JORNAL OFICIAL
Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso

Índice

Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT 4
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia 5
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Araguaia 5
Prefeitura Municipal de Acorizal 6
Prefeitura Municipal de Água Boa 7
Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista 7
Prefeitura Municipal de Alto Garças 8
Prefeitura Municipal de Alto Paraguai 8
Prefeitura Municipal de Alto Taquari 10
Prefeitura Municipal de Apiacás 12
Prefeitura Municipal de Araguainha 13
Prefeitura Municipal de Arenápolis 13
Prefeitura Municipal de Aripuanã 14
Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço 26
Prefeitura Municipal de Barra do Garças 32
Prefeitura Municipal de Cáceres 36
Prefeitura Municipal de Campinápolis 39
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis 66
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte 68
Prefeitura Municipal de Canarana 69
Prefeitura Municipal de Carlinda 70
Prefeitura Municipal de Castanheira 71
Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães 71
Prefeitura Municipal de Cláudia 77
Prefeitura Municipal de Cocalinho 77
Prefeitura Municipal de Colíder 78
Prefeitura Municipal de Colniza 81
Prefeitura Municipal de Comodoro 81
Prefeitura Municipal de Confresa 82
Prefeitura Municipal de Conquista D`Oeste 84
Prefeitura Municipal de Cotriguaçu 102
Prefeitura Municipal de Denise 103
Prefeitura Municipal de Diamantino 104
Prefeitura Municipal de Feliz Natal 105
Prefeitura Municipal de Figueirópolis d´Oeste 106
Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte 114
Prefeitura Municipal de General Carneiro 126
Prefeitura Municipal de Glória d´Oeste 126
Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte 126
Prefeitura Municipal de Itanhangá 129
Prefeitura Municipal de Itaúba 142
Prefeitura Municipal de Itiquira 143
Prefeitura Municipal de Jaciara 144
Prefeitura Municipal de Jauru 146
Prefeitura Municipal de Juscimeira 147
Prefeitura Municipal de Lambari d´Oeste 147
Prefeitura Municipal de Luciara 150
Prefeitura Municipal de Marcelândia 150
Prefeitura Municipal de Matupá 151
Prefeitura Municipal de Mirassol d´Oeste 152
Prefeitura Municipal de Nobres 192
Prefeitura Municipal de Nortelândia 192

Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento 202
Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes 211
Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte 235
Prefeitura Municipal de Nova Guarita 240
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia 240
Prefeitura Municipal de Nova Maringá 242
Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde 245
Prefeitura Municipal de Nova Nazaré 249
Prefeitura Municipal de Nova Olímpia 253
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena 256
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte 263
Prefeitura Municipal de Novo Mundo 263
Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio 264
Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim 264
Prefeitura Municipal de Paranatinga 266
Prefeitura Municipal de Pedra Preta 271
Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo 272
Prefeitura Municipal de Planalto da Serra 272
Prefeitura Municipal de Poconé 273
Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia 364
Prefeitura Municipal de Ponte Branca 365
Prefeitura Municipal de Porto Esperidião 365
Prefeitura Municipal de Porto Estrela 368
Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos 372
Prefeitura Municipal de Poxoréu 373
Prefeitura Municipal de Querência 373
Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal 375
Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira 376
Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho 376
Prefeitura Municipal de Rondolândia 376
Prefeitura Municipal de Rosário Oeste 381
Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato 383
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha 400
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger 409
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste 409
Prefeitura Municipal de São José do Povo 411
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro 419
Prefeitura Municipal de São José do Xingu 421
Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos 422
Prefeitura Municipal de Sapezal 422
Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada 423
Prefeitura Municipal de Sinop 427
Prefeitura Municipal de Tangará da Serra 436
Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte 437
Prefeitura Municipal de Tesouro 438
Prefeitura Municipal de União do Sul 438
Prefeitura Municipal de Várzea Grande 439
Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade 455
Prefeitura Municipal de Vila Rica 458

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM BIÊNIO 2017/2018

Presidente de Honra: Deputado Ondanir Bortolini, Nininho

Presidente: Neurilan Fraga - Prefeito de Nortelândia

Primeiro Vice-Presidente: Mauro Rosa da Silva - Água Boa

Segundo Vice-Presidente: Luciane Borba Azóia Bezerra - Juara

Terceiro Vice-Presidente: Thelma Pimentel Figueiredo - Chapada dos Guimarães

Quarto Vice-Presidente: Josair Geremias Lopes - Dom Aquino

Quinto Vice-Presidente: Arnóbio Vieira de Andrade - Marcelândia

Secretário Geral: Adalto José Zago - Apiacás

Primeiro Secretário: Altir Antônio Peruzzo - Juína

Segundo Secretário: Atail Marques do Amaral - Poconé

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

Primeiro Tesoureiro: Silvio José de Morais Filho - Araguainha

Segundo Tesoureiro: Beatriz de Fátima S. Lemes - Nova Monte Verde

CONSELHO FISCAL

1. Juvenal Alexandre da Silva - Nova Marilândia
2. Mauriza Augusta de Oliveira - Nova Brasilândia
3. José Mauro Figueiredo - Arenápolis

SUPLENTES DO CONSELHO FISCAL

1. Jossimar José Fernandes - Nortelândia
2. Leocir Hanel - Nobres
3. Eugênio Pelachim - Porto Estrela

Gerência de Comunicação
Gerente de Comunicação
Malu Sousa

Responsável pelo atendimento
Noides Cenio da Silva

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

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - AMM-MT

LICITAÇÃO
RESPOSTA RECURSO ADM TOMADA DE PREÇO 002/2016

TOMADA DE PREÇO 002/2016.

RECORRENTE: **Markise Obras e Serviços Ltda.**

RECORRIDA: **Raphael Piva Construtora e Imobiliária - ME**

Vistos e etc.

Trata-se de Recurso administrativo interposto pela empresa **Markise Obras e Serviços Ltda.**, na qual sustentar erro substancial na decisão proferida pelo presidente da Comissão Licitante, ato no qual resolveu por deferir a habilitação das empresas **Raphael Piva Construtora e Imobiliária - ME** e **Markise Obras e Serviços Ltda**.

Inicialmente, entendo por presente os requisitos necessários a interposição do Recurso Administrativo, motivo pelo qual, recebo o mesmo e passo a analisar o mérito.

Sustenta a empresa Recorrente a existência de cinco violações as normas do edital do processo de licitação.

Em que pese os argumentos expostos ao todo da petição de interposição recursal, estes não merecem prosperar, devendo ser mantida a decisão anteriormente tomada e já cientificada a Recorrente. Vejamos as razões.

i – da alegação da existência de vedação no edital para a realização de autenticação dos documentos no momento da habilitação:

Suscita a empresa Markise que não seria possível a realização de autenticação no momento da habilitação. Ocorre que em que pese a previsão de que não seria possível a autenticação dos documentos no momento da habilitação, a não realização do ato configura formalismo exacerbado, desnecessário, que vai contra o interesse da administração pública de buscar o melhor preço, motivo pelo qual, entendemos pela improcedência do questionamento. A jurisprudência do TCU e do STF é pacífica a respeito:

1. O intuito basilar dos regramentos que orientam as aquisições pela Administração Pública é a contratação da proposta que lhe seja mais vantajosa, obedecidos os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

*2. No curso de procedimentos licitatórios, a Administração Pública deve pautar-se pelo princípio do formalismo moderado, que prescreve a adoção de formas simples e suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados, promovendo, assim, a prevalência do conteúdo sobre o formalismo extremo, respeitadas, ainda, as praxes essenciais à proteção das prerrogativas dos administrados. (*TCU Acórdão 357/2015-Plenário).

Licitação: irregularidade formal na proposta vencedora que, por sua irrelevância não gera nulidade [...] Se a irregularidade praticada pela licitante vencedora a ela não trouxe vantagem, nem implicou em desvantagem para as demais participantes, não resultando assim em ofensa à igualdade; se o vício apontado não interfere no julgamento objetivo da proposta, e se não se vislumbra ofensa aos demais princípios exigíveis na atuação da Administração Pública, correta é a adjudicação do objeto da licitação à licitante que ofereceu a proposta mais vantajosa, em prestígio do interesse público, escopo da atividade administrativa. STF (RMS nº 23.714/DF, 1ª T, em 5/9/2000).

Conforme se depreende dos arestos acima transcritos, o formalismo existente no processo de licitação tem por finalidade criar uma igualdade entre os participantes e não simplesmente um fim em si mesmo, impossibilitar a concorrência do certame.

Há de se destacar que as normas do edital devem ser interpretadas com moderação e coerência, alias como está sendo feito no presente procedimento. A título de exemplo, este presidente aplicando o formalismo moderado decidiu por aceitar a Certidão Negativa Municipal da empresa Recorrente que não possuí finalidade específica para licitação.

Assim, entende este julgador pela improcedência da nulidade aventada pela aceitação da autenticação dos documentos no momento da habilitação.

ii - Da alegação de nulidade em decorrência de ausência da assinatura de engenheiro na certidão de vistoria técnica apresentada pela empresa Raphael Piva Construtora e Imobiliária - ME:

Da análise do item 6.1.4.2. e do documento apresentado, constata-se a desnecessidade de assinatura de engenheiro na visita técnica, eis que o edital somente exige a visita no local por parte das licitantes, mediante acompanhamento de um profissional, não fazendo obrigatório que venha a constar a assinatura do profissional da empresa na certidão de vistoria técnica.

Outrossim, cumpre ressaltar que a jurisprudência dos Tribunais tem entendido inclusive como abusiva e desnecessária a obrigatoriedade da visita técnica, eis que esta se caracteriza como ato que somente dificulta a concorrência no certame e geram despesas desnecessárias as participantes. Segue a jurisprudência:

A vistoria ao local das obras somente deve ser exigida quando for imprescindível ao cumprimento adequado das obrigações contratuais, o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação, devendo o edital prever a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por declaração do responsável técnico de que possui pleno conhecimento do objeto. ***As visitas ao local de execução da obra devem ser prioritariamente compreendidas como um direito subjetivo da empresa licitante, e não uma obrigação imposta pela Administração, motivo pelo qual devem ser uma faculdade dada pela Administração aos participantes do certame****. (decisão do TCU constante do Informativo de Licitações e Contratos 230, sessões de 10 e 11 de fevereiro de 2015).*

Assim, do acima exposto, entende este julgador pela improcedência da nulidade suscitada, motivo pelo qual, mantem a decisão anterior de aceitação da documentação apresentada pela empresa **Raphael Piva Construtora e Imobiliária - ME.**

iii - Da ausência de atestado de capacidade técnica por parte da empresa Raphael Piva Construtora e Imobiliária - ME.

No que se refere a exigência de atestado de capacidade técnica, o item n. 6.1.4.4. não exige que o atestado seja da empresa e sim do profissional que assina como responsável técnico junto ao CREA. Dos documentos apresentados, percebe-se a existência de atestado em favor da engenheira **Shirlei Pereira Simbaíba**, a qual figura como responsável técnica da empresa **Raphael Piva Construtora e Imobiliária - ME** junto ao CREA, motivo pelo qual, entendemos pelo indeferimento do questionamento.

Outrossim, não existe no edital do certame uma única menção a atestado de capacidade operacional da empresa. A Recorrente tenta de todas as formas impor a seus concorrentes uma exigência não expressa na tentativa de excluí-los. Segue o edital transcrito:

6.1.4.4 – No mínimo 01 (Um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, relativo à prestação de Constantes no Edital.

Ora, não havendo previsão expressa no edital, não cabe a Comissão julgadora fazer interpretações restritivas, criando obstáculos que os interessados venham a participar do processo licitatório. É a observância do formalismo de forma adequada, proporcional, não objetivando eliminar o fim do processo licitatório que é disputa entre os participantes para alcançar o menor preço para a administração pública.

iv - Da alegação de não apresentação do Termo de Abertura e Encerramento do livro Diário da empresa Raphael Piva Construtora e Imobiliária - ME:

No que se refere a ausência de Termo de Abertura e Encerramento do livro diário da empresa **Raphael Piva Construtora e Imobiliária - ME**, analisando a matéria correlata, num primeiro momento o presidente da Comissão Julgadora havia entendimento como não preenchido o requisito, motivo pelo qual, decidiu inicialmente pela inabilitação da empresa.

Ocorre que no durante a sessão de habilitação e julgamento, por questão de ordem e tempestivamente, a empresa **Raphael Piva Construtora e Imobiliária - ME**, por meio de seu representante legal, demonstrou que o documento apresentado se enquadrava na hipótese do item 61.3.3.2 do edital de licitação, o qual faculta a concorrente a apresentar o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado arquivada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante. Segue transcrito:

6.1.3.3 O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado deverão ser apresentados em uma das seguintes formas:

6.1.3.3.1 Inscritos no Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento;

6.1.3.3.2. Arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou órgão equivalente.

Percebe-se do todo exposto que a empresa **Raphael Piva Construtora e Imobiliária - ME** preenche o requisito com os documentos nos moldes do item *6.1.3.3.2.*, não podendo ser inabilitada por preencher as exigências do edital.

No que se refere se as informações inseridas nos documentos correspondem a verdade ou não, cumpre a este julgador fazer consignar que não lhe compete averiguar a veracidade das informações. Tratam-se os documentos apresentados em cópias autenticadas, registrados junto a Junta Comercial e que guardam presunção de veracidade. O controle de legalidade/autenticidade das informações ali lançadas é competência do Poder Judiciário, motivo pelo qual, este julgador entende como preenchida a exigência do edital e pela manutenção da decisão atacada pela Recorrente neste Recurso Administrativo.

DISPOSITIVO:

Por todas as razões expostas ao longo desta, decide este julgador pelo conhecimento do presente Recurso Administrivo, para no mérito, negar-lhe provimento, mantendo a habilitação da empresa Raphael Piva Construtora e Imobiliária – ME.

Publique-se dando ciências empresas interessadas.

] Cuiabá/MT, 01 de fevereiro de 2017.

FABIO ALBURQUERQUE DA SILVA

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICIATAÇÃO DA AMM

LICITAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DE ENVELOPE 02 DA TOMADA DE PREÇO 002-2016

CONVOCAÇÃO – ABERTURA DE ENVELOPE 02 PROPOSTA DE PREÇO

TOMADA DE PREÇO 002-2016

OBJETO: **REFORMA E ADEQUAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS-AMM 2º ETAPA.**

A Comissão Julgadora de Licitação vem através desta, convocar as empresas listadas abaixo para sessão de abertura dos envelopes Nº2 PROPOSTA DE PREÇO no dia 02/02/2017, às 15:00 horas, na Sala de Licitações da Associação Mato-grossense dos municípios – AMM. Situada na Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3.920 Cuiabá MT CEP 78. 055-902.

MARKISE OBRAS E SERVIÇOS LTDA- ME CNPJ 19.985.034/0001-00

RAPHAEL PIVA CONSTRUTORA E IMOBILIARIA CNPJ 21.857.277/0001-05

Salientamos que esta convocação foi publicada no portal Transparência da AMM no endereço eletrônico http://www.ammtransparente.com.br/ , no dia 01/02/2017, além de enviado no endereço eletrônico (EMAIL) das empresas licitantes e também informado via telefone para os representantes legais das empresas.

Cuiabá 01, de Fevereiro de 2017

_____

Fábio Albuquerque da Silva

Presidente Comissão Permanente de Licitação

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA

FATURAMENTO, LICITAÇÃO E CONTRATOS
AVISO DE RATIFICAÇÃO DE EDITAL

AVISO DE RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

A Comissão Permanente de Licitação do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia - CISA torna público aos interessados que realizará Licitação na modalidade de Pregão Presencial n° 01/2017, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS CONFORME AS NECESSIDADES DO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA – CISA**. Sendo feita ratificação relativo a qualificação técnica. Abertura de Sessão Publica para o recebimento dos envelopes de documentação e da proposta de preços será no dia 14 de Fevereiro de 2017, às 14h00min (horário oficial de Brasilia - DF). Os interessados poderão obter informações e o Edital completo na sede do CISA, no horário de 14:00 às 17:00 horas ou pelo telefone (66) 3522-2155 e email – licitacaocisa@outlook.com.Em São Félix do Araguaia - MT, 01 de fevereiro de 2016. **JANILZA TAVEIRA LEITE** – Presidente do CISA

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO ARAGUAIA

RETIFICAÇÃO DE EDITAL N.º 001/2017

O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Araguaia, através do(a) Pregoeiro(a) Oficial, designada pela Resolução nº 002/2017 de 02 de janeiro de 2017, Senhora Núbia S. S. Paixão Moraes, TORNA PÚBLICA A RETIFICAÇÃO do Edital do Procedimento licitatório Nº 003/2017 para aquisição do objeto abaixo especificado, na modalidade de **Pregão Presencial n.º 002/2017**, **tipo Menor Preço por Item**, no seguinte termo:

Art. 1º. Fica retificado o Edital nº 001/2017, item 9.1.1, em virtude de estabelecer o prazo de 2 (dois) dias úteis para regularização da documentação com restrição de **MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE,** que passa a vigorar com a seguinte redação:

9.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (Lei 147 Art. 43 § 1o). Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

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

Água Boa - MT, 01 de fevereiro de 2017

Núbia S. S. Paixão Moraes - Pregoeira

RETIFICAÇÃO DO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

A Comissão de Pregoeiros do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Araguaia, através da sua pregoeira Nubia S. S. Paixão Moraes, torna público A RETIFICAÇÃO do resultado da licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 001/2017, e convoca os vencedores para assinatura do contrato, cujo objeto é a **Aquisição de produtos de lavanderia, limpeza, higienização hospitalar e descartáveis**, as empresas abaixo relacionadas:

Onde se lê:

EMPRESA/FAVORECIDA	CNPJ	VALOR
LUIZ & OLIVEIRA LTDA - ME	04.075.740/0001-48	69.075,60
PRODETER MATO GROSSO PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO LTDA	09.089.367/0001-06	43.820,00
VALOR TOTAL	112.895,60	

Leia-se:

EMPRESA/FAVORECIDA	CNPJ	VALOR
ROMERO & LUIZ LTDA - ME	17.232.345/0001-73	28.580,00
PRODETER MATO GROSSO PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO LTDA	09.089.367/0001-06	142.253,55
VALOR TOTAL	170.833,55	

Água Boa – MT, 01 de fevereiro de 2017.

Nubia S. S. Paixão Moraes

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACORIZAL

PORTARIA DE NOMEAÇÃO 016/2017

PORTARIA Nº. 016/2017

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COORDENADORA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE ACORIZAL DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Acorizal – MT, Sr. **CLODOALDO MONTEIRO DA SILVA,** usando de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra**. VERA LÚCIA DE MORAES SOUZA**, portadora do CPF nº. 001.008.831-84, para exercer o Cargo de Coordenadora de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Acorizal - MT.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se

Publica-se

Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Municipal, 30 de janeiro de 2017.

_____

CLODOALDO MONTEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL 006/2017

DECRETO Nº. 006/2017

"REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO A TÍTULO ONEROSO PARA UTILIZAÇÃO DOS MESMOS, RESPONSABILIDADES PELO ESPAÇO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Excelentíssimo Sr. Clodoaldo Monteiro da Silva, Prefeito Municipal de Acorizal, no uso das suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação de uso dos espaços públicos do Complexo Turístico/Esportivo Zezinho Gusmão da Beira Rio, Ginásios, Espaço Cultural e demais.

CONSIDERANDO que o Município de Acorizal, Estado de Mato Grosso, tem gastos expressivos para manutenção dos espaços públicos mencionados.

D E C R E T A:

Art. 1° - Fica determinado que a utilização dos espaços públicos compreendidos pelo Complexo Turístico/Esportivo Zezinho Gusmão, Ginásios, Espaço Cultural e damais espaços públlicos, somente poderão ser explorados por terceiros a título oneroso, mediante pagamento de preço público, conforme tabela de Anexo I.

Art. 2° - Para a utilização dos espaços públicos mencionados, as Pessoas Física e/ou Jurídica, deverá firmar Termo de Compromisso com a Prefeitura Municipal de Acorizal, pela Secretaria de Cultura, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, da realização do evento.

Art. 3° - Os pagamentos, pela utilização dos espaços, sempre deverão ser efetuados antecipadamente, obdecendo a Tabela do Anexo I que é parte integrante deste decreto, respeitano o prazo estipulado no artigo anterior, junto à Coordenadoria de Tributação e Arrecadação Municipal de Acorizal.

Art. 4° - Não poderão, em hipótese alguma, serem concedidos descontos sobre o valor do preço público a ser cobrado.

§ Único – Em caso de solicitações dentro do prazo estipulado no Art. 2º, para realizações de atividades solidárias, em eventos beneficentes, após as comprovações legais, serão isentos do recolhimentos das taxas de utilizações.

Art. 5° - Os valores a serem cobrados para utilização dos espaços públicos, são os constantes em tabela especifica ANEXO I da Coordenadoria de Tributos Municipais.

Art. 6° - As pessoas Física e/ou Jurídica sempre serão responsáveis pelo zelo e guarda do bem público, quando da sua utilização, devendo averiguar agenda, efetuar recolhimento do valor constante na tabele de Anexo I, assinar termo de compromisso, para concluir o agendamento .

Art. 7° - As pessoas Física e/ou Jurídica para utilização dos espaços públicos, quando se tratando do Complexo Turístico/Esportivo e suas dependências, deverão protocolar requerimento solicitando a utilização do espaço, junto a Secretaria Municipal de Cultura, num prazo mínimo de 15 (quinze) dias da realização do evento, sob pena de não confirmar a agenda.

§ 1° - A Secretaria mencionada terá prazo de 03 (três) dias para opinar pelo deferimento ou indeferimento do requerimento.

§ 2° - A Secretaria mencionada devera manter sistema de controle e de protocolo, sendo a utilização dos espaços públicos mencionados, deferidos por ordem de protocolo, para evitar conflitos de agenda.

Art. 8° - O Secretário Municipal de Cultura, terá autonomia para indeferir qualquer solicitação de utilização de espaço público, a título oneroso constante deste Decreto, desde que devidamente fundamentado.

Art. 9° - Os casos omissos neste Decreto deverão se dirimidos com os titulares dos Órgãos e Unidades Administrativas competentes, no

que couber, nos limites estabelecidos na legislação vigente aplicável à espécie.

Art. 10 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Sede do Poder Executivo Municipal, em Acorizal-MT, 18 de janeiro de 2017.

_____

Clodoaldo Monteiro da Silva

Prefeito Municipal

ANEXO I

Local do Evento	Preço por Hora	Preço por Dia
Ginásio Central Odil Ferreira	R$ 50,00	R$ 250,00
Ginásio Zezinho Gusmão	R$ 50,00	R$ 250,00
Centro Cultural	R$ 50,00	R$ 250,00
Campo Socity Zezinho Gusmão	R$ 50,00	R$ 250,00
Estádio Monteirão	R$ 50,00	R$ 250,00

_____

Clodoaldo Monteiro da Silva

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

PREFEITURA MUNICIPAL AGUA BOA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 004/2017.

PREGÃO PRESENCIAL N°. 004/2017.

ORGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

FORNECEDORA REGISTRADA: Carlos da Silva Belfort Vieira

OBJETO: A presente Ata de Registro de Preço visa contratação de empresa para aquisição de Água Mineral e Gás de cozinha para as Secretarias Municipais.

Item	Qtd.	Descrição	Unit.	Total
1	925	Gás de petróleo liquefeito 13Kg	72,80	67.340,00
2	740	Água mineral de 20 lts.	7,90	5.846,00
3	70	Gás de petróleo 45 kg	239,00	16.730,00

VALOR: R$ 89.916,00 (Oitenta e nove mil novecentos e dezesseis reais).

DATA: 30.01.2017

VIGÊNCIA: 12 MESES

PREFEITURA MUNICIPAL AGUA BOA
EXTRATO TERMO ADITIVO 004/2017

CONTRATO Nº. 171/2013.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA/PREFEITURA MUNICIPAL

CONTRATADO: SBRUSSI E SBRUSSI LTDA - ME

OBJETO: Prorrogação da vigência do Contrato nº. 171/2013; ficando sua vigência prorrogada por seis (06) meses, até o dia 31 de julho 2.017.

VALOR: R$ 110.880,00 (Cento e dez mil oitocentos e oitenta reais).

Água Boa, 31 de janeiro 2.017.

Mauro Rosa da Silva

Prefeito Municipal

CODEMA
RESOLUÇÃO CODEMA Nº 002

RESOLUÇÃO CODEMA Nº 002 DE 31 DE JANEIRO DE 2017

Nomeia os Senhores FERNANDO GORGEN e JOÃO BATISTA VAZ DA SILVA, para responder pelas contas bancárias do CODEMA.

A DIRETORIA DO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL "MÉDIO ARAGUAIA" – CODEMA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe faculta Estatuto Social,

R E S O L V E:

Art. 1º – Nomear o Senhor FERNANDO GORGEN, portador do CPF nº 605.473.759-72e Nomear o Senhor JOÃO BATISTA VAZ DA SILVA, portador do CPF nº 282.509.151-00 para assinarem pelas seguintes contas bancarias do CODEMA referentes ao CNPJ 09.237.626/0001-90:

17452-1, 26872-0

Bem como:

EMITIR CHEQUES ABRIR CONTAS DE DEPOSITO AUTORIZAR COBRANCA UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDICOE RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITACAO SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERACOE RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS ENDOSSAR CHEQUE REQUISITAR CARTAO ELETRONICO MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTAO ELETRONI SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES CANCELAR CHEQUES BAIXAR CHEQUES EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECU LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANC SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS,EXCETO INVESTIMENTO SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERACOES DE CRE EMITIR COMPROVANTES EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE- ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO

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

ÁGUA BOA-MT, EM 31 DE JANEIRO DE 2017.

FERNANDO GORGEN

Presidente do CODEMA

MAURO ROSA DA SILVA

Conselheiro Executivo

JOÃO BATISTA VAZ DA SILVA

Conselheiro Fiscal

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito de Gaúcha do Norte

JOÃO TEODORO FILHO

Prefeito de Nova Nazaré

DALVA MARIA DE LIMA PERES

Prefeita de Cocalinho

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 005/2017

OBJETO: "Contratação de 01 (um) profissionais médicos pelo período de 60 (sessenta) dias, para atendimento na área da saúde no município de Alto Boa Vista-MT".

Favorecidas: DANIELA REZENDE DE OLIVEIRA

Prazo de execução: 60 (sessenta) dias

Valor Global: R$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais)

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24 inciso IV da Lei n.º 8.666/93.

JUSTIFICATIVA: Anexa aos auto do processo de Dispensa de Licitação nº 005/2017.

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a justificativa apresentada pelo responsável pelos processos de licitação e de acordo com o Parecer jurídico constantes do Processo de Dispensa de Licitação Nº 005/2017, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

Alto Boa Vista – MT, em 01 de Fevereiro de 2017.

VALTUIR CANDIDO DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

GRUPO DE PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017 – REGISTRO DE PREÇO N° 003/2017

A Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista – MT, torna público, c/ base na Lei no 10.520/2002 e Decreto Municipal 019/2009 e 001/2010, subsidiariamente a Lei no 8.666/93 e alterações posteriores, o aviso de Licitação, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para "Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de Combustível para todas as Secretarias do município". Abertura no dia 14 de Fevereiro de 2017, às 13:00 horas, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus anexos. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT, qualquer informação pelo fone: 3539-1113.

Alto Boa Vista/MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Cristiano Rubin Parizotto

Pregoeiro/Port: 020/2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 005/2017

OBJETO: "Contratação de 01 (um) profissionais médicos pelo período de 60 (sessenta) dias, para atendimento na área da saúde no município de Alto Boa Vista-MT".

Favorecida: FLAVYA DE SOUSA FREITAS – EPP

Prazo de execução: 60 (sessenta) dias

Valor Global: R$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais)

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24 inciso IV da Lei n.º 8.666/93.

JUSTIFICATIVA: Anexa aos auto do processo de Dispensa de Licitação nº 005/2017.

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a justificativa apresentada pelo responsável pelos processos de licitação e de acordo com o Parecer jurídico constantes do Processo de Dispensa de Licitação Nº 005/2017, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

Alto Boa Vista – MT, em 01 de Fevereiro de 2017.

VALTUIR CANDIDO DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

PREFFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS/SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS – MT.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2017.

O senhor CLAUDINEI SINGOLANO, Prefeito Municipal de Alto Garças – MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições e de acordo com o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 001/2017, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados a comparecerem na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida Coronel Cajango, nº 1369, Centro, no horário das 12:00 as 18:00 horas, no prazo de 30 (TRINTA) dias, munidos dos documentos necessários à comprovação dos requisitos para provimento do cargo pleiteado, sob pena de ser considerado desistente, ocasionando a perda da respectiva vaga:

Cargo: Professor II – Pedagogo

Ordem	Nome
12	Sebastião da Silva Barros Neto
13	Kelly Cristina Bicudo de Souza da Cunha
14	Vanessa de Souza Lima
15	Maria do Carmo Gomes de Oliveira
16	Lieneide Borges Alves
17	Vânia Santos de Souza Rech
18	Glener David Martins
19	Rosenir Vicente Rodrigues Manfio
20	Roselena Souza Hunhoff
21	Rosimônica Rodrigues da Silva

Cargo: Professor II - Matemática

Ordem	Nome
02	Hacmonita Nonato da Silva

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 106/2017

PORTARIA 106/2017

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT., **DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES,** no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Designar o servidor Publico Municipal, **Sr. JURANDIR FERRER DE FIGUEIREDO,** portador do **RG N° 826.504 SSP/MT** e do **CPF N° 486. 861.741-91**, titular do Cargo Efetivo de TECNICO EM CONTABILIDADE, para responder como Ordenador de Despesas junto a Administração Publica Municipal.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete da Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT, 31 de janeiro de 2017.

DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES

PREFEITA MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 105/2017

PORTARIA 105/2017

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT., **DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES,** no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o **Sr. LUIS SANTIAGO DOS SANTOS**, portador do **RG N° 982.821** SSP/MT, e do **CPF N° 973.726.921-72,** do cargo em comissão de **DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAI – ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO URBANA, junto a Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Saneamento.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete da Prefeita Municipal de Alto Paraguai–MT, 31 de Janeiro de 2017.

DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES

Prefeita Municipal

RECURSOS HUMANOS
DIVULGAÇAO DO RESULTADO

Divulgação do Resultado do processo de eleição simplificada da Escola Municipal Bela Vista e Escola Municipal Nova Esperança para o ano de 2017

A Comissão Eleitoral SEMEC – no uso de suas atribuições legais, torna-se público, divulgando dos eleitos para os cargos de Diretores Escolar:

Escola Municipal Bela Vista:

Eleita: Márcia Araújo Gomes.

Escola Municipal Nova Esperança

Eleito: Juarez Dias Alves

Publique-se;

Registra-se;

Gabinete da Secretária Municipal de Educação de Alto Paraguai-MT, 01/02/2017.

CHARLESSON FERREIRA DA SILVA

Presidente da Comissão Eleitoral da SEMEC

RECURSOS HUMANOS
PROPOSTA DE TRABALHO - EDUCAÇAO

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO DE AÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL NOVA ESPERANÇA

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO DE AÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL NOVA ESPERANÇA

A Comissão Eleitoral SEMEC – no uso de suas atribuições legais, torna-se público, divulgando:

Apenas um candidato se inscreveu e apresentou o Plano de Ação para o processo de eleição simplificada da Escola Municipal Nova Esperança para o ano de 2017. Sendo a candidato Juarez Dias Alves.

Publique-se;

Registra-se;

Gabinete da Secretária Municipal de Educação de Alto Paraguai-MT, 01/02/2017.

CHARLESSON FERREIRA DA SILVA

Presidente da Comissão Eleitoral da SEMEC

GABINETE DO PREFEITO/SETOR DE LICITACAO
RETIFICAÇÃO AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 01/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

RETIFICAÇÃO AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 01/2017

Pregão 01/2017

O Pregoeiro Municipal de Alto Paraguai, designado pela Portaria nº 019/2017, por determinação da EXMA. SRa. Prefeita do Município de Alto Paraguai-MT, **RETIFICA**, para conhecimento de quantos possam se interessar, que na publicação publicado no dia 27/01/2017 onde se Lê: "Aderiu a Ata de Registro de Preços 005/2016 referente ao Pregão Presencial 007/2016 do Município de Santo Afonso, que tem como objetivo a **Contratação de empresa de TI para desenvolvimento e licenciamento sistema para gestão publica,** com a Empresa Agili Software Brasil LTDA, CNPJ 26.804.377/0004-30" Leia-se: "Aderiu a Ata de Registro de Preços 005/2016 referente ao Pregão Presencial 007/2016 do Município de Nortelandia, que tem como objetivo a **Contratação de empresa de TI para desenvolvimento e licenciamento sistema para gestão publica,** com a Empresa Agili Software Brasil LTDA, CNPJ 26.804.377/0004-30"

A intenção da Adesão se refere às especificações descritas no processo correspondente e condições e preços registrados na Ata de Registro de Preços.

Silvio Leite da Silva Junior Pregoeiro

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 109/2017

PORTARIA 109/2017

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT., **DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES,** no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Exonerar o Servidor efetivo**FRANCK LANE DE SOUZA LIMA, portador do RG N° 791.923 - SSP/MT e do CPF N° 557.552.161-34**, do cargo em comissão, Função Gratificada, de **DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS-6 – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, EVENTOS E PATRIMÔNIO**, junto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. – – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a disposições em contrário**.**

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete da Prefeita Mun. de Alto Paraguai – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES

PREFEITA MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 110/2017

PORTARIA 110/2017

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT., **DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES,** no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Nomear o**Sr. ROBINSON WALERIO DYSARZ,** portador do **RG N°404.575 SSP/MT** e do **CPF N° 314.312.831-34**, para exercer o cargo em comissão de **DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR- DAS 6-**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, Junto a SecretariaMunicipal deAssistência Social.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete da Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES

PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2016

ADESÃO AO PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2016

O Município de Alto Taquari - Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Macário Subtil de Oliveira, nº 848, Centro, Alto Taquari - MT, inscrito no CNPJ Nº 01.362.680/0001-56, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal**, Sr. Maurício Joel de Sá**, brasileiro, casado, engenheiro, residente à Avenida Macário Subtil de Oliveira, nº 943 – Centro, nesta cidade, portador da cédula de identidade RG nº 3.955.143-8 SSP/PR, devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº 604.771.489-72 em face da **ADESÃO AO PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2016**, RESOLVE Registrar o Preço da empresa **ITÁLIA FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA – ME**, CNPJ: 18.433.042/0001-81, com sede Av. Bernadino Silveira de Amorim,nº1201, Bairro Rubem Berta, na cidade de Porto Alegre – RS, neste ato representado pelo Sr. Lucas Decker, brasileiro, solteiro, gerente comercial, portador do RG nº 5062589154 SSP/RS e CPF nº 749.780.630-00, residente na Av. Veríssimo de Amaral, nº 580, Apto 802, Bairro Vila Ipiranga, Porto Alegre – RS doravante denominada simplesmente **FORNECEDORA**, resolvem celebrar a Adesão da presente Ata n° 003/2016, oriundo do Pregão Presencial nº 014/2016, do Município de Primavera do Leste – MT, para aquisição de veículo tipo furgão/ambulância para simples remoção para atender a secretaria de saúde, nos termos do Edital de Licitação respectivo e do Termo de Referência anexo, sujeitando-se as partes às determinações da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 011/2011, e, sendo observadas as bases e os fornecimentos indicados nesta Ata.

1.0 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – A presente Ata tem por objeto REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO FURGÃO/AMBULÂNCIA PARA SIMPLES REMOÇÃO PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTO TAQUARI – MT, conforme descrito no Anexo I que fica fazendo parte desta Ata.

2.0 – CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1– A presente Ata terá validade até o dia **14 de outubro de 2016**, contados a partir da assinatura deste instrumento.

3.0 – CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DO REAJUSTE

3.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e as especificações dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

ITÁLIA FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESS. PARA VEÍCULOS AUTOMOT.LTDA – ME

CNPJ: 18.433.042/0001-81

DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
Ambulância – Veículo tipo furgão, original de fábrica, tamanho médio de teto alto, zero km, carroceria unificadas tipo monobloco, adaptado para viatura tipo Ambulância, conforme características especificadas no termo de referência.	Ducato 12 m3 / Fiat	01	R$ 139. 997,00	R$ 139. 997,00

VALOR POR EXTENSO: CENTO E TRINTA E NOVE MIL E NOVECENTOS E NOVENTA E SETE REAIS.

3.2– Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei nº 8.666/93.

3.3 – No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente ao Município de Alto Taquari - MT, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à Assessoria Jurídica do Município para o devido parecer.

3.4- Em caso de redução nos preços, a contratada fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

4.0 – CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO E DA ENTREGA DOS PRODUTOS

4.1 – O VEÍCULO DEVERÁ SER ENTREGUE NO PRAZO MÁXIMO DE 90 (NOVENTA) DIAS A CONTAR DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS, DEVIDAMENTE ASSINADA, E DEVERÁ SER ENTREGUE NA SECRETARIA DE SAÚDE EM DIAS DE EXPEDIENTE NOS SEGUINTES HORÁRIOS: 07:30 ÀS 11:30 E 13:00 ÀS 17:00 HORAS, SITO À AV. MACÁRIO SUBTIL DE OLIVEIRA Nº 848 – CENTRO – ALTO TAQUARI - MT.

4.2 - A empresa vencedora deverá arcar com todas as despesas de transporte para entrega do objeto, quando necessário, sem ônus para a administração municipal.

4.3- O objeto do presente certame deverá ser entregue somente mediante requisição de compra, sob pena de não pagamento do veículo.

4.4-No ato da entrega, o veículo passará por conferência, de modo que não estiver em conformidade com o pedido, não será recebido, devendo a empresa vencedora, no prazo de 5 dias contados da comunicação do não recebimento, promover a entrega do veículo de acordo com o solicitado, recolhendo o rejeitado, sob pena de inadimplemento do contrato.

4.5- Caso não haja a confirmação do recebimento do veículo, no prazo, será aplicada **a multa de 0,2% sobre o valor total da contratação**, mediante processo administrativo, garantida a ampla defesa.

5.0 – CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 - São obrigações da CONTRATADA:

5.1.1 – 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 10º (décimo) dia útil a Ata de Registro de preço poderá ser rescindida;

5.1.2 – 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;

5.1.3 – Substituir, as suas expensas, no prazo de 05(cinco) dias úteis, após notificação formal, o veículo entregue 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);

5.1.4 - Prestar esclarecimentos e orientações que forem solicitadas pelo Município de Alto Taquari, quanto ao veículo e procedimento de entrega, obrigando-se a corrigir prontamente às falhas detectadas;

5.1.5 – A empresa deverá fornecer o veículo dentro das normas das leis de trânsito e resoluções do CONTRAN;

5.1.6 – O veículo a ser entregue deverá possuir todos os itens de segurança conforme as leis de transito e resoluções do CONTRAN, com garantia de no mínimo 01(um) ano por parte do fabricante;

5.1.7 – Fornecer o veículo, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

5.1.8- Protocolar a Nota Fiscal do veículo fornecido, para posterior encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento do Município de Alto Taquari a fim de efetivação do pagamento devido.

5.1.9 - Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a situação de regularidade relativa aos seguintes documentos: “Certidão Negativa de Débito (INSS/CND)”, “Certificado de Regularidade do FGTS (CEF/CRF)”;

5.1.10 - Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto desta Ata, sem a devida anuência do Município de Alto Taquari;

5.2 - São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

5.2.1 – Convocar a licitante vencedora para a retirada da ordem de fornecimento do veículo;

5.2.2 - Fornecer à empresa contratada, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto desta Ata;

5.2.3 - Efetuar o pagamento a empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste edital;

5.2.4 - Notificar por escrito, à empresa fornecedora, toda e qualquer irregularidade constatada no fornecimento do objeto licitado.

6.0 – CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 –O pagamento será efetuado, até 30 (trinta) dias após a entrega do veículo mediante apresentação da nota fiscal, devidamente atestada.

6.2 –O contratado devera indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do veículo entregue, o número e o nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

6.3 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA, para retificação e reapresentação e serão acrescentados, nos prazos anteriormente fixados, os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.4 - Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (Certidão Negativa de Débito – CND/INSS), com o FGTS – CRF/CEF).

6.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, não gerando isso para ela direito de atualização monetária.

6.6 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

6.7 - O Município de Alto Taquari, ao pagar a fatura, procederá à retenção de tributos de conformidade com a legislação vigente.

6.8 - Se a empresa for optante pelo SIMPLES, deve anexar à nota fiscal documento que comprove a opção, para que não incida a retenção na forma acima.

7.0 – CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 - O presente instrumento poderá ser rescindido por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante notificação de no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

7.2 - Constituem motivos para rescisão sem indenização:

7.2.1 – o descumprimento de qualquer das cláusulas desta ata;

7.2.2 – a subcontratação total ou parcial do seu objeto;

7.2.3 – o comprometimento reiterado de falta na sua execução;

7.2.4 – a decretação de falência ou insolvência civil;

7.2.5 - a dissolução da sociedade ou falecimento de todos os sócios;

7.2.6 – razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas pela máxima autoridade da Administração e exarada no processo administrativo a que se refere o Contrato;

7.2.7 – ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução da ata.

7.3 – É direito da Administração, em caso de rescisão administrativa, usar das prerrogativas do art. 77 da Lei 8.666/93.

7.4 - É direito da CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa nos casos de rescisão prevista nos itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3.

8.0 – CLÁUSULA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E AOS CASOS OMISSOS

8.1 – As partes declaram-se sujeitas às disposições da Lei Federal 8.666/93 e todas as suas alterações, que será aplicada em sua plenitude a esta ata, bem como aos casos omissos resultantes desta pactuação.

9.0 – CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, e, artigos 50 a 52 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

10.0 – CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições 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) tiver presentes razões de interesse público.

10.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Município de Alto Taquari, conforme o artigo 53 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

10.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrente de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente comprovado.

11.0 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

05.130.0.0.10.122.7050.1045.44.90.52.00 – Equip. e mat. Permanente.

12.0 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pela inexecução total ou parcial desta contratação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa licitante, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 011/2011.

a) Advertência por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação, que não resulte em prejuízo para o serviço desta fundação;

b) Aplicação de multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contratado, nas hipóteses de inexecução total da contratação, e de 10% (dez por cento) se

ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a empresa os direitos do Município de Alto Taquari, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Alto Taquari, por prazo não superior a 2 (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, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei nº 8. 666/93;

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alto Taquari pelo prazo de até 05 (cinco) anos, à licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, 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, sem prejuízo das multas previstas neste edital.

12.2 - Expirados os prazos propostos para o início dos serviços sem que a contratada o faça, ou ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado ou cuja justificativa não tenha sido acatada pela Administração do Município de Alto Taquari, incidente sobre o valor total desta contratação;

12.2.1 - A multa prevista será aplicada até o limite de 20 (vinte) dias, decorrido esse prazo, poderá, a administração, sob seu critério, não mais aceitar o objeto licitado, configurando-se a inexecução total do contratado, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e nesta Ata de Registro de Preços, a qual consta as obrigações contratuais para cada uma das partes.

12.3 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c", “d” e “e” do item 11.1, poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea "b", facultada a defesa prévia da adjudicatária no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido.

12.4 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta escrita ou a decorrente da fase dos lances verbais ou da negociação direta, ou as enviadas por e-mail ou fac-símile, conforme for o caso, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciado, do sistema de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e na ata de registro de preços e das demais cominações legais.

12.5 - O licitante vencedor terá o **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, após regular notificação por escrito, para confirmar o recebimento da **Ordem de Fornecimento**.

12.5.1 - No caso de encaminhamento da Ordem de Fornecimento por meio de fac-símile, o licitante vencedor deverá encaminhar a comprovação de seu recebimento, o que poderá ser feito pela mesma via, por meio do número: **Fone: (66) 3496-1471;**

12.5.2 - 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, dentro do mesmo prazo.

13.0 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 -A fiscalização da execução da Ata será exercida pelos membros da Comissão para Gestão, Gerenciamento, Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos Públicos Municipais, conforme designação da portaria municipal nº 085/2016**.**

14.0 – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera ao Órgão Gerenciador a obrigação de solicitar o fornecimento que dele poderão advir, independentemente da quantidade indicada no respectivo Edital de Licitação.

14.2 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, desde que previamente autorizada pelo Órgão Gerenciador, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal que não tenha participado do certame licitatório.

15.0 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Para dirimir questões derivadas desta Ata fica nomeado o foro do Município de Alto Taquari.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata lavrada em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Alto Taquari - MT, 27 de julho de 2016.

MAURÍCIO JOEL DE SÁ

PREFEITO MUNICIPAL

ITÁLIA FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESS. PARA VEÍCULOS AUTOMOT. LTDA–ME

CNPJ: 18.433.042/0001-81

TESTEMUNHAS:

Assinatura:_____ Assinatura:_____

Nome: Nome:

CPF: CPF:

IRAN NEGRÃO FERREIRA

ASSESSOR JURÍDICO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO DO MÊS DE JANEIRO/2017

2º Termo Aditivo do Contrato **Nº 081/2016***,* Pregão Presencial Nº 011/2015, Parte: **PETRÓLEO QUERÊNCIA LTDA EPP**;O objeto do termo aditivo é reajuste de valor. Sendo de **R$ 6.941,94.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. **029/2017**

CONTRATANTE - **PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACAS**

CONTRATADO – **EDUARDO CORTI DE OLIVEIRA**

OBJETO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO CARGO DE PROFESSOR – NÍVEL SUPERIOR**

VALOR MENSAL: **R$ 1.602,06 (Hum mil, seiscentos dois reais, seis centavos)**

VIGÊNCIA – **01/02/2017 à 22/12/2017**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 054/2017

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são concedidas por Lei...

RESOLVE:

Art. 1° - Contratar o Sr. **EDUARDO CORTI DE OLIVEIRA,** portador da cédula de identidade nº 2405835-1 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 050. 849.221-11 no cargo de **Professor – Nível Superior**, lotado na Secretaria Municipal de Educação, conforme Processo Seletivo Simplificado 003/ 2016 - Contrato de Prestação de Serviços nº. 029/2017 em 01 de Fevereiro de 2017.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação nos lugares de costume, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Apiacás - MT, em 01 de Fevereiro de 2017.

ADALTO JOSÉ ZAGO

-PREFEITO MUNICIPAL-

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

PORTARIA Nº045, DE 23 DE JANEIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, **SR.ºSILVIO JOSE DE MORAIS FILHO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o Servidor Francisco Naves Passos, RG: 264488 SSP/ MT e CPF: 201.784.761-53, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Obras ficando a disposição da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Publica

Registra

Cumpra.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA – MT.

_____

Silvio José de Morais Filho

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 046, DE 23 DE JANEIRO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, **Srº.SILVIO JOSÉ DE MORAIS FILHO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica nomeada Comissão de Avaliação de Imóveis, para o exercício de 2017.

PRESIDENTE: AMILTO ALVES DE OLIVEIRA

MEMBRO: ANÁLIA BARRETO OLIVEIRA

MEMBRO: JANAINA GELBER MESQUITA

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA – MT.

_____

Silvio José de Morais Filho

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº048, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, **SRº.SILVIO JOSE DE MORAIS FILHO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Artigo 1º- Conceder Licença Prêmio a servidora **MARIA DALVA MARQUES NAVES, RG: 437 406 SSP/MT** e **CPF: 819.279.321-49** de acordo com que preceitua o **Art. 97 Inciso XVII** da Lei Orgânica do Município, referente ao qüinqüênio de **01/03/2003 a 29/02/2008,** sendo 90 (noventa) dias consecutivos para ter inicio **31/01/2017,** devendo seu retorno acontecer em **30/04/2017.**

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Publica-se

Registra

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA – MT.

_____

Silvio Jose de Morais Filho

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº047, DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, **SRº.SILVIO JOSE DE MORAIS FILHO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Artigo 1º- Conceder Licença Prêmio ao servidor **ALESSANDRO LINO DE ARAUJO, RG: 18695159 SSP/MT** e **CPF: 028.445.481-80** de acordo com que preceitua o **Art. 97 Inciso XVII** da Lei Orgânica do Município, referente ao qüinqüênio de **10/02/2009 a 09/02/2014,** sendo 90 (noventa) dias consecutivos para ter inicio **30/01/2017,** devendo seu retorno acontecer em **30/04/2017.**

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Publica-se

Registra

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA – MT.

_____

Silvio Jose de Morais Filho

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

CAMARA MUNICIPAL DE ARENAPOLIS
PORTARIA 009

PORTARIA N° 008/2017

"REQUISITA PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS E A NOMEAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO PARA O EXERCICIO 2014."

O **Sr. EDILSON PIRES DOS SANTOS,** Presidente da Câmara Municipal de Arenápolisno uso de suas atribuições regimentais e legais, e em cumprimento a Lei Federal 10.520/2002, e do Decreto nº 01/2012, de 27 de Agosto de 2012 – Decreto de regulação do Pregão como modalidade de licitação no âmbito da Câmara Municipal de Arenápolis-MT

RESOLVE:

Art. 1° - Fica requisitado na forma do Art. 7º. do Decreto Legislativo nº. 01/2012, a Servidora Pública Municipal Srª**. REGINA LÚCIA DE SOUZA**, portadora do RG 0693595-8 SSP/MT e do CPF 774.877.531-15, lotada no cargo de Pregoeira junto a Prefeitura Municipal de Arenápolis-MT, onde a mesma exercerá suas atribuições na instrução, no processamento e julgamento das licitações em quaisquer de suas modalidades, no âmbito da Câmara Municipal de Arenápolis-MT, cumprindo os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da imparcialidade e da probidade administrativa, bem como todas as normas prescritas nas Leis: 10.520/2002, 4320/1964, e 8666/1993 e alterações posteriores, observando a supremacia do interesse público.

Art. 2º - Fica nomeado os seguintes Servidores como **Equipe de Apoio:**

Membro: Ana Paula Sanches Aranega

Membro: Irisvalter Alves Moran

Membro: André Aparecido Novaes Rocha

Art. 3º - Os membros da Equipe de apoio, não serão remunerados pelo exercício da função, sendo os serviços considerados como relevantes para o interesse público.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário.

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

Câmara Municipal de Arenápolis-MT, aos 28 dias do mês de Janeiro de 2017.

EDILSON PIRES DOS SANTOS

Presidente da Câmara

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.271/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 6.º Inciso II da Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido da srª **LANA TAYSA RODRIGUES PASSOS,** portadora da Cédula de Identidade RG nº 2595591-8 SEJSP/MT e do CPF nº 052.675.901-18, do cargo de Carreira de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SEDE DO MUNICÍPIO,** lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, a partir do dia 1°/02/2017, tornando sem efeito a Portaria n° 8.088/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.290/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na LC 44/2009 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, o Sr. **FERNANDO VIEIRA BARBOSA,** portador da Cédula de Identidade RG nº 6.892.136-8 SSP/PR e inscrito no CIC sob o nº 031.301.909-61, ocupante do Cargo de Carreira de **PROFESSOR** Classe **"C"** Nível **3**, para exercer oCargo em Comissão de **Diretor de Projetos Especiais,** lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.292/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 6.º Inciso II da Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

EXONERAR, a Srª. **RAQUIELA MAZUREK**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1195279-2 SSP/MT e do CPF nº 899.243.201-15, do cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Intermediário de Diretor de Departamento Municipal de Transito – **DMT, DAI - 01,** lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, a partir do dia 1°/02/2017, tornando sem efeito a Portaria Nº 8.853/2016.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.293/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 6.º Inciso II da Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

EXONERAR, o funcionário Sr **REGINALDO GONÇALVES RAMOS,** portador da Cédula de Identidade RG nº.1152998-9 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n°. 826.904.801-15, do cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Intermediário de **Diretor do Departamento de Frotas e Almoxarifado - DEFROA, DAÍ 01,** lotado na *Secretaria Municipal de Infraestrutura***,** a partir do dia 1°/02/2017, tornando sem efeito a Portaria Nº 9. 206/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.294/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 6.º Inciso II da Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, a Srª. **RAQUIELA MAZUREK**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1195279-2 SSP/MT e do CPF nº 899.243.201-15, ocupante do cargo de Carreira de **AGENTE ADMINISTRATIVO,** para exercer o cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Intermediário de **Diretor do Departamento de Frotas e Almoxarifado - DEFROA, DAÍ 01,** lotado na *Secretaria Municipal de Infraestrutura*, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
DÉCIMO TERMO ADITIVO Nº. 021/2017

AO CONTRATO N°. 293/2011 QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO, DESTE MUNICÍPIO; MANTO CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO LTDA; ADITIVO DE PRAZO; VIGÊNCIA: 1º/02/2017 A 1º/07/2017.

GABINETE DO PREFEITO
OITAVO TERMO ADITIVO Nº. 022/2017

AO CONTRATO Nº 225/2014 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DA QUADRA NA ESCOLA MUNICIPAL JOSE ARY DA COSTA NA COMUNIDADE DE CONSELVAN, INCLUINDO OS MATERIAIS NECESSÁRIOS E MÃO DE OBRA, DE ACORDO COM PROJETO E MEMORIAL DESCRITIVO, CONSTANDO NO ANEXO I, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DESTE MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ; POLI ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA; ADITIVO DE PRAZO; VIGÊNCIA: 02/02/2017 A 02/06/2017.

GABINETE DO PREFEITO
DÉCIMO SÉTIMO TERMO ADITIVO Nº. 023/2017

AO CONTRATO N°. 226/2012 QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ E A EMPRESA POLI ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA, *PARA EXECUÇÃO* DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE PÓLO DE ACADEMIA DE SAÚDE, MODALIDADE INTERMEDIARIA, COM UMA ÁREA DE 453,28M², INCLUINDO OS MATERIAIS NECESSÁRIOS E MÃO-DE-OBRA**;** POLI ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA; ADITIVO DE PRAZO; VIGÊNCIA: 19/02/2017 A 20/05/2017.

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.295/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 6.º Inciso II da Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, o funcionário Sr **REGINALDO GONÇALVES RAMOS** portador da Cédula de Identidade RG nº.1152998-9 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n°. 826.904.801-15, ocupante do Cargo de Carreira de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, para exercer o Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior de **Coordenador de Compras e Orçamento da SINFRA** - **COORCORS,** Nível **DAS–04,** lotado na *Secretaria Municipal de Infraestrutura*, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.296/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Sra**. GORETTE CÔGO DA SILVA,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. 460012 SSP/RO e inscrita no CPF sob o n°. 420.612.372-15, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSORA Classe C, Nível 3,** lotada na *Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, 12 (DOZE) MESES DE LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** em Curso de Mestrado Profissional de Letras,a partir de 20/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.297/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Sra**. ROSIMERI MIRTA FISCHER,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. e inscrita no CPF nº. 275.090.348-33, ocu-

pante do cargo de Carreira de **PROFESSORA Classe C, Nível 4,** lotada na *Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, 12 (DOZE) MESES DE LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** em Curso de Mestrado Profissional de Letras,a partir de 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.291/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 6.º Inciso II da Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, a funcionária Srª. **CRISTINA DA LUZ**, portadora da Cédula de Identidade RG nº.1.164.867-8 SSP/RO e inscrita no CPF sob o nº. 884. 570.101-82,ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, para exercer oCargo em Comissão de Direção e Assessoramento Intermediário de **Departamento de Gestão Administrativa - DEGEAD,** Nível **DAI–01,** *lotada na Secretaria Municipal de Saúde*, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.252/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **JOVELINO GONÇALVES DE OLIVEIRA**, portador da Cédula de Identidade RG nº.608011 SSP/MT e do CPF nº. 429.771.691-72, ocupante do Cargo de Carreira de **Operador de Máquinas Pesadas / Motoniveladora,** lotado na *Secretaria Municipal de Infraestrutura***, 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/04/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.253/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

PROGREDIR, a funcionária Srª **ZILDA CAETANO DE OLIVEIRA**,portadora da Cédula de Identidade RG nº. 613.315 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 395.934.601-87, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR CLASSE "C",** Nível **3**, para Nível **4**, com amparo na Lei Complementar n°. 095/2014, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.254/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **LUIZ CARLOS LEANDRO DE SOUSA,**brasileiro,portador da Cédula de Identidade RG nº. 3.536.672-5 SSP/PR e do CPF sob o nº. 482.511.199-87, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR 5**, Classe **"C",** *lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura,***01 (UM) MÊS DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 28/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9255/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **JOSÉ VALBER ALVES PEREIRA,** brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 0569349-7 SSP/MT e do CPF nº. 621.835.831-34, Carteira de Habilitação nº. 03682216592, Categoria **"AD",** ocupante do cargo de Carreira de **MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS,** *lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura,***01 (UM) MÊS DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 28/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.256/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Sra**. NILZE MARIA MALAGUTI,** portadora da Cédula de Identidade RG. nº. 5724968-4 SSP/PR e do CPF nº. 015.467.389-75, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSORA, Nível 4, Classe "D", 05 (CINCO) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/06/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.257/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, à funcionária Srª. **RITA MALTEZO,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. 4.298.230 SSP/SC e do CPF nº. 292.798.871-49, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR 3**, Classe **"C",** *lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, 09 (NOVE) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 31/10/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.258/2017

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

RESOLVE:

AUTORIZAR, o reingresso às atividades do funcionário Sr. **DOUGLAS HENRIQUE DE ASSIS FERREIRA,** portador da Cédula de Identidade RG nº. 1820994-7 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 016.737.831-71, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR** Classe **"C", Nível 1,** lotado na *Secretaria Municipal de Educação e Cultura,* conforme requerimento protocolado sob o nº. 0028/2017, a partir do dia 1°/02/2017, *t*ornando sem efeito a Portaria nº. 8.543/2016.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.259/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

PROGREDIR, ao funcionário Sr. **DOUGLAS HENRIQUE DE ASSIS FERREIRA,** portador da Cédula de Identidade RG nº. 1820994-7 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 016.737.831-71, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR CLASSE "C",** Nível **1**, para Nível **2**, com amparo na Lei Complementar n°. 095/2014, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.260/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **DOUGLAS HENRIQUE DE ASSIS FERREIRA,** portador da Cédula de Identidade RG nº. 1820994-7 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 016.737.831-71, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR** Classe **"C", Nível 2,** lotado na *Secretaria Municipal de Educação e Cultura***03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/04/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.261/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

PROMOVER, a funcionária efetiva Sra. Srª **SOLANGE ANTUNES KARPINSKI,** portadora da Cédula de IdentidadeRG nº. 1359422-2 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 800.805.611-87, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR Nível 1, Classe B,** para Classe **"C",** considerando a conclusão do **CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA,** com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.262/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

PROGREDIR, a funcionária **Srª. LAURENTINA FERREIRA DA CRUZ**, portadora da Cédula de Identidade RG. nº. 776.096 SSP/MT e do CPF nº. 536.460.701-10*,* ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR CLASSE "C",** Nível **3**, para Nível **4**, com amparo na Lei Complementar n°. 095/2014, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.263/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª **ZILDA CAETANO DE OLIVEIRA**,portadora da Cédula de Identidade RG nº. 613.315 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 395.934.601-87, ocupante o cargo de Carreira de **PROFESSOR Nível 4**, **Classe "C", 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/04/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.264/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

PROGREDIR, à funcionária Srª. **RITA MALTEZO,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. 4.298.230 SSP/SC e do CPF nº. 292.798.871-49, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR CLASSE "C",** Nível **3**, para Nível **4**, com amparo na Lei Complementar n°. 095/2014, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.265/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

PROGREDIR, a funcionária efetiva Srª. **DORENI FRANCISCA PEREIRA**, portadora da Cédula de Identidade RG. nº. 981986 SSP/MT e do CPF nº. 593.724.861-91*,* ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR CLASSE "C",** Nível **3**, para Nível **4**, com amparo na Lei Complementar n°. 095/2014, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.266/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

PROMOVER, a funcionária efetiva Srª. **NESSI NILVA LONGONI,** portadora da Cédula de IdentidadeRG nº. 668.616 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 524.918.209-78, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR Nível 1, Classe B,** para Classe **"C",** considerando a conclusão do **CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA,** com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.267/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário, Sr. **MATIAS JESUS DA SILVA**,portador da Cédula de Identidade RG nº. 2.641.858 SSP/BA inscrito no CPF sob o nº. 226.163.145-68, ocupante do cargo de Carreira de **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR,** lotado na *Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/04/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.268/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 6.º Inciso II da Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, a Srª.**JAQUELINE PINTO,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. 000.969.921 SSP/RO e inscrita no CPF sob o nº. 856.345.142-15, para exercer oCargo em Comissão deDireção e Assessoramento Intermediário de **Diretor de Departamento de Arquivo Financeiro - DEARF,** nível **DAI–01,** *lotada na Secretaria Municipal de Finanças*, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2017

Autor: Poder Executivo

SÚMULA:

"ALTERA O ANEXO IX – TABELA DE VENCIMENTOS DE PROFESSORES DA LEI COMPLEMENTAR N°095/2014 E AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER RECOMPOSIÇÃO SALARIAL DE 7,64% (SETE INTEIROS E SESSENTA E QUATRO CENTESIMO POR CENTO) SOBRE O VENCIMENTO BASE DOS PROFESSORES, DO MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JONAS RODRIGUES DA SILVA, Prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

ARTIGO 1º Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a alterar o Anexo IX – Tabela de vencimentos de professores da Lei Complementar n° 095/2014 e conceder recomposição salarial de 7,64% (sete inteiros e sessenta e quatro centésimo por cento) sobre o vencimento base dos professores do município de Aripuanã – MT, a partir de 1º de janeiro de 2017, obedecendo o artigo 177 da Lei Complementar n° 095/2014.

ARTIGO 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

ARTIGO 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1°/01/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

ANEXO IX

TABELA DOS PROFESSORES						
Classe	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	
Nível	**Coeficiente**	**1,000**	**1,500**	**1,700**	**2,022**	**2,300**
1	**1,000**	1.439,53	2.159,30	2.447,21	2.907,88	3.310,95
2	**1,100**	1.583,49	2.375,23	2.691,94	3.198,65	3.642,05
3	**1,200**	1.741,84	2.612,78	2.961,14	3.518,50	4.006,26
4	**1,300**	1.916,05	2.874,04	3.257,26	3.870,36	4.406,86
5	**1,400**	2.107,63	3.161,47	3.582,98	4.257,41	4.847,57
6	**1,500**	2.318,39	3.477,61	3.941,29	4.683,16	5.332,31
7	**1,600**	2.550,23	3.825,36	4.335,42	5.151,46	5.865,53

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Aripuanã

Senhores Vereadores

Junto a presente, tenho a elevada honra em fazer o encaminhamento do Projeto de Lei que **"ALTERA O ANEXO IX – TABELA DE VENCIMENTOS DE PROFESSORES DA LEI COMPLEMENTAR N° 095/2014 E AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER RECOMPOSIÇÃO SALARIAL DE 7,64% (SETE INTEIROS E SESSENTA E QUATRO CENTESIMO POR CENTO) SOBRE O VENCIMENTO BASE DOS PROFESSORES, DO MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

Remetemos a este Egrégio Poder Legislativo para apreciação e deliberação o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a recomposição das perdas salariais**.**

O objetivo do presente projeto de lei é proceder à correção salarial os professores municipais de forma atender a lei federal que dispoe sobre o piso nacional.

Pois nos dias atuais é necessário que se proceda tal correção visando a manutenção da situação de equidade dos professores.

Face ao exposto, na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação da inclusa propositura, aproveito o ensejo para renovar os protestos de estima e consideração, subscrevendo-nos,

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.270/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 6.º Inciso II da Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, a srª **DEUZELI DA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 000.631.719 SESP/RO e inscrita no CPF sob o nº. 713.758.642-20, para exercer o cargo em comissão de Direção Superior de **Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA, N**ível **DS**, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.272/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário o Sr. **VALMIR FAORO**, portador do RG. nº. 2.170.287 SSP/PR e do CPF nº. 498.884.129-49, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR 4**, Classe **"C"**,lotado na *Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/04/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.273/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária efetiva Srª. **ANA APARECIDA WANDEL REI DO CARMO**,portadora da Cédula de Identidade RG nº. 529.129 SSP/RO e inscrita no CPF sob o nº. 584.621.392-87, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR** 2, Classe **"C",**lotada na *Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/04/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.274/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária efetiva Srª. **ANA APARECIDA WANDEL REI DO CARMO**,portadora da Cédula de Identidade RG nº. 529.129 SSP/RO e inscrita no CPF sob o nº. 584.621.392-87, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR** 2, Classe **"C",**lotada na *Secretaria Municipal de Educação e Cultura***, 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/04/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.275/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, à funcionária Srª. **SIRLEI SALDANHA DE JESUS,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1609476 SSP/MT, e inscrita no CPF sob o n°.007.421.441-19, ocupante do cargo de Carreira de **ZELADORA**, *lotada na Secretaria Mun. de Educação e Cultura***, 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/04/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.276/2017

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 75 (setenta e cinco) dias por motivo de doença em pessoa da família, para ao funcionário, Sr. **JOSÉ LEANDRO NEVES BARBOSA**,portador da Cédula de Identidade RG nº 000637567 SSP/RO e inscrito no CPF sob o nº 522.436.562-72, ocupante do cargo de Carreira de **OPERADOR DE ETA**, lotado na *Secretaria Municipal de Infraestrutura, com remuneração*, tendo em vista o disposto no Art. 85, parágrafo 2º, da lei complementar nº. 001/99 – Estatuto do Servidor Público, conforme requerimento acompanhado de encaminhamento médico (anexo), a partir do dia 18/01/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.277/2017

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 05 (cinco) dias por motivo de doença em pessoa da família, para a funcionária Srª. **GRACIELI MARIA PAULUK**,portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1576420-6 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 006.367.021-62, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR I CLASSE C**,*lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com remuneração*, tendo em vista o disposto no Art. 85, parágrafo 2º, da lei complementar nº. 001/99 – Estatuto do Servidor Público, conforme requerimento acompanhado de encaminhamento médico (anexo), a partir do dia 30/01/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.278/2017

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 90 (noventa) dias por motivo de doença em pessoa da família, para a funcionária Srª. **SONIA DE JESUS SANTANA WILHELM,** brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1402156-0 SSP/MT e do CPF nº. 937.308.961-72, ocupante do cargo de Carreira de **ASSISTENTE SOCIAL - SEDE DO MUNICÍPIO,** lotada na Secretaria Municipal de Saúde*, com remuneração*, tendo em vista o disposto no Art. 85, parágrafo 2º, da lei complementar nº. 001/99 – Estatuto do Servidor Público, conforme requerimento acompanhado de encaminhamento médico (anexo), a partir do dia 24/01/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.279/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Sra. **REJANE DE OLIVEIRA MOURA,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. 244.097 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº 537.872.851-72, ocupante do cargo de Carreira de **ESCRITURARIA,** lotada na Secretaria Municipal de Finanças, Gratificação por Desempenho Funcional**/GDF-03,** a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.280/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 095/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

PROGREDIR, a funcionária efetiva Sra. **LINDETE PINHEIRO DE ARRUDA ALEIXO**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 903.115 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 571.281.461-72, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR CLASSE "B", Nível 3**, para Nível **4**, lotada na *Secretaria Municipal de Educação e Cultura*, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº. 001/2017

Objeto: contratação de 01 (um) profissional de pessoa jurídica para prestação de serviços médicos como clínico geral para atendimento de 40 horas semanais para atender as necessidades da Unidade Básica de Saúde da Família no Distrito de Conselvan.

Contratante: Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT

Contratado: HELDER WAGNER BARROS SARAIVA-ME - **CNPJ: 19. 649.249/0001-50**

Valor Global: R$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais)

Data: 01 de Fevereirode 2017.

Base Legal: art. 24 inciso II da Lei nº 8.666/1993 e alterações c/c art. 1º inciso II da LC 101/2015, e com amparo no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal.

Daniel Botoni

Presidente da CPL

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.281/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

PROMOVER, à funcionária Srª. **JACIRA MAXIMA DA ROCHA,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. 2.499.400 SSP/BA e do CPF nº. 248.313. 875-68, ocupante do cargo de Carreira de **ZELADORA,** da **Classe A** para **Classe B**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde***,** considerando a conclusão do **ENSINO MÉDIO,** a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.282/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 09/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

PROMOVER, a funcionária efetiva a Srª **IRACEMA DE OLIVEIRA SANTOS,** portadora da Cédula de IdentidadeRG nº. 0580853-7 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 405.955.791-91, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR Nível 1, Classe B,** para Classe **"C",** considerando a conclusão do **CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL AEE / ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO,** a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.283/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **LILIAN JAQUELINE BILIERI GIACOBBO,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. 7.838.545-6 SSP/PR e do CPF nº. 031.965.089-86, devidamente inscrita no CRC sob o n°. MT-009554/0-2, ocupante o cargo de Carreira de **CONTADORA**, lotada na *Secretaria Municipal de Finanças***,** Adicional por Responsabilidade Técnica de 10% (dez por cento) incidente sobre o salário base que percebe, responsável pelo registro contábil, balancetes mensais e anuais e prestação de contas da prefeitura, exceto convênios, auxílios e programas, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.284/2017

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

RESOLVE:

ART 1º - READAPTAR o servidor o Sr **DONIZETI JUNKES DE SOUZA,** portador da Cédula de Identidade RG nº 22.496.380-6 SSP/SP e do CPF nº 177.934.608-55, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR** Classe **"B",** Nível **1**, para prestar serviços na Biblioteca da Escola Municipal Prof. Jari Edgar Zambiasi, em conformidade com o que determina o laudo Médico Pericial emitido pelo medico perito do FAPEMA, Dr. Alcimar B. Soares CRM/MT nº.6368, no período de 24/01/2017 à 24/04/2017**.**

Artigo 2º 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.

Artigo 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.285/2017

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

RESOLVE:

ART 1º - READAPTAR o servidor o Sr **DONIZETI JUNKES DE SOUZA,** portador da Cédula de Identidade RG nº 22.496.380-6 SSP/SP e do CPF nº 177.934.608-55, ocupante do cargo de Carreira de **PROFESSOR** Classe **"C",** Nível **2**, para prestar serviços na Biblioteca da Escola Municipal Prof. Jari Edgar Zambiasi, em conformidade com o que determina o laudo Médico Pericial emitido pelo medico perito do FAPEMA, Dr. Alcimar B. Soares CRM/MT nº.6368, no período de 24/01/2017 à 24/04/2017**.**

Artigo 2º 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.

Artigo 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.286/2017

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

RESOLVE:

Art. 1º**NOMEAR**, os seguintes membros para compor a **COMISSÃO DE BAIXA** de Bens Patrimoniais referente ao exercício de 2017, com efeitos a partir de 27/01/2017.

I **- Comissão de Bens Patrimoniais Imóvel**

1. Gevanyldo de Almeida
2. Henrique Tarcys Xavier Santana
3. Nubia Maria Sombra Oliveira
4. Suzana de Moraes
5. Wanderson Lisboa Panta

II - **Comissão de Bens Patrimoniais Móvel**

1. Ana Deise de Souza Almeida Soares
2. Crystian Amado Alencar da Rosa
3. Eliane de Campos Zamborsky
4. Flávia Graziele Oliani Menezes
5. Jeferson Barros de Faria
6. Jurandir Ambrosio
7. Heiji da Silva Kawatake
8. Lindalva Cruz Cabral
9. Luciene Souza da Silva
10. Lucio Denilson Siqueira de Amorim
11. Lucas Takahashi de Paula
12. Leticia Caroline dos Santos Leal
13. Márcia Nunes Barbosa
14. Reginaldo Gonçalves Ramos
15. Simone Maria dos Santos
16. Sonia Maria Ferreira da Silva
17. Silvalane Marques Martins

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.287/2017

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

RESOLVE:

Art. 1º**NOMEAR**, os seguintes membros para compor a **COMISSÃO DE DEPRECIAÇÃO** de Bens Patrimoniais referente ao exercício de 2017, com efeitos a partir de 27/01/2017.

I **- Comissão de Bens Patrimoniais Imóvel**

1. Gevanyldo de Almeida
2. Henrique Tarcys Xavier Santana
3. Nubia Maria Sombra Oliveira
4. Suzana de Moraes
5. Wanderson Lisboa Panta

II - **Comissão de Bens Patrimoniais Móvel**

1. Ana Deise de Souza Almeida Soares
2. Crystian Amado Alencar da Rosa
3. Eliane de Campos Zamborsky
4. Flávia Graziele Oliani Menezes
5. Jeferson Barros de Faria
6. Jurandir Ambrosio
7. Heiji da Silva Kawatake
8. Lindalva Cruz Cabral
9. Luciene Souza da Silva

10. Lucio Denilson Siqueira de Amorim

11. Lucas Takahashi de Paula

12. Leticia Caroline dos Santos Leal

13. Márcia Nunes Barbosa

14. Reginaldo Gonçalves Ramos

15. Simone Maria dos Santos

16. Sonia Maria Ferreira da Silva

17. Silvalane Marques Martins

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.288/2017

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

RESOLVE:

Art. 1º**NOMEAR**, os seguintes membros para compor a **COMISSÃO DE INVENTÁRIO** de Bens Patrimoniais referente ao exercício de 2017, com efeitos a partir de 27/01/2017.

I **- Comissão de Bens Patrimoniais Imóvel**

1. Gevanyldo de Almeida

2. Henrique Tarcys Xavier Santana

3. Nubia Maria Sombra Oliveira

4. Suzana de Moraes

5. Wanderson Lisboa Panta

II - **Comissão de Bens Patrimoniais Móvel**

1. Ana Deise de Souza Almeida Soares

2. Crystian Amado Alencar da Rosa

3. Eliane de Campos Zamborsky

4. Flávia Graziele Oliani Menezes

5. Jeferson Barros de Faria

6. Jurandir Ambrosio

7. Heiji da Silva Kawatake

8. Lindalva Cruz Cabral

9. Luciene Souza da Silva

10. Lucio Denilson Siqueira de Amorim

11. Lucas Takahashi de Paula

12. Leticia Caroline dos Santos Leal

13. Márcia Nunes Barbosa

14. Reginaldo Gonçalves Ramos

15. Simone Maria dos Santos

16. Sonia Maria Ferreira da Silva

17. Silvalane Marques Martins

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.289/2017

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

RESOLVE:

Art. 1º**NOMEAR**, os seguintes membros para compor a **COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO** de Bens Patrimoniais referente ao exercício de 2017, com efeitos a partir de 27/01/2017.

I **- Comissão de Bens Patrimoniais Imóvel**

1. Gevanyldo de Almeida

2. Henrique Tarcys Xavier Santana

3. Nubia Maria Sombra Oliveira

4. Suzana de Moraes

5. Wanderson Lisboa Panta

II - **Comissão de Bens Patrimoniais Móvel**

1. Ana Deise de Souza Almeida Soares

2. Crystian Amado Alencar da Rosa

3. Eliane de Campos Zamborsky

4. Flávia Graziele Oliani Menezes

5. Jeferson Barros de Faria

6. Jurandir Ambrosio

7. Heiji da Silva Kawatake

8. Lindalva Cruz Cabral

9. Luciene Souza da Silva

10. Lucio Denilson Siqueira de Amorim

11. Lucas Takahashi de Paula

12. Leticia Caroline dos Santos Leal

13. Márcia Nunes Barbosa

14. Reginaldo Gonçalves Ramos

15. Simone Maria dos Santos

16. Sonia Maria Ferreira da Silva

17. Silvalane Marques Martins

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.269/2017

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 6.º Inciso II da Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, a Srª.**MARINETT RUFINO BATISTA,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1057635-5 SJ/MT e inscrita no CPF sob o nº. 809.625. 641-68, para exercer oCargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior de **Coordenadora do CRAS - COOCRAS, Nível DAS–04**, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, a partir do dia 1°/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.248/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/ 99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **NELCINDA DE ANDRADE DOS REIS**,portadora da Cédula de Identidade RG nº 618.960 SSP/RO e inscrita no CIC sob o nº 614.986.612-20, ocupante do cargo de Carreira de **AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS,** *lotada* na *Secretaria Municipal de Saúde***, 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/04/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.249/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/ 99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário **Sr. ADEMIR DE ALMEIDA**, portador da RG nº 558.693-SSP/MT e do CPF. 396.149.561-00, ocupante do cargo de Carreira de **MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS**, lotado na *Secretaria Municipal de Infraestrutura***, 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 16/02/2017 a 15/05/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.250/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/ 99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, à funcionária Srª. **ELENIR FATIMA ZENERE,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1344936-2 SSP/MT e do CPF nº. 907.373. 931-49, ocupante do cargo de Carreira de **COZINHEIRA**, *lotada na Secretaria Municipal de Saúde***, 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 30/04/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 9.251/2017

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo no Artigo 97 da Lei Complementar n.º 001/ 99 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **JAQUELINE RITA KERKHOFF TACADA**,portadora da Cédula de Identidade RG nº 000598745 SSP/MS e inscrita no CIC sob o nº 862.377.131-15, ocupante do cargo de Carreira de **PSICÓLOGA 20h,** *lotada na Secretaria Municipal de Ação Social,***01 (UM) MÊS DE LICENÇA PRÊMIO,** no período de 1°/02/2017 a 28/02/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1° dia de fevereiro de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS

Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

ESTADO DO MATO GROSSO **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DE MELGACO** **CNPJ:** 03.507.563/0001-69 **AV. AUGUSTO LEVERGER, Nº 1410** **C.E.P.:** 78190-000 - **Barão de Melgaço - MT**	**PREGÃO PRESENCIAL** **Nr.: 1/2017 - PR** **Processo Administrativo:** **Processo de Licitação:** 1/2017 **Data do Processo:** 11/01/2017

Folha: 1/7

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeito Municipal, ELVIO DE SOUZA QUEIROZ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 1/2017
b) Licitação Nr.: 1/2017-PR
c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
d) Data Homologação: 30/01/2017
e) Data da Adjudicação: 30/01/2017 Sequência: 0
f) Objeto da Licitação REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE (HOSPITAL E MATERNIDADE BARÃO DE MELGAÇO) ORIUNDO DA EMENDA PARLAMENTAR Nº 81001105.

(em Reais R$)

g) Fornecedores e Itens Vencedores:	Unid.	Qtdade	Descto (%)	Preço Unitário	Total do Item
CIDADE VERDE MOVEIS E EQUIPAMENTOS EIRELI - ME (265)					
6 Balde/Lixeira Material de confecção Aço Inoxidável Capacidade Mínimo 10 Litros Tampa Possui. - Marca: PURIMAX	UN	4,00	0,0000	87,00	348,00
10 Armário Dimensões Min./ Mat. Confecção: 1,80 x 0,75 m/ Aço - Marca: PROL	UN	8,00	0,0000	495,00	3.960,00
16 Estante Capacidade / Prateleiras Min. 100KG / 06 Prateleiras ReforçoPossui - Marca: PROL	UN	8,00	0,0000	155,00	1.240,00
37 Negatoscópio Material de confecção Aço/Ferro pintado Tipo Parede/ 1 corpo - Marca: UTI 5811	UN	2,00	0,0000	265,00	530,00
38 Armário Vitrine Números de portas 02 portas Material de confecção Aço/Ferro Pintado Laterais de Vidro Possui - Marca: UTI 5009	UN	2,00	0,0000	785,00	1.570,00
49 Adipômetro Tipo Analógico - Marca: CESCORF	UN	1,00	0,0000	300,00	300,00

Barão de Melgaço, 30 de Janeiro de 2017.

ELVIO DE SOUZA QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DE MELGACO	PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 1/2017 - PR
CNPJ: 03.507.563/0001-69 AV. AUGUSTO LEVERGER, Nº 1410 C.E.P.: 78190-000 - Barão de Melgaço - MT	Processo Administrativo: Processo de Licitação: 1/2017 Data do Processo: 11/01/2017

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

CIDADE VERDE MOVEIS E EQUIPAMENTOS EIRELI - ME (265)

54	Cama Elástica Proprioceptiva Estrutura tubular em aço pintado com tratamento anti-ferruginoso. Parte superior em nylon reforçado com molas para movimento de balanço. Proteção lateral em courvin - saia para proteção das molas. 06 pés com ponteiras de borracha anti-derrapante. 32molas. Dimensões aproximadas: 95x19 cm. Capacidade: 150 Kg. - Marca: SHOPFISICO	UN	1,00	0,0000	260,00	260,00
55	Martelo de Reflexo Material de confecção Cromado PonteiraDupla de Borracha - Marca: GOLGRAN	UN	2,00	0,0000	70,00	140,00
56	Aparelho de Bonnet Composição Duplo com Anilhas - Marca: FISICO MÉDICAL	UN	1,00	0,0000	2.350,00	2.350,00
58	Andador Tipo Articulada Rodízios Dianteiros Possui Material de confecção Alumínio - Marca: AG	UN	2,00	0,0000	180,00	360,00
62	Par de Muletas TipoCanadense Material de confecção Alumínio Revestimento Não Possui - Marca: ALÔ	UN	2,00	0,0000	90,00	180,00
66	Exercitador de Pés e Tornozelo Deverá ser construído em alumínio fundido, com molas de aço, correias para fixação e ser montado sobre base de madeira. - Marca: ZLM	UN	4,00	0,0000	300,00	1.200,00
67	Exercitador de Mãos e Dedos Construído em plástico de alta resistência, com capacidade de acondicionamento e trabalho isolado em mola individual para cada dedo ou de modo global. Com resistência de 5.0 lbs - 3,2 Kg. - Marca: POLIMET	UN	4,00	0,0000	40,00	160,00
70	Exaustor de Ar Industrial Diâmetro mínimo de 500mm, largura mínimo de 300mm, motor blindado 0.,50 CV - 1750 RPM, trifásico 220/ 380V, mínimo de 4 pás PP com fibra e núcluo em Alumínio, 140 m³/min - 8400 m³/h de vazão, pressão de 15mmCA e ruído de 83 dB(A). - Marca: TRON	UN	1,00	0,0000	320,00	320,00
72	Suporte para Anilhas Suporte confeccionado em aço com capacidade de suportar até 300 KG de anilhas. - Marca: SPU	UN	1,00	0,0000	175,00	175,00
73	Arquivo Material de confecção Aço Gavetas 4 gavetas p/ pasta suspensa Deslizamento da Gaveta Trilho Telescópio - Marca: PROL	UN	1,00	0,0000	400,00	400,00
					Total do Fornecedor:	**13.493,00**

CIRURGICA GONCALVES LTDA. - ME (6614)

24	Detector Fetal TipoPortátil Tecnologia Digital - Marca: MD FD200B	UN	4,00	0,0000	650,00	2.600,00

Barão de Melgaço, 30 de Janeiro de 2017.

ELVIO DE SOUZA QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DE MELGACO	PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 1/2017 - PR
CNPJ: 03.507.563/0001-69 AV. AUGUSTO LEVERGER, Nº 1410 C.E.P.: 78190-000 - Barão de Melgaço - MT	Processo Administrativo: Processo de Licitação: 1/2017 Data do Processo: 11/01/2017

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

CIRURGICA GONCALVES LTDA. - ME (6614)

42	Divã Material de confecção Aço/Ferro Pintado Revestimento Courvin - Marca: MED SAUDE MS-07.003	UN	1,00	0,0000	520,00	520,00
44	Estetoscópio Tamanho Infantil Auscultador Aço Inoxidável Tipo Duplo - Marca: MD	UN	4,00	0,0000	95,00	380,00
45	Esfigmomanômetro Tipo Adulto Material de confecção Tecido em algodão Braçadeira / Fecho Metal - Marca: PREMIUM	UN	4,00	0,0000	95,00	380,00
46	Cilindro de Gases Medicinais Material de confecção Alumínio Capacidade Mínimo de 03 litros Suporte com Rodízios Não Possui Acessórios Válvula, Manômetro e fluxômetro - Marca: GASWID	UN	3,00	0,0000	890,00	2.670,00
57	Manovacuômetro Tipo Analógico - Marca: VENTCARE	UN	1,00	0,0000	850,00	850,00
61	Jogo de Halteres Material de confecçãoFerro com acabamento emborrachado Capacidade Um par ½, 1,2,3,4 KG - Marca: ARKTUS	UN	2,00	0,0000	225,00	450,00
71	Otoscópio Composição Mínimo de 05 Espéculos Reusáveis Bateria Convecional - Marca: MD MARK II	UN	1,00	0,0000	380,00	380,00
					Total do Fornecedor:	**8.230,00**

HOSPI BIO INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS HOSPITALA (6811)

22	Berço para Recém Nascido Rodízios Possui CunaAcrílico Estrutura Aço / Ferro Pintado Prateleira Possui Regulagem Não Possui - Marca: LEVITA	UN	1,00	0,0000	725,00	725,00
68	Suporte de Hamper Material de confecção Aço Inoxidável Rodízios Possui - Marca: LEVITA	UN	2,00	0,0000	270,00	540,00
69	Carro de Curativos Material de confecção Aço / Ferro pintado Acessórios Balde e Bacia - Marca: LEVITA	UN	1,00	0,0000	540,00	540,00
					Total do Fornecedor:	**1.805,00**

JARAGUA MERCANTIL LTDA - EPP (6810)

4	LARINGOSCÓPIO Composição 5 Lâminas aço inox - Marca: JG MORIYA	UN	2,00	0,0000	670,00	1.340,00
5	DEA- DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO Acessórios 1 Eletrodo Bateria Mínimo de 50 choques Tela de ECG Não Possui. - Marca: NIHON KOHDEN	UN	1,00	0,0000	6.000,00	6.000,00

Barão de Melgaço, 30 de Janeiro de 2017.

ELVIO DE SOUZA QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DE MELGACO	PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 1/2017 - PR
CNPJ: 03.507.563/0001-69 AV. AUGUSTO LEVERGER, Nº 1410 C.E.P.: 78190-000 - Barão de Melgaço - MT	Processo Administrativo: Processo de Licitação: 1/2017 Data do Processo: 11/01/2017

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

JARAGUA MERCANTIL LTDA - EPP (6810)

26	Compressor de AR (acima de 50 litros) Composição Mínima 51 Litros e 1,0 HP - Marca: FIAC BRASIL	UN	1,00	0,0000	2.485,00	2.485,00
27	Escada com 2 degraus Material de confecção Aço Inoxidável - Marca: RENASCER	UN	7,00	0,0000	166,00	1.162,00
31	Monitor Multiparâmetros Pressão não Invasiva (PNI) Possui RespiraçãoPossui TemperaturaPossui Bateria Possui Tipo de Monitor LCD Tamanho da Tela De 10" a 12" EletrocardiogramaPossui Oximetria (spo2) Possui Capnografia (ETCO2) Não Possui Pressão Invasiva (PI) Não Possui Débito cardíaco Não Possui - Marca: ALFAMED SISTEMAS	UN	1,00	0,0000	15.940,00	15.940,00
32	Eletrocardiógrafo Número de canais 03 Bateria Interna Possui Tela LCD Não Possui Memória Possui Suporte com Rodízios Não Possui Laudo Interpretativo Possui Software para Exame em Computador Não Possui - Marca: EDAN	UN	1,00	0,0000	5.590,00	5.590,00
33	Nebulizador Portátil Tipo Ultrassônico Número de Saídas Simultâneas01 - Marca: MEDICATE	UN	2,00	0,0000	150,00	300,00
34	Poltrona Hospitalar Material de confecção armação baixa Aço / Ferro Pintado Movimentos Independentes Não Possui Assento / Encosto Estofado Courvin Capacidade 120 KG Reclinação Acionamento Manual Descanso para os pés Integrado - Marca: RENASCER	UN	5,00	0,0000	800,00	4.000,00
35	Régua de Gases (assistência respiratória de parede) Composição 4 a 6 Ptos de gases c/ tomada/lógica - Marca: JGMORIYA	UN	1,00	0,0000	1.880,00	1.880,00
39	Oftalmoscópio Bateria Convencional Composição Mínimo de 3 aberturas e 19 lentes - Marca: GOWLLANDS	UN	1,00	0,0000	745,00	745,00
43	Bisturi Elétrico (até 165w) Função Bipolar Possui Microprocessado Sim Potência Mínima de 100 w Alarmes Possui - Marca: TRANSMAI	UN	1,00	0,0000	2.000,00	2.000,00
47	Cadeiras de Rodas Material de confecção Aço / Ferro Pintado BraçosRemovível PésRemovível Elevação de Pernas Possui Suporte de Soro Possui Capacidade Até 100 KG - Marca: PRO-LIFE	UN	5,00	0,0000	715,00	3.575,00
76	Espaldar em Madeira (barra/ escada de ling) Material de confecção Madeira Regulagem Não - Marca: ARKTUS	UN	1,00	0,0000	600,00	600,00

Total do Fornecedor: 45.617,00

Barão de Melgaço, 30 de Janeiro de 2017.

ELVIO DE SOUZA QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DE MELGACO	PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 1/2017 - PR
CNPJ: 03.507.563/0001-69 AV. AUGUSTO LEVERGER, Nº 1410 C.E.P.: 78190-000 - Barão de Melgaço - MT	Processo Administrativo: Processo de Licitação: 1/2017 Data do Processo: 11/01/2017

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

MALTEC INDUSTRIA E COMERCIO DE MAQUINAS LTDA (6807)

17	Lavadora de Roupas Hospitalar (capacidade até 50 kg) Capacidade De 31 a 50 KG Estrutura Externa Aço Inox / Aço Painel de comando Possui Barreira Sanitária Possui Dispositivo de Segurança Possui Freio de ParadaPossui Cesto InternoAço Inoxidável - Marca: MALTEC	UN	1,00	0,0000	24.950,00	24.950,00
					Total do Fornecedor:	**24.950,00**

OITO X EIRELI - ME (6808)

3	CADEIRA Material de confecção: Aço / Ferro Pintado Rodízios Não Possui Braços Não Possui Regulagem de Altura Não Possui Assento / Encosto Polipropileno. - Marca: NOBRE	UN	21,00	0,0000	79,00	1.659,00
7	Suporte de soro Material de confecção Aço Ferro Pintado Tipo Pedestal Altura regulável - Marca: VITAL MÉDICA	UN	9,00	0,0000	97,00	873,00
8	LANTERNA CLÍNICA Material de confecção Alumínio Tipo LED - Marca: BIOTECMED	UN	4,00	0,0000	50,00	200,00
9	Braçadeira para injeção Material de confecção Aço inoxidável Apoio do Braço Aço noxidável Tipo Pedestal Altura Regulável. - Marca: VITAL MÉDICA	UN	3,00	0,0000	158,00	474,00
11	Mesa para Computador Base Madeira/ MDP/ MDF/ SIMILAR Material de confecção Madeira/ MDP/ MDF/ SIMILAR Divisões DE 03 a 04 Gavetas Suporte para CPU POSSUI Suporte para TecladoPossui Suporte para ImpressoraPossui - Marca: NOBRE	UN	6,00	0,0000	349,00	2.094,00
14	Mesa de Escritório Base Aço / Ferro Pintado Composição Simples Material de Confecção Madeira / MDP/MDF/ SIMILAR Divisões De 01 a 02 Gavetas - Marca: NOBRE	UN	1,00	0,0000	287,00	287,00
20	Banqueta Material de confecção Aço Inoxidável Regulagem de AlturaPossui RodíziosPossui Assento Giratório - Marca: VITAL MÉDICA	UN	1,00	0,0000	275,00	275,00
21	Escada de 7 degraus Material de confecção Aço / Ferro Pintado Tipo Dobrável - Marca: METALMIX	UN	3,00	0,0000	193,00	579,00
30	Foco Refletor Ambulatorial Iluminação Halogênio Haste Flexível - Marca: VITAL MÉDICA	UN	2,00	0,0000	310,00	620,00
36	Mesa de Reunião Material de confecção Madeira / MDP/MDF/ SIMILAR Tipo Redonda de 1,20m x 1,20m - Marca: NOBRE	UN	1,00	0,0000	315,00	315,00

Barão de Melgaço, 30 de Janeiro de 2017.

ELVIO DE SOUZA QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DE MELGACO	PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 1/2017 - PR
CNPJ: 03.507.563/0001-69 AV. AUGUSTO LEVERGER, Nº 1410 C.E.P.: 78190-000 - Barão de Melgaço - MT	Processo Administrativo: Processo de Licitação: 1/2017 Data do Processo: 11/01/2017

Folha: 6/7

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

OITO X EIRELI - ME (6808)

74	Bebedouro/Purificador Refrigerador Tipo Pressão coluna simples aço pintado - Marca: METAL FRIO	UN	2,00	0,0000	449,00	898,00
75	Longarina Assento/Encosto Polipropileno Número de assentos 02 Lugares - Marca: NOBRE	UN	8,00	0,0000	156,00	1.248,00
					Total do Fornecedor:	**9.522,00**

VALMIL - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - ME (6809)

25	Cama PPP Cabeceira e peseira removíveis em poliuretano injetado ou material compatível. Estrado articulado, com estrutura em tubos de 25x25x1,2mm e 50x30x1,5mm (aproximadamente), totalmente revestido em ABS de alto impacto, possibilitando os movimentos trendelemburg, reverso do trendelemburg, elevação do dorso e elevação do keito. Sistema de acionamento através de comando elétrico com controle remoto a fio ou nas grades, com dispositivo de segurança e sistema de bateria. Grades laterais em poliuretano injetado ou material compatível, móveis pelo sistema semi-giro, permitindo que fiquem acima e abaixo do leito. Equipado com um par de porta-coxas estofados, com altura reguláveis em anexos em inox. Um par de barras de apoio com altura regulável, em inox, localizadas nas laterais do leito. Um par de apoio para pés, com altura regulável e estofados. Bacia em aço inox localizada sob a peseira, para coleta de resíduos. Permite, através de dispositivo, a retração da parte das pernas. Suporte de soro em aço inox, com altura regulável. Tratamento antiferruginoso, acabamento em pintura eletrostática a pó, excelente resistência química e mecânica. Promovida de para-choque redondo nos 4 pontos da cama para proteção de parede. Rodízios de, no mínimo 4 polegadas de diâmetro, com sistema de movimento/freio acionado por um único pedal, colocado em dois lados da base da cama. Acompanha colchão de espuma revestido em courvim, de acordo com as partes do leito da cama. Capacidade: 180 kg. Alimentação elétrica a ser definida pela entidade solicitante. - Marca: MED WORLD	UN	1,00	0,0000	19.900,00	19.900,00

Barão de Melgaço, 30 de Janeiro de 2017.

ELVIO DE SOUZA QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DE MELGACO	PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 1/2017 - PR
CNPJ: 03.507.563/0001-69 AV. AUGUSTO LEVERGER, Nº 1410 C.E.P.: 78190-000 - Barão de Melgaço - MT	Processo Administrativo: Processo de Licitação: 1/2017 Data do Processo: 11/01/2017
	Folha: 7/7

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

VALMIL - COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - ME (6809)

48	Esteira Ergométrica ESTEIRA ERGOMÉTRICA PARA EXERCÍCIOS DE REABILITAÇÃO FÍSICA. Motor de 2.0 HP, silencioso; Inclinação eletrônica com elevação de 15%; Velocidade até 20 km/h; Sensor de batimento cardíaco hand grip; Lona com medidas aproximadas de: 520 x 1400 mm (Manta Trípla); Sistema de amortecimento com no mínimo 06 amortecedores; Monitor de LCD; Mínimo de 15 programas automáticos de velocidade e inclinação; Funções do painel: tempo, distância, velocidade, calorias e batimento cardíaco; Medidas aproximadas: 1850mm (comprimento) X 820mm (largura). Peso suportado: 180 Kg Alimentação elétrica a ser definida pela entidade solicitante. - Marca: DRAM FITNESS	UN	1,00	0,0000	6.330,00	6.330,00

Total do Fornecedor: 26.230,00

Total Geral: 129.847,00

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Barão de Melgaço, 30 de Janeiro de 2017.

ELVIO DE SOUZA QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

PORTARIA Nº 12.423 DE 20 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.423 DE 20 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre designação de servidora para atuar como Gestora de Contratos/ARP – Ata de Registro de Preços, junto à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de atribuições legais e; Considerando o disposto no Decreto nº 3.770, de 27 de junho de 2016,

R e s o l v e:

Art. 1º – Designar, sem ônus, a servidora desta Municipalidade, Sra. **ALEXANDRA RIBEIRO PORTO**, para atuar como Gestora de Contratos/ARP – Ata de Registro de Preços, junto à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2017.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 20 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.405 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.405 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

“Dispõe sobre elevação de Nível, em razão de aposentadoria, à servidora que menciona.”

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de atribuições legais e,

Considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 096/2006;

R e s o l v e:

Art. 1º – Conceder elevação de Nível, permanecendo na mesma Classe, em razão de aposentadoria, à servidora abaixo, em virtude de nova habilitação:

NOME	CLASSE/ NÍVEL	CARGO	SECRETARIA
ALMERINDA DA SILVA	A / 8	Auxiliar de Serviços Gerais	Viação, obras e Serviços Públicos

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

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

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 17 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.420 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.420 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

“Dispõe sobre designação de servidor para coordenar o programa que menciona.”

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de suas atribuições legais,

R e s o l v e:

Art. 1º – Designar, como Coordenadora do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, a servidora contratada no cargo de Pedagoga, Sra. **CRISTINA RODRIGUES DA SILVA**, portadora do RG nº 1461797-8 SSP/MT e CPF nº 709.708.231-34.

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 18 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.400 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.400 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

“Dispõe sobre a nomeação de servidor desta Municipalidade para atuar como fiscal nos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras.”

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de atribuições legais e; Considerando que conforme Acórdão nº 1.289/2014 do Tribunal de Contas Pleno do Estado de Mato Grosso restou configurado que é vedada a designação de secretário municipal para atuar como fiscal de contrato administrativo, por configurar afronta ao princípio da segregação de funções, fragilizando a fiscalização e o acompanhamento do objeto contratual; Considerando a criação da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras e a extinção da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos, ambas através da Lei Complementar nº 201, de 19 de dezembro de 2016,

R e s o l v e:

Art. 1º – Nomear os servidores desta Municipalidade, **ANDREA DOURADO BOECHAT, HARLLEY PEREIRA BRANCO JÚNIOR, LARISSE CHRISTINA GARCIA DOS SANTOS, JEOVAN MARIANO DA SILVA, JÉSSIKA SATIKO HIRATA e LARA CELMA GOMES SILVA**, para atuarem como fiscais de contratos administrativos, junto à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2017.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a nomeação dos servidores da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos, constante na Portaria nº 11.232, de 11 de novembro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 17 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.418 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.418 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

“Dispõe sobre exoneração do Quadro de Provimento Efetivo o servidor que menciona”.

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de suas atribuições legais,

R e s o l v e:

Art. 1º – Exonerar, a pedido, **a partir de 02 de janeiro de 2017**, do cargo de Motorista, o servidor **ROSENBERG SOUZA DE ALMEIDA,** lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2017.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 18 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.401 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.401 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

"Designa servidores para a comissão que menciona."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de suas atribuições legais,

R e s o l v e:

Art. 1º – Designar os servidores **JOSÉ ADEMAR RIBEIRO DE JESUS, RENATO MORAES FREITAS, NIVALDO MARQUES EVANGELISTA, INDALÉCIO AGUIAR DE OLIVEIRA e CLÁUDIA MORAES DOS SANTOS**, para sob a presidência do primeiro, constituírem a COMISSÃO PARA INVERNTÁRIO DE BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS.

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

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

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 17 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

AVISO DE DECISÃO CP 040_2016

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2016/PMBG-MT

O Município de Barra do Garças - MT, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público que ACOLHE a impugnação apresentada pela empresa TRIMEC CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA à Concorrência Pública Nº 004/2016. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INVESTIMENTO EM INFRAESTRUTURA, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM EM DIVERSOS BAIRROS DA CIDADE.** Demais informações no Setor de Licitação, bloco I, Rua: Carajás, n° 522, Centro, Barra do Garças – MT. Fone: (66) 3402.2000 – Ramal – 2052. Marcos Vinicius N. Nunes - Presidente da CPL, e equipe de apoio, 01/02/2017.

PORTARIA Nº 12.404 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.404 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre elevação de Nível, em razão de aposentadoria, à servidora que menciona."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de atribuições legais e,

Considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 096/2006;

R e s o l v e:

Art. 1º – Conceder elevação de Nível, permanecendo na mesma Classe, em razão de aposentadoria, à servidora abaixo, em virtude de nova habilitação:

NOME	CLASSE/ NÍVEL	CARGO	SECRETARIA
LÚCIA MARIA DA SILVA OLIVEIRA	A / 8	Auxiliar de Serviços Gerais	Viação, obras e Serviços Públicos

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

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

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 17 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.402 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.402 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre elevação de Nível, em razão de aposentadoria, à servidora que menciona."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de atribuições legais e,

Considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 091/2005;

R e s o l v e:

Art. 1º – Conceder elevação de Nível, permanecendo na mesma Classe, em razão de aposentadoria, à servidora abaixo, em virtude de nova habilitação:

NOME	CLASSE/ NÍVEL	CARGO	SECRETARIA
LUCILA ROSA DA SILVA	A / 5	Técnico em Enfermagem	Saúde

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

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

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 17 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.398 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.398 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre designação de servidores para atuar como Gestores de Contratos/ARP – Ata de Registro de Preços, junto à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de atribuições legais e; Considerando o disposto no Decreto nº 3.770, de 27 de junho de 2016,

R e s o l v e:

Art. 1º – Designar, sem ônus, os servidores desta Municipalidade, abaixo elencados, para atuarem como Gestores de Contratos/ARP – Ata de Registro de Preços, junto à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, sendo:

a) Alba Márcia Ferreira Leal;

b) Germano Sena Ayres Pinto;

c) Marcos Antonio Moraes Pereira;

d) Maria de Fátima Farias;

e) Rogério Arantes Penteado.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2017.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 17 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.421 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.421 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre instauração de sindicância para apurar os fatos que menciona".

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso das atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que estabelece o Art. 160 e seguintes do Cap. II, Seção II, da Lei Complementar 03, de 04 de dezembro de 1991;

CONSIDERANDO o inteiro teor da denúncia recebida constante no Memo. Nº 074/SECOM BG/2016, o qual trata-se de uma acusação anônima recebida através da Ouvidoria Municipal, no dia 20/12/2016, sobre possíveis irregularidades praticadas pela Diretora do CMEB Dona Delice Farias dos Santos, tudo conforme relatado no já citado Memorando, que fica fazendo parte integrante da presente Portaria;

CONSIDERANDO que os servidores públicos municipais devem observar o previsto na Lei Complementar nº 03/1991,

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a instauração de **SINDICÂNCIA** para a apuração dos fatos narrados no Memorando supra citado.

Art. 2º – Nomear os servidores públicos municipais Adv. NECY ARAÚJO LUSTOSA VIEIRA, LILIANE CARVALHO DE MEDEIROS e NELSON ALVES DOS SANTOS, para, sob a presidência do primeiro, e atuando os demais como membros da Comissão Sindicante, instaurar SINDICÂNCIA, visando apurar criteriosamente os fatos noticiados, conforme documentação ora acostada, que passam a fazer parte integrante do processo.

Art. 3º - A Comissão Sindicante tem o prazo de 30 (trinta) dias para apurar os fatos e apresentar Relatório conclusivo a respeito, inclusive sobre a necessidade de abertura de eventual processo administrativo.

Art. 4º – Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 18 de janeiro de 2017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.422 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.422 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre prorrogação de licença sem remuneração à servidora que menciona."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de suas atribuições legais e; Considerando o disposto no Art. 99, da Lei Complementar nº 03/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

R e s o l v e:

Art. 1º – Prorrogar, a pedido, a licença sem remuneração concedida à servidora **NEILA ABADIA ALVES**, lotada na Secretaria Municipal de Turismo, no cargo de Auxiliar Administrativo, pelo período compreendido entre 01 de janeiro de 2017 até 31 de dezembro de 2018, para tratar de interesses particulares, nos termos da legislação em vigor.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

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

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 18 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.424 DE 20 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.424 DE 20 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor desta Municipalidade para atuar como fiscal nos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de atribuições legais e; Considerando que conforme Acórdão nº 1.289/2014 do Tribunal de Contas Pleno do Estado de Mato Grosso restou configurado que é vedada a designação de secretário municipal para atuar como fiscal de contrato administrativo, por configurar afronta ao princípio da segregação de funções, fragilizando a fiscalização e o acompanhamento do objeto contratual,

R e s o l v e:

Art. 1º – Nomear o servidor desta Municipalidade, **INDALÉCIO AGUIAR DE OLIVEIRA**, para atuar como fiscal de contratos administrativos, junto à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2017.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 20 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.403 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.403 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre elevação de Nível, em razão de aposentadoria, ao servidor que menciona."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de atribuições legais e,

Considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 096/2006;

R e s o l v e:

Art. 1º – Conceder elevação de Nível, permanecendo na mesma Classe, em razão de aposentadoria, ao servidor abaixo, em virtude de nova habilitação:

NOME	CLASSE/ NÍVEL	CARGO	SECRETARIA
EDVAN SEVERINO PEREIRA	A / 3	Auxiliar Administrativo	Gabinete do Prefeito

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

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

Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 17 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.399 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.399 DE 17 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre a nomeação de engenheiros servidores desta Municipalidade para fiscalizarem as obras deste Município."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de atribuições legais e; Considerando o disposto na Resolução Normativa nº 06/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT; Considerando que a Sra. Jéssica Nathália Florêncio Zampieri não faz mais parte do quadro de servidores desta Municipalidade,

R e s o l v e:

Art. 1º – Nomear os engenheiros servidores desta Municipalidade, abaixo nominados, para fiscalizar todas as obras deste Município, sendo:

a) César Natal Magrini;

b) Elson Lopes dos Santos;

c) Getônio Dias Guirra;

d) Lara Celma Gomes Silva;

e) Jéssika Satiko Hirata;

f) Jeovan Mariano da Silva;

g) Silvia Teresa Pinno;

h) Ébia Fabiana de Queiroz Tomaz.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2017.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 11.575, de 05 de abril de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 17 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.419 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.419 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre designação de gestor para o Programa Bolsa Família, o servidor que menciona."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de suas atribuições legais,

R e s o l v e:

Art. 1º – Designar, como Gestor do Programa Bolsa Família, o servidor efetivo municipal Sr. **MARCELO FERMANIAN CATUNDA SIQUEIRA**, portador do RG nº 12151149 SJ/MT e CPF nº 693.065.241-53.

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 18 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 12.417 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.417 DE 18 DE JANEIRO DE 2.017.

"Dispõe sobre exoneração do Quadro de Provimento Efetivo a servidora que menciona".

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS, no uso de suas atribuições legais,

R e s o l v e:

Art. 1º – Exonerar, a pedido, **a partir de 02 de janeiro de 2017**, do cargo de Técnico Administrativo Educacional-TAE, a servidora **EVA EMANNUELLY MIRANDA SILVA,** lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2017.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 18 de janeiro de 2.017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 067 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,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 nº 4259, de 26 de janeiro de 2017,

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores, lotados na Secretaria de Administração, como responsável para fiscalização e controle do contrato, relacionado abaixo:

Titular: Éder Duarte Alves

Suplente: Wilton Bento Pimenta

Nº Contrato	Contratado	Objeto	Data Assinatura Contrato	Vigência
141/2016	Paulo Sergio Dias Posto EPP.	Contratação de empresa especializada em fornecimento de Combustível para os veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria de Administração.	11/02/16	12 meses

§ 1º Os servidores acima designados deverão acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como, registrar detalhadamente por escrito todas as ocorrências, encaminhá-las à Secretaria de Administração e determinar o que for necessário para a regularização.

§ 2º Os casos em que excederem a competência dos servidores responsáveis pelas fiscalizações, 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, 31 de janeiro de 2017.

MAIKON CARLOS DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

Afixado em: 31.01.17.

CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
PORTARIA Nº 035/2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS PRERROGATIVAS LEGAIS E REGIMENTAIS,

R E S O L V E:

1. Constituir a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo da Câmara Municipal de Cáceres-MT, nomeando os seguintes servidores para, comporem a mesma conforme descrição abaixo:

FUNÇÃO	SERVIDOR TITULAR
PRESIDENTE	NICOLAS MURTINHO RAMOS
MEMBRO	LUCAS PINHEIRO SPOSITO
MEMBRO	ULISSES ALVES SOUZA

2. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 031, de 20 de Janeiro de 2017.

Registrada e Publicada, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Domingos Oliveira dos Santos

Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 035 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais 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 que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 4456, de 27 de janeiro de 2017,

RESOLVEM:

Art. 1º Nomear o servidor **HIGOR FAUBER LEMES DE OLIVEIRA**, para responder pelo cargo em comissão de Secretário de Ação Social do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, em substituição a titular que encontra em gozo de férias, pelo período de 01 de fevereiro a 02 de março de 2017.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação,

Prefeitura Municipal de Cáceres, 31 de janeiro de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

ELIANE BATISTA

Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 31.01.2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 034 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

"Dispõe sobre a criação de Comissão Especial para elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos da Construção Civil. "

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO,no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO a sentença prolatada nos Autos 4258-04.2013.811. 0006, que determinou a elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos da Construção Civil, nos moldes fixados na Resolução n.º 307/2002 do CONAMA;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de mecanismos para a destinação ambientalmente correta dos resíduos da construção civil;

CONSIDERANDO o que consta do Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 4463 de 27 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Comissão Especial para a elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos da Construção Civil do Município de Cáceres;

Art. 2º - Designar os servidores **Bruno Cordova França, Paulo Donizete da Costa, Luiz Plácido Pinto Jr, Wesley de Souza Lopes, Valdeci Rodrigues da Costa, Demis Rogerio Rodrigues Costa, Jose Olivã de Santana, Marli Fátima Ferreira de Lima, Liandra Mendonça Pinheiro, Lívia Alcântara Nogueira de Resende, Marcos de Barros Pacheco, Mauri Queiroz de Menezes Junior**, para compor Comissão Especial responsável pelaelaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos da Construção Civil do Município de Cáceres;

Art. 3º - designar os servidores Bruno Cordova França, Wesley Sousa Lopes e Liandra Mendonça Pinheiro, respectivamente como, Presidente, Vice-Presidente e Secretária da **Comissão** Especial para a elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos da Construção Civil do Município de Cáceres;

Art. 4º- Determinar o início imediatodos trabalhos deelaboração *do***Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos da Construção Civil do Município de Cáceres**, fixando o prazo de 90 (noventa) dias**,** prorrogáveis por igual período.

Art. 5 º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 31 de janeiro de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

Afixado em: 31.01.17

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA INTERNA Nº 035/2017 - SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTERINA, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem 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 dever desta municipalidade de garantir acesso e permanência dos alunos na Escola, conforme disposto na Constituição Federal, capítulo III, art.206, inciso I e Lei nº 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira Nacional;

CONSIDERANDO o artigo 26, parágrafo 1º, inciso II da Lei nº 47, de 29/09/2003, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Profissionais da Edu-

cação Municipal de Cáceres, seus respectivos cargos, salários e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Remover a servidora **MARCILIANA DE PAULA ALVARENGA** – Auxiliar de Serviços Gerais, da Escola Municipal Laranjeira I para a Escola Municipal Santos Dumont, a partir de 02 de fevereiro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria Interna entrará em vigor a partir da data da publicação.

Secretaria Municipal de Educação, 02 de fevereiro de 2017.

CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal de Educação Interina

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 033 DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

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 o **SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE AGRICULTURA,** 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 a Lei Municipal 1.850, de 14 de outubro de 2003, que institui o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – COMDERS;

CONSIDERANDO o Decreto nº 651, de 16 de dezembro de 2015, que compõe o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – COMDERS;

CONSIDERANDO o que consta no processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 4305, de 27 de janeiro de 2017,

RESOLVEM:

Art.1º Nomear os senhores relacionadas abaixo, para compor como membros representantes da Associação dos produtores Agrícola do **CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – COMDERS**.

ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAS– COMUNIDADE KATIRA

Suplente: Leidimar de Jesus Graciano em substituição ao senhor José Cravo Santana

Art.2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de janeiro de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

WILSON MASSAHIRO KISHI

Secretário Municipal Interino de Agricultura

Afixado em: 30.01.17

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA INTERNA Nº 036/2017 - SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTERINA, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem 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 dever desta municipalidade de garantir acesso e permanência dos alunos na Escola, conforme disposto na Constituição Federal, capítulo III, art.206, inciso I e Lei nº 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira Nacional;

CONSIDERANDO o artigo 26, parágrafo 1º, inciso II da Lei nº 47, de 29/09/2003, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Municipal de Cáceres, seus respectivos cargos, salários e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Remover a servidora **RODINÉIA RODRIGUES RAMOS** – Auxiliar de Serviços Gerais, da Escola Municipal Laranjeira para a Escola Municipal Santos Dumont, a partir de 02 de fevereiro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria Interna entrará em vigor a partir da data da publicação.

Secretaria Municipal de Educação, 02 de fevereiro de 2017.

CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal de Educação Interina

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 066 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, 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 que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 3880, de 25 de janeiro de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Suspender, a pedido, o afastamento da servidora **LUCIMAR DE LARA AIRES SILVESTRE DOS REIS** – do cargo de Médica Ginecologista Obstetra, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, concedido através da Portaria nº 447, de 21 de setembro de 2016, a partir de 06 de fevereiro de 2017.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 31 de janeiro de 2017.

ROGER ALESSANDRO RODRIGUES PEREIRA

Secretário Municipal de Saúde

Afixado em: 31.01.17

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 061 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 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 que consta submetido ao Protocolo Geral sob nº 4645 de 30 de janeiro de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a servidora **ROSELI SENATORE DA SILVA**, para responder pela Coordenação Administrativa, da Secretaria de Administração, em substituição ao titular que se encontra em gozo de férias, no período de 01 de fevereiro de 2017 a 03 de abril de 2017.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 31 de janeiro de 2017.

MAIKON CARLOS DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

Afixado em: 31.01.2017

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA INTERNA Nº 037/2017 - SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTERINA, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem 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 dever desta municipalidade de garantir acesso e permanência dos alunos na Escola, conforme disposto na Constituição Federal, capítulo III, art.206, inciso I e Lei nº 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira Nacional;

CONSIDERANDO o artigo 26, parágrafo 1º, inciso II da Lei nº 47, de 29/09/2003, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Municipal de Cáceres, seus respectivos cargos, salários e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Remover o servidor **JOSÉ CARLOS FERREIRA** – Guarda, da Escola Municipal União para a Escola Municipal Tancredo Neves, a partir de 02 de fevereiro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria Interna entrará em vigor a partir da data da publicação.

Secretaria Municipal de Educação, 02 de fevereiro de 2017.

CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal de Educação Interina

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 060 DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

O SECRETARIO MUNICIPAL INTERINO DE AGRICULTURA, 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 que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 2899, de 19 de janeiro de 2017,

RESOLVE:

Art.1º Determinar o encaminhamento do processo acima mencionado e documentos que o instruem, à Comissão Permanente de Sindicância Administrativa Disciplinar, a fim de apurar os fatos narrados.

Art.2º A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente, a partir da publicação da presente Portaria e concluí-los no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Caso o prazo citado seja insuficiente, a Comissão deverá comunicar por escrito ao Secretário Municipal solicitante, que autorizará mediante despacho, a prorrogação para mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.

§ 2º A prorrogação será efetivada por meio de Portaria específica.

Art.3º Antes de dar início aos trabalhos, a Comissão deve consultar a PGM para orientação quanto ao procedimento legal a ser adotado.

Art.4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de janeiro de 2017.

WILSON MASSAHIRO KISHI

Secretário Municipal Interino de Agricultura

Afixado em: 30.01.17

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 062 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, 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 Memorando nº 006/17 que consta no Processo, Cáceres/MT, 08 de janeiro de 2017.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar o servidor **RENE ALVES LIMA,** para responder pela Divisão de contratos e Processos jurídicos e informática, em substituição a da titular que assumira a coordenação administrativa da procuradoria geral, pelo período de 09 de janeiro a 07 de fevereiro de 2017.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 31 de janeiro de 2017.

WILSON MASSAHIRO KISHI

Secretário Municipal de Governo

Afixado em: 31.01.17.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
AVISO DE RETIFICAÇÃO PREGÃO ELETRONICO N°03/2017- COM REGISTRO DE PREÇO-TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.

Interessada: Secretaria: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

A Prefeitura Municipal de Cáceres através do setor de licitações/SMA vem a público informar que o Pregão Eletrônico nº. **03/2017,** cujo objeto é o Registro de Preço para futura e eventual aquisição deSemirreboque Carrega Tudo 02 eixos; Cavalo Mecânico traçado 6x4, Semirreboque Basculante 03 eixos, com capacidade de 30/35m3, Motoniveladora, Retroescavadeira, para o apoio logístico, manutenções e recuperações de estradas, das vias públicas do município de Cáceres/MT e Distritos Caramujo, Vila Aparecida, Horizonte do Oeste e Nova Cáceres.

Realização: 14 de fevereiro de 2017 às 09:00 horários de Brasília que houve a inclusão do **3º TERMO DE RETIFICAÇÃO.**

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/ e na plataforma **www.bll.org.br.**

Local e Data: Prefeitura de Cáceres-MT, 01 de fevereiro de 2017.

CRISTIANE CEBALHO DE OLIVEIRA

PREGOEIRA OFICIAL

PORTARIA Nº559-2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2.696 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

DECRETO Nº 2.696 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Homologa o Resultado do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2016 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 os Editais Complementares nº 014 e 016 que dispõem sobre o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2016, da lavra da Comissão Organizadora;

Considerando que o Processo de Seleção se encerra quando de sua Homologação pela autoridade competente.

DECRETA

Art.1º. Fica **HOMOLOGADO** o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2016.

Parágrafo único. O Resultado Final/relação nominal dos aprovados/classificados no Processo Seletivo referenciado no *caput* deste artigo constam dos Anexos I e II, partes indissociáveis deste Decreto.

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

Art.3º. Revogadas as disposições em contrário, em especial os Processos Seletivos Simplificados: 001/2015, 002/2015, 001/2016; 002/2016 e 003/2016.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Campinápolis-MT, 01 de fevereiro de 2017.

JEOVAN FARIA

Prefeito Municipal

ANEXO I

DECRETO 2.696/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2016

HOMOLAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Quadro 1. SEMEC – NÃO INDÍGENA/ SMS/SMAS/SMT/SMF

Ord.	NOME DO CANDIDATO	Nº DA INSC	DATA NASC	PROV PRAT ENTR	LING. PORT/ CONH GERAIS	CONHEC. ESPEC.	TOTAL GERAL	SITUAÇÃO
AAE/EDUCAÇÃO INFANTIL/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	ELDA CRISTINA DE J. SANTOS	52	25/02/1990	NP	6.00	32.00	38.00	APROVADA
02	MARIANA A. C. DOS SANTOS	411	17/02/1987	NP	6.00	30.00	36.00	APROVADA
03	LUARA LOPES PEREIRA	311	18/04/1985	NP	8.00	28.00	36.00	APROVADA
04	MARIA NEUZA C. RODRIGUES	570	01/12/1984	NP	3.00	32.00	35.00	APROVADA
05	ROSANGELA HERCULANO LUIZ	655	21/11/1986	NP	5.00	30.00	35.00	APROVADA
06	WANESSA JESUS P. RIBEIRO	305	16/08/1996	NP	5.00	30.00	35.00	CLASSIFICADA
07	ISABELLA TAVARES ZANETTI	427	17/07/1993	NP	5.00	30.00	35.00	CLASSIFICADA
08	ALESSANDRA GUIA DA SILVA	401	12/08/1998	NP	2.00	32.00	34.00	CLASSIFICADA
09	AMANDA SANTANA DE MORAIS	354	29/05/1999	NP	6.00	28.00	34.00	CLASSIFICADA
10	ANNA KARULINA ALVES SILVA	574	15/02/1994	NP	3.00	30.00	33.00	CLASSIFICADA
11	RAIZA CHAVES DE QUEIROZ	112	23/11/1994	NP	5.00	28.00	33.00	CLASSIFICADA
12	MARIA DA LUZ COSTA	537	04/03/1962	NP	5.00	28.00	33.00	CLASSIFICADA
13	DANIELE SOUSA DE PAULA	377	19/03/1986	NP	7.00	26.00	33.00	CLASSIFICADA
14	ERYKA D. ARAUJO CARDOSO	94	16/03/1991	NP	4.00	28.00	32.00	CLASSIFICADA
15	THAUANE MARQUES SILVA	262	23/01/1992	NP	4.00	28.00	32.00	CLASSIFICADA
16	LEANDRO RIBEIRO PADILHA	618	12/02/1993	NP	6.00	26.00	32.00	CLASSIFICADO
17	DIELLEM MAIA SILVA SANTOS	202	01/06/1992	NP	6.00	26.00	32.00	CLASSIFICADA
18	CLAUDENICE FRANCISCO LIMA	335	23/12/1978	NP	8.00	24.00	32.00	CLASSIFICADA
19	ELIAS RAMIRES M. SILVA	544	17/09/1997	NP	5.00	26.00	31.00	CLASSIFICADA
20	HELEN DE N. LIMA DE BRITO	212	14/11/1979	NP	4.00	26.00	30.00	CLASSIFICADA
21	DIVINA AFONSO RIBEIRO	349	14/11/1987	NP	3.00	26.00	29.00	CLASSIFICADA
22	ADOLFO SI'RUIPI SIMISUTE	326	04/06/1998	NP	3.00	26.00	29.00	CLASSIFICADO
23	LOYS LAYNE LUZIA ARCANJO	136	16/12/1998	NP	3.00	26.00	29.00	CLASSIFICADA

24	KESLEY INACIO DA COSTA	628	19/11/1990	NP	5.00	24.00	29.00	CLASSIFICADA
25	JANE AP. QUEIROZ FRANCO	374	24/05/1970	NP	5.00	24.00	29.00	CLASSIFICADA
26	CRISTIANE C. GONCALVES	159	26/06/1981	NP	5.00	24.00	29.00	CLASSIFICADA
27	EDILMA APARECIDA SANTOS	429	04/10/1987	NP	7.00	22.00	29.00	CLASSIFICADA
28	ROMILDA PIRES DOS SANTOS	581	20/10/1992	NP	4.00	24.00	28.00	CLASSIFICADA
29	VANDERLICE A. MENDES	536	30/08/1982	NP	4.00	24.00	28.00	CLASSIFICADA
30	JANAINA SEREJO DE SOUSA	140	12/06/1997	NP	4.00	24.00	28.00	CLASSIFICADA
31	CELIA DE JESUS CABRAL	217	02/10/1976	NP	6.00	22.00	28.00	CLASSIFICADA
32	JANE GABRIELA L. BARROS	415	19/01/1993	NP	3.00	24.00	27.00	CLASSIFICADA
33	FABIANA MORAES SILVA	527	22/03/1986	NP	3.00	24.00	27.00	CLASSIFICADA
34	CAIO CESAR SILVA DE PAULA	105	23/07/1995	NP	3.00	24.00	27.00	CLASSIFICADO
35	NUBIA MARIA DE SOUZA	80	19/09/1983	NP	5.00	22.00	27.00	CLASSIFICADA
36	ADÃO GOMES PEREIRA	660	01/08/1998	NP	5.00	22.00	27.00	CLASSIFICADA
37	FLAVIA SANTANA DE SOUZA	215	01/11/1985	NP	5.00	22.00	27.00	CLASSIFICADA
38	RICARDO INACIO BATISTA	208	16/06/1995	NP	5.00	22.00	27.00	CLASSIFICADA
39	ALINE S. DE MORAIS	351	04/02/1997	NP	7.00	20.00	27.00	CLASSIFICADA
40	JORDELINA A. DOS SANTOS	160	07/08/1976	NP	6.00	20.00	26.00	CLASSIFICADA
41	GEAINE LEMES CARVALHO	211	07/11/1995	NP	6.00	20.00	26.00	CLASSIFICADA
42	KAYO HENRIQUE C. CUNHA	551	28/12/1995	NP	3.00	22.00	25.00	CLASSIFICADA
43	RENIA DE OLIVEIRA PAULO	57	17/01/1979	NP	3.00	22.00	25.00	CLASSIFICADA
44	DRIELLE KAREN RODRIGUES	174	02/12/1988	NP	3.00	22.00	25.00	CLASSIFICADA
45	JONATAS C. VON RANDOW	196	10/09/1997	NP	5.00	20.00	25.00	CLASSIFICADA
46	ISABELLA C. G. S. BORGES	437	24/07/1996	NP	5.00	20.00	25.00	CLASSIFICADA
47	CLEIDINEIA SILVA DE SOUZA	138	06/12/1980	NP	2.00	22.00	24.00	CLASSIFICADA
48	EDILENE FERREIRA S. GOMES	521	18/06/1993	NP	2.00	22.00	24.00	CLASSIFICADA
49	HIGOR MARCELO M. CUNHA	412	05/01/1999	NP	2.00	22.00	24.00	CLASSIFICADO
50	LUDIMILLA S BARBOSA	507	31/08/1990	NP	4.00	20.00	24.00	CLASSIFICADA
51	NILMA OLIVEIRA DOS SANTOS	488	01/07/1998	NP	4.00	20.00	24.00	CLASSIFICADA
52	KEROLAINE S. S. OLIVEIRA	02	14/04/1993	NP	4.00	20.00	24.00	CLASSIFICADA
53	MARTA GOMES DA SILVA	348	04/10/1976	NP	4.00	20.00	24.00	CLASSIFICADA
54	JEISSY K. A. S.MADALENA	18	20/01/1987	NP	1.00	22.00	23.00	CLASSIFICADA
55	JHON MAIKO F. DE SOUZA	358	11/08/1994	NP	3.00	20.00	23.00	CLASSIFICADO
56	LUANA ROZEMIRA DOS ANJOS	506	26/06/1985	NP	3.00	20.00	23.00	CLASSIFICADA
57	INDINARIA ALVES AURELIANA	71	21/09/1998	NP	3.00	20.00	23.00	CLASSIFICADA
58	REGINA BORGES DE OLIVEIRA	42	29/11/1982	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
59	CARULINE MONIQUE SOUZA	132	13/06/1994	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
60	MIRIAM LELES FERREIRA	643	13/08/1975	NP	4.00	18.00	22.00	CLASSIFICADA
61	ANA LUCIA SILVERIO GOMES	343	08/06/1987	NP	1.00	20.00	21.00	CLASSIFICADA
62	GLENIANE B. DE OLIVEIRA	609	08/10/1981	NP	3.00	18.00	21.00	CLASSIFICADA
63	MARIA DE FATIMA DE SA	543	29/05/1977	NP	3.00	18.00	21.00	CLASSIFICADA
64	LUCILENE LAZARA BARBOSA	576	07/07/1991	NP	4.00	16.00	20.00	CLASSIFICADA
65	KELISMAR INACIO DA COSTA	306	10/06/1996	NP	4.00	16.00	20.00	CLASSIFICADA
66	WESLAINE JULIA NOGUEIRA	548	24/04/1989	NP	3.00	16.00	19.00	CLASSIFICADA

67	SIMONE GONÇALVES PEREIRA	484	08/03/1985	NP	3.00	16.00	19.00	CLASSIFICADA
68	VINICIUS P. DE SOUZA GALVÃO	596	24/09/1996	NP	2.00	16.00	18.00	CLASSIFICADA
69	THAIS ALVES DE OLIVEIRA,	235	17/04/1999	NP	1.00	16.00	17.00	CLASSIFICADA
70	MARLEI FERREIRA GUIMARÃES	173	21/04/1978	NP	2.00	14.00	16.00	ELIMINADA
71	MARIA A. PEREIRA R.SILVA	410	28/10/1978	NP	1.00	14.00	15.00	ELIMINADA
72	NATANAEL RAMON SANTOS	75	22/11/1997	NP	1.00	14.00	15.00	ELIMINADO
73	ARTHUR G T GONSALVES	681	30/03/1991	NP	4.00	10.00	14.00	ELIMINADO
AAE/EDUCAÇÃO INFANTIL/ESCOLA RURAL/JOSÉ CORDEIRO								
01	REGINA CANDIDA DE OLIVEIRA	652	30/09/1979	NP	2.00	30.00	32.00	APROVADA **(Cadastro de Reserva)**
02	DELVANI FERREIRA CASTRO	162	27/04/1978	NP	6.00	26.00	32.00	CLASSIFICADA
03	FABIANA F. FERNANDES	519	27/09/1998	NP	5.00	22.00	27.00	CLASSIFICADA
AAE/LIMPEZA/DISTRITAL								
01	DAIANE NUNES SANTOS	702	14/06/1998	NP	3.00	20.00	23.00	APROVADA **(Cadastro de Reserva)**
02	MARINA FERREIRA DA LUZ	679	18/01/1988	NP	5.00	16.00	21.00	CLASSIFICADA
AAE/LIMPEZA/ESCOLA RURAL/JOSE CORDEIRO								
01	ROSILDA DA V. SILVA MARTINS	285	11/08/1976	NP	7.00	26.00	33.00	APROVADA
02	RAFAEL VICENTE DA SILVA	481	10/03/1991	NP	2.00	24.00	26.00	CLASSIFICADO
03	CAMILA FERNANDA G. SILVA	575	17/03/1998	NP	2.00	22.00	24.00	CLASSIFICADA
04	MARILDA ARANTES DE LIMA	287	18/05/1968	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
AAE/LIMPEZA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	BRUNA KAROLINE B. ALMEIDA	704	06/01/1994	NP	7.00	34.00	41.00	APROVADA
02	CARLA XAVIER DE SOUSA REIS	658	05/03/1989	NP	5.00	28.00	33.00	CLASSIFICADA
	ROSILENE A. BERNARDES	342	16/07/1982	NP	4.00	28.00	32.00	CLASSIFICADA
03	THAYNARA DE S. C FERREIRA	67	05/10/1996	NP	4.00	28.00	32.00	CLASSIFICADA
04	ELIZÂNGELA SANTOS DA SILVA	249	29/05/1984	NP	3.00	28.00	31.00	CLASSIFICADA
05	DANIELA OLIVEIRA GOMES	224	25/10/1995	NP	3.00	28.00	31.00	CLASSIFICADA
06	DANIELE TEIXEIRA DA SILVA	508	06/06/1995	NP	3.00	26.00	29.00	CLASSIFICADA
07	DORCILENE A.FRANCISCA	316	07/04/1983	NP	3.00	26.00	29.00	CLASSIFICADA
08	MAÍZA DIAS NERY	557	13/05/1992	NP	2.00	26.00	28.00	CLASSIFICADA
09	DÉBORA VIEIRA DE OLIVEIRA	531	02/071995	NP	7.00	20.00	27.00	CLASSIFICADA
10	PATRICIA DIAS NERY	594	22/03/1994	NP	4.00	22.00	26.00	CLASSIFICADA
11	KEILA ALVES DOS REIS	72	07/05/2003	NP	3.00	22.00	25.00	CLASSIFICADA
12	MARCIA DOS SANTOS BENTO	146	07/12/1977	NP	2.00	18.00	20.00	CLASSIFICADA
13	ELIENE SOARES ALVES	675	16/06/1976	NP	1.00	6.00	7.00	ELIMINADA
AAE/NUTRIÇÃO/DISTRITAL								
01	LUDIMILA BATISTA DE SOUZA	373	17/08/1997	NP	4.00	34.00	38.00	APROVADA
02	ROSILENE GERALDA CARDOSO	333	16/10/1977	NP	6.00	30.00	36.00	CLASSIFICADA
AAE/NUTRIÇÃO/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	ROSANGILA VIEIRA DE SOUSA	264	08/01/1983	NP	7.00	34.00	41.00	APROVADA
02	ELAINE RODRIGUES DA MATA	564	18/09/1980	NP	5.00	34.00	39.00	APROVADA
03	FERNANDA DE SOUZA SANTOS	17	23/03/1989	NP	5.00	34.00	39.00	APROVADA
04	KELLY KISSES PAGNONCELLI	113	20/09/1986	NP	7.00	32.00	39.00	APROVADA
05	MARCILENE M. O. MENDES	289	05/06/1978	NP	2.00	36.00	38.00	CLASSIFICADA
06	DANILLA NAIARA AZEVEDO	391	23/08/1989	NP	6.00	32.00	38.00	CLASSIFICADA

07	NEIDA INÁCIO DA SILVA	152	29/11/1976	NP	3.00	34.00	37.00	CLASSIFICADA
08	REGIANE B.A SILVA BARBOSA	16	19/04/1997	NP	7.00	30.00	37.00	CLASSIFICADA
09	SILVANI RODRIGUES BARBOSA	05	16/10/1979	NP	4.00	32.00	36.00	CLASSIFICADA
10	IZIDIA MARIA DOS SANTOS	41	11/06/1976	NP	6.00	30.00	36.00	CLASSIFICADA
11	ELIANE LUCAS MACHADO	292	22/08/1977	NP	3.00	32.00	35.00	CLASSIFICADA
12	CLEONICE LESSA CARVALHO	424	02/05/1976	NP	5.00	30.00	35.00	CLASSIFICADA
13	JESSICA SAMIRA NAVES	355	02/08/1991	NP	7.00	28.00	35.00	CLASSIFICADA
14	GILVANI MARQUES DORNELIO	432	03/11/1988	NP	4.00	30.00	34.00	CLASSIFICADA
15	IVONETE MARIA DOS SANTOS	78	30/12/1986	NP	4.00	30.00	34.00	CLASSIFICADA
16	SUELY APARECIDA DE LIMA	106	10/10/1976	NP	5.00	28.00	33.00	CLASSIFICADA
17	MARIA C. ALVES DOS SANTOS	423	15/04/1973	NP	4.00	28.00	32.00	CLASSIFICADA
18	DHEINY BENTO MARQUES	418	10/07/1982	NP	2.00	28.00	30.00	CLASSIFICADA
19	LUZIA FERREIRA DE FREITAS	145	05/07/1986	NP	2.00	28.00	30.00	CLASSIFICADA
20	MARCIA A. SILVA POLICARPO		25/03/1997	NP	4.00	26.00	30.00	CLASSIFICADA
21	WAIDEX AP. N. SILVA PEREIRA	495	27/08/1984	NP	3.00	26.00	29.00	CLASSIFICADA
22	SIMONE M.DA CUNHA COSTA	131	02/11/1966	NP	0.00	28.00	28.00	CLASSIFICADA
23	VANDA AP. FARIA CORREA	440	08/09/1977	NP	4.00	24.00	28.00	CLASSIFICADA
24	MARIA C. COSTA MARTIS	513	21/08/1975	NP	7.00	20.00	27.00	CLASSIFICADA
25	LUCIA RODRIGUES FERREIRA	46	02/10/1975	NP	2.00	24.00	26.00	CLASSIFICADA
26	SILVANIA FRANCISCO FARIA	341	09/02/1980	NP	4.00	22.00	26.00	CLASSIFICADA
27	ELIANA N. F. DA COSTA	73	26/101981	NP	3.00	22.00	25.00	CLASSIFICADA
28	SIMONI RODRIGUES BATISTA	209	30/04/1983	NP	2.00	22.00	24.00	CLASSIFICADA
29	EVA ADRIANE AFONSO	13	04/04/1981	NP	4.00	20.00	24.00	CLASSIFICADA
30	LHAYANE DA COSTA ROSA	346	01/03/1990	NP	3.00	20.00	23.00	CLASSIFICADA
31	IDELMA PIRES DOS SANTOS	599	20/04/1980	NP	3.00	20.00	23.00	CLASSIFICADA
32	LORRANA DA SILVA ALMEIDA	193	14/07/1989	NP	1.00	18.00	19.00	CLASSIFICADA
33	ROSALVA PEHARI'O	407	22/05/1997	NP	4.00	7.00	11.00	ELIMINADA
34	MARIA H. BORGES DA SILVA	363	23/12/1983	NP	00	6.00	6.00	ELIMINADA
3AAE/TRANSPORTE ESCOLAR/SEDE DO MUNICÍPO								
01	NELSON RODRIGUES JESUS	09	13/07/1980	68.60	7.00	8.00	83.60	APROVADO
02	ALTIERES SILVA DOS SANTOS	233	25/10/1992	67.20	4.00	12.00	83.20	APROVADO
03	DOUGLAS DE SOUZA ARAUJO	687	26/06/195	66.50	1.00	14.00	81.50	APROVADO
04	SELMA PIABA BENTO	89	01/09/1981	57.40	6.00	18.00	81.40	APROVADA
05	WENDERSON F. DE LIMA	607	27/10/1985	63.00	4.00	14.00	81.00	CLASSIFICADO
06	VALDIVINO ETERNO BARBOSA	556	10/05/1978	60.90	4.00	16.00	80.90	CLASSIFICADO
07	REGINALDO R. DE ARAUJO	485	24/11/1984	60.20	6.00	14.00	80.20	CLASSIFICADO
08	ELIOSMAR ALVES DA SILVA	456	21/07/1992	65.80	2.00	12.00	79.80	CLASSIFICADO
09	WANDEROSN V. DE FRANÇA	284	20/10/1992	61.60	4.00	14.00	79.60	CLASSIFICADO
10	GILMAR A. M.DOS SANTOS	28	12/08/1972	60.90	2.00	14.00	76.90	CLASSIFICADO
11	AURELINO P. DE NOVAIS FILHO	84	01/03/1978	60.20	4.00	10.00	74.20	CLASSIFICADO
12	JULIO INACIO BATISTA	133	10/12/1981	61.60	6.00	6.00	73.60	CLASSIFICADO
13	ROBSON MENDES DIAS	569	12/06/1991	59.50	2.00	12.00	73.50	CLASSIFICADO
14	ROMES CORDEIRO VASCO	30	30/09/1973	57.40	1.00	14.00	72.40	CLASSIFICADO
15	JOÃO MARIA ALVES DE LIMA	29	23/07/1952	53.20	3.00	12.00	68.20	CLASSIFICADO

16	JAIME JOSE RIBEIRO PADILHA	444	01/10/1983	00,00	7.00	14.00	21.00	ELIMINADO
APOIO DO SUS/AGENTE DE LIMPEZA/DISTRITAL								
01	LUCILENE G. DOS S. F. CUNHA	457	30/03/1985	NP	6.00	30.00	36.00	APROVADA
02	GLAUCIELLI REGIOLLI DUARTE	361	14/03/1991	NP	8.00	26.00	34.00	CLASSIFICADA
03	LUCIANA JOSE DE OLIVEIRA	237	29/05/1987	NP	3.00	30.00	33.00	CLASSIFICADA
04	CELUNAR SOUZA SILVA	520	30/12/1985	NP	6.00	24.00	30.00	CLASSIFICADA
05	MARIZE MARIA DE JESUS	92	01/12/1983	NP	3.00	26.00	29.00	CLASSIFICADA
06	DANELI DOS SANTOS LINO	265	06/12/1978	NP	2.00	14.00	16.00	ELIMINADA
APOIO DO SUS/AGENTE DE LIMPEZA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	ZEILA FERREIRA CORREA	466	07/11/1984	NP	6.00	32.00	38.00	APROVADA
02	RAVENA GLEICIA G. DA SILVA	408	12/11/1986	NP	5.00	32.00	37.00	APROVADA
03	APARECIDA T. DE ALMEIDA	166	29/06/1985	NP	6.00	30.00	36.00	APROVADA
04	CREONE TEIXEIRA DE ALMEIDA	688	12/06/1981	NP	5.00	28.00	33.00	CLASSIFICADO
05	MARA RENATA G. SILVA	85	23/06/1992	NP	10.00	22.00	32.00	CLASSIFICADA
06	FLAVIA APARECIDA CASTRO	409	13/04/1987	NP	5.00	26.00	31.00	CLASSIFICADA
07	MARIA DE FÁTIMA N. DA SILVA	585	16/05/1974	NP	2.00	28.00	30.00	CLASSIFICADA
08	DIVA RODRIGUES DE LIMA	110	27/01/1984	NP	6.00	22.00	28.00	CLASSIFICADA
09	JULIEVES PEREIRA SILVA	256	09/04/1996	NP	3.00	24.00	27.00	CLASSIFICADO
11	LAURA JORDANE P. SILVA	636	04/10/1997	NP	3.00	22.00	25.00	CLASSIFICADA
10	ADRIANA R. OLIVEIRA SILVA	357	08/03/1989	NP	3.00	22.00	25.00	CLASSIFICADA
12	KELLYTA LORANY M. DA SILVA	365	16/03/1998	NP	5.00	20.00	25.00	CLASSIFICADA
13	ADILMA MARIANO RIBEIRO	691	02/11/1985	NP	4.00	20.00	24.00	CLASSIFICADA
14	KAIO SANTANA SILVA	638	03/10/1995	NP	1.00	22.00	23.00	CLASSIFICADO
15	ADILMA OLIVEIRA DE MATOS	141	30/08/1982	NP	4.00	18.00	22.00	CLASSIFICADA
16	NUBIA RODRIGUES DA CRUZ	356	10/03/2008	NP	4.00	18.00	22.00	CLASSIFICADA
17	REGIANE ANGELA SANTOS	223	17/04/1987	NP	1.00	20.00	21.00	CLASSIFICADA
18	ALAIR WA UTÕMÕDZUPE	486	06/06/1997	NP	2.00	16.00	18.00	CLASSIFICADO
19	FRANCINEIDE GOMES SILVA	54	29/12/1972	NP	2.00	16.00	18.00	CLASSIFICADA
20	LORRAINE RAMOS DA SILVA	221	30/09/1995	NP	2.00	14.00	16.00	ELIMINADA
21	REGIANE 'RETÕMÕ	406	31/07/1997	NP	5.00	10.00	15.00	ELIMINADA
22	LEJANE T. E.REDZADAWAUDZE	417	11/07/1988	NP	2.00	00.00	2.00	ELIMINADA
ASSISTENTE DO SUS/MOTORISTA AMBULÂNCIA/DISTRITAL								
01	CHARLES RIBEIRO FERREIRA	177	02/08/1980	70.00	4.00	12.00	86.00	APROVADO
02	ANTONIO CARLOS GOMES SÁ	538	27/12/1978	55.30	4.00	18.00	77.30	APROVADO
03	SAMUEL MARCELO VIANA	593	16/08/1990	57.40	3.00	16.00	76.40	CLASSIFICADO
04	VALTON DIAS DE OLIVEIRA	318	21/04/1980	40.60	4.00	10.00	54.60	CLASSIFICADO
ASSISTENTE SOCIAL/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	GELIANE RIBEIRO GOMES	461	26/04/1984	26.30	5.00	24.00	55.3	APROVADO
02	OSMAR SOUZA FARIAS JÚNIOR	597	16/06/1979	30.00	5.00	14.00	49.0	CLASSIFICADO
03	EDER RODRIGUES OLIVEIRA	394	16/11/1985	10.30	5.00	14.00	29.3	CLASSIFICADO
05	ANGELA MARIA SILVA	279	30/10/1969	11.00	7.00	10.00	26.00	ELIMINADA
06	TITO SERETATE		24/02/1968	00.00	00.00	2.00	2.00	ELIMINADO
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO/DISTRITAL								
01	NAYANE F. LIMA PEDROSA	535	31/071993	NP	4.00	20.00	24.00	APROVADA
02	VALDIRENE BRITO NOGUEIRA	562	26/11/1987	NP	4.00	16.00	20.00	CLASSIFICADA

03	THAYS LUZIA JESUS FREITAS	631	13/12/1994	NP	5.00	12.00	17.00	ELIMINADA
04	SAMARA OLIVEIRA DA CUNHA	620	19/09/1996	NP	4.00	10.00	14.00	ELIMINADA
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO/ITINERANTE								
01	ELISMAR SILVA DE LIMA	483	16/02/1993	NP	5.00	16.00	21.00	APROVADO
02	KENIA A. DA SILVA MOURA	421	04/05/1986	NP	3.00	16.00	19.00	CLASSIFICADO
03	KEINA RIBEIRO FERNANDES	379	23/12/1991	NP	2.00	16.00	18.00	CLASSIFICADO
04	PAMELA DA SILVA TEIXEIRA	32	20/01/1993	NP	1.00	10.00	11.00	ELIMINADA
05	FERNANDA ROSA DA SILVA	24	28/04/1983	NP	4.00	4.00	8.00	ELIMINADA
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	FABIOLA SILVA SANTOS	125	05/05/1998	NP	5.00	26.00	31.00	APROVADA
02	NAYANE KUHNE DE PAULA	137	03/09/1999	NP	3.00	22.00	25.00	CLASSIFICADA
03	KAROLINA KEDMA ARAUJO	39	15/04/1998	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
04	SÍLVIA BUENO DE MELO	376	05/06/1998	NP	4.00	16.00	20.00	CLASSIFICADA
05	FABIANA DA SILVEIRA SOUZA	541	08/06/1994	NP	1.00	16.00	17.00	CLASSIFICADA
06	VANESSA F. DOS SANTOS	522	15/05/1987	NP	5.00	14.00	19.00	ELIMINADA
07	AMANNDA K. R. GOMES	426	11/10/1998	NP	2.00	14.00	16.00	ELIMINADA
08	KALINY DE LIMA SANTOS	616	25/05/1997	NP	5.00	12.00	17.00	ELIMINADA
09	GLEISON LUCAS V. OLIVEIRA	257	24/10/2016	NP	4.00	12.00	16.00	ELIMINADA
10	DEBORA CRISTINA S.CARDOSO	621	15/01/1995	NP	2.00	12.00	14.00	ELIMINADA
11	VALERIA REIS A. O. CARVALHO	669	18/10/1990	NP	0.00	8.00	8.00	ELIMINADA
12	WILSON CARLOS DE S.JUNIOR	686	10/07/1998	NP	2.00	6.00	8.00	ELIMINADA
13	DANIELLA FERREIRA LIMA	435	11/11/1998	NP	1.00	6.00	7.00	ELIMINADA
ENFERMEIRO/DISTRITAL								
01	FRANCILEIDE F. ALVES	425	20/12/1987	NP	6.00	26.00	32.00	APROVADA
02	ADRIANA DAMACENA MOURA	442	19/08/1975	NP	5.00	26.00	31.00	CLASSIFICADA
03	ADRIANA ARCANJO DIAS	238	16/10/1980	NP	6.00	24.00	30.00	CLASSIFICADA
04	ERNANDES C. GUIMARAES	169	30/10/1992	NP	2.00	20.00	22.00	CLASSIFICADA
05	RAYANE RODRIGUES FARIAS	242	26/01/1995	NP	4.00	12.00	16.00	ELIMINADA
ENFERMEIRO/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	KAYO K. SOARES RESENDE	276	22/10/1992	NP	10	28	38	APROVADO **(CADASTRO DE RESERVA)**
02	GECELY ALVES DA SILVA	51	25/01/1988	NP	5.00	32.00	37.00	CLASSIFICADA
03	MÔNICA LOPES BARBOSA	207	02/04/1985	NP	5.00	22.00	27.00	CLASSIFICADA
04	ROMENIA BUENO DE MELO	121	17/04/1995	NP	4.00	20.00	24.00	CLASSIFICADA
05	VERALDO DE MOURA DIAS	07	25/04/1992	NP	2.00	20.00	22.00	CLASSIFICADO
06	LILIAN FRANCISCA SOARES	198	17/12/1981	NP	7.00	14.00	21.00	ELIMINADA
07	DANILLO CAMARGO OLIVEIRA	26	14/01/1991	NP	4.00	14.00	18.00	ELIMINADO
FARMACÊUTICO/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	NATHALIA S. ARAUJO	344	28/04/1993	NP	4.00	20.00	24.00	APROVADA
02	LIGIA DANIELLY SOUZA LOPES	433	10/06/1986	NP	4.00	18.00	22.00	CLASSIFICADA
03	MARCELO H. M. MENEZES	663	05/08/1993	NP	3.00	18.00	21.00	CLASSIFICADO
04	LAIS TEIXEIRA SCHERER	79	11/07/1993	NP	7.00	14.00	21.00	CLASSIFICADA
05	DANIELLY R. ARAÚJO	76	11/07/1994	NP	3.00	8.00	11.00	ELIMINADA
FISCAL DE TRIBUTOS/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	MARIVONE ALMEIDA LEITE	147	26/04/1975	NP	8.00	30.00	38.00	APROVADA
02	FELIPE FOSSA LUZA	699	29/01/1977	NP	8.00	26.00	34.00	CLASSIFICADO

03	FABIANO MOURA SILVA	143	07/07/1986	NP	7.00	22.00	29.00	CLASSIFICADO
04	THAYNARA L. S.OLIVEIRA	272	17/10/1995	NP	7.00	22.00	29.00	CLASSIFICADA
05	ALINE ANDRADE DE MELO	74	22/07/1984	NP	6.00	22.00	28.00	CLASSIFICADA
06	BRUNO GONÇALVES SILVA	27	01/06/1991	NP	5.00	22.00	27.00	CLASSIFICADO
07	SIJHONS DIAS DA SILVA	216	08/04/1987	NP	5.00	22.00	27.00	CLASSIFICADO
08	ELIO INÁCIO TOMÉ	438	21/06/1981	NP	4.00	22.00	26.00	CLASSIFICADO
09	AMOSIS PEIXOTO LITRAN	288	01/10/1991	NP	6.00	20.00	26.00	CLASSIFICADO
10	JHONY CRISTINO DE SOUZA	414	28/12/1994	NP	3.00	22.00	25.00	CLASSIFICADO
11	LIZELY ALVES S. MENDONÇA	476	31/05/1982	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
12	JANAYNA M. FERNANDES	672	23/07/1985	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
13	NAYARA F. L. CAMPOS	661	27/10/1983	NP	5.00	16.00	21.00	CLASSIFICADA
14	THIAGO HENRIQUE M.SILVA,	671	03/02/1996	NP	4.00	16.00	20.00	CLASSIFICADO
15	FABIANA PEREIRA GOMIDES	623	17/04/1995	NP	1.00	18.00	19.00	CLASSIFICADA
16	JAKSIANE APARECIDA MACARI	470	08/10/1988	NP	4.00	14.00	18.00	ELIMINADA
17	NEYVISON R. ALVES OLIVEIRA	448	25/02/2016	NP	2.00	12.00	14.00	ELIMINADO
18	MIRELA MARIANO DE PAIVA	003	15/02/1995	NP	2.00	12.00	14.00	ELIMINADA
19	FLÁVIA PEDERIVA FERREIRA	615	05/07/1991	NP	4.00	10.00	14.00	ELIMINADA
MEDICO/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	MARCOS HIROSHI C. SASAKI	21	08/09/1983	NP	7.00	26.00	33.00	APROVADO
02	EDAIANE FRANCO DA SILVA	22	10/08/1989	NP	6.00	24.00	30.00	APROVADA
MOTORISTA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	EYDER RAFAEL M. ARAUJO	86	06/05/1989	68.50	6.00	16.00	90.50	APROVADO
02	ADRIANO LUIZ CHAVES	48	12/05/1987	69.50	6.00	12.00	87.50	CLASSIFICADO
03	LINNARA MORGANA GRACIANO	273	25/07/1994	69.00	4.00	14.00	87.00	CLASSIFICADA
04	DIONE SOARES CRAVEIRO	56	19/07/1977	61.00	3.00	20.00	84.00	CLASSIFICADO
05	NUNES RIBEIRO DIAS	47	23/09/1983	65.00	4.00	12.00	81.00	CLASSIFICADO
06	CLAUDEMIR FEITOSA RAMOS	624	23/07/1977	56.00	6.00	12.00	74.00	CLASSIFICADO
07	SHEIRISVALDO S. DE JESUS	528	27/12/1991	47.00	2.00	14.00	63.00	CLASSIFICADO
08	BENÍCIO DO CARMO DA SILVA	230	24/04/1991	37.00	2.00	10.00	49.00	CLASSIFICADO
09	JOSENILDO ELIAS SERAFIN	586	08/12/1986	00,00	4.00	10.00	-	ELIMINADO
10	ROBSON BORGES SANTOS	82	12/08/1987	00.00	3.00	14.00	-	ELIMINADO
NUTRICIONISTA/SEDE DO MUNICÍPIO/SEMEC								
01	SINDIAINE GOMES DE ALMEIDA	268	17/09/1993	NP	10.00	22.00	32.00	APROVADA
02	FERNANDA C. M. GANASSIN	08	17/09/1988	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
03	SINARIA LAIANY R. DE SOUZA	396	22/04/1993	NP	8.00	14.00	22.00	CLASSIFICADA
04	CLEURIS KELY C. GOMES	468	04/03/1991	NP	7.00	12.00	19.00	CLASSIFICADA
NUTRICIONISTA/SEDE DO MUNICÍPIO/SMS								
01	GISELLE COELHO S. MELO	392	20/04/1993	NP	8.00	14.00	22.00	APROVADA
02	JACKELYNE CLAIR M. COSTA	509	30/06/1992	NP	5.00	14.00	19.00	CLASSIFICADA
03	ANA CRISTINA ARAUJO DIAS	195	04/04/1988	NP	5.00	14.00	19.00	CLASSIFICADA
04	ALINE ALVES DA SILVA	703	05/12/1989	NP	4.00	12.00	16.00	CLASSIFICADA
05	DENISE NOGUEIRA COSTA	441	22/04/1993	NP	6.00	10.00	16.00	ELIMINADA
ODONTOLOGO/DISTRITAL								
01	MARCOS AURELIO P. REZENDE	532	27/04/1976	NP	2.00	20.00	22.00	APROVADO
ODONTOLOGO/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	KARLOS EDUARDO B.NUNES	388	12/06/1993	NP	8.00	30.00	38.00	APROVADA

02	JULIANA MARTINS VALADÃO	619	07/07/1983	NP	6.00	28.00	34.00	CLASSIFICADA
03	ANDRESSA A. B. CARVALHO	70	15/02/1995	NP	4.00	28.00	32.00	CLASSIFICADA
05	MARCIA SANTOS SILVA	370	06/01/1982	NP	4.00	26.00	30.00	CLASSIFICADA
04	BÁRBARA NOGUEIRA LUVISA	589	20/03/1995	NP	6.00	24.00	30.00	CLASSIFICADA
06	LIGIA F. S. CARDOSO	565	16/01/1982	NP	3.00	24.00	27.00	CLASSIFICADA
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	ALEANDRO CANDIDO MELO	645	27/02/1986	69.00	1.00	16.00	86.00	APROVADO
02	VALTEIR SOUZA PEREIRA	50	24/12/1981	64.00	5.00	14.00	83.00	CLASSIFICADO
03	MARCOS ROGÉRIO A.	467	25/07/1986	69.00	3.00	8.00	80.00	CLASSIFICADO
04	JULIANO OLIVEIRA ANDRADE	449	03/07/1989	64.00	3.00	12.00	79.00	CLASSIFICADO
05	DANILO FREITAS VIEIRA	280	04/02/1986	48.00	2.00	14.00	64.00	CLASSIFICADO
06	ALAN DE SOUZA SANTOS	199	16/05/1992	47.00	3.00	8.00	58.00	CLASSIFICADO
07	ELIAS VIEIRA DA SILVA	241	31/08/1962	00.00	4.00	14.00	-	ELIMINADO
08	CARLOS H. LOPES DA SILVA	487	26/09/1988	00.00	2.00	10.00	-	ELIMINADO
09	WEDISLEI GOMES DA SILVA	604	07/08/1984	00.00	3.00	10.00	-	ELIMINADO
10	DEUZIMAR DA SILVA	554	04/02/1985	00.00	6.00	6.00	-	ELIMINADO
OPERADOR DE PA CARREGADEIRA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	EDUARDO B. INOCENCIO	327	19/04/1993	70.00	2.00	14.00	86.00	APROVADO
02	FABIO DE JESUS PEREIRA	45	12/03/1988	62.75	3.00	4.00	68.75	CLASSIFICADO
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	JOÃO ROSA BARBOSA	633	01/02/1982	66.50	2.00	2.00	70.50	APROVADO
PROFESSOR ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL/DISTRITAL								
01	EDRIANA B. S. SANTOS	246	08/08/1972	NP	4.00	22.00	26.00	APROVADA
02	VANDA B. R. SILVA DE JESUS	359	14/05/1975	NP	8.00	16.00	24.00	APROVADA
03	MARILHA LUIZ CHAVES	439	03/03/1984	NP	5.00	14.00	19.00	ELIMINADA
04	SELIA MARIA ROSA DA SILVA	319	17/12/1987	NP	6.00	8.00	14.00	ELIMINADA
PROFESSOR ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL/ESCOLA RURAL/JOSÉ CORDEIRO								
01	ANA PAULA LORINI M. MATTOS	35	23/09/1982	NP	5.00	28.00	33.00	APROVADA
02	RAQUEL ROSA SILVERIO	496	28/07/1995	NP	7.00	26.00	33.00	APROVADA
03	ALINE SILVA FERREIRA	296	23/01/1996	NP	8.00	18.00	26.00	APROVADA
04	IRACEMA M. DA MAIA JESUS	340	23/05/1965	NP	6.00	18.00	24.00	CLASSIFICADA
05	MARCILENE APARECIDA SILVA	578	29/09/1973	NP	6.00	18.00	24.00	CLASSIFICADA
06	POLLYANNE COSTA CORREIA	250	02/08/1995	NP	6.00	18.00	24.00	CLASSIFICADA
07	FABIANA COSTA DE JESUS	454	01/08/1987	NP	7.00	16.00	23.00	CLASSIFICADA
08	ANA RAQUEL ARAUJO MOURA	546	15/12/1979	NP	3.00	12.00	15.00	ELIMINADA
09	MAGNETE DE JESUS COSTA	360	10/02/1984	NP	2.00	8.00	10.00	ELIMINADA
PROFESSOR ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	ANGELA APARECIDA DA SILVA	400	01/01/1979	NP	5.00	30.00	35.00	APROVADA
02	MARIZA VITORINO SANTOS	573	24/09/1970	NP	7.00	28.00	35.00	CLASSIFICADA
03	ADRIANA DE CASTRO BORGES	505	01/11/1986	NP	10.00	24.00	34.00	CLASSIFICADA
04	LIANA GOMES B. DA SILVA	243	23/08/1988	NP	7.00	26.00	33.00	CLASSIFICADA
05	MARIA FLAVIA SILVA SANTOS	331	26/08/1983	NP	9.00	24.00	33.00	CLASSIFICADA
06	ERMELINDA M. DA G. BARBOSA	550	10/05/1963	NP	9.00	20.00	29.00	CLASSIFICADA
07	FERNANDA PRADO	43	29/10/1982	NP	6.00	22.00	28.00	CLASSIFICADA

08	DIVINA CÉLIA GOMIDES	313	28/02/1973	NP	5.00	22.00	27.00	CLASSIFICADA
09	VALDIRENE ALVES FONSECA	330	30/06/1977	NP	4.00	22.00	26.00	CLASSIFICADA
10	MARIA AP. F. SOBRINHO	181	28/03/1986	NP	4.00	20.00	24.00	CLASSIFICADA
11	CLEIDE APARECIDA DE SOUZA	630	30/04/1985	NP	4.00	12.00	16.00	ELIMINADA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA/DISTRITAL								
01	REGINALDO A. BARROSO	10	28/01/1985	NP	5.00	12.00	17.00	ELIMINADO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ ESCOLA RURAL/JOSÉ CORDEIRO								
01	KÁTILA SABRINA G. C. DIAS	617	31/10/1994	NP	00.00	00.00	00.00	NC
02	PAULO CÉSAR P. MARTINS	380	14/01/1994	NP	00.00	00.00	00.00	NC
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	WEVERTON LELIS DE OLIVEIRA	555	24/07/1987	NP	5.00	28.00	33.00	APROVADO
02	GULIOKENPS FELIX VILELA	420	17/01/1990	NP	7.00	26.00	33.00	CLASSIFICADO
03	WALTEIR ANTONIO BARBOSA	301	04/11/1985	NP	7.00	26.00	33.00	CLASSIFICADO
04	CLEOMAR ANTONIO DE MELO	385	29/07/1975	NP	5.00	24.00	29.00	CLASSIFCADO
05	ADELAINE ALVES DOS REIS	302	16/01/1988	NP	5.00	22.00	27.00	CLASSIFCADO
06	MARCELO JUSTINO DE SOUZA	566	11/04/1975	NP	6.00	18.00	24.00	CLASSIFCADO
07	VALMIR MARTINS ROCHA	266	23/06/1976	NP	6.00	18.00	24.00	CLASSIFCADO
08	HUERMERSON DIVINO CHAVES	635	25/06/1984	NP	3.00	20.00	23.00	CLASSIFCADO
09	OCEAN C. DA SILVA FILHO	399	20/11/1992	NP	7.00	16.00	23.00	CLASSIFCADO
10	MIKE NUNES ALMEIDA	171	01/11/1991	NP	3.00	12.00	15.00	ELIMINADO
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/DISTRITAL								
01	KLENIA FREITAS MACHADO	247	02/09/1977	NP	5.00	18.00	23.00	APROVADA
02	KEILA NERYS MATEUS SILVA	514	16/04/1982	NP	2.00	12.00	14.00	ELIMINADA
03	VIVIA LUIS CHAVES	93	17/08/1980	NP	4.00	4.00	8.00	ELIMINADA
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/ESCOLA RURAL/JOSÉ CORDEIRO								
01	VANDAIRA FRANCISCA DE LIMA	516	10/01/1973	NP	6.00	20.00	26.00	APROVADA
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	ELIENE A. G. DA CUNHA	648	11/01/1978	NP	8.00	24.00	32.00	APROVADA
02	FRANCIELE MOREIRA LIMA	416	22/02/1995	NP	5.00	26.00	31.00	CLASSIFICADA
03	LINDALVA S. DE O. FERREIRA	104	14/03/1991	NP	7.00	22.00	29.00	CLASSIFICADA
04	CLAUDIA APARECIDA SANTOS	161	06/11/978	NP	6.00	22.00	28.00	CLASSIFICADA
05	DIVANILDA DA SILVA PIRES	186	12/08/1983	NP	3.00	24.00	27.00	CLASSIFICADA
06	JONEIDE N. DE OLIVEIRA	61	05/09/1979	NP	6.00	20.00	26.00	CLASSIFICADA
07	SILVANA DE O. SILVA SOARES	464	01/10/1973	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
08	SONIA A. RICARDO DA COSTA	36	11/09/1970	NP	4.00	18.00	22.00	CLASSIFICADA
09	EDNA MARIA G. SILVA	510	10/02/1971	NP	3.00	18.00	21.00	CLASSIFICADA
10	PAULO CESAR TSIPOWARI	634	27/08/1991	NP	4.00	14.00	18.00	ELIMINADO
PROFESSOR/GEOGRAFIA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	FABIULA ARANTES CARNEIRO	153	24/04/1982	NP	7.00	30.00	37.00	APROVADA
02	EUQUENIA P. DE QUEIROZ	04	24/04/1982	NP	4.00	22.00	26.00	CLASSIFICADA
PROFESSOR/HISTÓRIA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	RAIANE CRISTINA DE MORAIS	222	15/09/1993	NP	7.00	22.00	29.00	APROVADA
02	CELMA BATISTA G. OLIVEIRA	665	16/10/1971	NP	3.00	22.00	25.00	CLASSIFICADA
03	AMANDA SILVA FERREIRA,	88	17/08/1994	NP	4.00	16.00	20.00	CLASSIFICADA
PROFESSOR I/DISTRITAL								
01	SARA RIBEIRO FERREIRA	338	15/08/1984	NP	6.00	26.00	32.00	APROVADA

02	FERNANDO P. DOS SANTOS	500	03/07/1992	NP	6.00	24.00	30.00	CLASSIFICADO
03	CARLA DE JESUS REIS	690	23/04/1977	NP	4.00	4.00	8.00	ELIMINADA
PROFESSOR II/ ESCOLA RURAL/JOSÉ CORDEIRO								
01	PABIO HENRIQUE PORTO	150	01/06/1985	NP	8.00	22.00	30.00	APROVADO **(Cadastro de Reserva)**
02	ANA DULCE SOUZA FERREIRA	282	22/01/1949	NP	7.00	20.00	27.00	CLASSIFICADO
PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	KESCY JHONY ALVES GOMES	90	13/07/1995	NP	8.00	28.00	36.00	APROVADO
PROFESSOR/MATEMÁTICA/SEDE DO MUNICÍPIO								
01	CLEONE MAIA DE JESUS	129	16/06/1988	NP	3.00	10.00	13.00	ELIMINADO
02	RICARDO PEDRO DIAS SILVA	549	03/06/1974	NP	6.00	12.00	18.00	ELIMINADO
PSICÓLOGO/SEDE DO MUNICÍPIO/ASSISTENCIA SOCIAL								
01	AMANDA LIMA SILVESTRE	263	31/08/1992	NC	NC	NC	NC	ELIMINADA
02	LECIR CRONEU DE PAULA	504	10/08/1976	NC	NC	NC	NC	ELIMINADA
PSICÓLOGO/SEDE DO MUNICÍPIO/SMS								
01	NADIA SILVA ROSA	277	15/12/1990	NP	8.00	28.00	36.00	APROVADA
02	LUDIMILA DE QUEIROZ LARA	189	13/02/1988	NP	4.00	24.00	28.00	CLASSIFICADA
03	TLARLA NATANY DA-CRUZ	176	16/10/2016	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
TECNICO EM ENFERMAGEM/SEDE DO MUNICÍPO								
01	SIMONE A. COSTA M. SANTOS	547	11/07/1980	NP	5.00	30.00	35.00	APROVADA
02	CLAUDIA MARIA S. OLIVEIRA	11	14/06/1980	NP	5.00	20.00	25.00	APROVADA
03	RAQUEL R. BARBOSA	167	10/04/1988	NP	2.00	22.00	24.00	APROVADA
04	VALQUIRIA PIRES CARDOSO	163	03/10/1986	NP	4.00	20.00	24.00	CLASSIFICADA
05	VALDIRENI TORQUATO SILVA	220	02/09/1985	NP	3.00	20.00	23.00	CLASSIFICADA
06	MARIA HELENA M. D. BORGES	667	19/10/1967	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
07	ANTONIA REGINA VIEIRA	108	23/05/1983	NP	5.00	18.00	23.00	CLASSIFICADA
08	VALDIVINO SILVA DOS SANTOS	610	14/11/1971	NP	4.00	18.00	22.00	CLASSIFICADA
09	MARIA JOSE GOMES	240	10/08/1952	NP	2.00	16.00	18.00	CLASSIFICADA
10	SONIA RODRIGUES B. SOUZA	491	26/06/1970	NP	1.00	14.00	15.00	ELIMINADA

ANEXO II

DECRETO 2.696/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2016

HOMOLAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Quadro 1. SEMEC - EMIs

PROFESSOR							
ESCOLA MUNIICIPAL INDÍGENA CAMPOS BELOS/ALDEIA CAMPOS BELOS							
Nº	NOME	RG	DATA DE NASC.	TÍTULOS/ CURSOS	PROVA OBJETIVA	TOT. GERAL	SITUAÇÃO
01	IVANILDO APHAADI PREPE	1424540	20/03/1981	2,00	29,00	31,00	APROVADO
02	ALDO WAAMATE TSEREDZEDZE	00121985	19/04/1979	6,00	24,00	30,00	APROVADO
03	ARLOZINHO WAAMATE BUDZATSE	1634214-3	07/02/1985	0,00	20,00	24,00	APROVADO
04	ELIDEOS PROWA	29002468	25/05/1990	0,00	16,00	16,00	APROVADO
05	ADJANIRA WAAMATE RENHO E	2699006-7		0,00	13,00	13,00	APROVADO
06	FLAVIO CASSIMIRO T. UNEEDI WAOMORÃ	1713430	25/06/1979	6,00	0,00	6,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SÃO PAULO/ALDEIA CHÃO PRETO							
01	EDUARDO SEREUIPRA	610538	26/10/1967	8,00	26,00	34,00	APROVADO
02	FARIDES SERETAPRA AEDZANE	22790306	14/09/1988	2,00	21,00	23,00	APROVADO

03	BILONZINHO TOMOPSAE SEREWAM RE	22790381	01/06/1989	4,00	17,00	21,00	APROVADO
04	JANIO TSERETU TSERETE UDZA IDI	21581886	28/07/1990	0,00	16,00	16,00	APROVADO
05	HELIO J UNIOR SEREPARAM	5098395	12/01/1983	0,00	15,00	15,00	CLASSIFICADO
06	JOAO TSEREHITE WARIPO OWE	2420026-3	22/11/1993	0,00	15,00	15,00	CLASSIFICADO
07	TEJOTA SEREWARA PEMRA	2247713-6	06/07/1990	0,00	13,00	13,00	CLASSIFICADO
08	DULIO TSEREUTIWE TERÉREUIPRA	26273616	05/06/1995	0,00	13,00	13,00	CLASSIFICADO
09	EDENILSON TSERENHO'A TSEREJA'NENE	2627423-0	12/09/1996	0,00	11,00	11,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SÃO FELIPE/ALDEIA SÃO FELIPE							
01	TADEU TSEREDZE	2499834-6	11/07/1994	0,00	26,00	26,00	APROVADO
02	GERLADINO TSEREBRE	2319677-1	02/03/1988	0,00	22,00	22,00	APROVADO
03	NORBERTO TSEREDAWA TSEREDZE	17205018	06/03/1985	0,00	21,00	21,00	CLASSIFICADO
04	JOSE SARNEY TSEREPARAWE	24754455	06/08/1985	2,00	17,00	19,00	CLASSIFICADO
05	CLAUDEMIR T. R. WA RADZERE	23375809	22/05/1988	0,00	19,00	19,00	CLASSIFICADO
06	JOCELINO ANAHOA	18118288	06/07/1983	0,00	17,00	17,00	CLASSIFICADO
07	VITORIANO TSO OTOTI	1811227-7	04/04/1983	0,00	17,00	17,00	CLASSIFICADO
08	ELIANE TSINHOTSE EREI O	23145625	05/02/1990	0,00	17,00	17,00	CLASSIFICADO
09	RONEUTO TSI O ORE	2499833-8	14/08/1996	0,00	15,00	15,00	CLASSIFICADO
10	ECOLANO TSIWA RU	2490490-2	08/03/1992	0,00	13,00	13,00	CLASSIFICADO
11	PARANHO A RAIRATÉ	2840052-6	06/02/1994	0,00	13,00	13,00	CLASSIFICADO
12	EMILIA REMITSI	24114677	19/10/1991	6,00	6,00	12,00	CLASSIFICADO
13	DERCIO RUNHARI TSIMI UDO	2411459-6	28/08/1985	0,00	9,00	9,00	CLASSIFICADO
14	FLORISBELA PENHO RE	18113150	02/11/1982	4,00	3,00	7,00	CLASSIFICADO
15	EBRAHIM TOMOTSUDZA REBE	86617234	26/05/1990	0,00	7,00	7,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTA CLARA/ALDEIA SANTA CLARA							
01	CLEON JUSTINO DE SOUZA	18110339	22/101986	0,00	38,00	38,00	APROVADO
02	FABIO ALVES DA SILVA	24900273	15/09/1996	0,00	33,00	33,00	APROVADO
03	MAGNALIA BATISTA DE OLIVEIRA	1713217-7	23/10/1982	0,00	31,00	31,00	APROVADO
04	PAULO HENRIQUE ALVES DA SILVA	22234454	19/01/1999	0,00	24,00	24,00	APROVADO
05	VILTANIA OILTA ROCHA MARQUES	15/091972	15/09/1972	0,00	23,00	23,00	APROVADO
06	PAULO TSIWEDE'RA	24905836	28/10/1982	0,00	23,00	23,00	APROVADO
07	LINDOMAR TSIROBO	1837370-4	19/01/1985	4,00	18,00	22,00	APROVADO
08	GILDEMAR PARI OWA	2637856-6	27/06/1996	0,00	21,00	21,00	APROVADO
09	ROMAN TSEREMRE	18109730	10/07/1987	2,00	18,00	20,00	CLASSIFICADO
10	LINCO TSERENHITOMO TSI´OMOWE	2415391-5	15/05/1990	0,00	20,00	20,00	CLASSIFICADO
11	JUSCELINO TSEREWAHU	20173296	21/07/1982	2,00	16,00	18,00	CLASSIFICADO
12	CARLOS TSERENHI O	15874443	05/09/1982	0,00	18,00	18,00	CLASSIFICADO
13	FLORIANO WAPRUIWEWARI	23966645	28/05/1993	0,00	16,00	16,00	CLASSIFICADO
14	EDSON BRAGA TSERE DZADUTE	2262552-6	11/02/1993	0,00	15,00	15,00	CLASSIFICADO
15	AMBROSIO DE LIMA TSREURA	453152	07/09/1955	2,00	11,00	13,00	CLASSIFICADO
16	JOSÉ FABIO WE RU	1802055-0	14/11/1978	2,00	11,00	13,00	CLASSIFICADO
17	AUGUSTO TSERENHORO	26700247	18/08/1994	2,00	11,00	13,00	CLASSIFICADO
18	JOAB UMORIDZADADZE	26378957	02/11/1989	0,00	13,00	13,00	CLASSIFICADO
19	JULINHO RUNOMRO WE XAVANTE	2512480-3	18/06/1996	0,00	13,00	13,00	CLASSIFICADO

20	FLORENCIO WAI ANHO-RA	2499880-0	18/10/1991	0,00	12,00	12,00	CLASSIFICADO
21	ANTOIN AMARCIO RI UD-ZE	21937885	03/03/1989	0,00	11,00	11,00	CLASSIFICADO
22	LINDOLFO UREBETE	2218568-2	09/04/1992	0,00	11,00	11,00	CLASSIFICADO
23	AILTON TSEREWE	15874478	12/17/1984	0,00	10,00	10,00	CLASSIFICADO
24	JOSÉ TSIPRA	2638077-3	04/06/1996	0,00	8,00	8,00	CLASSIFICADO
25	MARCELINO TSI EIWA ADI	2637837-0	28/06/1989	0,00	7,00	7,00	CLASSIFICADO
26	DEMETRIO TSEREPET-SEWE	2103918-6	26/02/1984	0,00	4,00	4,00	CLASSIFICADO
27	FELIPE NERIS TOMOT-SUDZAREBE	15159744	21/07/1980	0,00	0,00	0,00	ELIMINADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA IMACULADA CON-CEIÇÃO/ALDEIA SÃO PEDRO							
01	DEUSDADO UBDZARE TSIRUIPI	1536137-3	21/12/1985	0,00	26,00	26,00	APROVADO
02	AIRTON TSEREDI O RU-NHAMRI	1962291-0	26/05/1978	2,00	22,002	24,00	APROVADO
03	NATALINO TSERED-ZAHITSAREI O	12217018	14/06/1980	0,00	24,003	24,00	APROVADO
04	MARIA DAS GRAÇAS WAUTOMO	2131739-9	19/11/1990	0,00	23,00	23,00	APROVADO
05	SIDNEI TSITEDZE TSE-REPIPA	2210813	22/11/1978	2,00	21,00	23,00	APROVADO
06	JACINTO TSEREWAHU-TUWE TSIMRIHU	28400577	30/09/1993	0,00	19,00	19,00	APROVADO
07	FELISBERTO NOMOTSE	2588125-6	05/04/1996	0,00	19,00	19,00	APROVADO
08	ROSANA REWANHRE TSERE URA	14240440	27/07/1975	0,00	17,00	17,00	APROVADO
09	AFONSO TSUDZAWE TSAHOBO	1713174-0	22/04/1988	2,00	15,00	17,00	APROVADO
10	CLEIBER TSEREROWE TEROPRE E	24996362	08/10/1987	0,00	16,00	16,00	APROVADO
11	ATANACIO TSEREWAHU	1562400-5	23/10/1981	6,00	10,00	16,00	APROVADO
12	SUSANA RO OWAIRO	1297758-6	13/01/1975	0,00	15,00	15,00	APROVADO
13	AGEU TSERENHOWAM-RE PINI RU	20633483	22/11/1980	0,00	15,00	15,00	APROVADO
14	ROBERTO CARLOS TSE-RE UU	2411565-9	09/11/1988	2,00	13,00	15,00	APROVADO
15	ERASMO TSERENHIM-DUWARI	2411635-1	23/03/1995	0,00	14,00	14,00	APROVADO
16	GIACCARIA WAMARID-ZUWA TSERETEME	2404202-1	04/11/1994	2,00	11,00	13,00	CLASSIFICADO
17	ZEBEDEU TSE EOMOWA	16096924	29/12/1976	0,00	12,00	12,00	CLASSIFICADO
18	MAMILIANA PEDZARIWA A	2359282-6	02/02/1986	0,00	12,00	12,00	CLASSIFICADO
19	ELENIR RUWE TSERED-ZEREPE	25774174	03/10/1993	0,00	12,00	12,00	CLASSIFICADO
20	EDULBERTO RUWABD-ZU TSIMIWADZE	1601340486	26/08/1988	2,00	10,00	12,00	CLASSIFICADO
21	CLEITON TSUDZUWE WA IWAIRUTSU	2148329-9	17/12/1989	2,00	6,00	8,00	CLASSIIFCADO
22	LIGIA PEDZAIWE TSI RUIPI	1422055-5	19/02/1981	2,00	0,00	2,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTO ANTONIO/AL-DEIA CAMPINAS							
01	NEURY FERREIRA DA CRUZ	12273600	01/08/1973	6,00	33,00	39,00	APROVADO
02	MIZAEL TSA E	25657224	17/10/1994	6,00	29,00	35,00	APROVADO
03	ANAEL TSEREOMOWI	1520735-8	05/11/1979	0,00	34,00	34,00	APROVADO
04	VITOR TSERE RU RU TSERE RAIHI	20935730	06/06/1986	8,00	25,00	33,00	APROVADO
05	HEITOR WABDZU O TSE-RETATA AWE	22789642	23/10/1989	4,00	23,00	27,00	APROVADO
06	MARCIEL TSE-REWAIHUM	1963955-4	23/02/1985	8,00	18,00	26,00	APROVADO
07	ROGELE SEREMIWE SE-RETATA AWE	26865785	20/09/1994	2,00	24,00	26,00	APROVADO
08	EVANDRO SEREU'RA	2064020-0	04/03/1987	4,00	20,00	24,00	APROVADO
09	REGIANE RERITIWE TSEREHITE	23966017	26/11/1994	2,00	22,00	24,00	APROVADO
10	APOLONIO SEREWAU	1528707-6	23/08/1980	0,00	23,00	23,00	APROVADO
11	BETUEL SEREOMOWARI TSEREDZA	19395075	17/01/1993	0,00	23,00	23,00	APROVADO

12	RANGEL MARTINS XAVANTE	2223381-4	14/10/1984	8,00	15,00	23,00	APROVADO
13	GUIOMAR AIRERO	15978052	19/12/1979	4,00	17,00	21,00	APROVADO
14	GILNEI DANTE H. O ROMANVANTUPI	3024739-0	30/10/1995	0,00	20,00	20,00	APROVADO
15	RODINALDO SERETO TSERETA AWE	23585030	22/10/1991	2,00	18,00	20,00	APROVADO
16	ADEMAR RUWARI TSERE'E'E	2279032-2	28/08/1986	0,00	19,00	19,00	APROVADO
17	ATANARZIO MARTINS ROWANO	2275150-5	17/02/1989	4,00	15,00	19,00	APROVADO
18	ISMAT EDIMAR RUDZAWI	23592800	11/11/1989	0,00	17,00	17,00	CLASSIFICADO
19	JAIMES WEREHITE PEMRA	20401680	08/08/1985	0,00	17,00	17,00	CLASSIFICADO
20	LEOGINO PARIDZANE SEREJAWI	28286944	12/09/1997	0,00	16,00	16,00	CLASSIFICADO
21	ALDINOR SEREZADAPSI	2223420-9	26/07/1995	0,00	12,00	12,00	CLASSIFICADO
22	RAUL TSERE UWAWE	27320189	05/04/1993	0,00	12,00	12,00	CLASSIFICADO
23	ANTONIO PADUA UTEBREWE	21483949	23/07/1984	0,00	10,00	10,00	CLASSIFICADO
24	LISANDRO ERNESTO ZADAPARI	2519920-0	28/02/1994	0,00	10,00	10,00	CLASSIFICADO
25	ALBERTO TSEREDU WA RAIRO	2627336-5	08/01/1994	0,00	9,00	9,00	CLASSIFICADO
26	BASILIO PORERONE	2279026-8	13/12/1981	0,00	9,00	9,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA RIO MARIA/ALDEIA RIO MARIA							
01	VANDERLEI WOO MO	21800065	24/04/1984	6,00	17,00	23,00	APROVADO
02	QUINDINHO TSERENHIDO TSERETÃ ADI	21039143	10/02/1990	2,00	16,00	18,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA DOM BOSCO/ALDEIA PARABUBURE							
01	JOSÉ CARLOS TSIMANAWE	11701013	22/03/1978	0,00	29,00	29,00	APROVADO
02	EDMAR MITU TSEREDZANHO	23546581	11/05/1988	2,00	26,00	28,00	APROVADO
03	IAN DUPRIDI TSIHORIRA	26372681	10/09/1996	2,00	16,00	18,00	APROVADO
04	MEIRE PEREA TSEMRIHU	24997161	03/03/1992	0,00	18,00	18,00	CLASSIFICADO
05	ISAIAS TSIHORIRA	112337970	27/02/1972	0,00	15,00	15,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA TRES REIS MAGOS/ TRES REIS MAGOS							
01	TSA'AMRI TSEREWAWA'RA	2262381-7	30/05/1993	0,00	19,00	19,00	APROVADO
02	GEVELINO DE LIMA TSERERODI	2147474-5	15/05/1982	0,00	15,00	15,00	CLASSIFICADO
03	LUCILENE PEDZAI O TSEREWAWA RA	1958558-6	23/03/1987	0,00	15,00	15,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SÃO CARME/ALDEIA SUCURI							
01	ANDERSON WAUE WARAIRO	2358479-3	18/09/1969	0,00	25,00	25,00	APROVADO
02	ADILIO TSERENHIDZURIWE	2063568-0	16/03/1986	2,00	17,00	19,00	APROVADO
03	FLEURI WA'OMONHARIWEDI	2415424-5	15/03/1990	0,00	17,00	17,00	APROVADO
04	IUNASIO TSEREDZA UWE	2828654-5	17/06/01991	0,00	13,00	13,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA PARINAI'A/ALDEIA SÃO JOSE							
01	ANGELINA MARIA DA SILVA	4003219	05/08/1978	6,00	31,00	37,00	APROVADO
02	LUCAS MANDU TSITOMOWE	990635	13/05/1966	2,00	34,00	36,00	APROVADO
03	LEUDILENES PURCENA ROSA	2064041-2	21/07/1992	6,00	24,00	30,00	APROVADO
04	GEOVANIO TSIHORIWE TSU RATAWE	15979474	12/02/1986	0,00	23,00	23,00	APROVADO
05	JOSÉ ZEFERINO TSIMIRIHU	24564443	29/11/1989	0,00	19,00	19,00	APROVADO
06	ESPERIO WAROWEDEWE	652688	14/10/1965	2,00	16,00	18,00	APROVADO
07	ALBINO MORITU TSERENHO A	1633981-9	27/05/1980	2,00	12,00	14,00	CLASSIFICADO
08	ROMARIOTSEREWAIWE WARI	2300290-5	06/06/1989	0,00	8,00	8,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA ALDEONA/ALDEONA							
01	EDICIO RUREME SEREROWA	24998303	06/03/1989	0,00	19,00	19,00	APROVADO

02	EDELSON SEREZE	20510489	23/02/1980	0,00	17,00	17,00	CLASSIFICADO
03	GRACIANO TSATSE TEPEMRA PARINE'EDI	2416838-6	22/03/1996	0,00	15,00	15,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA KULUENE/ALDEIA KULUENE							
01	MADALERNE TSINHOTSE'EI'O	21317143	28/05/1989	2,00	17,00	19,00	APROVADO
02	MARVEL PAWARI UNEEDI	27620115	14/01/1995	2,00	16,00	18,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SÃO CRISTOVEAO/ ALDEIA SANTA MARIA							
01	OLICIO SIRUIA	40765759	09/09/1983	0,00	10,00	10,00	APROVADO
02	NELHINHO TSERENHI EWARI	20401680	16/11/1983	0,00	10,00	10,00	APROVADO
03	NATALÍCIO TSA'RENE WAWE'RO	1972476-4	01/07/1986	0,00	7,00	7,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA TRES MARIAS/ALDEIA TRES MARIAS							
01	ISAI TSAMRI'O TSEREMEY'WA	1922286-6	27/05/1988	2,00	26,00	28,00	APROVADO
02	LUIZ CARLOS RSEREWATSITTSI	1716441899	28/07/1978	0,00	17,00	17,00	APROVADO
03	ANGELONE TSERERIDZE TSEREMEI'WA	2297521-7	25/05/1990	2,00	11,00	13,00	CLASSIFICADO
04	JUVENCIO TSEREDZATO TSERUPI	2673839-2	11/04/1993	0,00	11,00	11,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SANTA FÉ/SANTA FÉ							
01	JOSIAMA PEDZEDI	2335278-7	09/06/1989	0,00	5,00	5,00	APROVADO
02	OSMARA UTOMOTSUDZA	2780092-0	19/05/1994	0,00	1,00	1,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA CORAÇÃO DE JESUS/PALMEIRAS							
01	JORCINO RUNE EWE TSEREWANNE	21634602	05/10/1985	8,00	10,00	18,00	APROVADO
02	AQUILES ABDZUWE WA AMEWA	2062782	26/08/1969	0,00	14,00	14,00	APROVADO
03	MARCOLINA RO ORE NOMOTSE	15490262	20/02/1983	2,00	9,00	11,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA EGITO/ALDEIA EGITO							
01	GERMANO TSIUBUA	2275146-7	26/08/1983	4,00	11,00	15,00	APROVADO
02	IRASA DZADA OTOWE	2627439-6	30/03/1991	0,00	14,00	14,00	APROVADO
03	FIDELIZ TSEREDZABRONIWA	2460178-0	24/04/1985	0,00	11,00	11,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA DUTEROI/DUTEROI							
01	ACRIZIO TSEREDZATI	1225854-7	23/02/1971	0,00	13,00	13,00	APROVADO
02	ODELINO SIPRO	24988570	13/08/1991	0,00	10,00	10,00	CLASSIFICADO
03	RELDA MATSU PEWAPTAMA	2415390-7	25/01/1990	0,00	9,00	9,00	CLASSIFICADO
04	EUCLIDES SIRAPSARI WA	2469337-5	02/03/1982	2,00	3,00	5,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SANTA HELENA/ESTRELA							
01	ANILTON TSI RUIWARI	18108580	13/02/1987	4,00	10,00	14,00	APROVADO
02	ERIBERTO TSERETSUTU	22786520	29/07/1988	2,00	12,00	14,00	APROVADO
03	VILMAR ROB'RE WAPARI'IE	2310504-6	28/08/1989	0,00	13,00	13,00	CLASSIFICADO
04	AMADEU TSA'ETERUIWE	1253923-6	02/02/1966	2,00	8,00	10,00	CLASSIFICADO
05	AMILTON TSEREDZATOMOWE	30018579	30/07/1991	0,00	9,00	9,00	CLASSIFICADO
06	EUZEBIO TSINHO U	2063592-3	02/08/1985	0,00	7,00	7,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SÃO MIGUEL/BURITIZAL							
01	DOMINQUES BUWI	2262535-6	01/09/1988	2,00	17,00	19,00	APROVADO
02	LUIZINHO TSEREWAROWE	19638922	14/05/1975	6,00	12,00	18,00	APROVADO
03	GUIORIMO TSITSAPI	18721966	02/101977	6,00	10,00	16,00	APROVADO
04	JURANDY WARI IWE	1459685-7	08/03/1981	4,00	12,00	16,00	APROVADO
05	BRAVIN APHA	2262455-4	18/03/1981	2,00	9,00	11,00	APROVADO
06	PALMAC TSUPTO ROBRO	2748585-4	10/03/1990	0,00	8,00	8,00	CLASSIFICADO

07	DIOGO TSERERAWE	1424042-4	05/02/1978	2,00	0,00	2,00	CLASSIFICADO
08	ERICO VENANCIO WATSARIHO	2218560-7	04/02/1993	0,00	0,00	0,00	ELIMINADO
09	MAZINHO TSEREDZU	26273632	13/04/1990	0,00	0,00	0,00	ELIMINADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA BOM JESUS DA LAPA/BOM JESUS DA LAPA							
01	JULIO CIPRIANO RUDZAROTOWE	2314537-4	30/07/1991	2,00	13,00	15,00	APROVADO
02	ELVIS UPTSATAWE TSERENHI'OMO	2396768-4	08/02/1996	0,00	11,00	11,00	CLASSIFICADO
03	WINCKLES WEDERO'O'WA	28742419	10/03/1997	0,00	8,00	8,00	CLASSIFICADO
04	HELVECIO PARIDZANE TSI ROBO	23145439	30/07/1991	0,00	0,00	0,00	ELIMINADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SANTO AGOSTINHO/ SANTA CRUZ							
01	NARCISIO TSEREWAHU ISERETOMOD	562360	07/09/1967	2,00	28,00	30,00	APROVADO
02	JERILSON SANDRO AHARARE WA'AIRE	1528703-3	24/12/1969	2,00	15,00	17,00	APROVADO
03	NELSON TSERETO'S ITSERETOPO	2743464-8	28/10/1984	2,00	15,00	17,00	APROVADO
04	CASSIO TSUWAPTE TSERETOPO	22789286	11/04/1989	2,00	15,00	17,00	APROVADO
05	TIBÉRIO CESAR TSERETOPO	2626808-6	03/05/1986	2,00	12,00	14,00	APROVADO
06	HELITON SEREMUAI	18107575	08/01/1985	2,00	9,00	11,00	APROVADO
07	JARDIEL WAPRASE PARINE'EDI	2396651-3	22/03/1996	0,00	9,00	9,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SÃO DOMINGOS SÁVIO							
01	FABRICIO WERCEWLLI ASSIS T. MARADZE	28007247	16/11/1994	0,00	32,00	32,00	APROVADO
02	APARECIDO DAMSCENO TSERENOMRI	17191025	02/09/1986	0,00	26,00	26,00	APROVADO
03	MARCIO NAZARENO TEIHIDZATSE	14247338-0	23/03/1983	0,00	22,00	22,00	APROVADO
04	JOÃO NETO TSERE UBUWADZI	2064003-0	04/09/1980	0,00	21,00	21,00	CLASSIFICADO
05	JOÃO GILBERTO TSEREPOPO ODI	20599560	08/03/1980	0,00	17,00	17,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA LUIZÃO/BAIXÃO							
01	OZEIAS WAMNHANAWE TSEREZE	1966134-7	09/03/1979	2,00	19,00	21,00	APROVADO
02	ERALDO RUDZANI O TSI EWA ADI	2396900-8	04/01/1992	0,00	17,00	17,00	APROVADO
03	BEBETO TSERE'U'O TSEREDZE	2475416-1	26/07/1990	0,00	11,00	11,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA COHAB/COHAB							
01	GERSON SEREJWEDE RAIRITE	10838485	17/01/1972	0,00	23,00	23,00	APROVADO
02	REGINALDO TSEREWE'EDI	1431636-6	15/11/1974	0,00	21,00	21,00	APROVADO
03	RODIMAR MARAIWARA	15568237	03/10/1986	0,00	17,00	17,00	CLASSIFICADO
04	ADIEL TSEREDZAROTOWE URAXE	26267969	06/02/1992	0,00	17,00	17,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA ALDEINHA/ALDEINHA							
01	AMORIM PIBUIPE RITITOPTI	22325875	15/09/1987	0,00	25,00	25,00	APROVADO
02	JOSÉ MARIA SERE RUTE SORO RADA	21383456	08/10/1981	4,00	9,00	13,00	APROVADO
03	GETULIO SOUTUPRE	1894366-7	09/05/1985	0,00	11,00	11,00	APROVADO
04	SERJANIO SEREWA ODI ROMANVATUPI	30247365	18/06/1999	0,00	11,00	11,00	CLASSIFICADO
05	NELIO TSERE'UIWADA'O WA'OMORA	2743466-4	20/11/1992	0,00	9,00	9,00	CLASSIFICADO
06	SILVERIO WAMARI DZUWE	2057097-0	21/01/1989	0,00	8,00	8,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA PARI UPTSEWAWE/ DEZ MANDAMENTOS							
01	ELIZEUDO TSIRAMNE	18107702	08/04/1986	2,00	13,00	15,00	APROVADO
02	DEJERIA REWATSU TSEREMEY WA TSARE	22170081	11/02/1991	0,00	14,00	14,00	APROVADO
03	ALFREDO XAVANTE	2638063-3	11/01/1978	0,00	13,00	13,00	CLASSIFICADO
04	FRANCELINO TSERERAWA	26380625	27/06/1997	0,00	13,00	13,00	CLASSIFICADO
05	CESARIO TSIRUYPI	18112382	1306/1987	0,00	12,00	12,00	CLASSIFICADO

06	JAVÉ TOMOTSUTDZA REBE	19876386	23/08/1975	0,00	11,00	11,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA OMOHI/QUERENCIA							
01	ITAMAR ROWA A TSEREWA ADI	22790349	09/11/1988	2,00	15,00	17,00	APROVADO
02	ADELMO TSEREWAMADA	30347572	15/09/1996	0,00	14,00	14,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA CORREGO DOS PATOS/CORREGO DOS PATOS							
01	INOCENCIO JOSE SEREDUPRE	2499905-9	26/10/1993	0,00	22,00	22,00	APROVADO
02	DAMARCIO TSIPO OMEIWA UTEME	25083490	22/04/1989	2,00	15,00	17,00	APROVADO
03	ERONDINO AIHE EDI RATATA	23056010	28/11/1991	0,00	16,00	16,00	CLASSIFICADO
04	EDNHO MARITU RATATO	2278729-1	17/01/1987	2,00	11,00	13,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA LAGOA ENCANTADA/ ESPIRITO SANTO							
01	RONALDO TSERENHOPO OWE TSIWAMO	24211559	03/11/1994	0,00	12,00	12,00	APROVADO
02	VIRGILIO PAWE A TSEREOZATO	2134993	03/05/1974	2,00	10,00	12,00	APROVADO
03	MARCOS VINCIUS T. WARIPO OWE	25766716	30/07/1986	0,00	9,00	9,00	APROVADO
04	ANTONANGELO WERETSI DUPTO'ODI	2178469-8	05/09/1990	0,00	8,00	8,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SANTO CÉU/SANTO DO CÉU							
01	ADEMIR RUDZE TSIREPTEWE	24917273	31/10/1992	2,00	15,00	17,00	APROVADO
02	JOSÉ AMANCIO TSEREREPO TSEREDUIRI	21371075	25/12/1993	2,00	14,00	16,00	APROVADO
03	PAULO CESAR ORIWE WA AIRE	2263434	02/12/1977	4,00	12,00	16,00	APROVADO
04	ALCIO TSORO RADA OMNHOROWE	19948468	29/06/1990	2,00	13,00	15,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SANTA ROSA/ SANTA ROSA							
01	KENIS RATE	24988960	05/12/1992	0,00	17,00	17,00	APROVADO
02	GESIANE BA OTODZAIPE	24116033	12/04/1992	2,00	12,00	14,00	APROVADO
03	PASCASIO TSEWREWANHI'ODO	2411548-7	04/04/1982	2,00	11,00	13,00	APROVADO
04	SILVERIO TSIHOI RE TSERENHOWA	15978222	10/02/1987	2,00	11,00	13,00	APROVADO
05	MAZINHO DATSUIRE TSERENHOWA	228155953	15/05/1990	2,00	9,00	11,00	APROVADO
06	BONIFACIO TSERETSIBA BABATI	12218111	24/07/1973	0,00	9,00	9,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA ETEIPORE/ETEIPORE							
01	VALMIR TSIWARU	2627132	23/10/1994	0,00	10,00	10,00	APROVADO
02	GERALDINA TSINHOTSE E HUIWE	22857419	05/12/1981	0,00	0,00	0,00	ELIMINADA
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA OWARA/NOVO PARAÍSO							
01	ALMIR PROWARI	2559356-0	30/06/1991	0,00	16,00	16,00	APROVADO
02	OSMAR TSEREDA Q	17776236	17/12/1975	0,00	12,00	12,00	CLASSIFICADA
03	OGINALDO TSEREUBU	26163047	19/01/1997	0,00	11,00	11,00	CLASSIFICADA
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA A AWE/TEIHIDZATSE							
01	JUVENCIO LAUREANO TSEREWAMRI	25303406	19/06/1991	0,00	11,00	11,00	APROVADO
02	CECILIO MADZE WA	21039011	10/01/1986	0,00	8,00	8,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA ABDZUWE/BOA VIDA							
01	SILIVAN TSERERO ORE	23056258	07/09/1989	2,00	17,00	19,00	APROVADO
02	MARCILIO TSEREWATATSU TSEREDUPTA	14983680	23/09/1984	0,00	11,00	11,00	CLASSIFICADO
03	ADELAR TSEREDZUNA	24115967	17/07/1993	0,00	0,00	0,00	ELIMINADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA ATEBERE/ALVORADA							
01	MAILTON AIBOWARE TSEREDZAOHO	22185399	30/03/1990	0,00	12,00	12,00	APROVADO
02	GILBERTO TSERENHI RE TSUDZAWERE	17874564	30/04/1986	0,00	7,00	7,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA NOSSA SENHORA APARECIDA/NOSSA SENHORA APARECIDA							
01	JONATAS HODZADADZUWE	24851710	17/01/1994	0,00	6,00	6,00	APROVADO

02	WILSON SANTOS TSO OMO WA	2761998-2	26/05/1996	0,00	0,00	0,00	ELIMINADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SANTA LAURA DE MONTOIA/SANTA LAURA DE MONTOIA							
01	IRAM TSRERENHADU	11976551	08/05/1977	0,00	15,00	15,00	APROVADO
02	WANDERLEY WADZAT-SE TSIMI UDO	19661908	17/04/1986	2,00	7,00	9,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA MADRE LAURA/MA-DRE LAURA							
01	TOBIAS XAVANTE	20430116	15/02/1975		0,00	12,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA TIREREPÁ/TIREREPÁ							
01	NILSON FIDELES WA-RAWI TSIEWA ADI	23967749	15/09/1995		2,00	18,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA HU UHI/HU UHI							
01	RONALDO AJAVE	14372525	18/01/1975	2,00	17,00	19,00	APROVADO
02	CLEOMAR SEREJU	23108657	08/02/1985	0,00	10,00	10,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA AEDZANE/BURUWE							
01	JUSTIBINIANO TSEREI-RAWE	19164173	30/05/1985	0,00	16,00	16,00	APROVADO
02	ROBERTO CARLOS TSIDZU'I TSEREDZATI	1906668-6	20/01/1981	0,00	14,00	14,00	APROVADO
03	WILLIAN TSERETSI ROWI	2135729-3	14/02/1990	0,00	13,00	13,00	CLASSIFICADO
04	LAERTE TSEREDZARO	2017501-9	15/011986	2,00	10,00	12,00	CLASSIFICADO
05	PASCOAL MORADZARA WE	1927996-5	16/05/1973	0,00	11,00	11,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA NOVO PARAÍSO/NO-VO PARAÍSO							
01	JOVIANO SEREDZATSE	2651961-5	02/11/1994	0,00	11,00	11,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA MATO GROSSO/MA-TO GROSSO							
01	ELIBERTO MARATSU	2627412-4	12/02/1996	0,00	9,00	9,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SÃO JORGE/SÃO JORGE							
01	ADALBERTO OMNHO-ROWE ODZARANA	711904	23/07/1967	4,00	17,00	21,00	APROVADO
02	DEOCLECIO TSEREHOD-ZU TSEREDZAWI	20137761	24/09/1986	0,00	12,00	12,00	CLASSIFICADO
03	PABLO WARITE ABD-ZUWE	2497523-0	/03/1995	0,00	19,00	19,00	CLASSIFICADO
04	VILMACI RUTA ADI RUD-ZANE	27338134	05/03/1992	0,00	14,00	14,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA CORUMBA/ZEIWAHU							
01	LAZARO LOURENÇO SE-REWADU	2547313-1	25/07/1989	0,00	21,00	21,00	APROVADO
02	ROSELINA WA'UTOMOÉ	2358488-2	06/07/1994	0,00	14,00	14,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA RAIRATE/SÃO MATHEUS							
01	GILSON TSIHIRIWE TE-RONHI EIWE	2307643-7	10/11/1983	0,00	11,00	11,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SANTA BERTIOGA/ SANTA BERTIOGA							
01	ALESSIO TSERE'UBU'A'A	2072183-8	27/11/1985	2,00	24,00	26,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SALVADOR/SALVA-DOR							
01	GONCALINO TSERED-ZADZE TSAHOBO	2809165-5	19/12/1987	2,00	19,00	21,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA PEDRA PRETA/PE-DRA PRETA							
01	FELISBERTO URUNA TSEREDZATI	2262381-7	19/03/1983	0,00	23,00	23,00	APROVADO
02	WILZA CARLA OTISMA URIPE TSEREWANNE	23868350	10/11/1992	2,00	20,00	22,00	APROVADO
03	EVANDRO URATSE TSE-REROWE	1917140-4	07/04/1984	2,00	19,00	21,00	APROVADO
04	GERSON TSEREDZEERE TSERE'I	146289-5	29/071982	0,00	17,00	17,00	CLASSIFICADO
05	CLEBER TSERNHOMRI TSERE'I	2169384-6	23/07/1989	2,00	14,00	16,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA RIO KULUENE/RIO KULUENE							
01	LIDINEI TSEREURI	22786937	07/10/1990	0,00	17,00	17,00	APROVADO
02	JOATÃO TSI UWADA	19843330	09/09/1977	2,00	12,00	14,00	CLASSIFICADO
03	ELTON T. AWE TSERED-ZA OHO	25115405	25/11/1990	0,00	12,00	12,00	CLASSIFICADO

ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SERRA VERDE/SERRA VERDE							
01	ROSAGELA PETSIPAIO DZARIWARI	2125184-3	06/07/1993	0,00	23,00	23,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA TOMOPTSE/PIRANHÃO							
01	MARIA GILANDA RO'OTSIDZO	2446358-2	27/11/1990	0,00	21,00	21,00	APROVADO
02	ANDREZINHO T. OWE SEREROTODI	2627485-0	5/06/1994	0,00	10,00	10,00	APROVADO
03	EDILIO TOMOPTSI RE	24374920	22/07/1990	0,00	4,00	4,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA TSEREDZATSE/TSEREDZATSE							
01	JESUINO TSERE UBUMRO WAPARI A	23718765	29/08/1992	2,00	15,00	17,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA BENEDITO LOAZO/ COUTO MAGALHÃES							
01	LUCINETE WAUTOMODZA O	27485684	28/05/1997	0,00	12,00	12,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA MONTE PASCOAL/ MONTE PASCOAL							
01	FLORIANO TSEREDZADIWE WA RÃWO	18373259	09/03/1987	2,00	4,00	6,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA S. A. BETEL/BETEL							
01	FELÍCIA PENIZA SERENHORA	2411517-7	04/04/1984	2,00	12,00	14,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA HOIWAPREDZAWI/ HOIWAPREDZAWI							
01	TATIANA RO OHIRIHO TSERÉROWE	2893842-9	08/02/1998	0,00	14,00	14,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA CAMPOS DO JORDÃO/CAMPOS DO JORDÃO							
01	PRISCILA PENHAMBI PREPE	2627404-3	24/10/1998	0,00	18,00	18,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA TELA VIVE/TELA VIVE							
01	EURICO SARIBABA PENIAWE	2359278-8	05/03/1987	0,00	11,00	11,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA JACU/JACU							
01	DEONISIO TSO UTUOMORE	1060226-7	15/05/1976	0,00	18,00	18,00	APROVADO
02	MORANDINE A OIHIDI	2761993-1	29/10/1996	2,00	14,00	16,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA BELA VISTA/BELA VISTA							
01	DORIVALDO TSERENHIRA	1700559-0	11/06/1980	6,00	25,00	31,00	APROVADO

AAE/LIMPEZA						
Nº	NOME	RG	DATA DE NASC.	FUNÇÃO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA CAMPOS BELOS/ALDEIA CAMPOS BELOS						
01	ADICELIA WAMATE PE RODZUTSARA	23352914	22/11/1987	AAE/ LIMPEZA	17,00	APROVADO
02	ARNI CAMORIN SEREDI	2241478	22/06/1980	AAE/ LIMPEZA	12,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNCICIPAL INDÍGENA DOM BOSCO/ALDEIA PARABUBURE						
01	TSEREHI CARLOS TSIHORIRA	24200212	02/01/1995	AAE/ LIMPEZA	11,00	APROVADO
02	FRANCELINA P. TSAREWA	25799282	12/06/1989	AAE/ LIMPEZA	8,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PARINAI'A/ALDEIA SÃO JOSE						
01	LUCIDIO ROBRO MRITE	24211222	26/04/1992	AAE/ LIMPEZA	16,00	APROVADO
02	ADINALDO TSUWEPTE	24464392	25/06/1993	AAE/ LIMPEZA	15,00	CLASSIFICADO
03	SIMEÃO TSERERARA WAROWEDEWE	24168467	03/05/1991	AAE/ LIMPEZA	11,00	CLASSIFICADO
04	ELIAS TSEREWA UPTO	15159752	27/05/1978	AAE/ LIMPEZA	7,00	CLASSIFICADO
05	GEORGE WA ANE AWA U E	24998311	28/04/1992	AAE/ LIMPEZA	7,00	CLASSIFICADO
06	GRACIANO APRIPRI	26378868	08/12/1993	AAE/ LIMPEZA	7,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA IMACULADA CONCEIÇÃO/ALDEIA SÃO PEDRO						
01	JOSSEMARA P. UIWE WA ORINATSE	24988740	05/12/1992	AAE/ LIMPEZA	14,00	APROVADO
02	MARIA ELBA RO OWAIWE	2773025-5	24/05/1992	AAE LIMPEZA	12,00	APROVADO
03	NATIVIDADAE T. OMORA	2446348-5	04/02/1992	AAE/ LIMPEZA	11,00	CLASSIFICADO

04	CLEONICE P. TSAIWADZA-RIWE	2131733-0	10/06/1986	AAE/ LIM-PEZA	10,00	CLASSIFICADO
05	MARIA AUXILIA RETSIPIT-SUDU	20077173	14/071987	AAE/ LIM-PEZA	9,00	CLASSIFICADO
06	EVERINE MAKUIRE TERO-PRE E	29233135	11/04/1997	AAE/ LIM-PEZA	9,00	CLASSIFICADO
07	BRAZELINA RO OTSI E HITSE	21314683	27/06/1989	AAE LIM-PEZA	8,00	CLASSIFICADO
08	FILEMON A AWE WAIROT-SU	26703076	27/05/1993	AAE/ LIM-PEZA	8,00	CLASSIFICADO
09	PEDRINA PEWEDIMA TSE-RERAWE	29116007	07/11/1993	AAE/ LIM-PEZA	8,00	CLASSIFICADO
10	EVAIR TSEREWEDI PROHI O	2748558-7	31/07/1992	AAE/ LIM-PEZA	7,00	CLASSIFICADO
11	MARIA MADALENA P.TA ´O PEDZONE	2341220-8	02/09/1998	AAE/ LIM-PEZA	6,00	CLASSIFICADO
12	LUIZ CARLOS TSUPTO WAIROTSU	20077173	14/07/1987	AAE/ LIM-PEZA	5,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTA CLARA/ALDEIA SANTA CLARA						
01	OLIVIO RANHIBDZU	26378795	15/01/1994	AAE/ LIM-PEZA	15,00	APROVADO
02	ROSIMAR XAVANTE	2675846-6	12/09/1983	AAE/ LIM-PEZA	10,00	CLASSIFICADO
03	ADEMILSON TSERERONO	2637896-5	07/03/1993	AAE/ LIM-PEZA	10,00	CLASSIFICADO
04	MARIA DOARDA PETSI E XAVANTE	23156848	28/11/1982	AAE/ LIM-PEZA	9,00	CLASSIFICADO
05	JOVIANO TSERERURENE	263782299	14/10/1991	AAE/ LIM-PEZA	6,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SÃO CARME/SUCURI						
01	BANILA REPUTSI O TSE-REEE	2627464-7	18/05/1986	AAE LIM-PEZA	4,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTO AGOSTINHO/ ALDEIA SANTA CRUZ						
01	ROBERTO WABJUDI	21474869	20/12/1982	AAE/ LIM-PEZA	7,00	APROVADO
02	LEANDRO PAULO FILHO S. WARE	1872007-2	28/12/1979	AAE/ LIM-PEZA	6,00	CLASSIFICADO
03	FIRMO SI'RUPREDU SIB'E	19954832	21/01/1984	AAE/ LIM-PEZA	0,00	ELIMINADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTO ANTONIO/AL-DEIA CAMPINAS						
01	MELIZA RENHI MRI TSI-REWARI	20130600	03/01/1984	AAE/ LIM-PEZA	11,00	APROVADO
02	SUELY MARTINS	26273411	04/12/1993	AAE/ LIM-PEZA	11,00	APROVADO
03	ESPADONY ROBSIBWA MARTINS	28770053-6	28/06/1996	AAE/ LIM-PEZA	10,00	CLASSIFICADO
04	TIMOTEO TSEREDZU-TEWEDI	05659124	03/04/1969	AAE/ LIM-PEZA	9,00	CLASSIFICADO
05	CLAUDIMAR TSEDZATSE	2281632-1	22/09/1990	AAE/ LIM-PEZA	9,00	CLASSIFICADO
06	MARINEY PENHI RA MAR-TINS	26085224	02/09/1995	AAE/ LIM-PEZA	9,00	CLASSIFICADO
07	VALDINEI TSEREPAPI UPREWA	2499915-6	10/04/1996	AAE/ LIM-PEZA	9,00	CLASSIFICADO
08	MARTINEIS TSERE REME O	28400690	06/09/1995	AAE/ LIM-PEZA	8,00	CLASSIFICADO
09	JADIEL SEREWARI TSE-REDZA	2627396-9	29/12/1998	AAE/ LIM-PEZA	6,00	CLASSIFICADO
10	INERGIN RENHIMIRE SE-RETATA AWE	28434439	04/01/1997	AAE/ LIM-PEZA	4,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICPAL INDIGENA SÃO PAULO/CHÃO PRETO						
01	ARISTEU WADZARI APT-SO	2278950-2	02/02/1990	AAE/ LIM-PEZA	7,00	APROVADA

AAE/NUTRIÇÃO						
Nº	NOME	RG	DATA DE NASC.	FUNÇÃO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA CAMPOS BELOS/ALDEIA CAMPOS BELOS						
01	ALMIRA WAAMATE PES-SISSA A	2725245-0	14/09/ 1996	AAE/NU-TRIÇÃO	19,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA CORREGO DOS PATOS/ ALDEIA CORREGO DOS PATOS						
01	MARILES ONHIWE SERE-PARAN	2627479-5	17/08/ 1997	AAE/NU-TRIÇÃO	13,00	APROVADO
ESCOLA MUNCICIPAL INDÍGENA DOM BOSCO/ALDEIA PARABUBURE						
01	MARCELINO T. TSAREI WA	27620131	18/03/ 1996	AAE/NU-TRIÇÃO	17,00	APROVADO
02	ANTONINO BURE RU-PAWE	15742016	04/02/ 1982	AAE/NU-TRIÇÃO	14,00	CLASSIFICADO

03	JULIETA PEDZA AHO T. RADZA	24905330	15/12/1980	AAE/NUTRIÇÃO	8,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL AEDZANE/ALDEIA BURUWE						
01	TEODOSIA RO ONHOMHINHIHODO	21504229	03/02/1976	AAE/NUTRIÇÃO	12,00	APROVADO
02	EDIVELTA PEDA O REWI	2479343-3	30/10/1990	AAE/NUTRIÇÃO	12,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA EGITO/ALDEIA EGITO						
01	ERICA PAPA PEDO	18111700	13/05/1978	AAE/NUTRIÇÃO	18,00	APROVADO
02	GRACILENA PERATOMO	2285777-0	07/06/1990	AAE/NUTRIÇÃO	11,00	CLASSIFICADO
03	AMADORA PEHAJA ONO	2608517-8	22/06/1982	AAE/NUTRIÇÃO	0,00	ELIMINADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA LAGOA ENCANTADA/ESPÍRITO SANTO						
01	CRISTOVAO TSEREWA'RU WAPRETSU	24116203	015/10/1988	AAE/UTRIÇÃO	1,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PARINAI'A/ALDEIA SÃO JOSE						
01	MADALENA WA UTOMONUI E	24819875	28/05/1975	AAE/NUTRIÇÃO	12,00	APROVADA
02	CARME NABO'WA	2193786-9	08/02/1988	AAE/NUTRIÇÃO	0,00	ELIMINADA
03	MARIA FLOR RO OHO XAVANTE	17134536	08/01/1978	AAE/NUTRIÇÃO	0,00	ELIMINADA
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA IMACULADA CONCEIÇÃO/ALDEIA SÃO PEDRO						
01	ANA PAULA RE AMANO HITSE	25881272	01/04/1987	AAE/NUTRIÇÃO	17,00	APROVADO
02	DIONISIA REWA O TSERE ORI	19484488	17/02/1981	AAE/UTRIÇÃO	15,00	APROVADO
03	ROSEMAR REDZAPRONIO	1987592-4	12/09/1983	AAE/NUTRIÇÃO	13,00	CLASSIFICADO
04	DEUZILÉIA RE EO TSEREREWE	2139330-3	27/08/1990	AAE/NUTRIÇÃO	13,00	CLASSIFICADO
05	VANDA WA UTOMO RE BUTA AWE	24295167	31/07/1994	AAE/UTRIÇÃO	13,00	CLASSIFICADO
06	ELIZETE W. W. RUWABDZU	2358336-3	29/09/1988	AAE/NUTRIÇÃO	10,00	CLASSIFICADO
07	MARIA G. U. R.´UTSERE OMODZE	1938863-2	05/10/1985	AAE/UTRIÇÃO	10,00	CLASSIFICADO
08	MARIA CONCEIÇÃO P. TSIEWA'ADI	2908541-1	27/03/1992	AAE/UTRIÇÃO	9,00	CLASSIFICADO
09	ANGELA PENHIHORTWE WA OMORA	21043612	29/10/1983	AAE/NUTRIÇÃO	2,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SÃO CARME/ALDEIA SUCURI						
01	JUSELICE PENHIMIURIO	2957974	18/04/1997	AAE/NUTRIÇÃO	15,00	APROVADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SÃO PAULO/ALDEIA CHAO PRETO						
01	EDITH WAUTOMOSUIE SEREPARAM	1559730-0	05/10/1980	AAE/NUTRIÇÃO	27,00	APROVADO
02	JURANDIR RUMORI	1515963-9	13/05/1978	AAE/UTRIÇÃO	18,00	CLASSIFICADO
03	CEUFIO SERENHITOMOWE	2859878-4	10/08/1995	AAE/UTRIÇÃO	17,00	CLASSIFICADO
04	EDGAR TSEREUIPRA	2627444-2	26/12/1996	AAE/UTRIÇÃO	16,00	CLASSIFICADO
05	BEBETO ETETSE WA RAIRO	2279043	12/11/1990	AAE/UTRIÇÃO	6,00	CLASSIFICADO
06	SILA SERETETEO	23461918	09/10/1992	AAE/UTRIÇÃO	5,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTA CLARA/ALDEIA SANTA CLARA						
01	MARIA DE LURDES RENEMO	2213975-3	09/03/1988	AAE/NUTRIÇÃO	16,00	APROVADO
02	ROSANETE PETSIMANI PATE	22185704	12/05/1990	AAE/UTRIÇÃO	15,00	CLASSIFICADO
03	CLEMENCIA REWAIHU UWE TSEREDZE	1712267-8	31/10/1983	AAE/UTRIÇÃO	9,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SÃO DOMINGOS SAVIO/ALDEIA SÃO DOMINGOS						
01	ROSALVA PEHARIO	29910765	22/05/1997	AAE/NUTRIÇÃO	10,00	APROVADO
02	JOSE CANDIDO AB HO ODI	2247709-9	20/091987	AAE/NUTRIÇÃO	5,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SÃO MIGUEL/ALDEIA BURITIZAL						
01	VALDIVINO BO O ROBRO	2458277-8	10/03/1990	AAE/UTRIÇÃO	19,00	APROVADO
02	ODENILZA RO O. SEREBABAWE	2234236-2	17/12/1978	AAE/NUTRIÇÃO	6,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTA ROSA/ALDEIA SANTA ROSA						

01	CARMELITA REWE	2991063-3	23/09/1999	AAE/NUTRIÇÃO	16,00	APROVADO
02	JUNEIA PEDZUWA	2991058-7	06/09/1997	AAE/UTRIÇÃO	15,00	CLASSIFICADO
03	AUCILENE TSINHOTSE E. TSARANATE	2625955-9	06/03/1997	AAE NUTRIÇÃO	8,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTO AGOSTINHO/ALDEIA SANTA CRUZ						
01	ODIMAR SI'OMORA	2626760-8	21/08/1990	AAE/UTRIÇÃO	11,00	APROVADO
02	MARCIO TSERETSUIRE	22140514	16/08/1986	AAE/UTRIÇÃO	4,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTO ANTONIO/ALDEIA CAMPINAS						
01	WILSON TSEREDZUDAIRE T. RAIHI	26617200	16/06/1989	AAE/UTRIÇÃO	20,00	APROVADO
02	MARA MARTINS WAUTOMOAIWE	2241939-0	30/10/1987	AAE/UTRIÇÃO	17,00	APROVADO
03	ADENIRA WA UTOMOWAA	2523907-4	27/09/1992	AAE/UTRIÇÃO	16,00	CLASSIFICADO
04	JUCELIA TSINHOTSE'EURE TSEHITE	23966882	07/08/1993	AAE/NUTRIÇÃO	16,00	CLASSIFICADO
05	DEUSELIRA REDZU ARA SASU	26274019	12/11/1990	AAE/NUTRIÇÃO	12,00	CLASSIFICADO
06	RENAN JOSÉ SERENHONHO UTU SU	28598466	03/10/1992	AAE/UTRIÇÃO	10,00	CLASSIFICADO
07	DILZA TSINHOSE ETSITSABUI O	26273640	13/02/1986	AAE/UTRIÇÃO	8,00	CLASSIFICADO
SANTO DO CEU/SANTO DO CEU						
01	DENISE TSINHOTSEWAYTUWE	22417940	03/06/1978	AAE/NUTRIÇÃO	14,00	APROVADO
02	VANDERLEYNE R. O TSIREPTEWE	24978337	30/12/1996	AAE/UTRIÇÃO	13,00	CLASSIFICADO
03	LEONARDO RAIRANAWE WA AIRE	23104449	10/10/1980	AAE/UTRIÇÃO	12,00	CLASSIFICADO
04	PAULINA PE MADZATSI O ORIWE	28845609	04/06/1997	AAE/UTRIÇÃO	12,00	CLASSIFICADO
ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA TOMOPSE/ALDEIA PIRANHÃO						
01	IVODIA WA'UTOMOSI'UTORI'O	2397172-0	11/09/1982	AAE/UTRIÇÃO	9,00	APROVADO
02	CILENEJOSETH REMI	20511337	18/10/1984	AAE/NUTRIÇÃO	3,00	CLASSIFICADO
03	EMILIA BAOTOHAIBAWAA	23302518	12/11/1988	AAE/UTRIÇÃO	0,00	ELIMINADO

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO N.º 001/2017.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS – MT.

Contratada: MONTREAL COMÉRCIO SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES EIRELI ME, CNPJ nº. 22.580.606/0001-86.

Objeto: Serviços técnicos de gerenciamento comercial, compreendendo os seguintes serviços: serviços de leitura informatizada com emissão e entrega da fatura simultânea, leitura manual de hidrômetro e corte e religação de ligações.

Valor: R$ 237.475,00 (duzentos e trinta e sete mil quatrocentos e setenta e cinco reais).

Dotação: Código 09.010.17.512.1150.2081.339039-000000 – Red. 0560.

Vigência: 12/01/2017 a 12/01/2018.

Responsável: Jeovan Faria – Por parte da CONTRATANTE e Thiago Wagner Zago – por parte da CONTRATADA.

SETOR DE LICITAÇÕES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 147/2017

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2017.

Aos trinta dias do mês de janeiro de 2017, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS - MT,** inscrita no CNPJ/MF sob nº. 00.965.152/0001-29 - com Sede na Avenida Benônico José 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 Antônio Pedro, CEP 78.630-000, neste município de Campinápolis - MT, institui a **Ata de Registro de Preços (ARP) nº 004/2017** com a empresa **AUTO PEÇAS FARIA COSTA LTDA - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 09.504.775/0001-79, com sede na Av. Benone José Lourenço, 1760, Setor União, CEP 78.630-000, em Campinápolis – MT, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo seu Sócio Administrador, Sr. **Eduardo Carlos de Faria,** brasileiro, casado, comerciante, portador da cédula de Identidade nº 3445843-6648444 SESP/GO e do CPF/MF nº. 779.940.001-34, residente e domiciliado na Rua 31 de Março, 1680, Centro, CEP 78.630-000, em Campinápolis - MT; nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se subsidiariamente, no que e couber as disposições das Leis Federais nº 8.666/93, 123/06 e 147/214, Decreto Federal nº 7.892/13, Decreto Federal nº 8.250/14, Decreto Federal nº 8.683/16, Decreto Federal nº 8.538/15, Decreto Municipal 2.108/2013 decorrente da licitação na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 001/2017**, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA PPRIMEIRA - OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto IMEDIATO do presente instrumento é de registrar o Maior Desconto Percentual nos catálogos de peças e serviços conforme PREGÃO PRESENCIAL SRP n. 001/2017; enquanto o objeto MEDIATO será o fornecimento de peças e acessórios de reposição com as mesmas especificações técnicas e características de qualidade da peça e do acessório de produção original e, ainda, prestação de serviços de mecânica, para atender as necessidades da frota de veículos desta Prefeitura Municipal.

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO:

LOTE 01 - CATÁLOGO DE PEÇAS						
Seq	**Cod.**	**Descrição**	**Marca**	**Unidade**	**Qtde**	**Desconto Unit. (%)**
1	71523	Caminhão Mercedes Benz 1620	**MB**	UND	3	28
2	71528	Ônibus Mercedes Benz	**MB**	UND	3	29
TOTAL DO LOTE	**%**					
LOTE 02 - CATÁLOGO DE SERVIÇO MECÂNICO						
Seq	**Cod.**	**Descrição**	**Marca**	**Unidade**	**Qtde**	**Desconto Unit. (%)**
1	71511	Ônibus/VW 15.190 EOD Escolar	**VW**	UND	6	14
TOTAL DO LOTE	**%**					

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.

2.2. A empresa detentora do registro deverá iniciar o fornecimento do objeto deste registro, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação, conforme especificado no Termo de Referência.

2.3. O objeto deste registro de preços deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Presencial n. 001/2017 e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO, DA SUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E DA VINCULAÇÃO

3.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial n. XX/2016, com fundamento na Lei nº 10.520/02, no Decreto nº 3.555/00, no Decreto nº 5.450/05, no Decreto nº 7.892/13, na Lei Complementar Federal nº 123/06, na Lei Complementar Federal n° 147/14; no Decreto do Município de Campinápolis - MT nº 2.108/2013, no que couber; e na Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente.

3.2. 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 Administrativo nº 1472017, Pregão Presencial SRP 001/2017.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA REGISTRADA

4.1. Para o fiel cumprimento do presente contrato, a vencedora do certame se compromete a:

4.1.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

4.1.2. Fornecer os itens nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência;

4.1.3. Não realizar sub-empreitada total ou parcial dos serviços, sem anuência da Administração. No caso de sub-empreitada autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

4.1.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;

4.1.5. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução do contrato.

4.1.6. Apresentar documentos que comprovem a procedência das peças destinadas à substituição;

4.1.7. A Contratada se obriga ao cumprimento da integralidade das exigências constantes no Termo de Referencia Responsabilizar-se pelo translado (deslocamento - ida e volta) do veículo ou máquina para manutenção fora do Município de Campinápolis., parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

4.1.8. Aceitar a utilização do sistema de pesquisa de mercado eletrônica (TRAZ VALOR), para geração do valor de peças e serviços no mercado para emissão do pedido de compra, no caso da prefeitura resolver fazer pesquisa de mercado, a empresa deverá aplicar e praticar o desconto homologado sobre a menor cotação de preços do mercado.

4.1.9. O tempo de serviço estimado em hora, conforme tabelas, métodos e sistemas existentes no mercado, sendo as principais delas a ser utilizadas o “CATÁLOGO TEMPLÁRIO” web ou impresso.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA GESTORA DO REGISTRO

5.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

5.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;

5.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;

5.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições das peças, fixando prazo para sua troca;

5.5. Encaminhar à empresa vencedora, Ordem de Fornecimento, em duas vias, sendo que a primeira via será destinada à empresa vencedora do certame e a segunda via ao arquivo da Secretaria solicitante;

CLÁUSULA SEXTA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS E FISCALIZAÇÃO

6.1. A vigência da Ata de Registro será de 12 (doze) meses 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 001/2017.

6.2. A fiscalização desta Ata é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Transporte, na pessoa do , Sr. Lindomar Piaba Bento, conforme Portaria n.º 7.068, de 30 de janeiro de 2017.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR CONTRATUAL E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. Dar-se-á a esta Ata de Registro de Preços o percentual de desconto por item, conforme CLÁUSULA PRIMEIRA.

7.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal no departamento financeiro, devidamente atestada pela Administração;

7.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição e quantitativo dos produtos entregues, numero do certame e da ata de registro de preços;

7.2.1. Caso seja constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas, através de cheque nominal a empresa.

7.2.2. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos entregues.

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 Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da Certidão conjunta de Dívida Ativa da União e Regularidade de Tributos Federais e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS.

CLÁUSULA OITAVA - DOS REAJUSTES DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados poderão ser revistos no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderá 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 Administração 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.

CLÁUSULA NONA - 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:

9.2. Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

9.3. 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;

9.4. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

9.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

9.6. Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;

9.7. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.8. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.9. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Administração, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.10. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.11. Caso a Administração 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. 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), 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 a Prefeitura Municipal e poderá cumular com as demais sanções administrativas;

10.3. 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 n. 8.666/93:

10.4. Advertência por escrito;

10.5. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

10.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal, 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;

10.7. 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;

10.8. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Administração, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura;

10.9. 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;

10.10. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado as sanções administrativas previstas no item 25 do edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da futura e eventual contratação, objeto deste instrumento, correrão pela seguinte rubrica orçamentária no exercício 2017:

Código 06.010.12.361.1120.2023.3.3.90.30.00.00.00. Red. 0143 Secretaria de Educação

Código 06.010.12.361.1120.2023.3.3.90.39.00.00.00. Red. 0146 Secretaria de Educação

Código 06.010.12.361.1120.2026.3.3.90.30.00.00.00. Red. 0151 Secretaria de Educação

Código 06.010.12.361.1120.2026.3.3.90.39.00.00.00. Red. 0152 Secretaria de Educação

Código 10.010.26.782.1260.2058.3.3.90.30.00.00.00. Red. 0315 Secretaria de Transportes.

Código 10.010.26.782.1260.2058.3.3.90.39.00.00.00. Red. 0317 Secretaria de Transportes.

11.2. No próximo exercício a dotação será a vigente no exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. 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 DECIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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;

13.2. 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.

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.

Campinápolis - MT, 30 de janeiro de 2017.

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS – MT

CNPJ. 00.965.152/0001-29

Jeovan Faria

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

_____

AUTO PEÇAS FARIA COSTA LTDA - ME

CNPJ nº. 09.504.775/0001-79

Eduardo Carlos de Faria

Sócio Administrador

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____ _____

CPF nº _____/_____/_____-____ CPF nº _____/_____/_____-____

SETOR DE LICITAÇÕES
SEGUNDA MANUTENÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2016.

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL RP Nº 006/2016.

Aos vinte e três dias do mês de janeiro de 2017, o Município de Campinápolis – MT, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS - MT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 00.965.152/0001-29, com Sede na Avenida Benônico José 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 Antônio Pedro, CEP 78.630-000, neste município de Campinápolis - MT, celebra Reequilíbrio Econômico Financeiro da **Ata de Registro de Preços (ARP) nº 021/2016** com a empresa **A. SILVERIO GOMES - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 20.498.464/0001-87, com sede na Rua Vereador Amélio Ribeiro, nº 830, Centro, Campinápolis – MT, Cep: 78.630-000, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato por seu Procurador, Sr. **Jorge Eustaquio Teixeira**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da cédula de Identidade nº 360.2687 DGPC/GO e do CPF/MF nº. 834.542.761.87, residente e domiciliado na Rua Vereador Amélio Ribeiro, nº 319, Centro, Campinápolis – MT, Cep: 78.630-000; nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 3.555/00, do Decreto nº 5.450/05, do Decreto nº 7.892/13, da Lei Complementar Federal nº 123/06, da Lei Complementar Federal n° 147/14; do Decreto do Município de Campinápolis - MT nº 2.108/2013, no que couber; e da Lei Federal nº 8.666/93; decorrente da licitação na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 006/2016**, conforme Processo Administrativo nº 616/2016, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, obedecendo às condições descritas no edital correspondente e seus anexos, conforme segue:

.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente manutenção tem o objetivo a alterar a CLÁUSULA SÉTIMA – DO RESULTADO DA LICITAÇÃO, da Ata de Registro de Preços assinada em 28/03/2016, para redução de preço do item 20.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA

2.1. Após a realização de pesquisa de mercado comprovou – se a redução do preço do Feijão Tipo 01, Pacote 01 kg. Conforme preconiza a Lei o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato**.**

CLÁUSULA TERCEIRA – SUPORTE LEGAL

3.1. O suporte legal está contido no Art. 65 da Lei 8.666/93, inciso II, alínea “d” e no Decreto Federal nº 7.892, art. 17.

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

4.1. A partir da presente data, conforme acordado entre ambas as partes a Ata de Registro de Preços nº 021/2016 passa a registrar o seguinte preço para o item Feijão Tipo 01, Pacote 01 kg:

LOTE 01 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.							
Seq.	**Cod.**	**Descrição**	**Marca**	**Unidade**	**Qtde**	**Valor Unit.**	**Total**
16	20	FEIJAO TIPO 1 PCT. 01 KG	**UNIÃO**	UNIDADE	xxx	6,15	xxxx

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

5.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas não mencionadas neste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

6.1. 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 deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis Federais nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e demais normas aplicáveis;

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

Campinápolis-MT, 23 de janeiro de 2017.

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS-MT

CNPJ: 00.965.152/0001-29

Jeovan Faria

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

_____

A. SILVERIO GOMES - ME

CNPJ/MF: 20.498.464/0001-87

Jorge Eustaquio Teixeira

Procurador

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:		Nome:
CPF	CPF	

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE Nº 7073 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SRA. **LINDALVA SOARES DE OLIVEIRA FERREIRA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JEOVAN FARIA, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE: I – Exonerar a Sra. Lidalva Soares de Oliveira Ferreira, que exercia o cargo de Agente Comunitário de Saúde, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, desta Prefeitura Municipal.

II - Revogar em todos os termos a Portaria 6662/2016 de 15 de Fevereiro de 2016.

III - Esta portaria entra em vigor na data de 01 de Fevereiro, revogadas as disposições em contrário.

.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Campinápolis - MT, 01 de Fevereiro de 2017.

JEOVAN FARIA

Prefeito Municipal

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2017.

O Município de Campinápolis - MT, por meio de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que às **13h 00min do dia 14 de fevereiro de 2017** realizará o PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2017, tipo Menor Preço Por Item, para o registro de preços cujo objeto é a FUTURA E EVENTUAL contratação de empresa do ramo de prestação de serviços de Publicidade para desempenhar as atividades de Locução, Publicidade Volante, Locação de som para Eventos, Filmagens, apresentação de Cerimônias Oficiais, Gravação de DVD para o Município de Campinápolis - MT. 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, 01/02/2017.

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2017/GPM

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2017/GPM

Dispõe sobre a convocação de candidatos aprovados no Processo Seletivos Simplificado que menciona e dá outras providências.

JEOVAN FARIA, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 77, VIII, da Lei Orgânica Municipal e;

Considerando a homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2016 Decreto nº 2.696/2017.

Considerando que o provimento das funções da Administração Pública Municipal são prerrogativas do Poder Executivo conforme preceitua a Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE

1. CONVOCAR candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 004/2016 para apresentação da documentação constante do item 2 deste Edital para a respectiva contratação temporária.

2. O candidato convocado por meio deste Edital deverá apresentar junto a Chefia de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, até as 17:00h do dia 10/02/2017, a seguinte documentação:

a. CPF, RG, Título de Eleitor (fotocópia e original).

b. Certidão de Nascimento ou Casamento (fotocópia e original).

c. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (fotocópia e original).

d. Comprovante de escolaridade para o cargo que se habilitou (fotocópia e original).

e. Cartão de vacina de filhos menores de 14 anos (fotocópia e original).

f. Cópia do contrato de abertura de conta ou cópia do cartão (conta corrente – Banco do Brasil);

g. Comprovante de quitação eleitoral.

h. Declaração de bens (modelo em anexo).

i. Declaração de não acúmulo de cargo público (modelo em anexo).

j. Exame Admissional/Atestado Médico (original).

l. Cópia da primeira da Carteira de Trabalho (número e série) e segunda parte (emissão da carteira).

m. Cartão PIS/PASEP (fotocópia e original).

n. certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino.

3. A inobservância aos prazos estabelecidos neste Edital implicará na eliminação do candidato ora convocado.

4. Além das exigências previstas neste edital, o candidato convocado deverá preencher todos os requisitos contidos no edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº004/2016 e suas alterações.

5. Os candidatos deverão obrigatoriamente comprovar a filiação no Conselho Regional de Medicina -CRM.

6. A vigência dos contratos relativos aos candidatos convocados por meio deste Edital constará da respectiva avença, observado em todo caso, o disposto no Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 004/2016.

7. A Edição do Contrato ficará condicionada a apresentação integral dos documentos elencados neste edital.

8. Integra o presente Edital, o anexo I – Relação de candidatos convocados, Anexo II - Modelo de declaração de bens; Anexo III - Modelo de Declaração de acúmulo ou não de Cargo, Emprego ou Função pública.

Publique-se. Registre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, 01 de fevereiro de 2017.

ANEXO I

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/GPM

MEDICO/SEDE DO MUNICÍPIO	
01	MARCOS HIROSHI C. SASAKI
02	EDAIANE FRANCO DA SILVA

ANEXO II- EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2017

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu_____, brasileira, solteiro (a)/casado(a) inscrito no RG nº-_____SSP/MT, e no CPF _____, em cumprimento as exigências contidas no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017 e orientações do Tribunal de Contas de Mato Grosso para fins de contratação temporária, **DECLARO** possuir os bens abaixo elencados.

Ord.	QUANT	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Por ser a expressão da verdade, firmo presente para que surta seus efeitos legais.

Campinápolis-MT, XXX de janeiro de 2017.

_____

Declarante

ANEXO III - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/GPM

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu _____, brasileira, solteiro (a)/casado(a), inscrito no RG nº _____ SSP/SP, e no CPF _____, em cumprimento as exigências contidas no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2016 e orientações do Tribunal de Contas de Mato Grosso para fins de contratação temporária, **DECLARO** não ser ocupante de cargo ou Função Pública ilicitamente acumuláveis.

Em função da verdade, assino abaixo, dando fé e validade.

Campinápolis-MT, xxx de janeiro de 2017.

_____

Declarante

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 191, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017

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

Considerando o Memorando nº 082/2017 SEMAS, datado de 31 de janeiro de 2017, proveniente da Secretaria Municipal de Assistência Social,

RESOLVE:

1. NOMEAR, a senhora **RAFAELA INES CASAGRANDE**, portadora do RG nº 3.298.214 SSP/SC e CPF nº 031.621.391-80, para ocupar o cargo em comissão de **Assistente de Administração,** órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 1º dia do mês de fevereiro de 2017.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

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

ALVARO JOSE BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TÉCNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 188, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017

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

Considerando o Memorando nº 046/2017 datado de 30 de janeiro de 2017, proveniente da Secretaria Municipal de Educação, RESOLVE:

1. NOMEAR, o Senhor **SEBASTIÃO CARLOS PIM**, portador do RG nº 607 687 SSP/MT e CPF nº 406.324.071-15, para ocupar o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico**, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 1º dia do mês de fevereiro de 2017.

RAFAEL MACHADO

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 Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

ALVARO JOSE BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 190, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017

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

Considerando o Memorando nº 073/2017 datado de 30 de janeiro de 2017, proveniente da Secretaria Municipal de Assistência Social,

RESOLVE

1. EXONERAR, a servidora **EVANETE STEIGER DE OLIVEIRA**, do cargo em comissão de **Chefe de Divisão de Apoio á Criança e ao Adolescente,** órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 1º dia do mês de fevereiro de 2017.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

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

ALVARO JOSE BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 189, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017

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

Considerando o Memorando nº 080/2017 SEMAS, datado de 31 de janeiro de 2017, proveniente da Secretaria Municipal de Assistência Social, **RESOLVE:**

1. NOMEAR, a senhora **SONNEA CORDEIRO ZABOLOTNY**, portadora do RG 5005168231 SSJS/RS nº e CPF nº 413.283.880-34, para ocupar o cargo em comissão de **Chefe de Divisão das Políticas Públicas para Mulheres,** órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 1º dia do mês de fevereiro de 2017.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

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

ALVARO JOSE BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 187, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017

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

Considerando o Memorando nº 018/2017 proveniente da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, datado de 27 de janeiro de 2017,

R E S O L V E

1. EXONERAR, o servidor **ARLAN DE JESUS SILVA**, ora ocupante do cargo em comissão de Instrutor de Oficina de Artes – Modalidade Fanfarra, órgãovinculado aSecretaria Municipal de Cultura e Turismo, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 1º dia do mês de fevereiro de 2017.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

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

ALVARO JOSE BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 186, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017

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

Considerando o Memorando nº 019/2017 proveniente da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, datado de 27 de janeiro de 2017,

R E S O L V E

1. EXONERAR, a pedido, o servidor **WELETON SOARES DE OLIVEIRA**, ora ocupante do cargo em comissão de Instrutor de Oficina de Artes – Modalidade Danças, órgãovinculado aSecretaria Municipal de Cultura e Turismo, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 1º dia do mês de fevereiro de 2017.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de

Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

ALVARO JOSE BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 183, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017

atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o Memorando nº 075/2017 datado de 30 de janeiro de 2017, proveniente da Secretaria Municipal de Assistência Social,

RESOLVE

1. EXONERAR, o servidor **ELOI JUNIOR HORST**, do cargo em comissão de **Diretor de Departamento Administrativo do SINE,** órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 1º dia do mês de fevereiro de 2017.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

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

ALVARO JOSE BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 182, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2017

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

Considerando o Memorando nº 074/2017 datado de 30 de janeiro de 2017, proveniente da Secretaria Municipal de Assistência Social,

RESOLVE

1. EXONERAR, a servidora **ANGELICA BORTOLUSSI DOS SANTOS**, do cargo em comissão de **Chefe de Divisão das Políticas Públicas para Mulheres,** órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 1º dia do mês de fevereiro de 2017.

RAFAEL MACHADO

Prefeito Municipal

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

ALVARO JOSE BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/ CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
PORTARIA 011 2017

PORTARIA Nº 011/2017.

QUE DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SRTA. TAIZA SOUZA FERNANDES, PARA O CARGO DE TESOUREIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÃMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT. SR. SILMAR METKE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS POR LEI RESOLVE:

ARTIGO 1º - FICA NOMEADO A

SRTA. TAIZA SOUZA FERNANDES, BRASILEIRA, SOLTEIRA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, PORTADOR DA CÉDULA DE IDENTIDADE RG SOB. Nº 2387653-0 SSP-MT E INSCRITO NO CPF. N°061.496.151-38, APARTIR DO DIA 17 DE JANEIRO DE 2017.

ARTIGO 2º - ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO-SE AS DISPOSIÇÕES CONTRARIAS.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

CANABRAVA DO NORTE-MT. 17 DE JANEIRO DE 2017.

SILMAR METKE

PRESIDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/ CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
PORTARIA 010/2017

PORTARIA Nº 010/2017.

QUE DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SENHORITA DAYANE OLIVEIRA SILVA , DO CARGO DE TESOUREIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÃMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT. SR. SILMAR METKE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS POR LEI RESOLVE:

ARTIGO 1º - FICA EXONERADO A SENHORITA DAYANE DE OLIVEIRA SILVA, FUNCIONARIA PUBLICO MUNICIPAL, CPF 024.997.291-39 CI.. 20119275 SSP-MT. DO CARGO DE TESOUREIRA CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT. APARTIR DO DIA 17 DE JANEIRO DE 2017.

ARTIGO 2º - ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO-SE AS DISPOSIÇÕES CONTRARIAS.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

CANABRAVA DO NORTE-MT. 17 DE JANEIRO DE 2017.

SILMAR METKE

PRESIDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/ CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
PORTARIA 017 2016

6

QUE BAIXA DA RELAÇÃO SINTÉTICA, BENS

INSERVÍVEIS E OBSOLETOS DA CÂMARA

MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT.

O presidente da Câmara Municipal de Canabrava do Norte – MT, SILMAR METKE, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno RESOLVE:

Art. 1º. Dar baixa na relação sintética de bens da Câmara Municipal de Canabrava do Norte – MT, considerados inservíveis e obsoletos, abaixo relacionados:

Cód.	Tomb.	Descrição	Valor em R$
142	003	Cadeira de Madeira	5,97
143	030	Mesa 1,20MT, com duas gavetas c/chaves	106,68
144	039	Cadeira de Madeira	5,97
145	040	Cadeira de Madeira	5,97
146	041	Cadeira de Madeira	5,97
147	043	Cadeira de Madeira	5,97
148	137	Microfone de Mesa	164,11
149	158	Suporte de CPU Azul	22,02
150	165	Notbook Asus	1.665,60
Total geral das baixas com estorno	0,00		
Total geral das baixas	1. 988,26		

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

Registra-se, Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte – MT, 30 de Dezembro de 2016.

SILMAR METKE

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 090/2017.

De 31 de Janeiro de 2017.

Designa Servidor Público Municipal para a fiscalização de execução de contrato.

Fabio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 67 da Lei nº 8666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **MARCIANO MENDES DE OLIVEIRA**, servidor no cargo de Fiscal Obras e Posturas**,** para exercer a fiscalização do Contrato referente ao Processo nº 003/2017 - **Adesão a Ata de Registro de Preços nº 263/2016, oriunda do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 102/2016, realizado pela Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT**, cujo objeto é o **prestação de serviços terceirizados de Mão de obra profissional para pedreiro e eletricista predial**.

Art. 2º **-** Nomear **ERNANI LUIZ MÜLLER**, servidor no cargo de Fiscal Obras e Posturas, como suplente de Fiscal do referido Contrato.

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

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, de 31 de Janeiro de 2017**.**

FABIO MARCOS PEREIRA DE FARIA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Canarana- MT

Contrato: 014/2017

Data: 20/01/2017

Contratado: MEI- NATALICIO DJALMO KUHN.

Objeto: prestação de serviços como Jardinagem e Paisagismo, junto ao Centro dos Idosos, Secretaria Municipal de Ação Social

Valor: R$ 14.000,00 (quatorze mil reais)

Vigência: 31/12/2017

PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Canarana-MT, através de sua Pregoeira Oficial, torna público o **Aquisição de gêneros alimentícios, material de higiene e limpeza e utensílios domésticos para atender as necessidades das escolas da rede pública municipal do Município de Canarana-MT e de acordo com as especificações do edital e anexos,** na modalidade **Pregão Presencial** no dia **17/02/2017 às 08h00min** (**Horário Cuiabá/MT**) na sala de licitações. Este pregão será regido pela Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis.Os interessados poderão solicitar e retirar o edital completona Prefeitura Municipal de Canarana/MT - podendo ser retirado pessoalmente, por telefone (66) – 3478.1200, no horário das 12h00min às 18h00min, através do e-mail **licitacoes.canarana@gmail.com**ou no endereço eletrônico**www.canarana.mt.gov.br.**

Canarana-MT., 01 de Fevereiro de 2017.

MARLI INES LONDERO

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

REGISTRO DE PREÇOS

''COM ITEM DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME – EPP "

LEI FEDERAL COMPLEMENTAR Nº 147/2014 -

RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 17/2015 – TCE/MT

A Prefeitura Municipal de Canarana-MT, através de sua Pregoeira Oficial, torna público o **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para serviços de inserções de veiculação de jingle e transmissões ao vivo de forma diária e fracionada de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Canarana-MT e de acordo com as especificações do edital e anexos,** na modalidade **Pregão Presencial** no dia **14/02/2017 às 09h00min** (**Horário Cuiabá/MT**) na sala de licitações. Este pregão será regido pela Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis.Os interessados poderão solicitar e retirar o edital completona Prefeitura Municipal de Canarana/MT - podendo ser retirado pessoalmente, por telefone (66) – 3478.1200, no horário das 12h00min às 18h00min, através do e-mail **licitacoes.canarana@gmail.com**ou no endereço eletrônico**www.canarana.mt.gov.br.**

Canarana-MT., 31 de Janeiro de 2017.

MARLI INES LONDERO

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Canarana-MT, através de sua Pregoeira Oficial, torna público o ***Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de*** **peças originais e/ou genuínas, para manutenção preventiva e corretiva da frota do Município de*Canarana*e de acordo com as especificações do edital e anexos,** na modalidade **Pregão Presencial** no dia **16/02/2017 às 14h30min** (**Horário Cuiabá/MT**) na sala de licitações. Este pregão será regido pela Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis.Os interessados poderão solicitar e retirar o edital completona Prefeitura Municipal de Canarana/MT - podendo ser retirado pessoalmente, por telefone (66) – 3478.1200, no horário das 12h00min às 18h00min, através do e-mail **licitacoes.canarana@gmail.com**ou no endereço eletrônico**www.canarana.mt.gov.br.**

Canarana-MT., 01 de Fevereiro de 2017.

MARLI INES LONDERO

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 013/2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Canarana- MT

Contrato: 013/2017

Data: 30/01/2017

Contratado: M**E**I-**W**EYN**ER** R**IBEI**RO SO**A**RES.

Objeto: Instrutor de Aulas de Percussão e Violão aulas no CRAS.

Valor: R$ 18.740,00 (vinte e um mil reais)

Vigência: 30/11/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Canarana- MT

Contrato: 012/2017

Data: 31/01/2017

Contratado: C.R.G. CONSTRUÇÕES EIRELI – ME.

Objeto: prestação de serviços terceirizados de Mão de obra profissional para pedreiro e eletricista predial.

Valor: R$ 264.995,00 (duzentos e sessenta e quatro mil, novecentos e noventa e cinco reais

Vigência: 31/01/2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 001/CMAS/2017

SUMULA: "Dispõe sobre Reprogramação de Saldos de Recursos do CO-FINANCIAMENTO FEDERAL para os Serviços Sócioassistenciais".

O Conselho Municipal de Assistência Social de Carlinda-MT, no uso de suas atribuições legais em cumprimento aos princípios institucionais do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS, com o que preconiza a Norma Operacional Básica – NOB/SUAS/2005, apresenta reprogramação do Saldo de Recursos do CO-FINANCIAMENTO FEDERAL referente ao ano de 2016 com o intuito de aprimorar a execução dos serviços sócioassistenciais.

RESOLVE:

Art. 1º Ficaaprovada a reprogramação de saldos de recursos do CO-FINANCIAMENTO FEDERAL para os serviços sócioassistenciais, no valor total de R$: 192.575,32 (Cento e noventa e dois mil, quinhentos e setenta e cinco reais e trinta e dois centavos).

Parágrafo único. O saldo de recurso mencionado no caput deste artigo será distribuído da seguinte forma:

I – Serão aplicados R$: 42.678,90 (Quarenta e dois mil seiscentos e setenta e oito reais e noventa centavos), no Serviço de Atendimento as Famílias do Programa Bolsa Família – IGDPF;

II – Serão aplicados R$: 27.226,18 (Vinte e sete mil duzentos e vinte seis reais e dezoito centavos), nos Serviços de Atendimento as Famílias do Sistema único de Assistência Social – IGDSUAS;

III – Serão aplicados R$: 1.190,25 (Mil cento e noventa reais e vinte e cinco centavos), Ações voltadas ao BPC ESCOLA;

IV – Serão aplicados R$: 111.848,09 (Cento e onze mil oitocentos e quarenta e oito reais e nove centavos), no atendimento aos serviços da PSB Proteção Social Básica;

V - Serão aplicados R$: 106,14 (Cento e seis reais e quatorze centavos), nos Serviços direcionados ao FNAS APREDECNEAS;

VI – Serão aplicados R$: 9.525,76 (Nove mil quinhentos e vinte e cinco reais e setenta e seis centavos), nos serviços direcionados ao FUMIS.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação e afixação no mural.

Carlinda/MT, 31 de Janeiro de 2017.

BENEDITO COSTA ARAÚJO

Presidente CMAS

Decreto 303/2015

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL COMPLEMENTAR 03/2017

Dispõe sobre recurso ao resultado preliminar do processo seletivo simplificado 2017 (edital 03/2016) com vista à contratação de Professor (a), Substitutos (a) por tempo determinado, para atender às necessidades temporárias, nos termos da Lei Municipal nº. 907/2015.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, o INDEFERIMENTO da solicitação de recontagem de pontos exarada através do resultado preliminar do processo seletivo simplificado 2017 (edital 03/2016).

Diante da solicitação, foi realizado consulta ao departamento jurídico do município de Carlinda MT quanto a validade dos pontos no quesito "Por participação no ano de 2016 no Projeto **"sala do educador"**mediante apresentação de Certificado de Participação expedido pela Unidade Escolar e chancelado pela Secretaria Municipal de Educação".

Conforme parecer 13/2017/PGM, o fato da Secretaria Municipal de Educação de Carlinda não ter especificado (grifo nosso), "Por participação no ano de 2016 no Projeto **"sala do educador"**mediante apresentação de Certificado de Participação expedido pela Unidade Escolar e chancelado pela **Secretaria Municipal de Educação do município de Carlinda,** obriga esta Comissão manter a contagem de pontos dos certificados da "Sala do educador".

Mediante esta recomendação esta Comissão Seletiva, decide pela manutenção dos resultados apresentados no dia 27 de janeiro de 2017, na disciplina de Língua portuguesa/Artes, da Escola Manoel Bandeira, do processo seletivo simplificado 2017, edital de seleção 03/2016 e, por conseguinte INDEFERIR à solicitação de recontagem de pontos.

Carlinda, 01 de fevereiro de 2017.

Maria da Dores da Costa Mario Toshio Kamazaki

Secretária Municipal de Educação Presidente Comissão Seletiva

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL COMPLEMENTAR 02/2017

Dispõe sobre a alteração na classificação geral preliminar por escola processo seletivo simplificado 2017 (edital 03/2016) com vista à contratação de Professor (a), Substitutos (a) por tempo determinado, para atender às necessidades temporárias, nos termos da Lei Municipal nº. 907/2015.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, a alteração na classificação geral preliminar por escola do processo seletivo simplificado 2017 (edital 03/2016).

Considerando o item "Por participação **no ano de 2016** no Projeto "sala do educador"mediante apresentação de Certificado de Participação expedido pela Unidade Escolar e chancelado pela Secretaria Municipal de Educação", foi considerado o certificado do Projeto de Estudo e Intervenção Pedagógica (PEIP –SEDUC/CEFAPRO) como sendo "**sala do educador"** para os candidatos Luana de Freitas Conti de Souza, na disciplina de Ciências da Natureza; Ademir Batista dos Santos e Andréia de Macedo da Rocha, na disciplina de Língua Inglesa/Artes, da Escola Municipal Manoel Bandeira. Portanto, atendeu-se à solicitação impetrada no recurso da candidata DINÉIA LOPES DE MATOS e considerou-se a recontagem de pontos.

A nova classificação na relação dos aprovados/classificados da Escola Municipal Manoel Bandeira, **na disciplina de Ciências da Natureza** e Língua Inglesa/Artes, conforme quadro abaixo:

ESCOLA MUNICIPAL MANOEL BANDEIRA							
CIÊNCIAS DA NATUREZA							
Ord.	**Nome**	**RG**	**Nº Inscrição**	**Pontuação**			
Titulação	**Prova**	**Final**	**Situação**				
1	Neide Paula dos Santos Joli	1533652-2 SSP/MT	44	33,00	32,20	65,20	Aprovada
2	Pamela de Souza Salvador	2214856-6 SSP/MT	66	36,20	27,00	63,20	Classificada
3	Darley Aparecido Tavares Ferreira	86957/01-D	162	29,20	32,60	61,80	Classificado
4	Luana de Freitas Conti de Souza	1460189-3 SSP/MT	138	33,00	25,40	58,40	Classificada
5	Joine Cariele Evangelista do Vale	039236772010-4 SSP/MA	2	16,10	30,90	47,00	Classificada
6	Magali de Souza Mendonça Oliveira	1654068-9 SSP/MT	164	5,00	26,50	31,50	Classificada
LÍNGUA INGLESA/ARTES							
ORD.	**Nome**	**RG**	**Nº Inscrição**	**Pontuação**			
Titulação	**Prova**	**Final**	**Situação**				
1	Dinéia Lopes de Matos	1883559-7 SSP/MT	125	30,40	29,40	59,80	Aprovada
2	Ademir Batista dos Santos	2230159-3 SSP/MT	123	31,87	27,30	59,17	Classificado
3	Andréia Macedo da Rocha	1419133-4 SSP/MT	59	33,00	24,60	57,60	Classificada
4	Bruna dos Santos da Silva	2377552-1 SJSP/MT	84	9,00	20,00	29,00	Classificada
5	Valdir Caetano do Bonfim	1378414-5 SSP/MT	53	5,00	23,00	28,00	Classificado

Carlinda, 01 de fevereiro de 2017

Maria das Dores da Costa Mario Toshio Kamazaki

Secretária Municipal de Educação Presidente Comissão Seletiva

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PP 06/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro torna público que fará licitação **PREGÃO PRESENCIAL n.º 06/2017**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM,** objetivando a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR** para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Castanheira - M**T**. Com sessão no dia 13/02/2017 às 17:00 horas. Maiores informações pelo fone 66 3581 1521, pelo e-mail:prefeituracastanheira@gmail.com ou pelo site www.castanheira.mt.gov.br

Castanheira - MT, **02** de **fevereiro** de **2017**.

WILSON VIEIRA

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL N.º008/2017

DECRETO MUNICIPAL N.º008/2017

Revoga parcialmente o Decreto nº 080/2012 e dá outras providências.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de CHAPADA DOS GUIMARÃES, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto do art. 2º da Lei Complementar nº 156/2016 que proibiu a concessão de isenção, incentivos ou benefícios tributários ou financeiros em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 156/2016 definiu como ato de improbidade administrativa a manutenção de benefícios em relação ao ISSQN;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica parcialmente REVOGADO o art. 2º do Decreto nº 080/2012 para excluir da isenção concedida a empresa Malui Manso Empreendimentos Hoteleiros Ltda o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

Art. 2º. O Secretário Municipal de Tributos deverá tomar as providências cabíveis para apuração e lançamento de eventual ISSQN devido pela empresa Malui Manso Empreendimento Hoteleiros Ltda.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 30 de dezembro de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Pedro Reindel em Chapada dos Guimarães, 30 de janeiro de 2017.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL N.º007/2017

DECRETO MUNICIPAL N.º007/2017

Regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal, o disposto no Artigo 24, Inciso II da Lei nº 8666/93 e o Artigo 68 e 69 da Lei 4.320/64, para instituir o processo de concessão de Suprimento de Fundos (Adiantamento), bem como sua aplicação e prestação de contas.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de CHAPADA DOS GUIMARÃES, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica e com base nos artigos retro citados, combinados com o Parecer n° 042/2013-TCE-MT

D E C R E T A:

Art. 1º. Implantar o processo de concessão de Suprimento de Fundos com a finalidade de acudir as despesas de pronto pagamento que não possam se sujeitar ao processo normal das despesas, além de garantir maior dinamicidade ao processo de gestão.

Art. 2º. O regime de suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor designado, sempre precedido de empenho em dotação própria, para realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não se apresentem passíveis de planejamento e não possam ser submetidas ao procedimento licitatório ou dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos materiais, bens ou serviços a serem adquiridos.

Art. 3º. É vedada a concessão de Suprimento de Fundos:

I. Para pagamento de despesa já realizada; II. Para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital.

Art. 4º. É vedada a utilização do suprimento de fundos em finalidade diversa daquela para a qual foi concedido.

Art. 5º. São passíveis de realização por meio de suprimento de fundos os seguintes pagamentos:

I – despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores sejam iguais ou inferiores a 1,00% (um por cento) dos limites máximos do valor constante da alínea “a” do inciso II do art. 23 da modalidade de licitação convite, constantes na Lei nº 8.666/93;

II – despesas de consumo, manutenção e conservação de Unidades Orçamentárias em quantidade restrita para consumo imediato, de inconveniente estocagem ou por falta temporária ou eventual no almoxarifado, quando as circunstâncias não permitirem sua realização pelo processo normal de despesa pública;

III – serviços de terceiros;

IV – despesas em viagens ou serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

V – para atender os serviços de assistência social, nos casos de caráter reservado, confidencial ou sigiloso, a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI – para atender festividades e homenagens oficiais realizadas pelo Gabinete do Prefeito e dos titulares de órgãos e entes da Administração Municipal na realização de eventos relacionados à sua atividade operacional, devidamente motivados e justificados;

VII – para atender despesas com realização de exposições, mostras culturais, artísticas, feiras, simpósios e com a cobertura de eventos e outras situações especiais que ocorrerem fora da sede do Município;

VIII – para atender a alimentação para servidores que estejam realizando serviço de interesse da Administração e que não possam sofrer descontinuidade em função de sua relevância, devidamente justificadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesa;

IX – encargos legais e judiciais decorrentes da aplicação de suprimento de fundos;

X – outras despesas urgentes ou inadiáveis, desde que justificada a inviabilidade da realização de procedimento licitatório ou dispensa de licitação, precedidas de autorização pelo Ordenador de Despesa, obedecido o limite indicado no Inciso I deste Artigo;

§ 1º. Para fins deste Decreto, consideram-se despesas de pequeno vulto aquelas que devam ser efetuadas para atender necessidades inadiáveis da Administração, inclusive aquisição de material e execução de serviço, ainda que exista dotação específica.

§ 2º. Na hipótese dos incisos II e III deste artigo, as aquisições e contratações ficarão condicionadas à inexistência de cobertura contratual, inexistência de fornecedor contratado/registrado, observando neste último caso, que não haja direcionamento a fornecedor determinado, em vista do disposto no art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º. As despesas com alimentação de que tratam o Inciso VIII deste artigo, não se confundirão com os valores concedidos aos servidores a título de auxilio alimentação e de diárias, quando for o caso.

Art. 6º. Os valores dos suprimentos de fundos para cada elemento de despesa devem ser iguais ou inferiores a 5% (cinco por cento) do limite máximo do valor estabelecido na alínea “a”, inciso II do artigo 23, da Lei 8.666/93, podendo o tomador ser responsável por apenas dois adiantamentos por vez.

Art. 7º. É vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação aos limites estabelecidos neste Decreto.

Art. 8º. Os Suprimentos de Fundo só serão concedidos a servidores municipais efetivos, ou, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, a servidores Comissionados.

Art. 9º. Os prazos para aplicação e prestação de contas serão os seguintes:

I – Para aplicação o servidor terá 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do numerário em sua conta bancária;

II – Para prestar contas e baixar sua responsabilidade perante o Tesouro Municipal, o servidor terá 10 (dez) dias a contar do encerramento do prazo para aplicação definido no inciso anterior.

§ 1º. Caso os prazos caiam em dia não útil, estes serão contados a partir do primeiro dia útil subseqüente.

§ 2º. Os adiantamentos concedidos no mês de Dezembro terão como prazo de entrega da Prestação de Contas, a data de encerramento do exercício.

Art. 10º. O servidor que receber Suprimento de Fundos é obrigado a aplicá-lo e a prestar contas, ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças, sujeitando-se à tomada de contas especial, quando não o fizer no prazo fixado no Artigo 9º.

Art. 11º. A solicitação de Suprimento de Fundos será feita através do documento “Requisição de Suprimento de Fundo”, que deverá conter, obrigatoriamente:

I – exercício financeiro;

II – classificação correta das despesas;

III – nome, matrícula e cargo ou função do servidor;

IV - importância a ser autorizada;

V – assinatura do solicitante;

VI – assinatura do ordenador de despesa.

Art. 12º. Não será concedido Suprimento de Fundos a:

I – servidor em alcance;

II – servidor que esteja respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar;

III – servidor que não esteja em efetivo exercício na Administração Pública Municipal;

IV – ordenador de Despesa;

V – gestor Financeiro;

VI – responsável pelo almoxarifado;

VII – servidor exercendo cargo em comissão no último quadrimestre ao término do mandato do Prefeito, exceto para o servidor efetivo;

VIII – unidade gestora com Suprimento de Fundo ainda não homologado e com a respectiva baixa de responsabilidade;

IX – responsável por Suprimento de Fundos, ainda não homologado e com a respectiva baixa de responsabilidade.

Parágrafo único. Considera-se em alcance o agente responsável por suprimento de fundos que não tenha apresentado a comprovação dentro do prazo previsto, ou que tenha causado prejuízo aos cofres do Município, por apropriação indébita, desvio, avaria, inutilização ou por falta não justificada de bens e valores públicos, depois de configurada a responsabilidade administrativa, independentemente de condenação judicial.

Art. 13º. Os Suprimentos de Fundos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação e homologação das contas prestadas.

Art. 14º. A prestação de contas do Suprimento de Fundos fará parte integrante do mesmo processo de concessão e será prestada pelo servidor responsável pelo Suprimento no prazo previsto no art. 9º, devendo ser instruída com os seguintes documentos:

I – Notas fiscais, recibos ou documentos fiscais válidos, que comprovam as despesas realizadas;

II – Depósito de devolução dos eventuais saldos não aplicados;

II – Relação dos documentos anexados e resumo final com o demonstrativo do crédito autorizado e gasto.

§ 1º. As restituições de que trata o Inciso II deste artigo deverão ser efetuadas pelo suprido até o prazo limite de comprovação e apresentadas na Prestação de Contas

§ 2º. Se não houver gasto, deverá ser apresentada justificativa, no prazo de prestação de contas previsto no inciso I do art. 9º, indicando os motivos que impediram a aplicação do Suprimento de Fundos.

§ 3º. Os documentos comprovantes da despesa realizada deverão ser emitidos com o número do CNPJ e em nome da Prefeitura do Município de Chapada do Guimarães, seguido do nome do responsável pelo Suprimento de Fundos e não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

§ 4º. Nos documentos comprobatórios de despesa deverá constar o atestado de que o fornecimento foi realizado ou o serviço prestado, passado por servidor que não seja o responsável pelo suprimento, cuja atestação só terá validade se identificar o servidor com clareza, preferencialmente com carimbo de identificação, nome completo, cargo/função exercida e número de matrícula.

§ 5º. A certificação estabelecida no artigo anterior não poderá ser realizada pelo servidor suprido nem pelo Ordenador de Despesa.

§ 6º. No caso de não cumprimento do prazo de prestação de contas de suprimento de fundos por parte do suprido, ficará o Ordenador de Despesas do órgão de lotação do servidor, responsável por notificar imediatamente o suprido a apresentar a prestação de contas no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

§ 7º. Não sendo apresentada pelo suprido a prestação de contas no prazo estipulado no parágrafo anterior, o Ordenador de Despesas comunicará a Procuradoria Municipal para instauração de Tomada de Contas Especial e Processo Administrativo Disciplinar, bem como glosa nos proventos do suprido até o valor do dano causado ao erário.

Art. 15º. Após a análise da Prestação de Contas, o processo terá os seguintes trâmites:

I – A aprovação e homologação serão efetuadas pelo ordenador de despesas do órgão, precedida de análise técnica do Departamento de Contabilidade da SEFIN;

II – Se encontrada impropriedade passível de saneamento, os autos serão remetidos aos agentes públicos responsáveis, com a finalidade de sanear a prestação de contas, e após, reapresentados para nova análise.

III – Se encontrada irregularidade insanável na aplicação do suprimento de fundos, a prestação de contas deverá ser reprovada e encaminhada à Controladoria Geral do Município para análise conclusiva, que se manifestará pelas providências necessárias ao resguardo da coisa pública, devendo em última instância, após oportunizada a devolução do numerário objeto de glosa, determinar o desconto em folha salarial do servidor em alcance.

Art. 16º. O servidor que receber suprimento não poderá transferi-lo a outrem.

Art. 17º. Compete à Unidade de Controle Interno do Município instituir e alterar os formulários de Requisição de Suprimento de Fundos e de Prestação de Contas, bem como editar instrumentos normativos para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 18º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Pedro Reindel em Chapada dos Guimarães, 01 de fevereiro de 2017.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL N.º009/2017

DECRETO MUNICIPAL N.º009/2017

REGULAMENTA A EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS NO EXERCÍCIO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de CHAPADA DOS GUIMARÃES, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO as determinações contidas na Lei Complementar n. º032/2007,

CONSIDERANDO ainda que há a necessidade de regulamentar a expedição de alvará para o exercício de 2017,

DECRETA:

Art. 1.º - A emissão de alvarás de localização e funcionamento dos estabelecimentos localizados no Município de Chapada dos Guimarães, no exercício de 2017, atenderá aos seguintes critérios:

I - As taxas para expedição de alvarás para o exercício de 2017 deverão ser pagas até 01 de março de 2017, sob pena de incidência de multa, juros e atualização monetária, nos termos da Lei Complementar n.º 032/2007.

II - Pela inobservância do prazo estabelecido no inciso I, além da incidência de multa, juros e atualização monetária, será o débito inscrito em dívida ativa para efeito de ajuizamento da ação de execução fiscal.

Art. 2.º - Para fins de expedição e fornecimento de alvarás para o exercício de 2017 e seguintes, deverá ser observado que as pessoas físicas de que tratamos artigos 110 e 112 da Lei Complementar 32/2007 são exclusivamente aquelas descritas no parágrafo único do art. 966 da Lei Federal n. º10.406/2002, com integral observância do disposto no art. 967 da mesma lei.

Art. 3.º - Os estabelecimentos em débito com a Fazenda Municipal em decorrência de taxas de alvarás não quitadas em exercícios anteriores somente receberá o alvará do exercício de 2017 mediante quitação dos débitos de alvarás anteriores.

§ 1.º - Os débitos relacionados com alvarás de exercícios anteriores poderão ser quitados integralmente e em parcela única, com o expurgo de juros e multas.

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

Paço Municipal Pedro Reindel em Chapada dos Guimarães, 30 de janeiro de 2017.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 002/2017

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DA LINHA MECÃNICA GENUINAS E/OU ORIGINAL DE PRIMEIRA LINHA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, ESTADO DE MATO GROSSO.

DO VALOR GLOBAL:NO MAIOR PERCENTUAL BASE DE DESCONTOS DE 36,10 %.

VIGENCIA: 12(doze) meses

CONTRATANTE:THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA– PREFEITA MUNICIPAL

CONTRATADO : TATIANA SIQUERA SANTIAGO EIRELI.

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL N.º005/2017.

DECRETO MUNICIPAL N.º005/2017.

Dispõe sobre realização do Censo Previdenciário dos servidores efetivos, inativos e pensionistas, e seus respectivos dependentes e dá outras providências.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de CHAPADA DOS GUIMARÃES, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica e;

CONSIDERANDO a necessidade para aprimoramento de importante ferramenta informatizada de Gestão Previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos efetivos e seus respectivos dependentes, vinculados ao Regime Próprio – RPPS do município de CHAPADA DOS GUIMARÃES/MT;

CONSIDERANDO os Art. 3º da Lei nº. 10.887/2004 de 18 de junho de 2004;

CONSIDERANDO a necessidade da criação da base de dados capaz para atender as demandas para realização das avaliações atuariais conforme determina a Portaria 403/2008 do Ministério da Previdência Social;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de estabelecer critérios e uniformizar procedimentos para a realização Recadastramento - Censo Previdenciário dos servidores efetivos e dos seus respectivos dependentes, vinculados ao PREV-SERV;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidos, nos termos deste Decreto, as normas e procedimentos para a realização do Censo Previdenciário, Cadastral e Funcional dos servidores efetivos, inativos e pensionistas e seus respectivos dependentes do município de CHAPADA DOS GUIMARÃES/MT.

§1º. Os servidores efetivos, inativos e pensionistas terão inicialmente **o prazo de 12 (doze) dias, iniciando em 06/03/2017 e finalizando em 17/03/2017** para atender à convocação da coleta dos dados cadastrais, junto ao posto de atendimento, objetivando a realização do Censo Previdenciário.

§2º. Para os servidores lotados na zona rural, o prazo de comparecimento será o mesmo estabelecido no parágrafo anterior, nos horários e no local definido através de Portaria expedida e publicada pelo PREV-SERV.

§3º. Os servidores efetivos, inativos e pensionistas que não se cadastrarem no prazo normal terão as suas remunerações/proventos SUSPENSOS pela Prefeitura Municipal de CHAPADA DOS GUIMARÃES e pelo PREV-SERV, e somente serão restabelecidas, após as regularizações do Censo Previdenciário, o qual passará a ser realizado unicamente na sede do PREV-SERV.

Art. 2º. Para fins de atualização do cadastro será obrigatória a apresentação das documentações elencadas no anexo I desse Decreto.

Art. 3º. Ficam obrigados os órgãos de Recursos Humanos da Administração direta, indireta, fundacional e autárquica do município de CHAPADA DOS GUIMARÃES, a fornecer documentos funcionais e financeiros para os RECENSEADORES (empresa contratada) que dela necessitarem para o cumprimento deste Decreto.

Art. 4º. O Gestor do PREV-SERV, mediante portaria, informará o posto de atendimento presencial, indicando local e prazo para sua recepção.

§1º. Os servidores municipais cedidos, afastados e ou licenciados deverão ser cadastrados também nesses mesmos locais, no mesmo prazo.

§2º. O servidor efetivo, inativo e pensionista que estiver impossibilitado de comparecer pessoalmente por recomendação médica e devidamente comprovado por Atestado Médico ou laudo médico, o censo previdenciário deverá ser realizado na sua residência, por pessoa contratada pela empresa prestadora de serviço, devidamente identificada com credencial de recenseador, acompanhado por Assistente Social da Prefeitura Municipal de CHAPADA DOS GUIMARÃES.

§3º. Para os dependentes dos servidores efetivos e inativos menores de 18 (dezoito) anos de idade será obrigatória a apresentação de todos os documentos relacionados no anexo I desse Decreto. Exigir-se-á nos casos necessários Termo de Curatela – Termo de Tutela ou Termo de Adoção.

§4º. Para todo e qualquer procedimento que envolva o Regime Próprio de Previdência Social, estando o destinatário segurado com idade igual ou superior a sessenta anos, o tratamento lhe será dispensado de acordo com a Lei Nº. 10.741, de 1º/10/2003 - Estatuto do Idoso.

§5º. Não será aceito nenhum cadastramento de servidor efetivo, inativo e pensionista através de procuração, até que o mesmo se faça presente ou justifique o impedimento de sua ausência, ressalvado, contudo, eventual decisão judicial.

§6º. Para fins do Censo Previdenciário será obrigatória a presença dos titulares nos postos de atendimentos, munidos dos documentos originais ou das respectivas cópias legíveis, de acordo com a situação e relação detalhada no anexo I deste Decreto.

Art. 9°. Os órgãos e entidades da administração direta, indireta, fundacional e autárquica do Município, deverão participar, no âmbito de suas respectivas competências, da execução do Censo Previdenciário, inclusive facilitando a divulgação, e atendendo, no que lhes couber, ao disposto neste Decreto.

Art. 10º. Fica o gestor do PREV-SERV autorizado a expedir os atos normativos complementares que venham a ser necessários à plena execução deste Decreto.

Art. 11º. Para atendimento ao disposto no caput ficam aprovados os modelos anexos a este Decreto.

Art. 12º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Pedro Reindel em Chapada dos Guimarães, 23 de janeiro de 2017.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães

ANEXO I

SERVIDORES ATIVOS/EFETIVOS DOCUMENTOS SOLICITADOS	**OBRIGATÓRIO**	
SIM	**NÃO**	
CPF (Cadastro de Pessoa Física)	**X**	
Documento de Identificação Oficial com Foto Ex.: RG, CNH, Registro de Conselho Profissional, Passaporte, entre outros considerados na forma da Lei.	**X**	
CTPS (Carteira de Trabalho da Previdência Social) Se houver registro de empregos anteriores		**X**
Espelho N° PIS/PASEP		**X**
Titulo de Eleitor Podendo ser o comprovante da última votação	**X**	
Solteiro(a): Certidão de Nascimento		**X**
Casado(a) ou União Estável: Certidão de Casamento, Escritura Pública ou Declaração de União Estável com assinaturas reconhecidas em Cartório.	**X**	
Viúvo(a): Certidão de Casamento com Certidão do Óbito do Finado(a)	**X**	
Comprovante de Residência Em nome do Servidor, ou de seu cônjuge, emitido com menos de 90 dias	**X**	
Holerite ou Contra-Cheque Referente ao mês anterior ao Censo Previdenciário	**X**	
Termo de Posse ou Portaria de Nomeação		**X**
Extrato Previdenciário do INSS (CNIS – Cadastro Nacional de Informação Social) Poderá ser solicitado junto á Agencia do INSS; Pelo Caixa Eletrônico do Banco do Brasil, através da seguinte sequência: Menu Completo > Conta Corrente > Extrato > Extrato Diversos > Previdência Social; Pelo Internet Banking da Caixa Econômica ou pelo Banco do Brasil, através da seguinte sequência: Serviços ao Cidadão > Extrato Previdenciário; Pelo Site: https://servicos.inss.gov.br/(Solicite sua senha na Central 135).	**X**	
Certidão de tempo de contribuição Em caso de se ter trabalhado como Servidor Público em outro Município, Estado, União ou caso tenha sido retirado pelo INSS **(Se houver)**.	**X** **se emitido**	
Comprovante de sua última Escolaridade (Ex.: Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Atestado Escolar)	**X**	
Laudo Médico ou documento comprobatório Em caso de servidor ser portador de necessidade especial (PNE).	**X** **Se houver**	
Carteira de Vacina – somente para os servidores da área da Saúde.	**X**	
Carteira de Registro Profissional e comprovante da regularidade – somente para as profissões regulamentadas	**X**	
DEPENDENTES DO SERVIDOR FILHOS, CONJUGES, COMPANHEIROS, SOB GUARDA, TUTELA OU CURATELA	**SIM**	**NÃO**
CPF (Cadastro de Pessoa Física) – **Obrigatório em todas as idades** Poderá ser feito para a criança que não houver: nos Correios ou no Banco do Brasil	**X**	
Documento de Identificação Oficial Ex.: RG, Certidão de Nascimento, Passaporte, entre outros considerados na forma da Lei.	**X**	
Termo de curatela, termo de tutela ou de guarda definitiva, nos casos necessários	**X** **Sehouver**	
	INATIVOS E PENSIONISTA DOCUMENTOS SOLICITADOS	**OBRIGATÓRIO**

	SIM	NÃO	
	CPF (Cadastro de Pessoa Física).	X	
	Documento de Identificação Oficial com Foto Ex.: RG, CNH, Registro de Conselho Profissional, Passaporte, entre outros considerados na forma da Lei.	X	
	Titulo de Eleitor - Para Maiores de 18 anos e Menores de 70 anos.	X	
	Solteiro(a): Certidão de Nascimento.		X
	Casado(a) ou União Estável: Certidão de Casamento, Escritura Pública ou Declaração de União Estável com assinaturas reconhecidas em Cartório.	X	
	Viúvo(a): Certidão de Casamento com Certidão do Óbito do Finado(a).	X	
	Comprovante de Residência Em nome do Segurado, ou de seu cônjuge, emitido com menos de 90 dias.	X	
	Holerite ou Contra-Cheque - Referente ao mês anterior ao Censo Previdenciário.	X	
	Portaria de Concessão do Benefício.		X
	DEPENDENTES SOMENTE DO INATIVO FILHOS, CONJUGES, COMPANHEIROS, SOB GUARDA, TUTELA OU CURATELA	**SIM**	**NÃO**
	CPF (Cadastro de Pessoa Física) – **Obrigatório em todas as idades** Poderá ser feito para a criança que não houver: nos Correios ou no Banco do Brasil.	X	
	Documento de Identificação Oficial Ex.: RG, Certidão de Nascimento, Passaporte, entre outros considerados na forma da Lei.	X	
	Termo de curatela, termo de tutela ou de guarda definitiva, nos casos necessários	X	

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 003/2017

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS ORIGINAIS E GENUINAS DE PRIMEIRA LINHA, INDEPENDENTEMENTE DE MARCA E CATEGORIA, PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, ESTADO DE MATO GROSSO.

DO VALOR GLOBAL:NO MAIOR PERCENTUAL BASE DE DESCONTOS DE 17 %.

VIGENCIA: 12 (doze) meses.

CONTRATANTE:THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA– PREFEITA MUNICIPAL

CONTRATADO : TRICATE COMÉRCIO DE PEÇAS.

GABINETE
ERRATA AO DECRETO MUNICIPAL N.º 003/2017.

ERRATA AO DECRETO MUNICIPAL N.º 003/2017.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna pública a seguinte **ERRATA:**

No corpo do Art. 1º do Decreto Municipal n.º 003/2017, onde se lê: O valor da Unidade Padrão Fiscal Municipal – UFPM – para o exercício financeiro de 2016 no Município de Chapada dos Guimarães será de R$ 34,55 (trinta e dois reais e vinte e três centavos).

Leia-se: O valor da Unidade Padrão Fiscal Municipal – UFPM – para o exercício financeiro de 2017 no Município de Chapada dos Guimarães será de R$ 34,55 (trinta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos).

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães/MT, 01 de fevereiro de 2017.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE
ERRATA AO DECRETO MUNICIPAL N.º 004/2017.

ERRATA AO DECRETO MUNICIPAL N.º 004/2017.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna pública a seguinte **ERRATA:**

No corpo da ementa do Decreto Municipal n.º 004/2017, onde se lê: DISPÕE SOBRE A CORREÇÃO DA PLANTA GENÉRICA DE VALORES E TERRENOS E TABELA DE PREÇOS DE CONSTRUÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2017, COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR 037/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Leia-se: DISPÕE SOBRE A CORREÇÃO DA PLANTA GENÉRICA DE VALORES E TERRENOS E TABELA DE PREÇOS DE CONSTRUÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2017, COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR 032/2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães/MT, 01 de fevereiro de 2017.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CONTROLE INTERNO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2017 RATIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2017

RATIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Cláudia/MT, através do Prefeito Municipal, Sr. ALTAMIR KURTEN, torna público que, em virtude de ter concordado com as justificativas apresentadas pelos Secretários Municipais de Administração e Assistência Social, Trabalho e Cidadania, bem como considerando existência de dotação orçamentária e emissão de parecer jurídico favorável, emitido no Processo de Dispensa de Licitação, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE CADEIRAS PRESIDENTE E DIRETOR PARA ATENDER A NECESSIDADE DO GABINETE DO PREFEITO E SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA**, tendo como fornecedor a empresa **MAC COMERCIO DE MÓVEIS EIRELI EPP, CNPJ: 13.370.518/0001-69,** END: AVENIDA DAS FIGUEIRAS, Nº 120, PRIMEIRO ANDAR, SETOR INDUSTRIAL NORTE, SINOP/MT, no valor global de R$ 6.337,08 (seis mil trezentos e trinta e sete reais e oito centavos), a ser pago conforme disposição em contrato a ser celebrado, em conformidade com o permissivo previsto no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93 c.c. art.2º, da Lei Municipal nº581/2015, **RATIFICA** a justificativa apresentada e **AUTORIZA** a Contratação, dando cumprimento ao que dispõe o artigo 26, da Lei nº 8.666/93.

Cláudia - MT, 01 de Fevereiro de 2017.

ALTAMIR KURTEN

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO

CONTRATO DE LOCAÇÃO N°.004/2017 Nº 005/2017 E DECRETO 1424/2017

CONTRATO DE LOCAÇÃO

Nº. 004/2017

CONTRATANTE: Município de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Avenida Araguaia, nº. 676, Centro, devidamente inscrita no **CNPJ sob o nº. 00. 965.145/0001-27.**

LOCADORA: Sra. **CLÁUDIA SANTANA DA SILVA**, portadora do CPF sob o nº 622.184.921-72.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a locação imóvel residencial, de 104,0m² (cento e quatro metros quadrados), localizada à Rua José Silveira da Silveira, Qd. 02 Lt. 05 – Setor Central, nesta cidade de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, destinado a atender a moradia do Comandante da Policia militar de nossa cidade.

LICITAÇÃO: Este contrato esta sendo celebrado com dispensa de licitação com amparo no Art. 24, Inciso X, da lei nº. 8666/93

VIGÊNCIA: O presente contrato será por um período de (12) doze meses, com vigência do dia 02 de janeiro e findando em 30 de dezembro do ano em curso.

VALOR: O preço certo e total ajustando entre as partes é de R$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais), mensais, totalizando um valor de R$ 11. 244,00 (Onze mil duzentos e quarenta e quatro reais).

DATA ASSINATURA: 31 de Janeiro de 2017.

CONTRATO DE LOCAÇÃO

Nº 005/2017

LOCATÁRIA: Município de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Av. Araguaia, nº 676, cidade de Cocalinho – MT, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.965.145/0001.

LOCADOR: JUAREZ FALONE DE ANDRADE, portador do CPF nº 015. 975.901 – 34

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a locação de uma sala comercial, sendo ela com 78,0 m² (setenta e oito metros quadrados), localizadas à Rua Goiás, nº 265 – Bairro Terra Firme, nesta cidade de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, destinado a atender ao funcionamento da Agencia Fazendária, Junta de Serviço Militar, Politec e CTPF – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

LICITAÇÃO: Este contrato está sendo celebrado com dispensa de licitação com amparo no Art. 24, Inciso X, da lei 8666/93.

VIGÊNCIA: O presente contrato será por um período de (12) doze meses, com vigência do dia 01 de janeiro e findando em 30 de Dezembro do ano em curso.

VALOR: O preço certo e total ajustado entre as partes é de R$ 857,53 (oitocentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e três centavos), mensais, totalizando um valor de R$ 10.290,33 (Dez mil duzentos e noventa reais e trinta e três centavos), que serão pagos no fim de cada mês ou impreterivelmente até o dia 10 do mês subsequente.

DATA ASSINATURA: 31 de Janeiro de 2017.

DECRETO MUNICIPAL Nº 1424/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

"Dispõe sobre a Comissão Permanente de Licitação do Município de Cocalinho – MT e dá outras providências".

A Prefeita Municipal de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, em especial o art. 51 e § 4º da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações feitas pelas Leis Federais nº 8883/94, 9032/95 e 9648/98,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica alterada a Comissão Permanente de Licitação do Município de Cocalinho – MT, passando a constituir-se pelos servidores, **DIVINO CANDIDO CARDOSO, INÁCIO TENÓRIO DE OLIVEIRA E SELMA SANTANA DOS SANTOS**, sob a presidência do primeiro, que se encarregarão de proceder à abertura e julgamento das Licitações do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Comissão a que se refere o artigo funcionará apenas durante o exercício de 2017, não podendo exceder tal período, sendo que seus membros responderão solidariamente por todos os atos praticados, nos termos a legislação pertinente.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de dois mil e dezessete.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE COCALINHO, ESTADO DO MATO GROSSO, AOS TRINTA E UM DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE.

Dalva Maria de Lima Peres

Prefeita Municipal

Paulo Sergio Felipe dos Santos

Secretário de Administração

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017 ERRATA Nº 002/2017 LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

ERRATA

Nº 002/2017

LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS

A Prefeitura Municipal de Cocalinho – Estado de Mato Grosso, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

I - Informar aos candidatos, sobre a alteração do Local da Prova Objetiva.

Onde se Lê:

A Prova Objetiva será aplicada **no dia 05 (DOMINGO) de fevereiro de 2017 das 08h às 09h (horário local)** na **Escola Municipal José Umberto Moreira**, Av. Goiás s/nº, Bairro Cidade Nova, Cocalinho-Mt, e as provas práticas assistidas serão realizados conforme informado no **Edital nº 001/2017**.

Leia-se:

A Prova Objetiva será aplicada **no dia 05 (DOMINGO) de fevereiro de 2017 das 08h às 09h (horário local)** na **Escola Estadual Getúlio Vargas**, sito à Rua Alceu Bezerra Vilarins, Centro, s/nº Cocalinho-Mt, e as provas práticas assistidas serão realizados conforme informado no **Edital nº 001/2017**.

Cocalinho-MT, em 01 de fevereiro de 2017.

Mayra Lúcia Falone

Presidente da Comissão do Processo

Seletivo Simplificado 001/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 003/2015

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 165/2016

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Colíder - MT

CONTRATADO: **ROMULO ANISIO DA COSTA**

MOTIVO:. Fica prorrogado o prazo do contrato celebrado entre as partes acima mencionadas, até o dia **01 de fevereiro de 2017, conforme Parecer Jurídico nº 158/2016 por motivo de aguarda resultado de Perícia do INSS**, permanecendo inalteradas as demais cláusulas.

VALOR: R$: **2.403,62** (Dois mil e quatrocentos e três reais e sessenta e dois centavos) mensais.

DATA: 31 de janeiro de 2017

SECRETARIA: Municipal de Educação, Esporte e Lazer

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2016

Ficam Convocados os aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº. 02/2016 que deverão apresentar-se nos seguintes locais:

Dia 02/02/2017:

Horário: 8 horas

Local: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Cargos: Apoio Administrativo Educacional Manutenção da Infraestrutura, Nutrição Escolar (urbano),

Cargo: Técnico em Desenvolvimento Infantil (urbano);

Cargo: Professores da Educação Infantil e Anos Iniciais (urbano e rural);

Cargos: Professores dos Anos Finais (urbano) e Professor de Computação (rural).

munidos dos seguintes documentos originais e três cópias legíveis, que serão retidas:

-Certificado/Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, para o cargo que se candidatou;

-Registro nos respectivos Conselhos Profissionais;

-Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE;

-Titulo de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;

-Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

-Carteira de Identidade;

-Cadastro de Pessoa Física - CPF;

-Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;

-CPF do Conjugue;

-Carteira de Trabalho;

-Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

-CNIS (retirado no INSS);

-Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

-Comprovante de residência em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;

-Conta corrente (Banco Bradesco)

-Carteira Nacional de Habilitação;

-Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);

Originais:

-02 fotos 3x4 atual e colorida;

-Carteira de Trabalho;

-Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedida pelo foro da Comarca em que o candidato residir ou for domiciliado;

-Atestado Médico de capacidade Física (emitidos por profissionais do SUS);

-Atestado de Sanidade Mental (emitidos por profissionais do SUS);

-Declaração de não infringência ao Inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal e, disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horária;

-Declaração de Bens;

-Outros documentos pertinentes que se fizerem necessários.

O provimento do candidato no emprego fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados acima.

O início das atividades será à partir do dia 08 de Fevereiro de 2017.

Os candidatos convocados são:

001 - Professor Educação Infantil e Anos Iniciais - Licenciatura com Habilitação Específica (Zona Urbana)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE
1176	JOSSIMARA APARECIDA DUARTE	5	6	7,33	CLASSIFICADO	64	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
344	REGINALVA MENDES SANTANA	5	6	7,33	CLASSIFICADO	65	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
533	GREICIELI VOLPATO DE SANTANA	5	6	7,33	CLASSIFICADO	66	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
760	APARECIDA GOMES DE OLIVEIRA	6	5	7,33	CLASSIFICADO	67	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
353	DIRCIANE JONER	6	5	7,33	CLASSIFICADO	68	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
787	CRISTIANE GOMES DA SILVA	6	5	7,33	CLASSIFICADO	69	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
487	FATIMA APARECIDA ZINGRA ROCHA SILVA	5	5	6,67	CLASSIFICADO	70	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
270	ROSA MONICA DE SOUZA	5	5	6,67	CLASSIFICADO	71	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
655	NILDA APARECIDA OLIVEIRA SANTOS	5	5	6,67	CLASSIFICADO	72	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
1231	ALAIR GOMES MONTEL	5	5	6,67	CLASSIFICADO	73	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
843	DALILA CERIACO FERNANDES	5	5	6,67	CLASSIFICADO	74	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
356	TANIA ROSA BATISTA	5	5	6,67	CLASSIFICADO	75	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
163	ELIZANGELA PEREIRA DOS SANTOS	5	5	6,67	CLASSIFICADO	76	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
796	JANA RUBIA COLHADO	5	5	6,67	CLASSIFICADO	77	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
321	THAIZE DA SILVA CAMARGO	5	5	6,67	CLASSIFICADO	78	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
795	SABRINA MICHELLI DE SOUZA	5	5	6,67	CLASSIFICADO	79	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

004 -Professor de Língua Portuguesa (Zona Urbana

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE
509	MADALENA LOPES DOS SANTOS	4	6	6,67	CLASSIFICADO	5	PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA	CENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)
604	SOLETE PEREIRA DA SILVA	3	5	5,33	CLASSIFICADO	6	PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA	CENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)
1252	QUEILA PEREIRA DE ALMEIDA	4	5	6,00	CLASSIFICADO	7	PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA	CENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)

005 - Professor de Língua Inglesa - Licenciatura Plena em Letras com Inglês (Zona Urbana)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA		SITUAÇÃO	CLASS	CARGO
908	GISLAINE PEREIRA DIAS	5	8	8,67	CLASSIFICADO	5	PROFESSOR DE LINGUA INGLESA	LICENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)

328	ANDRESSA PLACIDO BRITES	2	6	5,33	CLASSIFICADO	6	PROFESSOR DE LINGUA INGLESA	LICENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)

009 - Professor de Ciências (Zona Urbana)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA		SITUAÇÃO	CLASS	CARGO
882	ROBERTA IRIS DEITOS SODER	6	3	6,00	CLASSIFICADO	3	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	LICENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)
736	OTTILIE CAROLINA FORSTER	5	3	5,33	CLASSIFICADO	4	PROFESSOR DE CIENCIAS	LICENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)

027 - Técnico em Desenvolvimento Infantil (Zona Urbana)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE
93	ELIANE FELIX	4	8	8,00	CLASSIFICADO	49	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MEDIO
56	ELLEN PAULA DIAS	4	8	8,00	CLASSIFICADO	50	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MEDIO
900	APARECIDA MARQUES DOS SANTOS	4	8	8,00	CLASSIFICADO	51	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MEDIO
989	ANA PAULA DE SOUZA	4	8	8,00	CLASSIFICADO	52	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MEDIO
957	LUCIANA CABRAL SANTOS	4	8	8,00	CLASSIFICADO	53	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MEDIO
206	CRISTIANE ALVES LOPES GUIMARAES	4	8	8,00	CLASSIFICADO	54	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MEDIO
681	CAMILA PASTERNAK	4	8	8,00	CLASSIFICADO	55	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MEDIO
1307	REGICIELE DOS SANTOS	4	8	8,00	CLASSIFICADO	56	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MEDIO

025 - Apoio Administrativo Educacional Manutenção De Infraestrutura (Zeladora) (Zona Urbana)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE
970	RAYSSA DE ALMEIDA RODRIGUES	5	8	8,67	CLASSIFICADO	25	APOIO ADM. ED. MANUTENÇAO DE INFRAESTRUTURA	ENSINO MÉDIO
377	IVONE EUGENIO BONJOUR	4	8	8,00	CLASSIFICADO	26	APOIO ADM. ED. MANUTENÇAO DE INFRAESTRUTURA	ENSINO MÉDIO
99	SANDRA CRISTINA COUTO	4	8	8,00	CLASSIFICADO	27	APOIO ADM. ED. MANUTENÇAO DE INFRAESTRUTURA	ENSINO MÉDIO

026 - Apoio Administrativo Educacional Nutrição Escolar (cozinheira) (Zona Urbana)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE
764	LUCIANA GIZONI TONON	5	7	8,00	APROVADO	16	APOIO ADM. ED. NUTRIÇAO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO

030 - Apoio Administrativo Educacional Manutenção De Infraestrutura/Unidades Escolares(sexo masculino) (Zona Urbana/Rural)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE
198	LUCAS WESLEN DE OLIVEIRA REICHEL	5	8	8,67	APROVADO	2	APOIO ADM. ED. MANUTENÇAO DE INFRAESTRUTURA	ENSINO MÉDIO (PROFUNCIONARIO)
234	MARCOS ANDRE MAIA	5	8	8,67	APROVADO	3	APOIO ADM. ED. MANUTENÇAO DE INFRAESTRUTURA	ENSINO MÉDIO
1009	KAELY DENIS DA SILVA VAZ	4	8	8,00	CLASSIFICADO	4	APOIO ADM. ED. MANUTENÇAO DE INFRAESTRUTURA	ENSINO MÉDIO

017 - Professor de Computação (Escola Santa Maria do Ouro Verde)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE
341	LINCON MOREIRA	6	5	7,33	CLASSIFICADO	3	PROFESSOR DE COMPUTAÇAO	LICENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)

017 - Professor de Computação (SÃO MATEUS)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE
373	CRISTIANE DA SILVA AQUINO RIGO	6	3	6,00	CLASSIFICADO	4	PROFESSOR DE COMPUTAÇAO	LICENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)
576	RONI EDISON RIBEIRO DA COSTA	6	6	8,00	CLASSIFICADO	5	PROFESSOR DE COMPUTAÇAO	LICENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)

019 - Professor Educação Infantil e Anos Iniciais (Escola Sol Nascente)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE
650	ROSA FRANCISCA GONÇALVES	6	5	7,33	CLASSIFICADO	2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA ESPECÍFICA (POS GRADUAÇAO)

019 - Professor Educação Infantil e Anos Iniciais (Santa Maria do Ouro Verde)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE

780	NANCI RIBEIRO DE OLIVEIRA	5	4	6,00	**CLASSIFICADO**	3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	LICENCIATURA ESPECIFICA (POS GRADUAÇAO)

028 - Técnico Administrativo Educacional (Zona Urbana)

INSCRIÇÃO	NOME	GERAIS	ESPECIFICOS	NOTA	SITUAÇÃO	CLASS	CARGO	ESCOLARIDADE
762	PRISCILA PEDROSO BARROS	6	4	6,67	CLASSIFICADO	6	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ENSINO MEDIO

O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará ao Poder executivo a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no emprego ao qual se habilitou.

O presente Processo Seletivo Simplificado terá **validade de 01 de fevereiro de 2017 a 21 de dezembro de 2017**

Colíder/MT, 01 de Fevereiro de 2017.

NOBORU TOMIYOSHI

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2017 - SRP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER - MT, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA** sob o Nº 001/2017; **TIPO**: Menor Preço por Item; **OBJETO:** Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Gêneros Alimentícios, Carnes e Hortifrutigranjeiros para Serem Servidos na Merenda dos Alunos das Escolas Municipais de Colider/MT; **ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES:** 15/02/2017 às 14h30min. (Horário de Brasília-DF); **REALIZAÇÃO:** Por meio do Site www.portaldecompraspublicas.com.br; **INTEGRA do EDITAL:** por meio do site: www.portaldecompraspublicas.com.br e no site da Prefeitura: www.colider.mt.gov.br.

Colider/MT, em 01 de Fevereiro de 2017

VINÍCIUS BLOCK CAMERINI

Pregoeiro Oficial

Publique-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO

CONVOCAÇÃO

Ilmo. Sr.

Fabio de Lollo

Com amparo no Decreto nº. 001/GP/2016 de 08 de janeiro de 2016, e a solicitação através da C.I. nº. 018/2017, **convocamos** V. Sa. a comparecer na Sede desta Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Administração, no prazo de **03** (três) dias, para assumir o **Cargo de Conselheiro Tutelar substituto**, por um período de 05 (cinco) meses.

Colniza, 31 de janeiro de 2017.

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA 002/GP/2017

Ciente em ___/___/____

_____

Fabio de Lollo

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2017

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2017 – PMC

PROCESSO: 15.966/2017

A Prefeitura Municipal de Colniza/MT faz saber aos interessados que se fará LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS. O Objeto da presente licitação é o **Re*gistro de preços para futura e eventual* contratação de empresa para fornecimento de gás de cozinha, para atendimento das secretarias da prefeitura municipal de Colniza. Conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante do edital**. Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº. 160/2009, 142/2015 subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia **15 de Fevereiro de 2017, às 08h00min (oito) horas,** no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Colniza – MT no endereço Av. Tarumã 116 Centro, Colniza - MT. É necessário que, seja informado ao Departamento de Licitação **via e-mail: licitação@colniza.org** a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. Este setor de licitação 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 **(066) 3571- 1000.**

Colniza – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Antonio Apolinário

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

EXTRATO DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 007/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 007/2017

O Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, através da Pregoeira Aryadne Guilherme da Silva, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO - EDITAL n° 007/2017, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER O PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR – PNAE, PNAI, PNAC, PNAPE, AEE E MAIS EDUCAÇÃO,** cuja abertura ocorrerá às 09:00 horas (HORARIO DE BRASILIA) do dia 15/02/2017, na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Espírito Santo nº 199 E – Centro – CEP: 78.310-000 - Comodoro – MT. O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sala de Licitações e no site: www.comodo-

ro.mt.gov.br. Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone (0xx65) 3283-2404 com a Pregoeira/Equipe de Apoio das 8:00 às 11:00 horas.

Comodoro – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Aryadne Guilherme da Silva

Pregoeira

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 001/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 001/2017

PREGÃO: N° 001/2017 – REGISTRO DE PREÇOS

Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Rua Espírito Santo nº 199, Bairro Centro, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. /MF sob o nº 01.367.853/0001-29, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Senhor Jeferson Ferreira Gomes, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado à Rua das Acácias nº 112, Centro, nesta cidade de Comodoro – MT, portador da Cédula de Identidade RG n.º 1195680-1SSP/MT e inscrita no CPF sob nº 839.891.371-15, doravante denominado de GERENCIADOR, e a empresa Trevo Combustíveis e Lubrificantes Ltda, inscrita no CNPJ 02.975.095/0001-94, instalada na Avenida Prefeito Valdir Masutti nº.3464, Bairro Centro, na cidade de Comodoro/MT, representada neste ato pela sua procuradora a Srª Hilda dos Santos Oliveira, solteira, técnica em contabilidade, portadora do CPF nº 427.897.371-34 e do RG nº 558.564 SSP/MT, Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributo Federais e a Divida Ativa da União nº. 5759.4C18.266B.2959 de 22/08/2016 à 18/02/2017, doravante denominada FORNECEDORA, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão nº 001/2017 e Processo Administrativo nº 001/2017, 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 Lei n. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações,e em conformidade com as disposições a seguir A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de Combustíveis para atender diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Comodoro, conforme segue abaixo, sendo vencedora a empresa: Trevo Combustíveis e Lubrificantes Ltda, no valor de R$ 2.906.500,00 (dois milhões novecentos e seis mil e quinhentos reais).

Fica declarado que a presente ata terá validade pelo período de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura.

Comodoro/MT, 27 de Janeiro de 2017.

Original com texto completo devidamente assinado, consta dos autos do processo do Pregão Presencial com Registro de Preço n.º 001/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2017

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Pregoeira, torna público que fará realizar no dia 14 de fevereiro de 2017, às 16:00hs, na sala da Comissão Permanente de Licitações, sito à Rua Mato Grosso, nº 93, Centro na cidade de Confresa-MT, a Reunião para realização do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2017 do tipo Menor Preço por Item**, de acordo com as Leis em vigência. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala da Comissão Pregoeira, endereço citado acima e no site www.confresa.mt.gov.br no link do Portal da Transparência, de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-1818 ramal 33.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INJEÇÃO ELETRÔNICA NA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA-MT.

Confresa-MT, 01 de fevereiro de 2017.

Reginaldo da Silva Faria

Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2017

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Pregoeira, torna público que fará realizar no dia 14 de fevereiro de 2017, às 08:30hs, na sala da Comissão Permanente de Licitações, sito à Rua Mato Grosso, nº 93, Centro na cidade de Confresa-MT, a Reunião para realização do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2017 do tipo Menor Preço por Item**, de acordo com as Leis em vigência. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala da Comissão Pregoeira, endereço citado acima e no site www.confresa.mt.gov.br no link do Portal da Transparência, de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-1818 ramal 33.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS, CARNES, EMBUTIDOS E OUTROS.

Confresa-MT, 01 de fevereiro de 2017.

Reginaldo da Silva Faria

Pregoeiro

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 073/2017 DE 25 DE JANEIRO DE 2017 - PRORROGACAO DE CEDENCIA - FRANKLIN LIMA COSTA

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

Portaria 073/2017 de 25 de Janeiro de 2017.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE CEDENCIA SEM ONUS PARA O MUNICIPIO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a CEDENCIA sem ônus para o município no período de 01/01/2017 a 31/12/2017 ao Servidor Público Municipal o Sr. FRANKLIN LIMA COSTA, matricula 010120, ocupante do cargo efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO, conforme disposto no Art. 031 da Lei Complementar nº 020/2005 de 28 de Dezembro de 2005.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos desde 01/01/2017.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Confresa-MT, 25 de Janeiro de 2017.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 072/2017 DE 25 DE JANEIRO DE 2017 - PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

Portaria 072/2017 de 25 de Janeiro de 2017.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a LICENÇA SEM VENCIMENTOS no período de 01/01/2017 a 31/12/2017 a Servidora Pública Municipal a Sra. ELESSANDRA ABREU GUIMARAES BASILIO, matricula 000459, ocupante do cargo efetivo de ASSISTENTE DA SAUDE/AUXILIAR DE ENFERMAGEM, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/PSF FONTOURA, conforme disposto no Art. 121 da Lei Complementar nº 020/2005 de 28 de Dezembro de 2005.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos desde 01/01/2017.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Confresa-MT, 25 de Janeiro de 2017.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 075/2017 DE 25 DE JANEIRO DE 2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

Portaria 075/2017 de 25 de Janeiro de 2017.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a LICENÇA SEM VENCIMENTOS no período de 01/01/2017 a 31/12/2017 a Servidora Pública Municipal a Sra. BRUNA CHAGAS PAZ, matricula 012024, ocupante do cargo efetivo de PROFESSOR LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER/ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR VALDEMIRO NUNES DE ARAUJO, conforme disposto no Art. 121 da Lei Complementar nº 020/2005 de 28 de Dezembro de 2005.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos desde 01/01/2017.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Confresa-MT, 25 de Janeiro de 2017.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 079/2017 DE 27 DE JANEIRO DE 2017 - PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

Portaria 079/2017 de 27 de Janeiro de 2017.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a LICENÇA SEM VENCIMENTOS no período de 01/01/2017 a 31/12/2017 a Servidora Pública Municipal a Sra. JULIANA ALVES CAPANEMA, matricula 001127, ocupante do cargo efetivo de PROFESSOR LICENCIATURA PLENA EM BIOLOGIA, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER/CEFAPRO, conforme disposto no Art. 121 da Lei Complementar nº 020/2005 de 28 de Dezembro de 2005.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos desde 01/01/2017.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Confresa-MT, 27 de Janeiro de 2017.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM

Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2017

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Pregoeira, torna público que fará realizar no dia 14 de fevereiro de 2017, às 14:00hs, na sala da Comissão Permanente de Licitações, sito à Rua Mato Grosso, nº 93, Centro na cidade de Confresa-MT, a Reunião para realização do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2017 do tipo Menor Preço por Item**, de acordo com as Leis em vigência. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala da Comissão Pregoeira, endereço citado acima e no site www.confresa.mt.gov.br no link do Portal da Transparência, de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-1818 ramal 33.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS.

Confresa-MT, 01 de fevereiro de 2017.

Reginaldo da Silva Faria

Pregoeiro

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 080/2017 DE 27 DE JANEIRO DE 2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

Portaria 080/2017 de 27 de Janeiro de 2017.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a LICENÇA SEM VENCIMENTOS no período de 01/01/2017 ao 31/12/2017 o Servidor Público Municipal o Sr. CELSO MARTINS DOS SANTOS, matricula 011910, ocupante do cargo efetivo de AGENTE DE TRATAMENTO DE AGUA, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, conforme disposto no Art. 121 da Lei Complementar nº 020/2005 de 28 de Dezembro de 2005.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos desde 01/01/2017.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Confresa-MT, 27 de Janeiro de 2017.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 081/2017 DE 27 DE JANEIRO DE 2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

Portaria 081/2017 de 27 de Janeiro de 2017.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO E/OU NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento o Sr. AKLEITON CORREIA DA SILVA, portador do CPF nº. 967. 612.021.91.

Art. 2º. Deverá o Departamento de Recursos Humanos proceder aos registros necessários referentes a presente nomeação.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos desde 02/01/2017.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Confresa-MT, 27 de Janeiro de 2017.

RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D`OESTE

CONTRATO
9º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 43/2014

"Nono termo aditivo do Contrato de obra, que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e a Empresa **CONSTRUTORA EMA LTDA. – EPP".**

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, Prefeito **WALMIR GUSE**, brasileiro, casado, industrial, portador da cédula de identidade n.º 3/R 1. 248.224 expedida pela SSI – SC e do CPF 060.590.538–07, doravante denominado **CONTRATANTE** e **CONSTRUTORA EMA LTDA. – EPP**, empresa com sede na Avenida Florispina Azambuja, nº 766, Centro, na cidade de Pontes e Lacerda, estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº 09.321.093/0001-20 representada pelo seu sócio **ADALBERTO DE FREITAS ARANTES**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na cidade de Pontes e Lacerda, na Avenida Florispina Azambuja, nº 766, portador da cédula de identidade nº 800.7696 expedida pela SSP – MT e do CPF 063.888.171-49, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, vencedora da licitação na modalidade de **Tomada de Preços n°. 002/2014**, signatários do contrato 43/2014, que tem por objeto, obras inerentes à construção de 1 (uma) QUADRA ESPORTIVA ESCOLAR COBERTA COM VESTIÁRIO, têm entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações, o presente termo aditivo, mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO DIREITO

1.1 Em conformidade com o Artigo 57, §1º inciso II da Lei n.º 8.666/93, e nos termos permissivos da cláusula 8.4 do contrato inaugural, que possibilita o aditamento contratual em razão de superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, resolvem as partes reajustar e realinhar o valor do contrato para fins de reequilíbrio econômico-financeiro..

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADITIVO

2.1 O presente termo aditivo tem como objeto o realinhamento dos preços do Contrato firmado entre as partes previstos na Cláusula 8.1 do Termo inaugural **2.2** Em consonância com o que prescreve o art. 65, II, "d" da Lei 8.666/93 o Realinhamento do contrato é de **R$ 20.318,34 (vinte mil trezentos e dezoito reais e trinta e quatro centavos)** a título de realinhamento de preços. **2.3** O valor global do contrato passa a ser de **R$582.061,34** (quinhentos oitenta e dois mil sessenta e um reais e trinta e quatro centavo**s). 2.4** As despesas decorrentes com a execução do aditivo descrito em planilha anexa a este termo correrão à conta da seguinte dotação do orçamento vigente: 04.003.12.361.0012.1007.44.9051.00.00.00 (**104**) OBRAS E INSTALAÇÕES

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato primitivo, com ratificação de todas elas.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, o presente Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes, na presença das testemunhas abaixo.

Conquista D'Oeste, 18 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas Prefeito Municipal Representante Legal da CONTRATANTE	**Construtora Ema Ltda. - EPP** Adalberto Freitas Arantes Representante Legal da Contratada
TESTEMUNHAS:	
Maria Conceição de Freitas RG: 1092791-3 SJ/MT	**Mayla Clicia da Silva Farias** RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 001/2017

"Contrato de Locação de Imóvel que entre si fazem **O MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e ***ELISON BRANDÃO MOURA***."

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e ***ELISON BRANDÃO MOURA,*** brasileiro, solteiro, residente e domiciliada na Rua Freijó, nº 8704, Bairro: Orleans, na cidade de Vilhena - RO, portador da cédula de identidade nº 001079002 SSP/MS, expedida pela SSP–MT, do CPF 973. 348.471-72, doravante denominado simplesmente ***CONTRATADO***, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações, locação de prédio comercial urbano mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O *CONTRATADO* cederá ao ***CONTRATANTE***, em locação, o imóvel urbano situado na Avenida das Acácias, nº 204, consistindo o lote 1 da quadra 25, com edificação comercial composta por 1 sala medindo 123,25 m², e instalação sanitária medindo 3 m².

1.2 O imóvel acima mencionado será utilizado para abrigar setor da administração ou de interesse coletivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 O presente contrato e celebrado com base na Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, dispensada a licitação conforme disposto em seu Art. 24, inciso X e especialmente na Lei Municipal nº 279/2008 de 16/4/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA– VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O valor do presente contrato é R$ 8.556,00 (oito mil quinhentos cinquenta e seis reais), preço esse que será pago pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, em 12 (doze) parcelas mensais consecutivas, no valor de R$ 713,00 (setecentos e treze reais).

3.2 As despesas decorrentes com a execução da locação descrita na cláusula primeira e no valor acima correrão à conta da seguinte dotação:

Cód. Reduzido: (0087) – Outros Serviços de Terceiros – PF

CLÁUSULA QUARTA– REAJUSTE

4.1 O aluguel será reajustado, anualmente, conforme determina a legislação em vigor pelo Índice Geral de Preços de Mercado fornecido pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-M) ou o índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA– PRAZO DE LOCAÇÃO 5.1 O prazo do presente instrumento é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura e com término em 31/12/2017. **CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

6.1 O **CONTRATADO** se obriga a entregar o imóvel em perfeitas condições de uso.

6.2 O **CONTRATADO** fica **desobrigado** ao pagamento dos Impostos Municipais incidentes sobre o imóvel ora locado, enquanto perdurar a locação, conforme Art. 51 inciso VIII da Lei Complementar 14/2003 (Código Tributário Municipal).

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 O **CONTRATANTE** se obriga a comunicar ao **CONTRATADO** a ocorrência de qualquer dano no prédio;

7.2
Descrição: Descrição: LOGO 2014

O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelos custos gerados por reparos e concertos que por ventura se fizerem necessários;

Descrição: Descrição: LOGO 2014

7.3 O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelo pagamento das contas de água e consumo de energia elétrica que recaiam sobre o imóvel locado;

7.4 Efetuar o pagamento pela locação ao **CONTRATADO**, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização da locação do imóvel será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93). **8.2** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATANTE**, inclusive perante terceiros. **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E PENALIDADES 9.1** Constituem motivos para rescisão deste Contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais,

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

c) Razões de interesse público (Art. 78, XII, da Lei nº. 8.666/93);

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo da licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

c) Judicial, nos termos da legislação.

9.3 A rescisão prevista no inciso "a", da cláusula 9.1, acarretará ao **CONTRATADO**, sem prejuízo de outras sanções prevista neste Contrato retenção dos créditos decorrentes de sua execução, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE.**

9.4 Em qualquer hipótese, na rescisão do contrato, se fará sempre um equilíbrio entre o realizado e financeiro;

9.5 No caso de rescisão, o **CONTRATADO** receberá apenas o pagamento proporcional a utilização do imóvel;

9.6 O **CONTRATADO** se obriga a não interromper a locação ajustada, em qualquer situação, sob pena de ensejar a rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se ainda ao pagamento dos prejuízos que ocasionar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO 10.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda para dirimir as questões relativas ou oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e acordados, declaram as partes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, firmando-o em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 2 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas Prefeito Interino Representante Legal da CONTRATANTE	Elison Brandão Moura Representante Legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 982781-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 002/2017

"Contrato de Locação de Imóvel que entre si fazem **O MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e ***ELISON BRANDÃO MOURA***."

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e ***ELISON BRANDÃO MOURA,*** brasileiro, solteiro, residente e domiciliada na Rua Freijó, nº 8704, Bairro: Orleans, na cidade de Vilhena - RO, portador da cédula de identidade nº 001079002 SSP/MS, expedida pela SSP–MT, do CPF 973. 348.471-72, doravante denominado simplesmente ***CONTRATADO***, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações, locação de prédio comercial urbano mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O **CONTRATADO** cederá o **CONTRATANTE**, em locação, o imóvel urbano situado na Avenida das Acácias, nº 204-A consistindo o lote 1 da quadra 25, com edificação comercial composta por 1 sala medindo 123,25 m², e instalação sanitária medindo 3 m².

1.2 O imóvel acima mencionado será utilizado para abrigar setor da administração ou de interesse coletivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 O presente contrato e celebrado com base na Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, dispensada a licitação conforme disposto em seu Art. 24, inciso X e especialmente na Lei Municipal nº 279/2008 de 16/4/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA– VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O valor do presente contrato é R$ 8.604,00 (oito mil, seiscentos e quatro reais), preço esse que será pago pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, em 12 (doze) parcelas mensais consecutivas, no valor de R$ 717,00 (setecentos e dezessete reais).

3.2 As despesas decorrentes com a execução da locação descrita na cláusula primeira e no valor acima correrão à conta da seguinte dotação:

Cód. Reduzido: (195) – Outros Serviços de Terceiros – PF

CLÁUSULA QUARTA– REAJUSTE

4.1 O aluguel será reajustado, anualmente, conforme determina a legislação em vigor pelo Índice Geral de Preços de Mercado fornecido pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-M) ou o índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA– PRAZO DE LOCAÇÃO 5.1 O prazo do presente instrumento é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura e com término em 31/12/2017. **CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DA LOCADOR**

6.1 O **CONTRATADO** se obriga a entregar o imóvel em perfeitas condições de uso.

6.2 O **CONTRATADO** fica **desobrigado** ao pagamento dos Impostos Municipais incidentes sobre o imóvel ora locado, enquanto perdurar a locação, conforme Art. 51 inciso VIII da Lei Complementar 14/2003 (Código Tributário Municipal).

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 O **CONTRATANTE** se obriga a comunicar ao **CONTRATADO** a ocorrência de qualquer dano no prédio;

7.2
Descrição: Descrição: LOGO 2014

O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelos custos gerados por reparos e concertos que por ventura se fizerem necessários;

Descrição: Descrição: LOGO 2014

7.3 O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelo pagamento das contas de água e consumo de energia elétrica que recaiam sobre o imóvel locado;

7.4 Efetuar o pagamento pela locação ao **CONTRATADO**, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização da locação do imóvel será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93). **8.2** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATANTE**, inclusive perante terceiros. **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E PENALIDADES 9.1** Constituem motivos para rescisão deste Contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais,

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

c) Razões de interesse público (Art. 78, XII, da Lei nº. 8.666/93);

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo da licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

c) Judicial, nos termos da legislação.

9.3 A rescisão prevista no inciso "a", da cláusula 9.1, acarretará ao **CONTRATADO**, sem prejuízo de outras sanções prevista neste Contrato retenção dos créditos decorrentes de sua execução, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE.**

9.4 Em qualquer hipótese, na rescisão do contrato, se fará sempre um equilíbrio entre o realizado e financeiro;

9.5 No caso de rescisão, o **CONTRATADO** receberá apenas o pagamento proporcional a utilização do imóvel;

9.6 O CONTRATADO se obriga a não interromper a locação ajustada, em qualquer situação, sob pena de ensejar a rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se ainda ao pagamento dos prejuízos que ocasionar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO 10.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda para dirimir as questões relativas ou oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e acordados, declaram as partes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, firmando-o em 2(dua) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 2 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas Prefeito Interino Representante Legal da CONTRATANTE	Elison Brandão Moura Representante Legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 982781-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 003/2017

"Contrato de Locação de Imóvel que entre si fazem **O MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e ***VALDECI BRANDÃO MOURA***."

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e **VALDECI BRANDÃO MOURA**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na cidade de Conquista D'Oeste na Rua das Mangabeiras, nº 151 – 2º piso, portador da cédula de identidade nº 981.981 expedida pela SSP – MS e do CPF 177.585.131-15 doravante denominado simplesmente ***CONTRATADO***, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações**,** locação de prédio comercial urbano mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O CONTRATADO cederá ao **CONTRATANTE**, em locação, o imóvel urbano situado na Rua das Mangabeiras, consistindo os lotes 10, 11 e 12 da quadra 44, com edificação comercial ou misto, composta por um barracão, 3 salas medindo 104 m², instalações sanitárias e 2 prédios aos fundos.

1.2 O imóvel acima mencionado será utilizado para abrigar setor da administração ou de interesse coletivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 O presente contrato e celebrado com base na Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, dispensada a licitação conforme disposto em seu Art. 24, inciso X e especialmente na Lei Municipal nº 279/2008 de 16/4/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA– VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O valor do presente contrato é **R$ 28.680,00**(vinte e oito mil seiscentos e oitenta reais), preço esse que será pago pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, em 12 (doze) parcelas mensais consecutivas, no valor de **R$ 2.390,00**(dois mil trezentos e noventa reais) com recursos próprios.

3.2 As despesas decorrentes com a execução da locação descrita na cláusula primeira e no valor acima correrão à conta da seguinte dotação:

Cód. Reduzido: (463) – Outros Serviços de Terceiros – PF

CLÁUSULA QUARTA– REAJUSTE

4.1 O aluguel será reajustado, anualmente, conforme determina a legislação em vigor pelo Índice Geral de Preços de Mercado fornecido pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-M) ou o índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA– PRAZO DE LOCAÇÃO 5.1 O prazo do presente instrumento é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura e com término em 31/12/2017. **CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO**

6.1 O **CONTRATADO** se obriga a entregar o imóvel em perfeitas condições de uso.

6.2 O **CONTRATADO** fica **desobrigado** ao pagamento dos Impostos Municipais incidentes sobre o imóvel ora locado, enquanto perdurar a locação, conforme Art. 51 inciso VIII da Lei Complementar 14/2003 (Código Tributário Municipal).

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 O **CONTRATANTE** se obriga a comunicar ao **CONTRATADO** a ocorrência de qualquer dano no prédio;

7.2
Descrição: Descrição: LOGO 2014

O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelos custos gerados por reparos e concertos que por ventura se fizerem necessários;

Descrição: Descrição: LOGO 2014

7.3 O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelo pagamento das contas de água e consumo de energia elétrica que recaiam sobre o imóvel locado;

7.4 Efetuar o pagamento pela locação ao **CONTRATADO**, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização da locação do imóvel será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93). **8.2** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATANTE**, inclusive perante terceiros. **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E PENALIDADES 9.1** Constituem motivos para rescisão deste Contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais,

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

c) Razões de interesse público (Art. 78, XII, da Lei nº. 8.666/93);

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo da licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

c) Judicial, nos termos da legislação.

9.3 A rescisão prevista no inciso "a", da cláusula 9.1, acarretará ao **CONTRATADO**, sem prejuízo de outras sanções prevista neste Contrato retenção dos créditos decorrentes de sua execução, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE.**

9.4 Em qualquer hipótese, na rescisão do contrato, se fará sempre um equilíbrio entre o realizado e financeiro;

9.5 No caso de rescisão, o **CONTRATADO** receberá apenas o pagamento proporcional a utilização do imóvel;

9.6 O **CONTRATADO** se obriga a não interromper a locação ajustada, em qualquer situação, sob pena de ensejar a rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se ainda ao pagamento dos prejuízos que ocasionar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO 10.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda para dirimir as questões relativas ou oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e acordados, declaram as partes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, firmando-o em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 2 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas Prefeito Interino Representante Legal da CONTRATANTE	Valdeci Brandão Moura Representante Legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 982781-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 004/2017

"Contrato de Locação de Imóvel que entre si fazem **O MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e **NILTON POLIZEI**"

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/ R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e **NILTON POLIZEI** brasileiro, separado, pecuarista, residente e domiciliado no Sitio Primavera, situado no município de Conquista D'Oeste, portador da cédula de identidade nº 1.189.486-5 expedida pela SSP – MT e do CPF 829.278.391-15 doravante denominada simplesmente **CONTRATADO**, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e de conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações, locação de uma área de terras mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O CONTRATADO cederá ao **CONTRATANTE**, em locação, uma área de terras, medindo 110 m x 120 m, a ser destacada de área maior do imóvel denominado Sitio Três Corações, encravado no projeto de assentamento Nova Conquista do qual é legitimo possuidor;

1.2 O imóvel acima mencionado será utilizado para abrigar coleta de lixo domestico, com vista ao processamento seletivo e reciclagem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 O presente contrato e celebrado com base na Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, dispensada a licitação conforme disposto em seu Art. 24, inciso X e especialmente na Lei Municipal nº 279/2008 de 16/4/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA– VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O valor do presente contrato é de **R$ 12.000,00** (doze mil reais) preço esse que será pago pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, no valor de R$ 1.000,00 (hum mil reais).

3.2 As despesas decorrentes com a execução da locação descrita na cláusula primeira e no valor acima correrão à conta da seguinte dotação:

Cód. Reduzido (463) – Outros Serviços de Terceiros – PF

CLÁUSULA QUARTA– REAJUSTE

4.1 O aluguel será reajustado, anualmente, conforme determina a legislação em vigor pelo Índice Geral de Preços de Mercado fornecido pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-M) ou o índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA– PRAZO DE LOCAÇÃO 5.1 O prazo do presente instrumento é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura e com término em 31/12/2017. **CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

6.1 O **CONTRATADO** se obriga a entregar o imóvel em perfeitas condições de uso.

6.2 O **CONTRATADO** fica **desobrigado** ao pagamento dos Impostos Municipais incidentes sobre o imóvel ora locado, enquanto perdurar a locação, conforme Art. 51 inciso VIII da Lei Complementar 14/2003 (Código Tributário Municipal).

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 O **CONTRATANTE** se obriga a comunicar o **CONTRATADO** a ocorrência de qualquer dano no prédio;

7.2

Descrição: Descrição: LOGO 2014

O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelos custos gerados por reparos e concertos que por ventura se fizerem necessários;

Descrição: Descrição: LOGO 2014

7.3 O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelo pagamento das contas de água e consumo de energia elétrica que recaiam sobre o imóvel locado;

7.4 Efetuar o pagamento pela locação o **CONTRATADO**, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização da locação do imóvel será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93). **8.2** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATANTE**, inclusive perante terceiros. **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E PENALIDADES 9.1** Constituem motivos para rescisão deste Contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais,

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

c) Razões de interesse público (Art. 78, XII, da Lei nº. 8.666/93);

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo da licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

c) Judicial, nos termos da legislação.

9.3 A rescisão prevista no inciso "a", da cláusula 9.1, acarretará o **CONTRATADO**, sem prejuízo de outras sanções prevista neste Contrato retenção dos créditos decorrentes de sua execução, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE.**

9.4 Em qualquer hipótese, na rescisão do contrato, se fará sempre um equilíbrio entre o realizado e financeiro;

9.5 No caso de rescisão, o **CONTRATADO** receberá apenas o pagamento proporcional a utilização do imóvel;

9.6 O **CONTRATADO** se obriga a não interromper a locação ajustada, em qualquer situação, sob pena de ensejar a rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se ainda ao pagamento dos prejuízos que ocasionar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO 10.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda para dirimir as questões relativas ou oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e acordados, declaram as partes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, firmando-o em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 2 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas Prefeito Interino Representante Legal da CONTRATANTE	Nilton Polizei Representante Legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 982781-3 SJ/ MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 005/2017

"Contrato de Locação de Imóvel que entre si fazem **O MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e ***GERALDO HENRIQUE NETO***."

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal,

ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e ***GERALDO HENRIQUE NETO*****,** brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade MG-18.335. 563 expedida pela SSP-MG, do CPF.: 075.897.208-36, residente e domiciliado a Avenida dos Oitis, nº 1.466-b, – Centro na cidade de Conquista D'Oeste, estado de Mato Grosso, doravante denominado simplesmente ***CONTRATADO***, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações**,** locação de prédio comercial urbano mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente termo é a locação da sala comercial, situada à na Avenida dos Oitis, nº 1.466-A, esquina com a Rua das Goiabeiras, com a área de 98m², nesta cidade de Conquista D'Oeste/ MT.

1.2 O imóvel acima mencionado será utilizado para abrigar setor da administração ou de interesse coletivo (correios).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 O presente contrato e celebrado com base na Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, dispensada a licitação conforme disposto em seu Art. 24, inciso X e especialmente na Lei Municipal nº 279/2008 de 16/4/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA– VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O valor do presente contrato é **R$ 16.068,00** (dezesseis mil e sessenta e oito reais), preço esse que será pago pelo **LOCATÁRIO** ao **LOCADOR,** em 12 (doze) parcelas, mensais e consecutivas, no valor de **R$ 1. 339,00**(mil trezentos e trinta e nove reais).

3.2 As despesas decorrentes com a execução da locação descrita na cláusula primeira e no valor acima correrão à conta da seguinte dotação:

Cód. Reduzido (040) – Outros Serviços de Terceiros – PF

CLÁUSULA QUARTA– REAJUSTE

4.1 O aluguel será reajustado, anualmente, conforme determina a legislação em vigor pelo Índice Geral de Preços de Mercado fornecido pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-M) ou o índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA– PRAZO DE LOCAÇÃO 5.1 O prazo do presente instrumento é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura e com término em 31/12/2017. **CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO**

6.1 O **CONTRATADO** se obriga a entregar o imóvel em perfeitas condições de uso.

6.2 O **CONTRATADO** fica **desobrigado** ao pagamento dos Impostos Municipais incidentes sobre o imóvel ora locado, enquanto perdurar a locação, conforme Art. 51, inciso VIII da Lei Complementar 14/2003 (Código Tributário Municipal).

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 O **CONTRATANTE** se obriga a comunicar ao **CONTRATADO** a ocorrência de qualquer dano no prédio;

7.2
Descrição: Descrição: LOGO 2014

O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelos custos gerados por reparos e concertos que por ventura se fizerem necessários;

Descrição: Descrição: LOGO 2014

7.3 O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelo pagamento das contas de água e consumo de energia elétrica que recaiam sobre o imóvel locado;

7.4 Efetuar o pagamento pela locação ao **CONTRATADO**, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização da locação do imóvel será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93). **8.2** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATANTE**, inclusive perante terceiros. **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E PENALIDADES 9.1** Constituem motivos para rescisão deste Contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais,

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

c) Razões de interesse público (Art. 78, XII, da Lei nº. 8.666/93);

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo da licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

c) Judicial, nos termos da legislação.

9.3 A rescisão prevista no inciso "a", da cláusula 9.1, acarretará ao **CONTRATADO**, sem prejuízo de outras sanções previsto neste Contrato retenção dos créditos decorrentes de sua execução, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE.**

9.4 Em qualquer hipótese, na rescisão do contrato, se fará sempre um equilíbrio entre o realizado e financeiro;

9.5 No caso de rescisão, o **CONTRATADO** receberá apenas o pagamento proporcional a utilização do imóvel;

9.6 O **CONTRATADO** se obriga a não interromper a locação ajustada, em qualquer situação, sob pena de ensejar a rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se ainda ao pagamento dos prejuízos que ocasionar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO 10.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda para dirimir as questões relativas ou oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e acordados, declaram as partes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, firmando-o em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 2 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas

PREFEITO MUNICIPAL

Geraldo Henrique Neto

CONTRATADO

Testemunhas:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 1092791-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 006/2017

"Contrato de Locação de Imóvel que entre si fazem **O MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e **REPRESENTAÇÕES ENIO D. JUNIOR LTDA.** "

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal,

ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº . º 17/R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e **REPRESENTAÇÕES ENIO D JUNIOR LTDA.,** empresa com sede na Rua Regis Bittencourt nº 320, sala 01 Centro Sul, na cidade de Cuiabá, estado de Mato Grosso, CEP.: 78020-160, inscrita no CNPJ: 26.566.133/0001-13, neste ato representado por ENIO PALALIO JUNIOR, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 1628851-3 expedida pela SSP-MT, do CPF. Nº 148.248.921-04, residente e domiciliado a Rua, s/nº, Setor III – Centro na cidade de Cuiabá, estado de Mato Grosso, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações**,** locação de prédio comercial urbano mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente termo é a locação de:

Sala comercial ampla, situada à na Avenida dos Oitis, s/nº, Centro, esquina com a Rua das Goiabeiras, nesta cidade. Terreno, situado para abrigar depósito do DETRAN.

1.2 O imóvel acima mencionado será utilizado para abrigar setor da administração ou de interesse coletivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 O presente contrato e celebrado com base na Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, dispensada a licitação conforme disposto em seu Art. 24, inciso X e especialmente na Lei Municipal nº 279/2008 de 16/4/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA–VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O valor do presente contrato é **R$ 19.284,00** (dezenove mil duzentos e oitenta e quatro reais), preço esse que será pago pelo **CONTRATANTE** a **CONTRATADA,** em 12 (doze) parcelas, mensais e consecutivas, no valor de **R$ 1.607,00**(mil e seiscentos e sete reais).

3.2 As despesas decorrentes com a execução da locação descrita na cláusula primeira e no valor acima correrão à conta da seguinte dotação:

Cód. Reduzido (040) – Outros Serviços de Terceiros – PJ

CLÁUSULA QUARTA– REAJUSTE 4.1 O valor do presente contrato não será reajustado no prazo de sua vigência. **CLÁUSULA QUINTA– PRAZO DE LOCAÇÃO 5.1** O prazo do presente instrumento é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura e com término em 31/12/2017. **CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO**

6.1 O **CONTRATADO** se obriga a entregar o imóvel em perfeitas condições de uso.

6.2 O **CONTRATADO** fica **desobrigado** ao pagamento dos Impostos Municipais incidentes sobre o imóvel ora locado, enquanto perdurar a locação, conforme Art. 51, inciso VIII da Lei Complementar 14/2003 (Código Tributário Municipal).

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 O **CONTRATANTE** se obriga a comunicar ao **CONTRATADO** a ocorrência de qualquer dano no prédio;

7.2 O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelos custos gerados por reparos e consertos que por ventura se fizerem necessários;

7.3 O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelo pagamento das contas de água e consumo de energia elétrica que recaiam sobre o imóvel locado;

7.4 Efetuar o pagamento pela locação ao **CONTRATADO**, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização da locação do imóvel será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93). **8.2** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATANTE**, inclusive perante terceiros. **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E PENALIDADES 9.1** Constituem motivos para rescisão deste Contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais,

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

c) Razões de interesse público (Art. 78, XII, da Lei nº. 8.666/93);

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo da licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

c) Judicial, nos termos da legislação.

9.3 A rescisão prevista no inciso "a", da cláusula 9.1, acarretará ao **CONTRATADO**, sem prejuízo de outras sanções previsto neste Contrato retenção dos créditos decorrentes de sua execução, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE.**

9.4 Em qualquer hipótese, na rescisão do contrato, se fará sempre um equilíbrio entre o realizado e financeiro;

9.5 No caso de rescisão, o **CONTRATADO** receberá apenas o pagamento proporcional a utilização do imóvel;

9.6 O **CONTRATADO** se obriga a não interromper a locação ajustada, em qualquer situação, sob pena de ensejar a rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se ainda ao pagamento dos prejuízos que ocasionar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO 10.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda para dirimir as questões relativas ou oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e acordados, declaram as partes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, firmando-o em 3 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 2 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas Prefeito Interino Representante Legal da CONTRATANTE	Enio Palalio Junior Representante Legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 982781-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 007/2017

"Contrato de Locação de Imóvel que entre si fazem **O MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e **SELGIMAR AMARAL FRANCO.**"

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e **SELGIMAR AMARAL FRANCO**, brasileiro, casado, agropecuarista, residente na Fazenda S/A, no município de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, portador CPF

n.º 231.519.941-72 e da cédula de identidade RG n.º 960.864/SSP-GO doravante denominado simplesmente **CONTRATADO** tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações**, locação de prédio comercial urbano** mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O **CONTRATADO** cederá ao **CONTRATANTE**, em locação, os imóveis urbano situado na Rua dos Limoeiros, consistindo os lotes nº 10, 11, 12 e 13 da quadra 46, com área de 2.500 m², com edificação comercial composta por um barracão medindo 159,60 m².

1.2 O imóvel acima mencionado será utilizado para abrigar setor da administração ou de interesse coletivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 O presente contrato e celebrado com base na Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, dispensada a licitação conforme disposto em seu Art. 24, inciso X e especialmente na Lei Municipal nº 279/2008 de 16/4/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA–VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O valor do presente contrato é R$ 9.516,00 (nove mil e quinhentos e dezesseis reais), preço esse que será pago pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, em 12 (doze) parcelas mensais iguais no valor de R$ 793,00 (setecentos e noventa e três reais).

3.2 As despesas decorrentes com a execução dos serviços descritos na cláusula primeira e no valor acima correrão à conta da seguinte dotação:

Cód. Reduzido (**428**) – Outros Serviços de Terceiros - PF

CLÁUSULA QUARTA– REAJUSTE

4.1 O aluguel será reajustado, anualmente, conforme determina a legislação em vigor pelo Índice Geral de Preços de Mercado fornecido pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-M) ou o índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA– PRAZO DE LOCAÇÃO 5.1 O prazo do presente instrumento é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura e com término em 31/12/2017. **CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO**

6.1 O **CONTRATADO** se obriga a entregar o imóvel em perfeitas condições de uso.

6.2 O **CONTRATADO** fica **desobrigado** ao pagamento dos Impostos Municipais incidentes sobre o imóvel ora locado, enquanto perdurar a locação, conforme Art. 51, inciso VIII da Lei Complementar 14/2003 (Código Tributário Municipal).

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 O **CONTRATANTE** se obriga a comunicar ao **CONTRATADO** a ocorrência de qualquer dano no prédio;

7.2
Descrição: Descrição: LOGO 2014

O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelos custos gerados por reparos e concertos que por ventura se fizerem necessários;

Descrição: Descrição: LOGO 2014

7.3 O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelo pagamento das contas de água e consumo de energia elétrica que recaiam sobre o imóvel locado;

7.4 Efetuar o pagamento pela locação ao **CONTRATADO**, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização da locação do imóvel será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93). **8.2** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATANTE**, inclusive perante terceiros. **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E PENALIDADES 9.1** Constituem motivos para rescisão deste Contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais,

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

c) Razões de interesse público (Art. 78, XII, da Lei nº. 8.666/93);

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo da licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

c) Judicial, nos termos da legislação.

9.3 A rescisão prevista no inciso "a", da cláusula 9.1, acarretará ao **CONTRATADO**, sem prejuízo de outras sanções previsto neste Contrato retenção dos créditos decorrentes de sua execução, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE.**

9.4 Em qualquer hipótese, na rescisão do contrato, se fará sempre um equilíbrio entre o realizado e financeiro;

9.5 No caso de rescisão, o **CONTRATADO** receberá apenas o pagamento proporcional a utilização do imóvel;

9.6 O **CONTRATADO** se obriga a não interromper a locação ajustada, em qualquer situação, sob pena de ensejar a rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se ainda ao pagamento dos prejuízos que ocasionar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO 10.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda para dirimir as questões relativas ou oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e acordados, declaram as partes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, firmando-o em 3 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 2 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas Prefeito Interino Representante Legal da CONTRATANTE	Selgimar Amaral Franco Representante Legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 982781-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 008/2017

"Contrato de Locação de Imóvel que entre si fazem **O MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e **SIMONE MARRETO APOLES DE OLIVEIRA – ME**."

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e ***SIMONE MARRETO APOLES DE OLIVEIRA*****,** empresa com sede nesta cidade de Conquista

D'Oeste na Avenida dos Oitis nº 1.717, inscrita no CNPJ sob nº 07.619. 833/0001-84, neste ato representada por seu representante legal Simone Marreto Apoles de Oliveira, brasileira, casada, comerciante, portadora da Cédula de Identidade 22.232.936-1 expedida pela SSP-SP e do CPF nº 183.146.798-44, residente e domiciliada a Avenida dos Oitis, nº 1.717 – Centro na cidade de Conquista D'Oeste, estado de Mato Grosso, doravante denominado simplesmente ***CONTRATADA,*** tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações**, locação de prédio comercial urbano** mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A *CONTRATADA* cederá ao ***CONTRATANTE***, em locação, o imóvel consistente em uma sala comercial, situada à na Avenida dos Oitis, nº 1. 717, esquina com a Avenida das Palmeiras, com a área ideal de 60 m² destacada de área maior de 437,5 m², nesta cidade de Conquista D'Oeste/ MT;

1.2 O prédio se encontra descrito analiticamente no Laudo de Avaliação Imobiliária, que se encontra anexado ao presente instrumento e que dele fica fazendo parte integrante, independente de transcrição;

1.3 O imóvel será utilizado para abrigar instalações do Conselho Tutelar do Município, autorizado pela lei 467/2015.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 O presente contrato e celebrado com base na Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, dispensada a licitação conforme disposto em seu Art. 24, inciso X e especialmente na Lei Municipal nº 279/2008 de 16/4/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA– VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O valor do presente contrato é **R$ 500,00** (quinhentos reais), preço esse que será pago pelo **CONTRATANTE** a **CONTRATADA,** em parcela única.

3.2 As despesas decorrentes com a execução da locação descrita na cláusula primeira e no valor acima correrão à conta da seguinte dotação:

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

002- FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

08.241.0032.2059 – MANUTENÇÃO/ENCARGOS DO CONSELHO TUTELAR

3390.39.00.00.00 (358) – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ

CLÁUSULA QUARTA– REAJUSTE 4.1 O valor do presente contrato não será reajustado no prazo de sua vigência. **CLÁUSULA QUINTA– PRAZO DE LOCAÇÃO 5.1** O prazo do presente instrumento é de 30(trinta) dias, iniciando-se na data de sua assinatura e com término em 31/01/2017.
CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A **CONTRATADA** se obriga a entregar o imóvel em perfeitas condições de uso.

6.2 A **CONTRATADA** fica **desobrigada** ao pagamento dos Impostos Municipais incidentes sobre o imóvel ora locado, enquanto perdurar a locação, conforme Art. 51 inciso VIII da Lei Complementar 14/2003 (Código Tributário Municipal).

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 O **CONTRATANTE** se obriga a comunicar a **CONTRATADA** a ocorrência de qualquer dano no prédio;

7.2
Descrição: Descrição: LOGO 2014

O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelos custos gerados por reparos e concertos que por ventura se fizerem necessários;

Descrição: Descrição: LOGO 2014

7.3 O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelo pagamento das contas de água e consumo de energia elétrica que recaiam sobre o imóvel locado;

7.4 Efetuar o pagamento pela locação à **CONTRATADA**, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização da locação do imóvel será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93). **8.2** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATANTE**, inclusive perante terceiros. **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E PENALIDADES 9.1** Constituem motivos para rescisão deste Contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais,

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

c) Razões de interesse público (Art. 78, XII, da Lei nº. 8.666/93);

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo da licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

c) Judicial, nos termos da legislação.

9.3 A rescisão prevista no inciso "a", da cláusula 9.1, acarretará a **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras sanções prevista neste Contrato retenção dos créditos decorrentes de sua execução, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE.**

9.4 Em qualquer hipótese, na rescisão do contrato, se fará sempre um equilíbrio entre o realizado e financeiro;

9.5 No caso de rescisão, a **CONTRATADA** receberá apenas o pagamento proporcional a utilização do imóvel;

9.6 A **CONTRATADA** se obriga a não interromper a locação ajustada, em qualquer situação, sob pena de ensejar a rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se ainda ao pagamento dos prejuízos que ocasionar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO 10.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda para dirimir as questões relativas ou oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e acordados, declaram as partes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, firmando-o em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 2 de janeiro de 2017

Odair José Vargas Prefeito Interino Representante Legal da CONTRATANTE	Simone Marreto Apoles de Oliveira - ME Representante Legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 982781-3 SJ/ MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 009/2017

"Contrato de Locação de Imóvel que entre si fazem **O MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e **MANOEL FLÁVIO DE LIMA**."

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/ R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e ***MANOEL FLÁVIO DE LIMA*****,** brasileiro, casado, empresário**,** residente e domiciliado na cidade de Conquista D'Oeste na Chácara Nossa Senhora de Fátima, zona rural, portador da cédula de identidade nº 2.417.716-4 expedida pela SSP/MT e do CPF 531.301.624-53, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações**, locação de prédio comercial urbano** mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é a locação da sala comercial, situada à na Rua das Laranjeiras, nº 1.250, Quadra 42 Lote 2, com a área ideal de 137,16 m² vinculada a área maior de 437,5 m²,nesta cidade de Conquista D'Oeste/ MT;

1.2 O imóvel se encontra descritos analiticamente no Laudo de Avaliação Imobiliária, que se encontra anexado ao presente instrumento e que dele fica fazendo parte integrante, independente de transcrição;

1.3 O imóvel será utilizado para abrigar as instalações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentado e do Escritório da EMPAER/MT, que visa a implantação de assistência técnica e de extensão rural, pesquisas e transferências de tecnologias, em parceria com o município, autorizado pela lei 480/2015.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1 O presente contrato e celebrado com base na Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, dispensada a licitação conforme disposto em seu Art. 24, inciso X e especialmente na Lei Municipal nº 279/2008 de 16/4/2008.

CLÁUSULA TERCEIRA– VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O valor do presente contrato é **R$ 884,00**(oitocentos e oitenta e quatro reais), preço esse que será pago em parcela única.

3.2 As despesas decorrentes com a execução da locação descrita na cláusula primeira e no valor acima correrão à conta da seguinte dotação:

Cód. Reduzido (428)–Outros Serviços De Terceiros – PF

CLÁUSULA QUARTA– REAJUSTE

4.1 O aluguel será reajustado, anualmente, conforme determina a legislação em vigor pelo Índice Geral de Preços de Mercado fornecido pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-M) ou o índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA– PRAZO DE LOCAÇÃO 5.1 O prazo do presente instrumento é de 30(trinta) dias, iniciando-se na data de sua assinatura e com término em 31/01/2017. **CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO**

6.1 O **CONTRATADO** se obriga a entregar o imóvel em perfeitas condições de uso.

6.2 O **CONTRATADO** fica **desobrigado** ao pagamento dos Impostos Municipais incidentes sobre o imóvel ora locado, enquanto perdurar a locação, conforme Art. 51 inciso VIII da Lei Complementar 14/2003 (Código Tributário Municipal).

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 O **CONTRATANTE** se obriga a comunicar ao **CONTRATADO** a ocorrência de qualquer dano no prédio;

7.2

Descrição: Descrição: LOGO 2014

O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelos custos gerados por reparos e concertos que por ventura se fizerem necessários;

Descrição: Descrição: LOGO 2014

7.3 O **CONTRATANTE** se responsabiliza pelo pagamento das contas de água e consumo de energia elétrica que recaiam sobre o imóvel locado;

7.4 Efetuar o pagamento pela locação ao **CONTRATADO**, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização da locação do imóvel será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93). **8.2** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **CONTRATANTE**, inclusive perante terceiros. **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E PENALIDADES 9.1** Constituem motivos para rescisão deste Contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais,

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

c) Razões de interesse público (Art. 78, XII, da Lei nº. 8.666/93);

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo da licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

c) Judicial, nos termos da legislação.

9.3 A rescisão prevista no inciso "a", da cláusula 9.1, acarretará ao **CONTRATADO**, sem prejuízo de outras sanções prevista neste Contrato retenção dos créditos decorrentes de sua execução, até o limite dos prejuízos causados ao **CONTRATANTE.**

9.4 Em qualquer hipótese, na rescisão do contrato, se fará sempre um equilíbrio entre o realizado e financeiro;

9.5 No caso de rescisão, o **CONTRATADO** receberá apenas o pagamento proporcional a utilização do imóvel;

9.6 O **CONTRATADO** se obriga a não interromper a locação ajustada, em qualquer situação, sob pena de ensejar a rescisão unilateral do contrato, sujeitando-se ainda ao pagamento dos prejuízos que ocasionar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO 10.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda para dirimir as questões relativas ou oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e acordados, declaram as partes, aceitarem as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, firmando-o em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 2 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas Prefeito Interino Representante Legal da CONTRATANTE	Manoel Flavio de Lima Representante Legal da CONTRATADA

Testemunhas:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 1092791-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO Nº 011/2017

"Contrato de Prestação de serviços que fazem o MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE e a empresa M. P. DE OLIVEIRA SILVA SOLUÇÕES WEB - ME"

O MUNICÍPIO DE CONQUISTA D' OESTE, estabelecida na avenida dos oitis n.º 1.200, centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representado neste ato por seu prefeito, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47 **doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa M. P. DE OLIVEIRA SILVA SOLUÇÕES WEB-ME, com sede na Rua das azaléias, nº 257, salas 01, 02,03, JD botânico, na cidade de Sinop, estado de mato grosso, CEP 78. 550-000, inscrita no CNPJ sob nº 14.728.004/0001-03, neste ato representado pelo MARCOS PAULO DE OLIVEIRA SILVA, brasileiro, solteiro, empresário, residente e domiciliado em Sinop, estado de mato grosso na Rua Berna, nº 485, jardim Bela Suíça, portador da cédula de identidade nº 35.405.864-2, expedida pela SSP/SP e CPF: 021. 222.971-7, doravante denominada simplesmente CONTRATADO, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, que se regerá pela lei nº 8.666, de 21/06/93, e alterações e demais legislações pertinentes, e pelas cláusulas e condições seguintes:**

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A CONTRATADA prestará para o CONTRATANTE serviços consistentes de hospedagem, suporte técnico, manutenção e locação de sistema administrador do web site: www.conquistadoeste.mt.gov.br
CLAUSULA SEGUNDA - DO ACESSO

2.1 O acesso ao sistema administrativo será fornecido ao CONTRATANTE pela CONTRATADA através de 1 (um) login ou nome de usuário e 1(uma) senha, o qual lhe dará controle e privilégio para incluir e excluir informações e dados do sistema. É de integral responsabilidade do CONTRATANTE o uso de senha.

2.2 A CONTRATADA não será em momento algum responsável pelo mau uso, utilizações por terceiros, perda de dados ou por quaisquer outras ações que venham a acarretar danos morais, civis ou criminais provenientes do uso incorreto dos privilégios de acesso ao sistema administrativo do site por meio desta mesma senha.

CLAUSULA TERCEIRA - DOS DADOS

3.1 Os dados incluídos, alterados ou excluídos no sistema são de integral responsabilidade do CONTRATANTE, uma vez que o mesmo é o único responsável pelo controle do sistema administrativo do sistema por meio de senha, assim como consta na cláusula "2".

3.2 A CONTRATADA não se responsabiliza pelos dados inseridos, alterados e/ou excluídos pelo CONTRATANTE ou terceiros.

CLAUSULA QUARTA - DA HOSPEDAGEM

4.1 Hospedagens das páginas que comporão o "site" cujo domínio já esta registrado pelo CONTRATANTE perante o órgão competente como www.conquistadoeste.mt.gov.br tendo o serviço básico prestado as seguintes características:

a) Número de caixas postais pop3: quantidade ilimitada/ espaço 3 gigas b) Limite de espaço: 5 gigas c) Limite de transferência mensal: 10 gigas d) Os espaço acima descrito, corresponde aos espaços disponibilizados inicialmente, podendo ser alterados e adequados conforme as necessidades da câmara, sem acréscimo nos valores já descritos neste instrumentos, limitando-se a 5 gigas de espaço em disco e 10 gigas de taxa de transferência. e) Compreende a hospedagem das páginas que compõem o "site" de endereço constante neste instrumento com as seguintes características: sistema administrativo; limite de espaço e transferência mensal previstos no preâmbulo; número de caixas postais pop3 previsto no preâmbulo, apelidos e redirecionamentos de e-mail, webmail, páginas seguras, utilizando o protocolo ssl; backup diário das bases de dados sql e semanal para os demais arquivos; relatório de visitas; habilitação para execução de programas cgi em linguagem perl; php3.0/4 e banco de dados mysql para usuários de hospedagem em linux. O "site" poderá conter livremente arquivos no formato windowsmidia e realmidia para streaming on-demand via http.

4.2 O CONTRATANTE poderá contratar, no todo ou em parte, serviços opcionais complementares e sistemas diferenciados mencionados no preâmbulo do presente, no momento da celebração, ou posteriormente por solicitação escrita, que serão cobrados no primeiro pagamento vencível após a solicitação dessa contratação complementar, passando a fazer parte integrante do objeto do contrato.

CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 Efetuar o pagamento a contratada, de acordo com as condições estabelecidas na Cláusula Décima deste **CONTRATO**. **5.2 Não veicular por meio do seu "site" material pornográfico, racista ou que demonstre qualquer outro tipo de preconceito de raça, cor, ou qualquer outro material que afronte a moral, os bons costumes e/ou a legislação em vigor. 5.3 Restar informações verdadeiras acerca do "site" a ser hospedado em razão do presente contrato e seu domínio. 5.4 Não realizar publicidade não solicitada (mala direta) via e-mail (spam). 5.5 Responder regressivamente à CONTRATADA em caso de condenação judicial ou administrativa desta em função do conteúdo do material veiculado pelo seu "site", incluindo custas e honorários de advogado. 5.6 Não utilizar programas que por qualquer razão prejudiquem ou possam vir a prejudicar o funcionamento do servidor. 5.7 O prejuízo ao funcionamento do servidor refere-se às especificações técnicas do servidor da CONTRATADA, cabendo a esta a identificação da ocorrência do mesmo. 5.8 Alimentar o site de noticias, matérias e fotos, e ainda sendo de sua responsabilidade os conteúdos do referido site.**

CLAUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Fornecer a configuração e DNS apta para possibilitar o registro de domínio do CONTRATANTE perante o órgão competente. 6.2 Fornecer suporte técnico ao CONTRATANTE consistente de informações de configuração para publicação das páginas, leitura e envio de e-mails e acesso a outros serviços, sem incluir suporte e uso de programas específicos, focando excluídos, dentre outros, suporte a determinados programas de elaboração de páginas, FTP ou de e-mail, por exemplo. 6.3 O suporte será prestado em horário comercial das 8:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas via "e-mail", nos telefones e "e-mail" constantes no "site" da CONTRATADAwww.facawebsites.com.br, e que serão remetidos ao CONTRATANTE após a contratação, onde o CONTRATANTE deverá respeitar a ordem de cronograma da CONTRATADA. 6.4 Em casos de urgência relativos ao "site" ou "e-mails" instalados e já em atividade, cujo funcionamento seja interrompido (saiam do ar), serão prestados suporte por meio de chamada via "celular" fora do horário comercial. Não serão respondidas mensagens via "celular" relativas à instalação de novos programas e perda de senha. 6.5 Informar ao CONTRATANTE com antecedência sobre as interrupções necessárias para ajustes ou manutenção. 6.6 A interrupção necessária para manutenção será realizada num período e que fizer necessário para as devidas correções e ajustes técnicos. 6.7 Informar ao CONTRATANTE sobre eventual prejuízo causado ao servidor por seus programas e/ou conteúdo armazenado. 6.8 Manter o "site" hospedado no ar durante o maior tempo possível. 6.9 Caso ocorra a interrupção do site por mais de 72 horas a CONTRATADA dará os descontos ao CONTRATANTE que receberá a fatura de pagamento seguinte com os devidos e proporcionais descontos. 6.10 A CONTRATADA não concederá o abono de

cobrança em caso de: 6.11 Falha na conexão (“link”) fornecida pela Embratel ou por empresa que a substitua na prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA; 6.12 Falhas de operação do “site” de responsabilidade do CONTRATANTE. 6.13 Excluem-se da garantia às interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção nos termos deste contrato.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES

7.1 O CONTRATANTE assume a total responsabilidade pelas informações prestadas relativas ao domínio e seu registro do “site” a ser hospedado. 7.2 A CONTRATADA responsabiliza-se pela validade da configuração de DNS fornecida. 7.3 O CONTRATANTE é responsável por descarregar e/ou enviar qualquer programa e/ou arquivo via internet, estando ciente do risco de contaminação por vírus existente na operação. Cabe ao CONTRATANTE averiguar a procedência do programa/arquivo e decidir por efetuar ou não descarregamento/envio por sua conta e risco.

CLAUSULA OITAVA - DA PROTEÇÃO DO SERVIDOR COMPARTILHADO

8.1 Uma vez que o servidor a ser utilizado pra a hospedagem do “site” será compartilhado, para garantir o bom funcionamento do servidor impedindo que problemas advindos de outros “sites” instalados no mesmo servidor prejudiquem o CONTRATANTE e os demais usuários, fica autorizada a CONTRATADA a:

8.2 Alterar a configuração do servidor quando necessário ao seu bom funcionamento e habilitar ou desabilitar comandos que comprometem o bom funcionamento do servidor. 8.3 A CONTRATADA não é responsável por qualquer dano proveniente da decisão do CONTRATANTE de descarregar e/ou enviar programas e arquivos via internet que possam estar contaminados por qualquer tipo de vírus eletrônico.

CLAUSULA NONA - DO VALOR PARA HOSPEDAGENS, SUPORTE TÉCNICO E LOCAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRADOR

9.1 O valor do presente contrato está estimado em R$ 4.248,00(quatro mil duzentos e quarenta e oito reais). 9.2 Os valores referentes a utilização do sistema administrador, back-ups, administração de contas de email, suporte técnico, manutenção de toda estrutura do site, hospedagens, alterações de visual e de dados , poderão sofrer reajuste anual, que terá como base a variação do INPC do período ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo.

CLAUSULA DÉCIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 O valor do contrato será pago em 06 (seis) parcelas mensais e consecutivas de R$ 708,00(setecentos e oito reais), mediante apresentação de NFe. 10.2 Os pagamentos serão efetuados através de emissão de cheques nominais em favor da CONTRATADA, através de depósito em conta corrente ou de cobrança bancária, não havendo adiantamento por conta da prestação dos serviços;

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

03	**Secretaria de Administração**
03.001	**Coordenadoria de Administração**
04.122.0005.2006	**Manutenção e Enc. da ADM**
3.3.90.39.00.00.00	**Outros serviços de terceiros – PJ f- 0041**

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA VIGÊNCIA E RENOVAÇÃO

12.1 O prazo de vigência do presente ajuste inicia-se na data de sua assinatura com vencimento em 30 de junho de 2017, podendo ser prorrogado se houver interesse público, mediante lavratura de termo aditivo, nos termos do artigo 57, ii, da lei de licitação.

12.2 Na hipótese de não haver prorrogação deste termo, ou lavratura de um novo ajuste, os serviços serão interrompidos com a retirada e suspensão do site da internet, sem custo e ônus para as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 O CONTRATO deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas enumeradas na Lei Federal n.º 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização da entrega dos produtos será exercida por um representante da **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93).

14.2 A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

15.1 A inexecução total ou parcial do **CONTRATO** enseja a sua rescisão, e ficará o contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das situações prescritas nos artigos 77, 78, 79, 80 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

15.2 O presente **CONTRATO** poderá, ainda, ser rescindido por ato unilateral da administração, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência da Administração, devidamente justificado, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, ou ainda judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o **CONTRATANTE** poderá garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

a) Multa de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula deste contrato, injustificadamente, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente;

b) Advertência;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Conquista D’Oeste, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

16.2 A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades supramencionadas se admitidas as justificativas apresentadas, nos termos do artigo 87, caput da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DO FORO

17.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.2 Os casos omissos serão resolvidos amigavelmente entre as partes e em observância a legislação pertinente. **E por estarem justos e contratados, CONTRATANTE e CONTRATADA, mutuamente assinam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.**

Conquista D’oeste, 2 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas

Prefeito

CONTRATANTE

M. P. de Oliveira Silva Soluções Web

Marcos Paulo de Oliveira

CONTRATADA

Testemunhas:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 1092791-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 012/2017

termo de Contrato que entre si celebram O MUNICÍPIO DE Conquista D'OESTE E O SR. RENALTO FERREIRA BINA JUNIOR.

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04. 219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Interino, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/R 2. 873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e ***RENALTO FERREIRA BINA JUNIOR*** **,** brasileiro**,** residente e domiciliado na cidade de São Jose dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, portador da cédula de identidade nº 1661041-5 expedida pela SSP/MT e do CPF 009.409.552-37, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações**,** locação de prédio comercial urbano mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviço especializado de qualificação profissional para os professores da rede municipal de ensino nos dias 01 e 02 de fevereiro de 2017.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é até 28 de fevereiro de 2017, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de **R$1.450,00(mil quatrocentos e cinquenta reais)).**

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 O prazo para execução será de acordo com o item 1.1 deste Termo de contrato.

CLÁUSULA QUINTA -DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida por um representante da **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93).

5.2. A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitório, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA SEXTA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

6.1. A inexecução total ou parcial do **CONTRATO** enseja a sua rescisão, e ficará o contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das situações prescritas nos artigos 77, 78, 79, 80 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8. 666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à **CONTRATADA** multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, além de:

a) impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal, por prazo de até 02 (dois) anos, e,

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.3. As multas previstas neste contrato não eximem a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato venha causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VALIDADE E EFICÁCIA

14.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos no "Diário Oficial", que é condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

6.1 As despesas decorrentes da aquisição, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento, distribuídos da seguinte forma:

Cód. Reduzido: 087

CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO

7.1 O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS DA **ENTREGA** DOS PRODUTOS/SERVIÇOS CORRESPONDENTES À CADA NOTA FISCAL EMITIDA, **MEDIANTE A APRESENTAÇÃO** DO RESPECTIVO DOCUMENTO FISCAL ATESTADA POR SERVIDOR DESIGNADO PELA CONTRATANTE.

7.2.Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

7.3. O pagamento poderá ser efetuado através de depósito em qualquer agência da rede bancária, para crédito da CONTRATADA em conta corrente de sua titularidade.

7.4. O pagamento somente será efetuado mediante:

a) prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS (art. 195, § 3°, da Constituição Federal), através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito.

7.5. O não cumprimento do previsto neste Termo de Contrato permitirá à CONTRATANTE a retenção do valor devido constante de documento fiscal até que seja sanada a irregularidade.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

8.1. O preço contratado é fixo e irreajustável.

CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1 Exercer, por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização da execução

do contrato, sob todos os seus aspectos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

9.1.1. A fiscalização e acompanhamento de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA - INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

10.1. A inexecução total ou parcial do **CONTRATO** enseja a sua rescisão, e ficará o contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das situações prescritas nos artigos 77, 78, 79, 80 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.2. O presente **CONTRATO** poderá, ainda, ser rescindido por ato unilateral da administração, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência da Administração, desde que justificado, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, ou ainda judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8. 666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, o Município de Conquista D'Oeste poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

11.2 A licitante, adjudicatária ou contratada que 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, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

11.3 A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do município, podendo, ainda o Município de Conquista D'Oeste proceder a cobrança judicial da multa.

11.4 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Município de Conquista D'Oeste.

11.5 As sanções de impedimento de contratar com o Município de Conquista D'Oeste, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA concomitantemente com as de multa, que poderão ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados ou cobradas judicialmente.

11.6 A multa prevista no item 11.1 tem caráter de sanção e será cobrada por compensação financeira dos créditos que a contratada tiver a receber.

11.7 Das decisões proferidas pela Administração cabem:

a) Recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos casos previstos no art. 109, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Representação ao Município de Conquista D'Oeste, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

c) Pedido de reconsideração da decisão do Município de Conquista D'Oeste nos casos de declaração de Inidoneidade para contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VALIDADE E EFICÁCIA

12.1 Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação do extrato deste Termo de Contrato e de seus eventuais aditivos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do artigo 61, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2 Os casos omissos serão resolvidos amigavelmente entre as partes e em observância a legislação pertinente.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e 2 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 09 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas Prefeito Interino Representante Legal da CONTRATANTE	Renalto Ferreira Bina Junior Representante Legal da CONTRATADA

Testemunhas:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 1092791-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
CONTRATO 013/2017

termo de Contrato que entre si celebram O MUNICÍPIO DE Conquista D'OESTE E A SRA. ROSA MARIA FERREIRA BOTASSIM.

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04. 219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Interino, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº .º 17/ R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e ***ROSA MARIA FERREIRA BOTASSIM*** **,** brasileira**,** residente e domiciliado na cidade de Quatro Marcos Estado de Mato Grosso, portador da cédula de identidade nº 03384705 expedida pela SSP/MT e do CPF 299.633.541-49, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações**, termo de contrato de** prestação de serviços mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviço especializado de qualificação profissional para os professores da rede municipal de ensino nos dias 01 e 02 de fevereiro de 2017.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é até 28 de fevereiro de 2017, a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de **R$1.450,00(mil e quatrocentos e cinquenta reais).**

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 O prazo para execução será de acordo com o item 1.1 deste Termo de contrato.

CLÁUSULA QUINTA -DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida por um representante da **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93).

5.2. A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitório, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA SEXTA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

6.1. A inexecução total ou parcial do **CONTRATO** enseja a sua rescisão, e ficará o contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das situações prescritas nos artigos 77, 78, 79, 80 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8. 666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à **CONTRATADA** multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, além de:

a) impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal, por prazo de até 02 (dois) anos, e,

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.3. As multas previstas neste contrato não eximem a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato venha causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - **DA VALIDADE E EFICÁCIA**

14.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos no "Diário Oficial", que é condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

6.1 As despesas decorrentes da aquisição, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento, distribuídos da seguinte forma:

Cód. Reduzido: 087

CLÁUSULA SÉTIMA - **PAGAMENTO**

7.1 O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS DA **ENTREGA** DOS PRODUTOS/SERVIÇOS CORRESPONDENTES À CADA NOTA FISCAL EMITIDA, **MEDIANTE A APRESENTAÇÃO** DO RESPECTIVO DOCUMENTO FISCAL ATESTADA POR SERVIDOR DESIGNADO PELA CONTRATANTE.

7.2.Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

7.3. O pagamento poderá ser efetuado através de depósito em qualquer agência da rede bancária, para crédito da CONTRATADA em conta corrente de sua titularidade.

7.4. O pagamento somente será efetuado mediante:

a) prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS (art. 195, § 3°, da Constituição Federal), através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito.

7.5. O não cumprimento do previsto neste Termo de Contrato permitirá à CONTRATANTE a retenção do valor devido constante de documento fiscal até que seja sanada a irregularidade.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

8.1. O preço contratado é fixo e irreajustável.

CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1 Exercer, por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, sob todos os seus aspectos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

9.1.1. A fiscalização e acompanhamento de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA - INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

10.1. A inexecução total ou parcial do **CONTRATO** enseja a sua rescisão, e ficará o contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das situações prescritas nos artigos 77, 78, 79, 80 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.2. O presente **CONTRATO** poderá, ainda, ser rescindido por ato unilateral da administração, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência da Administração, desde que justificado, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, ou ainda judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8. 666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, o Município de Conquista D'Oeste poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

11.2 A licitante, adjudicatária ou contratada que 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, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

11.3 A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do município, podendo, ainda o Município de Conquista D'Oeste proceder a cobrança judicial da multa.

11.4 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Município de Conquista D'Oeste.

11.5 As sanções de impedimento de contratar com o Município de Conquista D'Oeste, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA concomitantemente com as de multa, que poderão ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados ou cobradas judicialmente.

11.6 A multa prevista no item 11.1 tem caráter de sanção e será cobrada por compensação financeira dos créditos que a contratada tiver a receber.

11.7 Das decisões proferidas pela Administração cabem:

a) Recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos casos previstos no art. 109, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Representação ao Município de Conquista D'Oeste, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

c) Pedido de reconsideração da decisão do Município de Conquista D'Oeste nos casos de declaração de Inidoneidade para contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VALIDADE E EFICÁCIA

12.1 Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação do extrato deste Termo de Contrato e de seus eventuais aditivos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do artigo 61, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pontes e Lacerda, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2 Os casos omissos serão resolvidos amigavelmente entre as partes e em observância a legislação pertinente.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e 2 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 9 de janeiro de 2017.

Odair José Vargas Prefeito Interino Representante Legal da CONTRATANTE	Rosa Maria Ferreira Botassim Representante Legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 982781-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

PREVIDENCIA
EDITAL PREVI-CONQUISTA Nº 001/2017

O PREVI-CONQUISTA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Conquista D' Oeste, Estado de Mato Grosso, representado pela Secretária de Administração, Sra. Laquime Nunes Pereira Guse, abaixo assinado, vem através do presente e nos termos da legislação vigente, dar publicidade de que as contas anuais do Regime Próprio de Previdência Social, exercício de 2016, encontram-se à disposição de qualquer munícipe/segurado, na sede da prefeitura municipal, no horário de expediente normal daquele paço municipal, de segunda a sexta-feira.

Conquista D' Oeste-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Laquime Nunes Pereira Guse

Gestora

CONTRATO
2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 131/2015

"SEGUNDO TERMO ADITIVO DO Contrato que entre si celebram O MUNICÍPIO DE Conquista D'OESTE, E a Empresa **VIVIANE REGINA CLAUDINO - ME,** tendo por objeto A aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME CONDIÇÕES QUE AS CLÁUSULAS ABAIXO ESPECIFICAM".

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de dezembro de 2015, o **MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE,** estabelecido na Avenida dos Oitis, nº 1200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, WALMIR GUSE, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 3/R 1.248.224 expedida pela SSI – SC e do CPF 060.590.538–07, doravante denominado CONTRATANTE e **VIVIANE REGINA CLAUDINO - ME**, empresa com sede na Rua Epifânio de Oliveira, nº 140, Bairro: Chácara dos Pinheiros, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº 13.979.419/0001-00, neste ato representada pela Sócia proprietária Viviane Regina Claudino, brasileira, empresária, solteira, residente e domiciliado na Cidade de Cuiabá – MT, portadora do CPF: 013..321.961-52 e CNH: 04382439778 DETRAN/MT, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, signatários do contrato **131/2015,** assinado em 08 de dezembro de 2015 que tem como vencimento 31 de dezembro de 2015, tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática de forma parcelada para atender as necessidades das varias secretarias do município, têm entre si justo e avençado o presente termo aditivo, de conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações, mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Em conformidade com o Artigo 57, incisos II, da Lei n.º 8.666/93, que possibilita o aditamento contratual os serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses resolvem as partes alterar seu prazo de vigência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADITIVO

2.1 O prazo estabelecido na clausula 3.1 do termo inaugural fica prorrogado, com vencimento para **30 de junho de 2017.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 Permanecem inalteradas as demais clausulas do contrato primitivo, com ratificação de todas elas.

Pôr estarem justos e convencionados, as partes firmam o presente aditivo, em 2 (duas) vias de igual teor que passam a ser peças integrantes e necessárias ao Contrato a que este se refere.

Conquista D'Oeste, 29 de dezembro de 2016.

WALMIR GUSE

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

VIVIANE REGINA CLAUDINO - ME

CNPJ: 13.979.419/0001-00

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 1092791-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 079/2014

5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 079/2014

"Quinto Termo Aditivo do contrato de prestação de serviços que entre si fazem o ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso e a **ISAQUE ALVARES DE LIMA 03047597162*"***.

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de dezembro do ano de 2015, **MUNICÍPIO DE CONQUISTA D' OESTE,** Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito, **WALMIR GUSE,** brasileiro, casado, industrial, portador da cédula de identidade n.º 3/R 1.248.224 expedida pela SSI – SC e do CPF 060.590.538–07, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado o micro empreendedor **ISAQUE ALVARES DE LIMA 03047597162**, com sede na Rua dos Limoeiros s/ nº, na cidade de Conquista D'Oeste, estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº 151078420001-14, neste ato representada pelo seu proprietário **ISAQUE ALVARES DE LIMA**, Empresário Individual, Técnico em Manutenção de Redes, casado, portador da cédula de identidade RG nº 2417510-2 e do CPF nº 030.475.971-62, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, signatários do contrato **79/2014** assinado em 30 de julho de 2014 que tem como vencimento 31 de dezembro de 2014, tendo como serviços especializados de assistência técnica em informática, mediante a disponibilização de técnico qualificado para atender a demanda de manutenção de equipamentos próprios da Administração Municipal**,** têm entre si justo e avençado o presente termo aditivo, de conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações, mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Em conformidade com o Artigo 57, incisos II, da Lei n.º 8.666/93, e nos termos permissivos da cláusula 3.2 do contrato inaugural, que possibilita o aditamento contratual os serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses resolvem as partes alterar seu prazo de vigência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADITIVO 2.1 Os prazos estabelecidos nas clausulas 6.1 do termo inaugural fica prorrogados por 360 dias, com vencimento para **28 de fevereiro de 2017;**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 Permanecem inalteradas as demais clausulas do contrato primitivo, com ratificação de todas elas.

Pôr estarem justos e convencionados, as partes firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor que passam a ser peças integrantes e necessárias ao Contrato a que este se refere.

Conquista D'Oeste MT, em 29 de dezembro de 2016.

Walmir Guse

Prefeito Municipal

Contratante

ISAQUE ALVARES DE LIMA 03047597162

CONTRATADO

Testemunhas:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 1092791-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 134/2015

"Segundo Termo Aditivo de contrato que entre si celebram o MUNICÍPIO DE CONQUISTA D OESTE e o micro empreendedor ISRAEL GOMES DOS SANTOS-5304675568, para prestação de serviços".

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito ***WALMIR GUSE***, brasileiro, casado, industrial, residente e domiciliado nesta cidade na Avenida dos Oitis nº 1.594, portador do RG: 3/R 1.248.224 expedida pela SSP – SC e CPF: 060.590.538-07 doravante simplesmente denominado ***CONTRATANTE*** e o microempreendedor individual ***ISRAEL GOMES DOS SANTOS 5304675568***, com sede na Rua Dos Ingazeiros nº. 011, Bairro Jardim das Flores, no Município de Conquista D' Oeste Mato Grosso, inscrita no CNPJ Nº. 12.135.921/0001-40, representada neste ato pelo proprietário ***ISRAEL GOMES DOS SANTOS,*** brasileiro, casado, jardineiro, residente e domiciliado na Rua dos Ingazeiros, casa 11, bairro Jardim das flores, na cidade de Conquista D'Oeste, estado de Mato Grosso, portador da cédula de identidade RG nº. 3.489.662-7737688 expedida pela SSP/GO e do CPF nº. 530.467.655-68, doravante denominado simplesmente ***CONTRATADO,*** signatários do contrato **134/2015,** assinado em 14 de dezembro de 2015, que tem como vencimento 31 de dezembro de 2015, tem por objeto serviço de jardinagem para realizar podas de árvores e plantas com pingo de ouro e ixoras em praças, e logradouros públicos, têm entre si justo e avençado o presente termo aditivo, de conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações, mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Em conformidade com o Artigo 57, incisos II, da Lei n.º 8.666/93, que possibilita o aditamento contratual os serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses resolvem as partes alterar seu prazo de vigência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADITIVO

2.1 O prazo estabelecido na clausula 3.1 do termo inaugural fica prorrogado, com vencimento para **30 de ABRIL de 2017.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 Permanecem inalteradas as demais clausulas do contrato primitivo, com ratificação de todas elas.

Pôr estarem justos e convencionados, as partes firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor que passam a ser peças integrantes e necessárias ao Contrato a que este se refere.

Conquista D'Oeste, 29 de dezembro de 2016.

Walmir Guse

Prefeito Municipal

Israel Gomes dos Santos 5304675568

CNPJ: 12.135.921/0001-40

Contratado

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 1092791-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 121/2015

SEGUNDO TERMO ADITIVO DO Contrato que entre si celebram O MUNICÍPIO DE Conquista D'OESTE, E a Empresa V L DE OLIVEIRA CAMPOS & cia ltda - me, tendo por objeto AQUISIÇÃO DE MADEIRAS SERRaDAS PARA MANUTENÇÃO DE PONTES NA ZONA RURAL E URBANA DO MUNICIPIO, CONFORME CONDIÇÕES QUE AS CLÁUSULAS ABAIXO ESPECIFICAM.

o **MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE,** estabelecido na Avenida dos Oitis, nº 1200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, WALMIR GUSE, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade na Avenida dos Oitis, nº 1. 654, portador da cédula de identidade n.º 3/R 1.248.224 expedida pela SSI – SC e do CPF 060.590.538 – 07, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e **V L DE OLIVEIRA CAMPOS & CIA LTDA - ME**, empresa com sede na Av. Marechal Rondon, nº 3082, Bairro Jardim Bela Vista II na cidade de Pontes Lacerda, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº .10.633.983/0001-57, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, signatária do contrato 121/2015 assinado em 18 de novembro de 2015, com vencimento em 31/12/2015, tendo como objeto aquisição de madeiras serradas para manutenção de pontes na zona rural e urbana do município, tem entre si justo e avençado o presente termo aditivo, de conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações**,** mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Em conformidade com o Artigo 57, incisos II, da Lei n.º 8.666/93, e nos termos permissivos da cláusula 4.1 do contrato inaugural, que possibilita o aditamento contratual os serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses resolvem as partes alterar seu prazo de vigência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADITIVO

2.1 Os prazos estabelecidos nas clausulas 4.1 do termo inaugural fica prorrogados, com vencimento para **30 de junho de 2017;**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO
3.1 Permanecem inalteradas as demais clausulas do contrato primitivo, com ratificação de todas elas.
Pôr estarem justos e convencionados, as partes firmam o presente aditivo, em 2(duas) vias de igual teor que passam a ser peças integrantes e necessárias ao Contrato a que este se refere.

Conquista D'Oeste – MT, 14 de novembro de 2016.

Walmir Guse

Prefeito Municipal

contratante

V L DE OLIVEIRA CAMPOS & CIA LTDA – ME

CNPJ: 10.633.983/0001-57

Contratada

Testemunhas:

Maria Conceição de Freitas Luciano Aparecido da Silva

RG: 1092791-3–SJ/MT RG: 1.516.051-3/SSP-MT

CONTRATO
1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 015/2016

"Primeiro Termo Aditivo de Contrato de prestação de serviços de assessoria Cardiológica que entre si fazem o ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, e **TELEVIDA CENTRO ESPECIALIZADO DE TELE DIAGNÓSTICO LTDA.**"

O ***MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE***, Estado de Mato Grosso, estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, ***WALMIR GUSE***, brasileiro, casado, industrial, residente e domiciliado nesta cidade na Avenida dos Oitis nº 1.594, portador da cédula de identidade n.º 3/R 1.248.224 expedida pela SSI-SC e do CPF 060.590.538–07, doravante denominada simplesmente ***CONTRATANTE*** e ***TELEVIDA CENTRO ESPECIALIZADO DE TELE DIAGNÓSTICO LTDA. (TELECÁRDIO)***, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o no **73.193.211/0001-61**, com sede na Capital do Estado de São Paulo, na Av. Paulo VI, nº 2068, Bairro Sumaré, CEP: 01262-010, representada neste ato pelo seu Diretor **Sr. SÉRGIO RICARDO STRYJER**, portador da Cédula de Identidade RG nº **25.871.328 – SSP/SP** e devidamente inscrito no CPF sob o nº **074.687.117-12**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento e de conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações**,** o presente contrato mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Em conformidade com o Artigo 57, incisos II, da Lei n.º 8.666/93, e nos termos permissivos da cláusula 3.2 do contrato inaugural, que possibilita o aditamento contratual os serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses resolvem as partes alterar seu prazo de vigência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ADITIVO 2.1 Os prazos estabelecidos nas clausulas 5.1 do termo inaugural fica prorrogados, com vencimento para **30 de abril de 2017;**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

1.1 Permanecem inalteradas as demais clausulas do contrato primitivo, com ratificação de todas elas.

Pôr estarem justos e convencionados, as partes firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor que passam a ser peças integrantes e necessárias ao Contrato a que este se refere.

Conquista D'Oeste MT, em 29 de dezembro de 2016.

Walmir Guse

PREFEITO MUNICIPAL

TELEVIDA - Centro Especializado de Tele Diagnóstico Ltda.

Sérgio Ricardo Stryjer

CONTRATADO

Testemunhas:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias RG: 982781-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CONTRATO
ERRATA DO 8 º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 43/2014

Oitavo Termo Aditivo do Contrato de execução de obra, que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e a Empresa ***CONSTRUTORA EMA LTDA. – EPP.***

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** estabelecida na Avenida dos Oitis, n.º 1.200, Centro, inscrita no CNPJ n.º 04.219.688/0001-56, representada neste ato pelo Prefeito Interino, ODAIR JOSE VARGAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua das Aroeiras, Bairro Flor do Ipê, portador da cédula de identidade nº 17/R 2.873.142 expedida pela SSP – SC e do CPF 551.215.351-47, doravante denominado **CONTRATANTE** e **CONSTRUTORA EMA LTDA. – EPP**, empresa com sede na Avenida Floris pina Azambuja, nº 766, Centro, na cidade de Pontes e Lacerda, estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº 09.321.093/0001-20 representada pelo seu sócio **ADALBERTO DE FREITAS ARANTES**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na cidade de Pontes e Lacerda, na Avenida Florispina Azambuja, nº 766, portador da cédula de identidade nº 800.7696 expedida pela SSP – MT e do CPF 063.888.171-49, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, vencedora da licitação na modalidade de **Tomada de Preços n°. 002/2014**, signatários do contrato 43/2014, que tem por objeto, obras inerentes à construção de 1 (uma) QUADRA ESPORTIVA ESCOLAR COBERTA COM VESTIÁRIO, têm entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento em conformidade com a Lei n. 8666/93 e respectivas alterações, o presente termo aditivo, mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente termo aditivo tem como objeto a SUPRESSÃO de R$ **29. 298,32** (vinte e nove mil duzentos e noventa e oito reais e trinta e dois centavos) do valor do contrato firmado entre as partes em 05/05/2014, nos termos previstos em sua Cláusula 8.1, tendo em vista a execução de serviços desnecessários ao conjunto da obra.

1.2 Tem, ainda, como objeto, um acréscimo no valor de R$ **68.297,10** (sessenta e oito mil duzentos e noventa e sete reais e dez centavos), decorrente da necessidade de serviços extracontratual (reforço dos blocos das sapatas e da viga baldrame da fundação, atestado pelo engenheiro encarregado da fiscalização da obra).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO DIREITO

2.1 Em conformidade com o Artigo 65, inciso I, letra b, c/c o § 1º da Lei n.º 8.666/93, e nos termos permissivos da cláusula 8.1 do contrato inaugural, que possibilita o aditamento contratual, resolvem as partes alterar o valor do contrato, conforme especificado na cláusula anterior. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO ADITIVO** 3.1 A supressão do objeto do contrato é de **R$ 29.298,32** (vinte e nove mil duzentos e noventa e oito reais e trinta e dois centavos) que será pago mediante apresentação de planilha de medição, permanecendo seu vencimento. 3.2 O valor do acréscimo está orçado em **R$ 68.297,10** (sessenta e oito mil duzentos e noventa e sete reais e dez centavos). 3.3 Em decorrência da compensação entre a supressão e acréscimo no objeto do contrato original, o valor do presente Termo Aditivo é de **R$ 38.998,78** (trinta e oito mil novecentos e noventa e oito reais e setenta e oito centavos). 3.3.1 o valor total do contrato originário após a compensação dos valores suprimidos e acrescidos passa a ser de **R$561.743,07** (quinhentos sessenta e um mil setecentos e quarenta e três reais e sete centavos). 3.4 As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 04.003.12.361.0012.1007.44.9051.00.00.00 (**104**) OBRAS E INSTALAÇÕES **CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO**

4.1 Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato primitivo, com ratificação de todas elas.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, o presente Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes, na presença das testemunhas abaixo.

Conquista D'Oeste, 02 de janeiro de 2017.

Odair Jose Vargas Construtora Ema Ltda. – EPP

Prefeito Interino Adalberto Freitas Arantes

Representante Legal da **Contratante**Representante Legal da **Contratada**

TESTEMUNHAS:

Maria Conceição de Freitas Mayla Clicia da Silva Farias

RG: 982781-3 SJ/MT RG: 2534352-1 SSP-MT

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA 001/2017

"Designa membros para compor a Comissão Permanente de Licitação."

EDILSON DUTRA PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Conquista D' Oeste Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para compor a comissão permanente de licitação, os Servidores, Izael Pedro dos Santos Junior, Natanael Siani Rodrigues e Aparecida Costa Pinheiro, ficando o primeiro como Presidente o segundo como Secretário e o terceiro como membro.

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

Registre-se,

Publique-se.

Gabinete da Presidência, em 31 de janeiro de 2017.

Edilson Dutra Pereira

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL
CONTRATO N° 003/2017

Data: 02/01/2017 – EMPRESA: **ARILSON JONAS STOLL - ME**; OBJETO: **INTERNET BANDA LARGA À VELOCIDADE DE 4 MEGABYTE E UM IP VÁLIDO COM LINK DEDICADO DE 600 KBPS**; VALOR: 3.150,00 ; PRAZO: 31/03/2017.

CONTRATO N° 004/2017 – INEXIGIBILIDADE Nº 001/2017

Data 30/01/2017 - OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE PARA ACESSO A FERRAMENTAS E BANCO DE PREÇOS A FIM DE OBTER BALIZAMENTO DE PREÇOS". EMPRESA: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TÉCNOLÓGICAS LTDA, CNPJ: 07.797. 967/0001-95. VIGENCIA: 15/03/2017 Á 14/03/2018. VALOR: R$ 7.990,00 (Sete Mil e Novecentos e Noventa reais).

PORTARIA Nº 003/2017

PORTARIA N.º 004/2017

"Dispõe sobre a concessão do benefício de pensão por morte em favor dos dependentes Sr. Vilmar Franco (esposo) e para os menores Marisa Daniely Franco (filha), Thaisa Mariely Franco (filha) e Dani Lucas Franco (filho).

A Diretora Executiva do Previ-Cotri, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Cotriguaçu, no uso de suas atribuições legais e nos termos Art. 40, § 7º, inciso II, da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional de n.º 41, de 19 de Dezembro de 2003, Art. 64, da Lei Municipal nº. 019/2005, de 16 de dezembro de 2005, Art. 7, inciso I, Art. 28, inciso "II" e Art. 29, inciso "I", da Lei Municipal n.º 692/2011, de 02 de maio de 2011.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de pensão por morte em favor do **Sr. Vilmar Franco (esposo)**, portador do RG: 3.682.408-5 SSP/PR, inscrito no CPF: 557.214.609-97 e Titulo Eleitoral de nº. 018511661805, Zona "048", Seção "087", e para os menores **Marisa Daniely Franco (filha menor)**, inscrita

no CPF n.º 049.557.471-67, **Thaisa Mariely Franco** (**filha menor),** inscrita no CPF n.º 073.019.711-50 e para **Davi Lucas Franco (filho menor)**, pelo falecimento da servidora **Sra. Luísa Kruger Franco**, portadora do RG: 1284328-8 SSP/MT, e inscrita no CPF/MF: 880.485.941-53 e Titulo Eleitoral de nº. 019817421880, Zona "048", Seção "091", efetiva no cargo de Auxiliar Técnico em Saúde, Classe "C", nível "V", contando com um total de 5.266 dias, ou seja, 14 (quatorze) anos 05 (cinco) meses e 06 (seis) dias trabalhados, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, rateado em partes iguais ao conjunto de dependentes da seguinte forma: **Vilmar Franco (esposo)** o valor de 25,00% (vinte e cinco por cento), da pensão de forma **vitalícia** e para **Marisa Daniely Franco (filha menor)**o valor de 25,00% (vinte e cinco por cento)da pensão de forma **temporária**, e para **Thaisa Mariely Franco (filha menor)**o valor de 25,00% (vinte e cinco por cento)da pensão de forma **temporária** e para **Davi Lucas Franco (filho menor)**o valor de 25,00% (vinte e cinco por cento)da pensão de forma **temporária,** com **proventos integrais**, conforme o processo do PREVI-COTRI n.º 2017.05.00000001.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de dezembro de 2016, data do óbito da servidora.

Registre, publique e cumpra-se.

Cotriguaçu-MT, 30 de janeiro de 2017.

Denise Schütz Freitas

Diretora Executiva do PREVI-COTRI

Portaria nº 11/2017

HOMOLOGO:

Jair Klasner

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE
DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2017

AUTOR: **MESA DIRETORA**

DECRETO LEGISLATIVO N° 001/2017

SÚMULA: AUTORIZA A CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO, MEDIANTE A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE E A COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO DE ASSOCIADOS – SICREDI SUDOESTE/MT E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREDORES DE DENISE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DA ATRIBUIÇÃO QUE LHE CONFERE O ARTIGO 153 DO REGIMENTO INTERNO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU E FICA PROMULGADO O PRESENTE DECRETO LEGISLATIVO.

Art. 1° - Fica autorizada a Câmara Municipal de Denise-MT a descontar em folha de pagamento de seus servidores, sejam eles ativos, inativos, ocupantes de cargos efetivos, comissionados, pensionistas ou vereadores, mediante prévia autorização dos mesmos, os valores devidos em favor de Instituições Financeiras Privadas conveniadas e devidamente autorizadas pelo Banco Central do Brasil.

§ 1º - As autorizações dos servidores, para desconto em folha de pagamento, serão feitas em duas vias de igual teor, ficando 01 (uma) via para a Câmara Municipal e a outra para o Banco Consignatário. O Convênio, e/ou o Servidor, conforme abaixo detalhado:

§ 2º - O limite da somatória dos descontos objeto das autorizações, não poderá ultrapassar o percentual de 40% (quarenta por cento) do salário ou vencimento do servidor, sendo 10% (dez por cento) destinado para operações financeiras mediante cartão de crédito, e 30% (trinta por cento) para as demais consignações facultativas.

Art. 6° - Fica autorizada a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Denise-MT a tomar todas as demais providências administrativas e jurídicas necessárias ao cumprimento do presente Decreto Legislativo.

Art. 7º - Este Decreto Legislativo aprovado pelo Soberano Plenário desta Casa Legislativa será promulgado pela Presidência, e entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

CASA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE DENISE, AOS 30 DE JANEIRO DE 2017.

_____

SALVADOR RENILDO DE OLIVEIRA SOARES

PRESIDENTE DA CÂMARA

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 059-17

PORTARIA Nº. 059/2017.

EMENTA: CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, NO PERÍODO DE **30/01/2017 A 28/02/2017**, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SenhorA ELIANE LINS DA SILVA, PrefeitA Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais, consoante às normas gerais de Direito Público, expede a seguinte portaria,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos do Título III, Capítulo III, Art. 65, da ***LEI MUNICIPAL Nº. 149/94,***de 17.03.94, **FÉRIAS**, conforme programação abaixo, a funcionária desta Prefeitura.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.		
Funcionário (a)	**Função**	**Período Aquisitivo**
Natalícia de Jesus	Agente Comunitária de Saúde	23/10/2015 a 23/10/2016

Art. 2º - Os encargos decorrentes da aplicação do Art. 64 e Art. 65, § 3º da Lei supracitada serão devidos e pagos ao servidor junto da remuneração do mês corrente.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, aos 30 (trinta) dias do Mês de Janeiro do ano de 2017.

ELIANE LINS DA SILVA

PREFEITA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2017

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2017

CONTRATO Nº 005/2017

VIGÊNCIA: 01/02/2017 a 31/12/2017

CONTRATANTE: Câmara Municipal de DeniseMT

CONTRATADO: Janary Chaves Aguiar

OBJETO: Execução de serviços pessoais e profissionais, na manutenção gravação em sistema digital das sessões ordinárias, extraordinárias Câmara Municipal de DeniseMT,

de interesse público da municipalidade.

VALOR: R$ 10.560,00 (DEZ MIL QUINHENTOS E SESSENTA REAIS)

CNPJ: 13.138.269/0001-80

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.2001.33.90.39.00

CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE
RESOLUÇÃO 013/2017

RESOLUÇÃO Nº. 013/2017

SÚMULA: AUTORIZA CONCEDER REPOSIÇÃO SALARIAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

SALVADOR RENILDO DE OLIVEIRA SOARES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO INERENTES, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

Art. 1º - Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a proceder, em nome do Poder Legislativo Municipal de Denise-MT, a reposição salarial aos servidores, do quadro efetivo da Câmara Municipal de Denise, conforme reajuste do salário mínimo, com base no Índice de Preço ao consumidor – INPC.

Art. 2º - A reposição salarial de que trata o artigo 1º desta Resolução será de 6,47**%** (seis vírgula quarenta e sete por cento) a título de reposição salarial.

Art. 3º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º - A revisão que trata a presente resolução terá seus efeitos a partir do dia 01 de fevereiro de 2017, atingindo unicamente o salário dos servidores Públicos da Câmara Municipal.

Art. 5º - Esta Resolução discutida e votada pelo Soberano Plenário, sendo aprovada, será promulgada pela Presidente da Câmara Municipal e entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PALÁCIO JOSÉLIA VIEIRA NEVES, DENISE-MT, AO 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

_____ SALVADOR RENILDO DE OLIVEIRA SOARES

CPF/MF 402.301.985-20 - RG 03160470-SSP/BA END. RUA PADRE EDUINO BREM, N° 199 JARDIM BOA ESPERANÇA, DENISE-MT PRESIDENTE DO PARLAMENTO MUNICIPAL DE DENISE-MT

CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE
PORTARIA 013/2017

PORTARIA N° 013/2017

EM 01 DE FEVEREIRO DE 2017

EMENTA: DISPÕE SOBRE, A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONTRATOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE-MT, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR SALVADOR RENILDO DE OLIVEIRA SOARES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA A DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA ATRAVÉS DESTA PORTARIA.

R E S O L V E:

I – **NOMEAR** a servidora abaixo relacionada para, com observância da legislação vigente, atuar como **FISCAL DOS CONTRATOS** celebrados pela Câmara Municipal de Denise-MT, no ano de 2017.

a) - A servidora ficará responsável por fiscalizar o Contrato Administrativo nº 005/2017.

Fiscal Titular: ***Ângela Aparecida Alves Peres da Silva*, CPF: 481.841. 521-91**

II – O fiscal será responsável por fiscalizar e acompanhar o andamento dos contatos passo a passo dos serviços prestados.

III – O objeto do referido contrato, é conferido ao Fiscal, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado contrato, a responsabilidade de, em primeira instancia, defender o interesse público.

IV – O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade, poderá ainda levar, em última instancia, à rescisão do contato.

V - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DENISE-MT, AO 01 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2017.

SALVADOR RENILDO DE OLIVEIRA SOARES

CPF/MF Nº. 402.301.985-20

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Registrada na Secretaria Geral da Câmara e publicada na forma da lei, na data supra.

SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 007/2017

O Secretario Municipal de Administração de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso das funções legais que são conferidas pelo art. 67, VI da Lei Orgânica do Município e,

Concede Férias Regulamentar aos Servidores e da outras providências.

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder férias aos Servidores abaixo relacionados, com seus períodos, aquisitivos, períodos de férias e lotação.

1611	Elenize Adriana de Queiroz	22/12/2015 a 21/122016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
2346	Viviany Maria da Silva	08/03/2015 a 07/03/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
1394	Dinalva Vieira de Barros	12/02/2015 a 11/02/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
346	Marta Pêgo de Souza	16/10/2015 a 15/10/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
1347	Fernanda da Conceição da Silva Mendes	25/10/2015 a 24/10/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
339	Irineia Rodrigues Vieira	19/10/2015 a 18/10/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
902	Jorge Adriano do Valle Souza	25/10/2015 a 24/10/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
1359	Rosiram Fialho G. da Silva	25/10/2015 a 24/10/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
3692	Patrícia Gomes Ferreira	13/09/2015 a 12/09/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
2330	Elisa Cristina da Silva	08/03/2010 a 07/03/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
259	Rita Correa	01/03/2015 a 18/02/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
2344	Jociane Barbosa de Almeida	03/03/2015 a 02/03/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
3690	Eliza Maria de Moraes	04/09/2015 a 03/09/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMSVS
267	Rosinete Soares Silva	02/10/2015 a 01/10/2016	03/01/2017 a 01/02/2017	SMSVS
3062	Jucineia Alquina de Lima	19/03/2015 a 18/03/2016	03/01/2017 a 01/02/2017	SMSVS
1329	Letícia Lazzari Fantin	16/10/2015 a 15/10/2016	30/01/2017 a 01/02/2017	SMSVS

195	Mari Conceição da Silva	15/02/2015 a 14/02/2016	05/01/2017 a 03/02/2017	SMSVS
2008	Lucivania Fca de Oliveira	25/08/2014 a 14/08/2015	09/01/2017 a 07/02/2017	SMSVS
203	Maria de Fátima R.Soares	01/09/2015 a 31/08/2016	09/01/2017 a 07/02/2017	SMAD
1606	Hellen Conceição B.Wilmann	09/12/2014 a 08/12/2015	15/01/2017 a 13/02/2017	SMSVS
1607	Andréia Silva Duarte	06/12/2015 a 17/02/2017	20/01/2017 a 17/02/2017	SMSVS
1608	Quinesvita Barroso dos Anjos	11/02/2015 a 10/02/2016	23/01/2017 a 21/02/2017	SMSVS
109	Felipe Pereira de Pinho	01/03/2015 a 28/02/2016	23/01/2017 a 21/02/2017	SMSVS
3205	Izadora Ferrer dos Santos	12/03/2014 a 11/03/2016	26/01/2017 a 24/02/2017	SMSVS
1707	Alberto Duailibi Junior	09/02/2015 a 08/02/2016	02/01/2017 a 31/01/2017	SMOVSP
78	Devanir de Souza	20/09/2013 a 19/09/2014	02/01/2017 a 31/01/2017	SMOVSP
1513	Marionei Ferreira Mendes	12/11/2015 a 11/11/2016	16/01/2017 a 14/02/2017	SMOVSP
2386	Cristiane Gomes de Barros	05/04/2015 a 04/04/2016	03/01/2017 a 01/02/2017	SMOVSP
3178	Joeber Delcoli de Almeida	19/04/2015 a 18/04/2016	09/01/2017 a 07/02/2017	SMAS
196	Maria Adalgisa de Meira	01/03/2014 a 28/02/2015	16/01/2017 a 14/02/2017	SMAS

RT. 2º - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua assinatura, revogada as deposições em contrário.

Diamantino/MT, 30 de Janeiro de 2017

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE, CUMPRE-SE

EDERBALDO ALVES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

SETOR JURÍDICO
DECISÃO ADMINISTRATIVA

Trata-se de denúncia realizada pela servidora VIVIANE LETÍCIA RAMOS PEREIRA LEITE em face de atos supostamente praticados por ELCI BAHIA BATISTA, MARIUZA ROSA BERNARDO e ANA PAULA ZANIN.

Contudo, conforme informações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, as denunciadas não possuem qualquer vínculo com esta Administração Pública e, bem por isso, não é possível abrir processo administrativo disciplinar e tampouco aplicar as punições previstas no art. 101 do Estatuto do Servidor.

Por essas razões, em consonância com o Parecer Jurídico nº 05/2017, a denúncia deve ser arquivada.

Diamantino/MT, 30 de janeiro de 2017.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2017

Considerando as informações prestadas pela Comissão Permanente de Licitação, bem como pelo contido no presente Processo de Dispensa de Licitação, com todos seus documentos, juntamente com o parecer da Assessoria Jurídica, **RATIFICO** todos os atos do presente Processo de Dispensa nº 002/2017, e autorizo a contratação direta da empresa **M. P. DE OLIVEIRA SILVA SOLUÇÕES WEB EIRELI - ME** , inscrita no CNPJ nº 14.728.004/0001-03, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE WEB SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO/MT.,** no valor de R$ 1.330,00 (hum mil, trezentos e trinta reais) mensais, totalizando onze meses em R$ 14.630,00 (quatorze mil, seiscentos e trinta reais). A presente Dispensa de Licitação esta enquadrada no inciso II do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93 combinada com o inciso II do artigo 2, da Lei Municipal nº 1.082/15.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Diamantino-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

GABINETE
PORTARIA Nº 074/2017

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **MARIA APARECIDA DA SILVA,** brasileira, casada, portadora do RG N. º 740.994 SSP/MT e CPF N.º 468.483.551-00 para o Cargo de Assistente de Secretária II, onde desempenharásuas funções junto a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - A remuneração será a de DAS 04, conforme o anexo V da Lei Municipal n.º 1.042/2015.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino, 01 de Fevereiro de 2017.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

GABINETE
PORTARIA Nº 075/2017

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **RUBIN TADEU DA SILVA,** portador do RG N. º 11097475 SSP/MT e CPF N.º 015.322.188-77 para o Cargo de Comissão de Direção e Assessoramento Superior, onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

Art. 2º - A remuneração será a de efetivo com gratificação de 30% (trinta por cento) do DAS 09, conforme Art. 51 Inciso II da Lei n. º 881/2013

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino, 01 de Fevereiro de 2017.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2017

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal - MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar às **08:00 horas do dia 17 de Fevereiro de 2017** , em sua Sede, na Av. Maravilha, Praça da Bíblia, TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2017, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES ULTRASSONOGRÁFICOS COM LAUDO E EXAMES DE ELETROCARDIOGRAMA POR TELEMEDICINA.** 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 - MT, ou pelo telefone (66) 3585-2700.

Feliz Natal – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

DULCILENE TSCHINKEL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

PORTARIA 040/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D´OESTE

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE CONHECIMENTO PUBLICO Nº 01/2017

EDITAL DE CONHECIMENTO PÚBLICO Nº 01/2017.

O Excelentíssimo Senhor **GESSY ESPERIDIÃO MARIANO**, Presidente da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste, Estado de Mato Grosso, na forma da Lei, etc.

FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que se encontrara à disposição de qualquer contribuinte pelo prazo de 60 (sessenta) dias a contar de 15 de Fevereiro a 15 de Abril do corrente ano, as contas da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste-MT, correspondente ao exercício financeiro de 2016, gestão do Senhor **ANÍSIO APARECIDO PERES** , para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade nos termos da Lei, face o que dispõe o artigo 31 § 3º da Constituição Federal, artigo 209 da Constituição Estadual e artigo 221 da Lei Orgânica Municipal.

Figueirópolis D'Oeste-MT, em 01 de Fevereiro de 2017.

GESSY ESPERIDIÃO MARIANO

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA NO 09-2017

PORTARIA Nº. 09/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Exmº Sr. **GESSY ESPERIDIÃO MARIANO,** Presidente da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste-MT, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a legislação vigente, visando ainda o reordenamento do Quadro Funcional da Câmara Municipal, e;

Considerando que a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho da Câmara Municipal de Figueirópolis D´Oeste-MT, após analisar os requisitos do artigo 20, inciso I e II, e do artigo 21, inciso I, II, III, IV, V e VI da Lei Complementar 021/2014, declararam a servidora Ana Paula de Oliveira**, apta a elevação de nível** no plano de cargos e carreira;

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder a servidora **ANA PAULA DE OLIVEIRA**, a aprovação de elevação para o nível 05 classe B, com base no Artigo 16, § 1º, § 2º e § 4º da Lei Complementar nº 021/2014.

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

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Figueirópolis D'Oeste-MT, em 01 de Fevereiro de 2017.

GESSY ESPERIDIÃO MARIANO

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
RELATORIO DE GESTAO FISCAL SEGUNDO SEMESTRE DE 2016.

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Figueirópolis D'Oeste - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal	
	Despesas Executadas - Últimos 12 Meses	
	DESPESAS LIQUIDADAS (a)	DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)	-	-
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	467.788,84	
Pessoal Ativo	467.788,84	
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)		
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração		
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	467.788,84	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	12.906.234,08	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	467.788,84	3,62
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	774.374,04	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	735.655,34	5,70
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	696.936,64	5,40

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Figueirópolis D'Oeste - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal								
	Exercício em que Excedeu o Limite			Exercício do Primeiro Período Seguinte			Exercício do Segundo Período Seguinte		
	No Quadrimestre/Semestre			Primeiro Período Seguinte			Segundo Período Seguinte		
	Limite Máximo (a)	% DTP (b)	% Excedente (c) = (b-a)	Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3*c)	Limite (e) = (b-d)	% DTP (f)	Redutor Residual (g) = (f-a)	Limite (h) = (a)	% DTP (i)
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais									

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro — TesouroNacional	Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
	Câmara de Vereadores de Figueirópolis D'Oeste - MT (Poder Legislativo)
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Figueirópolis D'Oeste - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Disponibilidade de Caixa - Recursos Vinculados	Disponibilidade de Caixa - Recursos Vinculados							
		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS						
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c+d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Disponibilidade de Caixa - Recursos Não Vinculados	Disponibilidade de Caixa - Recursos Não Vinculados							
		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS						
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c+d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Controle do Total de Disponibilidade de Caixa	Controle do Total de Disponibilidade de Caixa							
		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS						
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c+d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)								
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)								
TOTAL (III) = (I + II)								

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Figueirópolis D'Oeste - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Receita Corrente Líquida	Valor Até o Bimestre/Semestre
	Valor até o Bimestre/Semestre
Receita Corrente Líquida	-
Receita Corrente Líquida	

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Resumo dos Limites	Valor Realizado no Período	
	VALOR	% SOBRE A RCL
Resumo dos Limites	-	-
Despesa com Pessoal	-	-
Despesa com Pessoal	-	-
Despesa Total com Pessoal - DTP		
Limite Máximo (incisos I II e III art. 20 da LRF) - <%>		
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - <%>		
Dívida Consolidada	-	-
Dívida Consolidada	-	-
Dívida Consolidada Líquida		
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		
Garantias de Valores	-	-
Garantias de Valores	-	-
Total das Garantias Concedidas		
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		
Operações de Crédito	-	-
Operações de Crédito	-	-
Operações de Crédito Internas e Externas		
Operações de Crédito por Antecipação da Receita		
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas		
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita		

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	
	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar	-	-
Restos a Pagar	-	-
Restos a Pagar	-	-
Valor Total		

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Documento gerado em 01/02/2017 15:49:38 Página 5 de 5

SUPERVISORA DE RH
LEI Nº 478/2009

LEI Nº 478_/2009 DE 29 DE OUTUBRO DE 2009.

SÚMULA: Institui o Fundo Municipal de Saúde Figueirópolis D'Oeste e dá outras providências.

O Excelentíssimo senhor LAYR MOTA DA SILVA, Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste, MT, no uso de suas atribuições, faz saber que: O Poder Legislativo aprova e ele sanciona a seguinte lei;

CAPITULO I - SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Fica instituído o Fundo Municipal de Saúde de Figueiropolis D'Oeste- MT que tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de atendimento da saúde da população, executadas pela Secretaria Municipal de Saúde, que compreendem:

I - O atendimento à saúde universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado;

II - a vigilância sanitária;

III - a vigilância epidemiológica e ações de saúde de interesse individual e coletivo correspondentes;

IV - o controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele compreendido o ambiente de trabalho, em comum acordo com as organizações competentes das esferas federal e estadual.

SEÇÃO II

DA VINCULAÇÃO DO FUNDO

Art. 2º - O Fundo Municipal de Saúde ficará vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e terá uma coordenação definida pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 3º - São atribuições do Prefeito Municipal:

I - nomear o coordenador do Fundo Municipal de Saúde;

II – delegar a função de assinar cheques ao Secretário Municipal de Saúde juntamente com o responsável pela tesouraria.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 4º - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

III - submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;

V - encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

VI - subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal;

VII - assinar cheques com o responsável pela tesouraria, quando for o caso;

VIII - ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

IX - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DO FUNDO

Art. 5º - São atribuições do Coordenador do Fundo:

I - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III - manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV - encaminhar à contabilidade geral do Município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

V - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

VII - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

IX - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XI - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.

SEÇÃO V

DOS RECURSOS DO FUNDO

Art. 6º - São receitas do Fundo:

I - as transferências oriundas do orçamento da União e da Seguridade Social, do orçamento estadual, **15% do orçamento próprio municipal, como decorrência do que dispõe o artigo 30, VII, da Constituição Federal e a Emenda Constitucional Nº 29/2000.**

II - alienações patrimoniais e os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras;

III - o produto de convênios firmados com outras entidades financiadoras;

IV - o produto da arrecadação da taxa de fiscalização sanitária e de higiene, multas e juros de mora por infrações ao Código Sanitário Municipal, bem como parcelas de arrecadação de outras taxas já instituídas e daquelas que o Município vier a criar;

V - as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o Município tenha direito a receber por força de lei e de convênios no setor;

VI - doações em espécie feitas diretamente para este Fundo.

§ 1º - As receitas descritas neste artigo serão depositadas obrigatoriamente em conta especial mantida em agência de estabelecimento oficial de crédito.

§ 2º - A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá: I - da existência de disponibilidade em função do cumprimento de programação; II - de prévia aprovação do Secretário Municipal de Saúde.

§ 3º - As liberações de receitas por parte do Município, conforme estipulado nos incisos IV e V deste artigo serão realizadas no máximo no 10º (décimo) dia útil do mês seguinte àquele em que se efetivaram as respectivas arrecadações.

SUBSEÇÃO II

DOS ATIVOS DO FUNDO

Art. 7º - Constituem ativos do Fundo Municipal de Saúde:

I - disponibilidades monetárias em bancos ou em caixa especial oriundas das receitas especificadas;

II - direitos que porventura vier a constituir;

III - bem móveis e imóveis que forem destinados ao sistema de saúde do Município;

IV - bens móveis e imóveis doados, com ou sem ônus, destinados ao sistema de saúde;

V - bens móveis e imóveis destinados à administração do sistema de saúde do Município.

Parágrafo único - Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo.

SUBSEÇÃO III

DOS PASSIVOS DO FUNDO

Art. 8º - Constituem passivos dos Fundos Municipal de Saúde as obrigações de qualquer natureza que porventura o Município venha a assumir para a manutenção e o funcionamento do sistema municipal de saúde.

SEÇÃO VI

DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

SUBSEÇÃO I

DO ORÇAMENTO

Art. 9º - O orçamento do Fundo Municipal de Saúde evidenciará as políticas e os programas de trabalho governamentais, observados o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e os princípios da universidade e do equilíbrio.

§ 1º - O orçamento do Fundo Municipal de Saúde integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade.

§ 2º - O orçamento do Fundo Municipal de Saúde observará na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II

DA CONTABILIDADE

Art. 10 - A contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, tem por objetivo evidenciar a situação financeira, patrimonial e orçamentária do sistema municipal de saúde, observados os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 11 - A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente e de informar, inclusive de apropriar e apurar custos dos serviços e, consequentemente, de concretizar o seu objetivo, bem como interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 12 - A escrituração contábil será pelo método das partidas dobradas.

§ 1º - A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2º - Entende-se por relatórios de gestão os balancetes mensais de receita e de despesa do Fundo Municipal de Saúde e demais demonstrações exigidas pela Administração e pela legislação pertinente.

§ 3º - As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do município.

SEÇÃO VII

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SUBSEÇÃO I

DA DESPESA

Art. 13 - Imediatamente após a promulgação da Lei de Orçamento, o Secretário Municipal de Saúde aprovará a quadro de cotas trimestrais, que serão distribuídas entre as unidades executoras do sistema municipal de saúde.

Parágrafo único - As cotas trimestrais poderão ser alteradas durante o exercício, observados o limite fixado no orçamento e o comportamento da sua execução.

Art. 14 - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Parágrafo único - Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por lei e abertos por decreto do executivo.

Art. 15 - A despesa do Fundo Municipal de Saúde se constituirá de:

I - financiamento total ou parcial de programas integrados de saúde desenvolvidos pela secretaria ou com ela conveniados;

II - pagamento de vencimentos, salários, gratificações ao pessoal dos órgãos ou entidades de administração direta ou indireta que participem da execução das ações previstas no art. 1º da presente Lei;

III - pagamento pela prestação de serviços e entidades de direito privado para execução de programas ou projetos específicos do setor saúde, observado o disposto no parágrafo 1º, do art. 199 da Constituição Federal;

IV - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;

V - construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para adequação da rede física de prestação de serviços de saúde;

VI - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de saúde;

VII - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos em saúde e dos conselheiros de saúde;

VIII - atendimento de despesas diversas, de caráter urgente e inadiável, necessárias à execução das ações e serviços de saúde mencionados no art. 1º da presente Lei.

SUBSEÇÃO II

DAS RECEITAS

Art. 16 - A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - O Fundo Municipal de Saúde terá vigência ilimitada.

Art. 19 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 20 – Revogam-se as disposições em contrario, em especial a lei 064 de 24 de Junho de 1991.

FIGUEIROPOLIS D'OESTE, 29 DE OUTUBRODE 2009

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

LAYR MOTA DA SILVA | PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 006/2017 - PROCESSO SELETIVO 001.2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 001/2017

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 006/2017

JULGAMENTO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO E GABARITO DEFINITIVO

A Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2017 da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte, nomeada pela Portaria n° 034/2017, visando atender os princípios da publicidade, da legalidade e da impessoalidade, e,

I - Considerando a aplicação das provas objetiva no dia 29 de janeiro de 2017,

II - Considerando o julgamento dos recursos administrativos apresentados em relação à divulgação do gabarito preliminar das provas,

RESOLVE:

I – Divulgar o julgamento dos Recursos apresentados pelos Candidatos conforme segue abaixo:

II – Divulgar o Gabarito Final;

Gaúcha do Norte - MT, 01 de Fevereiro de 2017.

_____

Marisa Usinger

Presidente da Comissão Organizadora do

Processo Seletivo Público Simplificado 001/2017

ANEXO I

JULGAMENTO DE RECURSOS DO GABARITO

Candidato/inscrição	Cargo	Nº da questão	Fundamento do recurso	Julgamento do recurso
Nilva L.b. Krebs	Não informado	15	“Eu Nilva L. B. Krebs estou recorrendo a questão de número 15 do processo seletivo simplificado 2017 sendo que a mesma está correta e no gabarito consta que a resposta está errada.”	**Recurso sem Provimento** Por falta de argumentação e embasamento.
Maria Madalena-Mattoso Colman	Não informado	15	“Estou justificando porque a minha resposta está certa e a do gabarito está errada. Confira por favor.”	**Recurso sem Provimento** Por falta de argumentação e embasamento.
Taís da Silva Dias	Não informado	15	“Eu respondi a D, mais no gabarito tá a letra A. Na questão 15 da.”	**Recurso sem Provimento** Por falta de argumentação e embasamento.
Assinatura rubricada	17	Professor de Educação Física	“A questão número 17 fala sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Sendo que o mesmo conteúdo não consta no edital como conteúdo programático para professor de Educação Física.”	**Recurso Indeferido** A presente questão encontra embasamento no conteúdo programático, mais especificamente no tópico Legislação sobre Educação Física **Portanto, gabarito mantido.**
Assinatura rubricada	Motorista	11	“A pergunta se refere a quais cidades fazem limites com o município segundo (IBGE). Mas em todas as alternativas A – B – C – D contém a cidade Água Boa! No entanto essa cidade não faz limites com o município de Gaúcha - do – Norte. Por tanto todas as alternativas estão erradas. E por isso a questão nº 11 deveria ser ANULADA.”	**Recurso com Provimento** **Questão 11.** O Município de Gaúcha do Norte tem uma extensão territorial de 16.899 km² **(IBGE),** a qual faz limite de municípios com: O enunciado (IBGE) é referente a extensão. Quanto aos limites com outros municípios no mapa do Estado de Mato Grosso há o limite entre os Municípios de Gaúcha do Norte e Água Boa, Devido a falta de informações oficiais para comprovação que causem efeitos legais a **questão** está **ANULADA.**

De acordo com análise feita, as questões **anuladas** são:

Cargo de Secretário escolar: Questão nº 04 anulada por que estava com uma das alternativas marcada.

Cargo de Secretário escolar: Questão nº 08 anulada por constar 5 (Cinco) alternativas.

Cargo de Professor Magistério: Questão nº 17 anulada por constar 5 (Cinco) alternativas.

Todos os cargos de Nível Fundamental: Questão 11 anulada conforme recurso acima

Questões **alteradas**:

Todos os cargos do nível médio: Questão nº 15 onde no gabarito preliminar indicava a letra **A** passa a ser a alternativa correta a letra **D.**

ANEXO II

GABARITO DEFINITIVO E FINAL

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

A	D	C	C	A	B	A	C	C	A	nulo	C	A	B	C	D	B	D	D	B

MERENDEIRA

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico															
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	D	C	C	A	B	A	C	C	A	nulo	C	A	B	C	C	A	B	A	A

GUARDA

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico															
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	D	C	C	A	B	A	C	C	A	nulo	C	A	B	C	D	C	A	C	D

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - Horta

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico															
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	D	C	C	A	B	A	C	C	A	nulo	C	A	B	C	D	D	A	C	B

MOTORISTA CARTEIRA D

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico															
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	D	C	C	A	B	A	C	C	A	nulo	C	A	B	C	A	D	D	D	B

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	A	B	B	D	C	D	B	A	C	B	D	C	D	D	C	B	D	B

COORDENADOR DE PROGRAMAS

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	A	B	B	D	C	D	B	A	C	B	D	C	D	A	D	C	D	B

BIBLIOTECÁRIO

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	A	B	B	D	C	D	B	A	C	B	D	C	D	D	D	A	D	D

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	A	B	B	D	C	D	B	A	C	B	D	C	D	A	C	C	A	B

AUXILIAR DE MAESTRO

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	A	B	B	D	C	D	B	A	C	B	D	C	D	A	D	C	B	A

SECRETÁRIO ESCOLAR

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	A	NULO	B	D	C	NULO	B	A	C	B	D	C	D	A	B	B	D	B

INSTRUTOR

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	A	B	B	D	C	D	B	A	C	B	D	C	D	B	D	D	A	A

PROFESSOR NÃO HABILITADO

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	A	B	B	D	C	D	B	A	C	B	D	C	D	A	C	C	A	B

PROFESSOR MAGISTÉRIO

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	A	B	B	D	C	D	B	A	C	B	D	C	D	A	NULO	C	A	B

NÍVEL SUPERIOR

NUTRICIONISTA

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	D	C	B	D	C	D	D	D	A	D	B	C	B	C	D	C	D

MAESTRO

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	D	C	B	D	C	D	D	D	A	D	B	C	C	D	C	A	D

PROFESSOR NÍVEL II E III

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	D	C	B	D	C	D	D	D	A	D	B	C	B	C	A	C	B

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	D	C	B	D	C	D	D	D	A	D	B	C	B	B	C	D	C

FONOAUDIÓLOGO

Português	Matemática	Conhec. Gerais	Específico																
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	D	D	C	B	D	C	D	D	D	A	D	B	C	B	D	B	C	C

Marisa Usinger

Presidente da Comissão organizadora do Processo

Seletivo Público Simplificado 001/2017

EDITAL 03 CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO N° 01/2015

EDITAL 03

CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO N° 01/2015

O Município da Gaúcha do Norte – MT, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Para, centro, cidade de Gaúcha do Norte-MT, inscrita no CNPJ sob o n° 01.614.539/0001-01, representada por seu prefeito municipal, o senhor Voney Rodrigues Goulart, brasileiro, pecuarista, portador da cédula de identidade RG n° 2477543 GO e do CPF n° 402.603. 301-59, residente e domiciliado a Rua Brasília, centro, Gaúcha do Norte-MT, com base na Lei orgânica municipal e na prerrogativa de suas funções;

Considerando o resultado do concurso público 01/2015 o qual foi devidamente homologado e publicado 02 de dezembro de 15:

Considerando a necessidade de contratação de servidores públicos municipais para suprirem as vagas necessárias mantendo o funcionamento do poder executivo municipal e o atendimento aos interesses públicos.

CONVOCA (a) as pessoas relacionadas no anexo (I), para se apresentarem no **prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos**, contados da data do dia 01 de fevereiro de 2017, junto a Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte, localizada na Rua Para, centro, cidade de Gaúcha do Norte, no departamento de recursos humanos, com a finalidade de habilitação, mediante a apresentação da documentação requerida no anexo (II), além de outros que se fizerem necessários assim como a realização de exames pré-admissionais que engloba a realização de inspeção médica mediante apresentação de laudo médico de sanidade física e mental, além dos exames laboratoriais e complementares, que ocorrerão as expensas dos candidatos.

Para os critérios de convocação será seguido criteriosamente o resultado homologado, respeitando-se a classificação de cada cargo.

O não comparecimento e/ou a não entrega dos documentos e exames requeridos, fora do prazo supracitado, acarretará na eliminação e a perda da vaga do referido cargo.

Gaúcha do Norte,01 de fevereiro de 2017.

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito Municipal

ANEXO I

Nome	Inscrição	Média Final	Classificação
FISIOTERAPEUTA			
FLÁVIA CRISTINA DALAZEM PEREIRA RAMOS	00566	20,00	4º

ANEXO II

Para tomar posse o candidato convocado deverá apresentar cópia dos documentos abaixo relacionados assim como apresentação dos originais para conferencia.

1) Cópia autenticada dos seguintes documentos:

Cédula de Identidade (RG):

Certidão de Casamento ou Nascimento:

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou dependentes (se for o caso):

Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos ou dependentes (se for o caso):

Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF):

Cartão do PIS/PASEP:

Carteira de Trabalho e previdência social (CTPS):

Carteira de Habilitação (se for o caso quando para cargos de motorista, devendo esta ser compatível com a espécie do veículo):

Título de Eleitor:

Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse:

Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado):

Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse:

02 (duas) fotos 3x4, recentes:

Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade:

Certidão de Reservista (quando do sexo masculino):

Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre:

Comprovante de endereço residencial, ou declaração:

Declaração negativa de acúmulo de cargo público:

Declaração de Bens:

Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função:

Declaração de não ter sido demitido por justa causa ou de ter sido condenado em processo administrativo.

2) Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município considerando o candidato apto ou inapto para o cargo.

3) Exames Laboratoriais:

Urina Tipo I:

Hemograma Completo:

Ureia:

Creatinina:

Acido Úrico:

Colesterol Total e Frações:

Triglicerídeos:

Transminase (TGO,TGP):

Sorologia Para Chagas:

Raio X Torax em PA e Perfil:

Protoparasitológicos.

DESIGNA SERVIDOR PARA OCUPAR INTERINAMENTE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

DESIGNA SERVIDOR PARA OCUPAR INTERINAMENTE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

O Prefeito do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e de acordo a Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º DESIGNAR a senhora **NEUSA PETREKIC**, Secretário Municipal de Assistência Social, nomeado pela Portaria nº01/2017

, para responder interinamente pelas ações da Secretaria Municipal de Administração, exercendo cumulativamente as atribuições de ambas as Secretarias.

Art. 2º Pela acumulação dos cargos descritos no artigo anterior, não decorrerá ao nomeado direito de acréscimo aos seus vencimentos, continuando o mesmo a receber como Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Gaúcha Do Norte, 30 de Janeiro 2017.

PORTARIA MUNICIPAL Nº.37/2017

PORTARIA MUNICIPAL Nº.37/2017

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VONEY RODRIGUES GOULART, Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte - MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE,

Art.1º - Exonerar o Sr. **Nelson Sergio Schulz**, filho de: Ursula Schulz e Davi Schulz, nascido em 25/02/1974 portador da cédula de identidade 250007174 SSP/MS, CPF:251.472.968-83, do cargo de **Técnico em Radiologia,** a partir de 26 de janeiro de 2017, a pedido do mesmo.

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

Gaúcha do Norte-MT, 26 de Janeiro de 2017.

_____

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 44/2017

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 44/2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VONEY RODRIGUES GOULART, Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte-MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei Municipal Nº132/2001 e 004/2010 em conformidade com Decreto Nº578 de 02 de Dezembro de 2015 que homologou o concurso Publico Municipal; e o Edital Com a primeira convocação 06 de Janeiro de 2017.

RESOLVE,

Art. 1º - Fica Nomeada a Sra.**NEIRY SILVA FREITAS**, portadora da cédula de identidade Nº1149946-0 SSP/MT, CPF: 826.102.901-87, para exercer o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL** a partir de 30 de Janeiro de 2017, lotada na Secretaria Municipal da Educação, perfazendo a carga horária de 30 (trinta) Horas semanais.

Art. 2º - A servidora ora nomeada, receberá a título de salário a importância de R$ 4.123,99 (quatro mil cento e vinte três reais e noventa e nove centavos).

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

Gaúcha do Norte-MT, 30 de Janeiro de 2017.

_____

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO Nº.01/2017

Aos 30 (trinta) dias do mês de Janeiro do ano de 2017 (dois mil e dezessete), no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte, Eu **VONEY RODRIGUES GOULART** Prefeito Municipal, no uso das atribuições que me confere a Lei, dou Posse a**NEIRY SILVA FREITAS,** brasileira, solteira, portadora da cédula de Identidade Nº1149946-0 SSP/MT, inscrita no CPF: 826.102.901-87, para exercer o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, assumindo o mesmo o compromisso de cumprir fielmente os deveres do cargo, e os constantes da Legislação Municipal pertinente. A nomeada comprova neste ato, através de Inspeção Médica, estar apta física e mentalmente para o exercício do cargo, bem como Declara que não exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerada na Administração Direta ou em Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Fundação ou Empresa Pública, que possui compatibilidade com carga horária de trabalho nesta municipalidade, conforme Art.37, item XVI Alínea A.

Gaúcha do Norte MT,30 de Janeiro de 2017.

_____

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito Municipal

_____

NEIRY SILVA FREITAS

TESTEMUNHAS;

_____ _____

MARCOS DOUGLAS PEREIRA TICIANE CRISLEY P. DE ANDRADE

600.789.281-68 333.561.698-74

PORTARIA Nº 043, DE 30 DE JANEIRO DE 2017

PORTARIA Nº 043, DE 30 DE JANEIRO DE 2017

Nomeia Membros da Comissão de Avaliação e julgamento do Processo Seletivo Simplificado das Secretarias de Saúde, Assistência Social, Finanças, Desenvolvimento, Infraestrutura e Administração.

Voney Rodrigues Goulart, Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições do seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam nomeados os Membros, para integrar a Comissão de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado das Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social, Desenvolvimento, Finanças, Infraestrutura e Administração, com os seguintes representantes:

I – Representantes:

Presidente: Samila Comunello, RG: 1855926-3 SSP/MT; CPF nº 018.232.391-96, Enfermeira, Matrícula nº 017454.

Membros: - **Raquel Puhl**, RG nº 6154173-0 SSP/MT, CPF nº 062.351.849-05, Psicóloga, Matrícula 18399.

- **Rafael Schio,** RG nº 18791387 SSP/MT, CPF nº 025.479.041-01, Médico Veterinário, Matrícula 18471.

- **Dulce Rosane Ferri,** RG nº 856294 SSP/MT, CPF 340.160.071-00, Téc. de enfermagem, Matrícula 1567.

- **Jurema Ribeiro de Macedo,** RG: 1126471-3 SSP/MT CPF nº 836.332.511-20, Recepcionista, Matrícula 202.

- Mauro Sérgio Olartechea Abreu, RG: 121215476-2, CPF: 015.677.381-33, Engenheiro Civil, Matrícula 18328.

- **Leidiane Solimann de Campos,** RG: 10665906-29 SJ/TC/RS, CPF nº 925.231.880-15, Pedagoga, Matrícula 203.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Gaúcha do Norte- MT, 30 de janeiro de 2017.

Voney Rodrigues Goulart

Prefeito Municipal

Registrado e publicado em data supra.

PORTARIA MUNICIPAL Nº.045 /2017

PORTARIA MUNICIPAL Nº.045 /2017.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CHEFE DE TRIBUTOS E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Voney Rodrigues Goulart, Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte-MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei.

RESOLVE,

Art. 1º - Fica Nomeada a Srª. Lucimá Ribeiro da Silva, brasileira, filha de Maria Ribeiro da Silva e Divino Evaristo da Silva, nascida em 30/12/1071, portadora do RG N°2258110-2, SSP/MT e CPF:487.491.921-91, no Cargo de **CHEFE DE TRIBUTOS**, a partir de 06/01/2017.

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

Gaúcha do Norte-MT,06 de JANEIRO 2017.

_____

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito Municipal

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 007/2017 - PROCESSO SELETIVO 001.2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 001/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 007/2017

I- A Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado nº 001/2017 da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte, nomeada pela Portaria n° 034/2017, comunica aos interessados e para que cumpram os efeitos legais que por meio deste Edital divulga o resultado provisório das Provas realizadas no dia 29/01/2017, conforme lista abaixo em ordem alfabética:

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZ. (HORTA)				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	44538	ÁLVARO HENRIQUE ALVES DA SILVA	1369574 SSDCRO	9.0
2.	27612	CLEBES PEREIRA ANDRADE	28955374 SSPMT	Ausente
3.	43628	ELVIS SIQUEIRA	17038987 SSP\MT	Ausente
4.	46904	GLAYTON DIEGO COSTA LUZ	23987596 SEJSP/MT	Ausente

5.	18967	MANOEL TEODORO DE CARVALHO FILHO	2017798.4 SSP	Ausente
6.	40261	PAULO SERGIO VIANA DE OLIVEIRA	2090289-5 SSP	Ausente
7.	9321	WILLIAN CAMARGO PEREIRA	490114398 SSP	Ausente
CARGO: AUX. DE SERVIÇOS GERAIS BOTUVERÁ				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	27248	EDSON HANZ LOPES BAETZ	17075238 SSP	Ausente
2.	17966	ISABETE PEREIRA BARREIRA ZATA	16563883 SSPMT	Ausente
3.	12870	JULIANA TAVARES BARBOSA	21295719 MT	Ausente
4.	37440	SANDRA DE JESUS WEIHRICH	320095642 SP	Ausente
CARGO: AUX. DE SERVIÇOS GERAIS SEMECEL				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	18057	ACHAUNA TAUALU SUYA TRUMAI	21455627 SSP	Ausente
2.	34255	ANA LÚCIA MARQUES DE JESUS	20272688 MT	9.0
3.	26247	ANA PAULA LOPES DA SILVA	6672898 SSP PA	Ausente
4.	20969	ANTONIA MARIANA OLIVEIRA MARQUES	6127918 PC/PA	8.0
5.	22971	DAIANE CRISTINE DE OLIEIRA	001855699 SSP/MS	Ausente
6.	32344	EDITH IACHINSKI DE OLIVEIRA	1203490-8 PR	9.0
7.	27339	ELIVAINE REIS PERES	329876818 SSP	8.0
8.	5863	EVA SEVERO LEITE	1334944 9 MT	6.0
9.	7137	GENECI BREDA FERREIRA	13349902 SSP	13.0
10.	40534	GESSICA MARIA OLIVEIRA MANDÚ	3659603-5 SSP/AL	Ausente
11.	20696	GLAUCIA CRISTINA VIEIRA	4341470 DGPC/GO	10.0
12.	45448	GLEICIELE FERREIRA NEVES	21679100 SEJSP/MT	Ausente
13.	44083	JESSICA APARECIDA MARTINS SANTOS	2381080-7 SSP/MT	Ausente
14.	19513	JISE MARCOS TESKE	239866200 SSPMT	Ausente
15.	4498	JOANA ORTEGA AJALA DE LIMA	30375410 MS	1.0
16.	28886	KELLY FERNANDA WEISHEIMER COSTA	2086468 SSP	10.0
17.	5954	LARISSA LUNKES DESSBESSEL	24396281 SSP-MT	12.0
18.	28249	LORENA LOURDES DOS SANTOS	1475161107 SSP	14.0
19.	12233	LOURDES APARECIDA DE CARVALHO	1453710-0 EDUCAÇÃO	Ausente
20.	12961	LUANA ELIZABETH DE OLIVEIRA	414520622 SSP	10.0
21.	46085	LUCAS FRANCISCO DE OLIVEIRA	23987898 SSP/MT	Ausente
22.	7410	LUCIANA KESSLER	11385308 SJ MT	12.0
23.	4771	LUZIA BORGES DA COSTA	854519 SSP	6.0
24.	35438	MARIA APARECIDA LEÃO DE JESUS	2882656-6 SSP/MT	12.0
25.	24427	MARIA DE LOURDES GUEDES NOBRE –	15388336 SSP\MT	10.0
26.	40352	MELK SUIANE FERREIRA DOS SANTOS	25479148 SSP	13.0
27.	43082	MONICK APARECIDA LEITE DE SOUZA	1620671/1 SSP MT	Ausente
28.	46449	NADJA ISRAELA ABDIAS DANTAS	22989269 SSP	Ausente
29.	39260	NILVA MARIA LUZ	1156253 SJ MT	11.0
30.	6136	PATRICIA AMORIM DE JESUS	3526505 SSP	11.0
31.	46631	POLIANA LEANDRO DA SILVA SCHONARTH	23032790 SSP	Ausente
32.	6227	RAIMUNDA PEREIRA DA SILVA	180713020014 MT	7.0
33.	37895	RAQUEL CHAGAS DOS SANTOS	12474843-7 PR	Ausente
34.	33618	ROSALINA LEÃO DA COSTA	1733077-7 SSP / MT	14.0
35.	31616	RUTIMARA FRANCISCA DE OLIVEIRA	1628453-4 SSP	8.0
36.	18876	SIMONE JESUS BORBA	1082324227 RS	Ausente
37.	26702	SONIA MOREIRA DE SOUZA WIEBBELLING	4133724 SSP/SC	6.0
38.	35620	SUELI PERES REIS TARGANSKI	1871512-5 SSP/MT	14.0
39.	15600	TATIANE PINHO DE OLIVEIRA	23987332 SSP	6.0
CARGO: GUARDA VIGILANTE/ XINGU				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	35256	ALCIDES DA SILVA REIS FILHO	18314465 SSPMT	6.0
2.	31070	ANDERSON DE ALMEIDA	5100030691 RS	Ausente
3.	15418	ANTONIO RIBEIRO CARNAUBA	29546087 SSP	8.0
4.	26520	DEBORA PEREIRA ANDRADE	29814936 SSP	Ausente
5.	21060	EDINEIA DUARTE DE SOUZA	16935336-5 SSP	Ausente
6.	43173	FABIANO NASCIMENTO DA SILVA	12900133 SSP MT	Ausente
7.	39442	FRANCILLEY DUARTE MOURA	24139424 MT	Ausente
8.	7956	GONÇALO CONSTANTINO PIRES	09815520 MT	7.0
9.	34346	JANE AMORIM DE JESUS	17698383 SSP MT	7.0
10.	39806	JOSÉ FRANCISCO DA SILVA	2.141.258 SSP/GO	7.0
CARGO: MERENDEIRA - SEMECEL				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	17511	ANA ROSA MOURA CAMPOS	8889844 SSPGO	Ausente
2.	45994	EDINALVA FIRMINA FARIAS	14753979 SSP	Ausente
3.	21424	EDNA FERLBERG DA SILVA	000902631 SSP RO	Ausente
4.	6409	ELIENE RODRIGUES DE LIMA	06333834 SSPMT	2.0
5.	17602	FRANCELINA FURTADO DA SILVA	11826819 SSP	11.0
6.	39533	FRANCIELE CAMPOS DE BRITO	27518159 MT	Ausente
7.	45357	JHEYNE RODRIGUES DA SILVA	19870655 SSP/MT	Ausente
8.	37622	KEILA DOS SANTOS VIEIRA DE SOUSA	4633864 DGPC GO	Ausente
9.	30069	MARIA ALVES DA SILVA	18974775 MT	Ausente
10.	47086	SONIA MARIA BORGES NOGUEIRA	21732450 SSP/SP	11.0
11.	33527	TEREZINHA DA SILVA DUARTE BOTINI	6.123.161 6 SSP/PR	11.0
12.	41444	VANESSA JOSE DE SOUZA	3928324 SSP/GO	Ausente

CARGO: MOTORISTA CARTEIRA D / SEMECEL

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	45175	ADAIAN DE JESUS CARVALHO	13349147 SSP/MT	Ausente
2.	13871	ADEMIR PEREIRA DE OLIVERA	000973794 SSP/MS	17.0
3.	41535	ADRIANO LUIZ DE OLIVEIRA	2049294 4 MT	10.0
4.	36439	ALESSANDRO RESENDE	53909060 SSP/PR	Ausente
5.	35802	ALEXANDRE GUEDES DA SILVA	5373670 PCPA	Ausente
6.	19968	ALTAMIR RODRIGUES LIMA	064989 SSP MS	12.0
7.	28158	ANDERSON RIBEIRO	15807274 SSP/MT	Ausente
8.	31707	ANTONIO CORTES DOS SANTOS	31435315 SSP/PR	11.0
9.	45630	APARECIDO JUCELIO DE MATOS	125792 SSP MT	6.0
10.	23517	ARLINDO DA SILVA	1.815.336 SSP/PR	9.0
11.	4589	BRUNO NERY NOGUEIRA LUNA	11834927 SJ MT	Ausente
12.	32617	CARLOS ALEXANDRE DOMINGOS	13157426 SSP MT	Ausente
13.	24882	CHAVES MODESTO DE OLIVEIRA	001141439 SSP/MS	13.0
14.	34164	CLEBER DE ANDRADE BEDIN	001432157 SSP/MT	Ausente
15.	31525	CLEBER PEREIRA DOS SANTOS	10676465 SEJSP/MT	14.0
16.	29341	CLEGENALDO FERREIRA SOUZA	2242132 SSP DF	Ausente
17.	42354	CLEVERSON LIMA DA SILVA	18897550 SSP/MT	Ausente
18.	38896	DELSON DE MATOS CAMPOS	967355 SSP MT	Ausente
19.	29432	DIEGO RAFAEL SOUZA	13297384 SSPMT	Ausente
20.	8866	DIVAIR FERREIRA NETO	2188304-1 SSP / MT	11.0
21.	11960	DIVINO CUSTODIO PEREIRA	158207 SSP/MT	Ausente
22.	34801	ELISANDRO DA ROSA BARBOSA	16937643 SSP MT	Ausente
23.	6864	EMERSON DA COSTA PEREIRA	1590649 SSP/MT	Ausente
24.	29250	EVANDRO CARLOS PRETO	12C.3.312.010 SSPSC	16.0
25.	46267	FAGNER FURTADO DA SILVA	1829016-7 SSP/MT	Ausente
26.	21333	FAINER LEAL DA SILVA ROCHA	32583774 SSP SP	Ausente
27.	15509	FERNANDO RINALDI DOS SANTOS	17993008 SSP / MT	15.0
28.	33891	GEORGE W. CAMPOS FERNANDES PEREIRA	2238494 SSP-PI	Ausente
29.	28704	GERRY SOARES DOS SANTOS	653704 RO	Ausente
30.	21879	GUIDO KESSLER	30880650 SSPR	9.0
31.	24336	HERMES FARIAS CORREA	0357109-2 SSP MT	Ausente
32.	40079	INEZIO ALVES BARBOSA	0663608-0 SSP/MT	8.0
33.	38623	IRAILDO DA SILVA LIMA	297594 SSPRO	Ausente
34.	22607	JAIRON FELIPAK	17662818 SSP/MT	Ausente
35.	13507	JONES DA SILVA CRUZ	319208 SSP/MT	Ausente
36.	7592	JOSE ALVES DA MATA	456005 SSP/MT	Ausente
37.	13052	JOSE REINALDO DE JESUS FARIAS	0939839940 MS	6.0
38.	38168	MARCIANO RIBEIRO MACHADO	16590201 SSP/MT	Ausente
39.	14326	MARCIO BARBOSA DE MELO	14649705 SSP/MT	9.0
40.	16510	MARCIO MORETTI SANTOS	15961214 SSP	10.0
41.	30797	MARIOSAN DA SILVA JÚNIOR	1871582-6 SSP/MT	9.0
42.	36621	MAURICIO DENIS BIRCK	67464630 SSP-PR	15.0
43.	9685	MAURICIO GUTTEMBERG COSTA LUZ	2197308-3 SJSP/MT	16.0
44.	30524	OSMAR DA SILVA	10433457 SEJUSP/MT	7.0
45.	22789	RAIMUNDO JOSE DE MORAES	MG10017776 SSPMG	13.0
46.	34619	REGINALDO AMORIM BARBOSA	20979240 SSP MT	Ausente
47.	16419	RENATO DE SOUZA BEJOS	10234535 SSP / MT	11.0
48.	5681	ROBERVAL MARCIANO CARDOSO	000.679.442 SSPMS	Ausente
49.	12506	RODRIGO DOS SANTOS DE SOUZA	20161919 SSP MT	Ausente
50.	4407	STEPHANO DEAN PESSOA LINS	392.677 SSP-AC	14.0
51.	20514	VALDEMIR ALMIRÃO LACORTT	12353787 SSP MT	13.0
52.	31252	VALDENIR SAMBORSKI	18717365 SSPMT	13.0
53.	41990	VILSON LUCAS KLEIM	76109680 SSP	Ausente
54.	31798	WALDEMAR LOPES NUNES	966555 SSP PR	13.0
55.	15782	WANDERSON SOUZA COSTA	16543394 SSP/MT	Ausente

CARGO: MOTORISTA CARTEIRA D / XINGU

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	11141	CELSO RODRIGUES GOMES	19243529 SSP/SP	Ausente
2.	44902	GEFER SANDRO FERREIRA DE BRITO	13433849 SSP-MT	Ausente
3.	25155	JOÃO ELIAS TESKE	1906184-6 SSP MT	12.0
4.	27157	JOSE ANTONIO RODRIGUES DE SOUZA	13572725 SSP/MT	11.0
5.	11596	JOSÉ FRANCISCO DE JESUS	887631 SSP / MT	10.0
6.	33254	JOSE PEREIRA BARBOSA	1814935 9 SSPMT	13.0
7.	35711	TIAGO ARANTES RODRIGUES	2792451-3 SSP-MT	14.0

AGENTE ADMINISTRATIVO - SEMECEL

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	37076	ADRIANE DE ARRUDA COSTA	16418140 SSP MT	Ausente
2.	4862	ALEXSSANDRO PICININI	484664 SSP/GO	14
3.	9048	ALINE DA SILVA SANTOS	24544132 SSP	Ausente

4.	40807	ALINE SAMUEL DA SILVA	101670384 SSP/PR	Ausente
5.	5044	ANNE CAROLYNE MIRANDA GOMES	26487292 SEJSP MT	9
6.	17056	BRUNO MAIAWAI SUYA TRUMAI	17041481 SSP	Ausente
7.	43810	CAMILA FERNANDA LUNA SANTOS	3320270 DF	Ausente
8.	26338	CAROLINE CASSIA QUINELATO CAPPELLARO	1932771-4 SSP/MT	Ausente
9.	32071	CEZAR VIRGULINO ANACLETO	28708822 SSP M-T	Ausente
10.	11232	CLAUDIA BEATRIZ XAVIER DO AMARAL	26241196 SSPMT	Ausente
11.	4316	CRISTIANO PAES ALMEIDA	15267245 SSPMT	Ausente
12.	8957	DJEYNI KELLY BELIZARIO BARBOSA BENS DE SOUZA	2595948-4 SSP/MT	10
13.	7865	EDLAINE FERREIRA DOS SANTOS	2023825-8 SSP/MT	Ausente
14.	32890	EDUARDA FRANÇA NASCIMENTO RIBEIRO	18692796 SSP	Ausente
15.	23062	ELIENY BARBOSA COELHO	26788420 MT	Ausente
16.	23426	ESTHER CAROLINE FELIX DA SILVA NERY	3076056 SSPDF	Ausente
17.	41080	FABIO VICENTE DE LIMA FERREIRA	8419687 SDS	Ausente
18.	39715	FERNANDA GOMES FERREIRA DE MORAES	20388985 SEJSP/MT	Ausente
19.	46358	FERNANDO DE SOUSA MOTA	209418820028 MA	Ausente
20.	19240	GRASIELE MARCOLINO MAIA	2839216-7 MT	9
21.	36257	JOSE CARLOS B DOS SANTOS	21314675 SSP	Ausente
22.	36985	JUCILENE PEREIRA SOARES	79849243 PR	Ausente
23.	34983	KARITA KATRINY VIEIRA TOIGO	2954590-0 MT	9
24.	31980	LAIS NICOLY NOPHAL	37770177-4 SSP	Ausente
25.	33800	LARISSA AROMA MARTINS	12253774 SJ MT	6
26.	24063	LIDIANE CRISTINA SILVA FORTES	12994898 SSP/MT	Ausente
27.	26429	LUCIENE PARREIRA CAMPOS	2398643-3 MT	6
28.	23972	LUIZ FERNANDO DA SILVA FIGUEIREDO	19878419 SSP	Ausente
29.	30979	MACKLAYNE OLIVEIRA DE SOUZA	2109060-2 SSP/MT	Ausente
30.	20878	MATHEUS VINICIUS DA SILVA VIANA	23215399 SESP	Ausente
31.	43992	ORLANDO GLEYSON DA COSTA LUZ	4895749 DGPC/GO	10
32.	32253	OSCAR PEREIRA DUARTE	001448728 SSP MS	9
33.	42809	PATRICIA DA SILVA CAMPOS PEREIRA	24810576 SSP	Ausente
34.	32435	RICARDA LEYSLLER DE OLIVEIRA	001389479 SSP MS	11
35.	32981	ROBERTA APARECIDA ROCHA SANTANA	1892851 SSPMT	Ausente
36.	17420	ROSELI FRANCISCO DE OLIVEIRA	419175623 SSP/SP	8
37.	23153	RUI GUILHERME FRITSCHI BOTINI	26094215 SSP MT	12
38.	44720	TAINE GABRIELE SCHUCK	24396567 SSP/MT	6
39.	12324	TAIS DA SILVA DIAS	2639775-7 CERT.	4
40.	15327	TALIA PEREIRA FORTUNATO	2495182-0 SSP/MT	9
41.	41899	TATIANE FERREIRA DA SILVA	2941546-2 NÃO	Ausente
42.	33163	THAIS CRISTINE PEREIRA SILVEIRA	24950696 SEJSP MT	6

CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL BOTUVERÁ

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	14599	ELIENE FERREIRA DE SOUZA	23701684 MT	10.0
2.	13143	GABRIELA RODRIGUES DA COSTA	25016873 SSP/MT	Ausente
3.	9867	GEOVANIA VIEIRA CHAGAS	1871855-8 SSP	Ausente
4.	15236	LUCIANE APARECIDA TREVISAN	14330326 SSP MT	10.0
5.	7319	MARIA APARECIDA VIEIRA DA ROCHA	1813289-8 MT	10.0
6.	29523	MICAELE LUZ CAMPELO	046051732012-9 SSPMA	12.0
7.	19422	RENATA AIRES DA SILVA	2174505-6 MT	Ausente

CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL / SEMECEL

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	13598	ADRIANA CRISTINA BELTRAMIN	24436232 SEJSPMT	11.0
2.	11323	ADRIANA NORONHA FARIA NOGUEIRA	17123763 SSP/MT	10.0
3.	21606	ADRIENE PARREIRA CAMPOS	23986751 SSP	7.0
4.	8411	ALECI ROCHA NOGUEIRA	18300979 SSP\MT	7.0
5.	9230	ALINY HELLEN NOGUEIRA DOS SANTOS	26832259 SJSP-MT	7.0
6.	10231	ANDRÉIA GOBBI DOS SANTOS	1076121291 SSP/RS	6.0
7.	25519	ANDREIA RODRIGUES DA SILVA	1433201-9 SSP/MT	8.0
8.	37349	ANGELA APARECIDA FEROLDI	21366128 SSP\MT	9.0
9.	14144	ARICELIA SOUZA DEJJESUS	19969104 SSP	9.0
10.	10049	CAMILA JAQUELINE CAETANO BONFIM	10.729.655-7 SSP-PR	9.0
11.	17238	CELEIDA CAMPOS PARREIRA	2829243-0 SS/MT	10.0
12.	13962	CLAUDIANE LÚCIA DE OLIVEIRA	1871628-8 SSP/MT	13.0
13.	30888	DALI CRISTIANE SCHAEFER	1829973-3 SSP/MT	9.0
14.	24791	EDENIR GRAZIELE ANDRE SCHINDLER	14.067.499-0 SESP-PR	10.0
15.	31343	EDINA REGINA PINTO	12319988 SSP/MT	10.0
16.	24700	ELIANE MARQUES DE CASTRO NASCIMENTO	17204259 SSP\MT	8.0
17.	27885	ELIANE RIBEIRO DA SILVA	15005232 SSPMT	8.0
18.	42081	ELIANE ZWIRTES KRONBAUER	1102808217 SSP-RS	Ausente
19.	7046	EVA ROBERTO SOUSA	0414109120103 MA	9.0
20.	4993	EVANESA DUTRA LEITE	27929094 SSP\MT	13.0
21.	14690	EVELY FERREIRA GONÇALVES	3156018 SSPDPT	6.0

22.	7774	FABRICIA DE SOUSA PEREIRA	3032839-0 SSP\MT	10.0
23.	20059	FLAUSINA DE JESUS DA SILVA	252515055	Ausente
24.	20241	FRANCINEIDE RODRIGUES BARBOSA CAMPOS	17281342 SSP MT	12.0
25.	8775	GEICIELE CORREA DE FREITAS SILVA KUNZLER	23987537 SSP\MT	9.0
26.	18603	GEISI SOUSA MOURA	4033564 SPTC	7.0
27.	26611	GISELE SOUZA FERNANDES	20384980 SSPMT	13.0
28.	34892	GISLANE LIMA SANTANA	2083557409 SSP/BA	7.0
29.	33345	HEIDE PEREIRA DA SILVA	22992707 SSP MT	Ausente
30.	35347	IVANILDA APARECIDA BOROSKI QUERNISKI	87100537 SESP/PR	6.0
31.	12415	IVETE RODRIGUES DE ARAUJO MATOS	4464155 SSP - GO	7.0
32.	28340	JANAINA TAVARES BARBOSA	2937837-0 SSP/MT	9.0
33.	22516	JANETE NEVES LIMA	2075993-2 SSP	9.0
34.	22152	JEOVANINA LIMA PIRES	23308311 SSPMT	10.0
35.	12779	JOCELIN CORREA DE FREITAS SILVA	863653 SSP MT	7.0
36.	15054	JOELMA PEREIRA MARIANO FORTUNATO	2240876-2 SSP / MT	5.0
37.	10322	JOSILENE DE MEDEIROS MACELINO	2875366 SSP/RN	8.0
38.	21970	JULIANA ALVES TREVISAN	21882673 SSPMT	4.0
39.	24973	JULIANA DE SOUZA MAGALHAES	5056999 DGPC	6.0
40.	26884	KALYNE RANNYELLI ALVES DE OLIVEIRA	2640585-7 SSP-MT	9.0
41.	19695	KARINE SILVA SMANIOTTO	6023764 SSP	6.0
42.	42900	KATIA ELAINE DA SILVA	1452770-7 SSP-MT	Ausente
43.	15145	LAÍS PEREIRA LEMOS	21884714 SSP	7.0
44.	6318	LARISSA FERNANDES DA SILVA LIMA	16331958 SSP MT	10.0
45.	5135	LETICIA SESTAK LIMA	24396079 SEJUSP	6.0
46.	5317	LETICIA ZANANDREA SOAVE	23987227 EU MESMA	9.0
47.	10140	LIANE ALVES GONÇALVES	1153358-7 SJ-MT	9.0
48.	28977	LUCIANA DA SILVA AGALHAES GARCIA	13874780 MT	Ausente
49.	44447	LUZINETH RAFAEL SOARES	3435716 IIPR	10.0
50.	19604	MARCELA FERREIRA DA SILVA TESKE	29415454 SSPMT	Ausente
51.	11050	MARCELO ROGERIO MEDINA	13003127 SSPMT	Ausente
52.	33982	MARIA LUIZA DOS SANTOS OLIVEIRA	12941670 SSP-MT	Ausente
53.	31434	MARIA TACIELE COELHO SENA	4582257 DGPC-GO	9.0
54.	6591	MARILIA GABRIELA DA SILVA CRUS SOUZA	23957611 SSP/MT	10.0
55.	19877	MELISSA FRUET SCHUHL	2712044-5 MT	5.0
56.	17784	NATALINO SUYA	22465804 SSP	Ausente
57.	46813	NAZARA ISABELA ABDIAS DANTAS	25272950 SSP	Ausente
58.	23244	NEIDE ROCHTESCHEL DA SILVA	1.328.861-5 SESP/PR	12.0
59.	14417	NERI ALBA FERREIRA KERSCHER	5255730 SSP PA	11.0
60.	22425	NILVA LAIZA BONI KREBS	62767103 SSP/PR	10.0
61.	7228	RAFAELA GOMES DA SILVA	2965482-3 MT	11.0
62.	25701	RAISA SOARES SILVA	7146873 SIP	10.0
63.	12688	RENATA MARIA DOS SANTOS	8.447.599 8 SSP PR	Ausente
64.	11414	RIZIA SANTANA ALMEIDA	1413452094 SSP/BA	11.0
65.	34710	ROSE PEREIRA DA SILVA	1571050 SSP-MT	12.0
66.	8229	SAYONARA NOGUEIRA DOS SANTOS	2158280-7 SSP-MT	9.0
67.	26975	SEVERINA PEREIRA DA SILVA	785323 SSPMT	8.0
68.	21697	SILBENE MENDES DA SILVA	10348441 SJMT	13.0
69.	15873	SILVANIR ANDREA DA SILVA SANTOS	22710264 MT	Ausente
70.	39351	SIMONE DOS SANTOS SILVA	18187900 SSP/MT	5.0
71.	36530	TAINARA BORGES DA SILVA	6088107 SSP-MT	6.0
72.	8593	TAIS CRISTINA DE FREITAS SILVA	21885729 SSP\MT	12.0
73.	12142	TAQUIMONES BREDA FERREIRA	13349880 SSP MT	11.0
74.	41262	THALIA ABREU PAIVA	4931057 SSP	Ausente
75.	41353	USNEIBIA PEREIRA ABREU	3741352 DGPC	Ausente
76.	18421	VANUZA MARIA DA SILVA	21152888 SSP	7.0
77.	13234	VIVIANE CRISTINE KRUMENAUER	1607484-0 SSP-MT	10.0

CARGO: AUXILIAR DE MAESTRO- SEMECEL

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	42445	PATRIQUE RICARDO NONATO LEITE	133992081 OUTRO	6.0
2.	23699	TAIRONE BATISTA ALVES	20195907 SSP / MT	5.0
3.	4225	UILIAN BENS DE SOUZA	1871487-0 SSPMT	12.0

CARGO: BIBLIOTECÁRIO – SEMECEL

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	22334	ADELAINE ALVES DE ARAUJO	24952303 SSPMT	9.0
2.	28067	ADRIELI ROCHA TAVARES FERREIRA	26510367 SEJSP	Ausente
3.	41717	ALESSANDRO FERREIRA PINTO	6349687 POLÍCIA CIVIL	Ausente
4.	23881	ALINE GOMES DA SILVA	001735730 MS	Ausente
5.	21788	ANDREIA JOSE CAMPOS	239871504 SSPMT	9.0
6.	25064	CAMILA LAGO BEZERRA	2398618-2 SSP/MT	Ausente
7.	14235	CÉLIA REGINA DOS SANTOS	710216 SSPMT	Ausente
8.	27703	DANIELE APARECIDA DE OLIVEIRA	2398686-7 SSP/MT	10.0

9.	4953	DANIELY VAZ GOMES BORGES LEAL	20384696 SSPMT	Ausente
10.	27430	DÉBORA LUIS MENDONÇA	23520191 SSPMT	Ausente
11.	44174	DEISYANE BARBOSA DE SOUZA	4877247 DGPCGO	Ausente
12.	5226	DORIVAL SILVÉRIO DA SILVA JÚNIOR	11506580 SSPMT	Ausente
13.	9594	EDUARDO RODRIGO DA ROCHA BARROS	692514 SSP RO	Ausente
14.	43446	ELIENAY SANTOS BARBOSA	3699642 SSP	Ausente
15.	9958	EMELLY KATHIUCE MARTINS LEITE	28629310 MT	Ausente
16.	6500	FRANCISCO EMANUEL ALEXANDRE SOUZA	23906090 SSP/MT	10.0
17.	11687	GIZELI SCHINDLER	12.882.113-9 SESP/ PR	10.0
18.	42627	GUSTAVO MAILSON TEMPES	2398660-3 OUTRO	Ausente
19.	11778	JORDANIA SANTOS DE SOUSA	6390285 SSP PA	6.0
20.	29705	JOSIANE PINHO DA SILVA	2599052-7 SSP/MT	6.0
21.	45266	JULIANA ATANAZIO DE ALMEIDA	23986590 SSP MT	Ausente
22.	40989	KASSIA RENOSTRO DUCATTI	19349980 SSP/MT	Ausente
23.	43537	KEYSE ANDRESSA HEINEN HANCHUCK	24849448 SSPMT	11.0
24.	10413	LUCELIA REGINA RODRIGUES	520651 SSP MS	Ausente
25.	40716	LUCILANGE GOMES GARCIA	2200539 SSP/PI	9.0
26.	36075	LUCILENE APARECIDA SANTOS DO CARMO	1628210-8 SSP-MT	9.0
27.	38350	MAGDA ROSILEI CUSTÓDIO DOS SANTOS	5.427.263-4 PR	Ausente
28.	37986	MARA ANDRYELLE DA SILVA	22176730 SSP/MT	6.0
29.	9412	MARCELO PAIVA RODRIGUES	5870551 GO	Ausente
30.	38532	MARCIO LUIZ FERNANDES BARBOSA	4282387 SSP GO	Ausente
31.	9503	MARCOS ALVES DE MELO DOS SANTOS	29694060 SESP	6.0
32.	16146	MARIA ANJOS PEREIRA	28629272 SSP / MT	9.0
33.	42991	MARIA ESTELA CARVALHO DA SILVA	5838662 SUPER GO	Ausente
34.	39078	MARIA TEREZA CHAGAS PANUCCI	21109184 SSP/MT	7.0
35.	38077	MARLI GONÇALVES CONSTANTE	167689-5 SSP MT	Ausente
36.	11869	NELI DE ALMEIDA LEMES	15796957 SSPMT	Ausente
37.	39897	PATRÍCIA PEREIRA LIMA	21549257 SSP	Ausente
38.	25337	PEDRO VITOR FRITSCHI BOTINI	28670280 SSP MT	8.0
39.	27066	ROSIMEIRE FARIAS MARCHET	23985615 SEJSP	9.0
40.	11505	RUTHE MICHELY ANJOS DA SILVA	2499724-2 SSP / MT	11.0
41.	38714	SIMONE APARECIDA NUNES	1036556 RO	Ausente
42.	45084	SIMONE FERREIRA DE LIMA	338040274 SSP/SP	Ausente
43.	10595	THAIZE SANTANA ALMEIDA	1588377547 SSP/BA	4.0
44.	8684	THAYLOR JUNIOR CONCATTO	2398664-6 MT	11.0
45.	15964	TIAGO RODRIGUES SANDOVAL	468726445 SSP-SP	8.0
46.	40443	TRAIÚ ASSALU MEHINACO	3.499.026 SSP/DF	Ausente
47.	36348	WALKER RODRIGUES DOS SANTOS	28292464 SESP MT	Ausente
48.	43355	WALLISON ELBERT SIQUEIRA DA SILVA	22388176 SSP	Ausente

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	10504	ACACIA SANTANA ALMEIDA	1588370534 SSP/BA	6.0
2.	20423	ALESSANDRO FERNANDES MARTINS	8326110 SSP - MT	Ausente
3.	44811	ANA PAULA CARDOSO ARAÚJO	1871679-2 SSP/MT	8.0
4.	38259	ANDRE ARAUJO CARDOSO DA SILVA	42598145-9 SSP SP	Ausente
5.	23608	CASSIANO DA SILVA	7.216.577-2 SESP/ PR	7.0
6.	37804	DANIEL NASCIMENTO CHAVES	26129728 SEJUSP/ MT	Ausente
7.	41171	DEIVIDI MACHADO	1871519-2 SSP MT	10.0
8.	37258	DENISE REGINA DALMAGRO OLARTECHEA	4899801 SSP/SC	15.0
9.	29796	ENDERSON ALVES COELHO	09175717 SSP/MT	13.0
10.	9776	FRANCISCO LOPES DE SOUSA	5095014 SSP PA	13.0
11.	34437	GABRIELI REZENDE FERREIRA	24950920 SSP/ MT	10.0
12.	36803	GEANE CILENE DA SILVA ANDRADE	558194175 SSP SP	Ausente
13.	36894	GEIZIANNE REGO SILVA	19844280 SSPMT	Ausente
14.	7501	GUSTAVO VON MÜHLEN	2398594-1 SSP - MT	12.0
15.	23335	HERICK FREITAS DE MENEZES	2928342 SSPDF	9.0
16.	45721	IGOR DJONATHAN BREITENBACH	23987049 SEJSP MT	10.0
17.	19331	JOAO CARLOS VAZ	29429177-5 SSPSP	10.0
18.	19786	JOSÉ RAIMUNDO NASCIMENTO MARTINS	2969036-6 SESP-MT	Ausente
19.	5590	JULIANE ELIZAMARA GRUTKA	23987006 SSPMT	8.0
20.	21151	JURANDI ANTONIO BOTINI	874485 MT	11.0
21.	25792	JUSSELA APARECIDA HERBSTRITH GUARIENTI	1433353-8 SSP-MT	14.0
22.	30615	KATIELLI JULIANA SCHENKEL	1833409-1 SSP/MT	Ausente
23.	28613	KELLEN GARCIA DE MELO	85873148 SESP/PR	19.0
24.	26793	LARISSA DO PRADO WEGNER	23986549 SSP/MT	9.0
25.	39624	LORENA BRUNA BRITO DE MELO	5941532 SSP/PA	11.0
26.	29887	LUANA APARECIDA DA SILVA	28183975 SSP-MT	10.0
27.	38805	LUCIANA RODRIGUES MACIEL	1673211-1 SSP MT	10.0
28.	43264	LUCIANO RICARDO DOS SANTOS	0920910-7 SSP/MT	Ausente
29.	35893	MAGDA DE SANTANA FLORES	5345473 SPTC	Ausente
30.	7683	MARA RAQUEL SCHIRMANN DOLEYS	001068673 SSP/MS	13.0
31.	5772	MARCELA PEREIRA DOS SANTOS	19812132 SSPMT	8.0

32.	43719	MARCIA BRUTSCHER	4.402.262 SSP/SC	8.0
33.	46176	NAIR DOS SANTOS TRINDADE	1771099-5 SSP/MT	Ausente
34.	24154	NAYARA XAVIER BATISTA	22152520 SSPMT	Ausente
35.	8320	PAMELLA PAULA SANTOS	24062340 SSP/MT	11.0
36.	10777	RENATA SANTANA ALMEIDA	15883760 60 SSP/BA	10.0
37.	35165	VANESSA STESKO QUERNISKI SAMBATI	10.922.493-6 SSP/PR	10.0
INSTRUTOR				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	42718	EDUARDO LUAN WIEST RAMBO	2275680-9 SSPMT	11.0
2.	40898	GIOVANY ALVES PEREIRA DUARTE	5764187 SSPGO	Ausente
3.	10959	LILIA CONSTANTINO LOPES	23987871 SSP/MT	6.0
4.	40170	VALERIA CRISTINA FILOGÊNIO	7792515-5 SSP/PR	Ausente
CARGOS: PROFESSOR NÍVEL MAGISTÉRIO BOTUVERÁ				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	45812	DINAIR SOUZA SANTOS	5136558 SPTG	Ausente
CARGOS: PROFESSOR NÍVEL MAGISTÉRIO SEMECEL				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	19058	CREUZA SOARES REZENDE	37363048-7 SSP/B A	8.0
2.	16237	MARIA MADALENA MATTOSO COLMAN	331735 SSP/MS	7.0
3.	22880	FRANCISCO BARROS DE OLIVEIRA	398927 RO	Ausente
4.	37167	MARLENE ROSÁRIO DOS SANTOS	996402 SSPMT	Ausente
5.	38441	MARIA BETANIA GOMES SOARES	1.934.437 SSP PI	10.0
CARGOS: PROFESSOR NÃO HABILITADO BOTUVERÁ				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	19149	CÉLIA REGINA CAMPOS DE BARROS	4298241 CTPS MT	10.0
2.	37713	CLEMILSON BRITO FERREIRA	039777742010-5 SSPMA	13.0
3.	44629	KESLIANE VIEIRA DA ROCHSA	2904936-9 SSP	13.0
4.	8502	LUCIMARA LUZIA TREVISAN	22757481 SSP MT	7.0
5.	32799	SAMIA JOECY SERRATI DE OLIVEIRA	670456 SSP RO	Ausente
6.	18694	VANESSA BARROSO ALENCAR DA SILVA	0265778320031 SSP	7.0
7.	41626	WALTER ALVES DE ARAUJO JUNIOR	11376783 SJ/MT	10.0
CARGOS: PROFESSOR NÃO HABILITADO XINGU				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	15691	AMANDA O. SALVIANO DA COSTA	16070987 PCE-MG	14.0
2.	18239	AURELICE ALMEIDA RIBEIRO	OO1472455 SSPMS	13.0
3.	47177	CELIA CAMPOS FERREIRA	2398788-0 SSP-MT	9.0
4.	14963	EDILAINE ARANTES DA SILVA	1752844-5 SSP-MT	Ausente
5.	33072	ELIZANGELA RODRIGUES DE MORAES	1586369-7 SSPMT	10.0
6.	22698	FABRICIA REZENDE VAZ	42431369 SSP SP	11.0
7.	24245	LINETE ALMEIDA DA SILVA	09435360 SSPMT	Ausente
8.	43901	LUCIENE PIRES DE CARVALHO	5976208 SSPGO	9.0
9.	40625	MARLENE GONÇALVES DA SILVA	1333320-8 MT	10.0
CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	13780	ALINE ITALVINE PASCOALINI	24950980 SSPMT	11.0
2.	25428	ALINE OLIVEIRA DE ABREU RODRIGUES	5796580 PC/GO	14.0
3.	35984	DALCA MATIELES NEVES PEREIRA	24951188 SSP	Ausente
4.	33436	DENISLENE MENDONÇA QUIRINO	26492016 MT	12.0
5.	25246	ELIANE ERICA FERREIRA GOMES	2208265-4 SSP MT	14.0
6.	28431	INGRID CRISTIANE MARTINS	2398791-0 SSP/MT	13.0
7.	39988	JESSIKA ALVES MARQUES	2166144-8 SSP/MT	9.0
8.	6045	KADMA CHRIS DE SOUZA FERREIRA	20299702 SSP	5.0
9.	8138	THAIS MARTINS DE FREITAS	6075028 SSP	11.0
10.	42263	VANIA MARIA DOS SANTOS	18017304 SSP/MT	Ausente

CARGO: FONOAUDIÓLOGO				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	20150	DAISY POLATO	6536977-0 SSP PR	16.0
2.	14508	FRANCIELLY RAMALHO SILVA	17212260 SSP MT	Ausente
3.	45539	JÉSSYKA TAWANE DE ARRUDA	4741578 DGPC GO	Ausente
4.	6773	MAIARA DA SILVA OLIVEIRA	713153 SSP/RO	Ausente
CARGO: MAESTRO				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	30251	CRISTIANO STAADTLOBER	86010186 PR	Ausente

CARGO: NUTRICIONISTA | SEMECEL

Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**
1.	18512	ADRIELLY FERNANDA SOARES DE OLIVEIRA	594513 SSP	Ausente
2.	13325	ANA CRISTINA ARAÚJO DIAS	19418620 SSP MT	Ausente

3.	16601	ANA TEREZA CRUZ SANTANA	0800117-0 SSP MT	Ausente
4.	27976	ANDREIA CLEMENTINA DO PRADO	11399171 MT	Ausente
5.	17693	BRUNA MARQUES MUHLBEIER	20882548 SSPMT	Ausente
6.	16328	CARLA FIGUEIREDO DE CAMARGO	2075888459 SSP	Ausente
7.	38987	DANIELE CRISTINA SILVA OLIVEIRA	15910546 SSP/MG	Ausente
8.	18785	DOUGLAS JOSÉ RABIBLES ABREU SILVA	17966639 SSP/MT	Ausente
9.	4043	EDMILSON OLIVEIRA SILVA	MG16790351	Ausente
10.	16692	JAQUELINE DOS SANTOS SILVA	1769806-5 SJSP/MT	8.0
11.	6682	KETLIM MAIARA ROCHTESCHEL	16281861 SSP MT	18.0
12.	32162	MAIARA CASSIANA ROVARI	473984040 SSP	Ausente
13.	17329	NAYRA CARDOSO PRIMO SILVA	20880677 SSP/MT	5.0
14.	23790	NILCÉIA SEGIN DE QUADROS	4238171 SSP	Ausente
15.	29068	RAISSA DE MELO MATOS FERREIRA	5798937 SSP GO	Ausente
16.	10686	RICARDO ADRIANO BATISTA MARTINS DE LIMA	2296582 SSPPB	Ausente
17.	12051	TALANTA SANTOS OLIVEIRA	2401836-8 SSPMT	Ausente
18.	32526	THAYNAN NASCIMENTO SOUZA	18804675 SSP	Ausente

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	35074	ALLAN AUGUSTO CARDOSO	8858463 5 SSPPR	10.0
2.	46722	ANDRE FELIPE MACHADO DE SOUZA	20669810 SSP/MT	Ausente
3.	10868	DEBORA ROSANA DE SOUZA BARRETO	11868155 SJ	Ausente
4.	14872	DIOGO DIEDRICH LEMES GRELLMANN	20643799 SSP	Ausente
5.	30706	FLAVIO HENRIQUE DE LIMA GOMES	1705797-3 SSP/MT	Ausente
6.	25883	LEIDIVAN ALVES RODRIGUES	20043538 SSPMT	Ausente
7.	18148	LUIZ AUGUSTO LEITE DA SILVA JUNIOR	23058382 SESP MT	Ausente
8.	39169	MAICON BONET	8.458.230-1 IIPR	10.0
9.	24609	MAYARA DOURADO MUNIZ	17744970 SSP MT	Ausente
10.	8047	NAIGON CIPRIANO DA SILVA OLIVEIRA	001790011 SSP/MS	11.0
11.	22243	NILSON MODESTO DE MOURA	11413280 SJ	Ausente
12.	26156	PETER MATTOS DREY	68717531 SSP/PR	13.0
13.	46540	POLIANA DAVID DE OLIVEIRA	2370941-3 MT	Ausente
14.	45903	REGINALDO AMMIRATI BARROSO	4461010 DGPC-GO	12.0
15.	17875	SELMA MARA DE OLIVEIRA	252073551 SSP	Ausente

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA XINGU

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	35529	DANIELE LASCH ALVES	20519290 SSP/MT	12.0
2.	12597	RAPHAEL SILVANO FERREIRA SILVA	099604829 DETRAN	Ausente

CARGO: PROF. NÍVEL II E III | EMEB BOTUVERÁ

1.	20332	ANTÔNIA CRISTINA CIOLA DE CARVALHO	2874044-0 SSP/MT	Ausente
2.	4680	FRANCIELE CORREA DE FREITAS SILVA	2188274-6 SSP/MT	13.0
3.	13416	KATIA REGINA REINEHR	1099717-2 SSP MT	11.0
4.	13689	KATIA SIMONE DA COSTA GONÇALVES PINHO	2152064 DGPC/GO	12.0
5.	3952	LIDIANI DE OLIVEIRA SILVA	14101181 SSP	Ausente
6.	18330	MARITSA ROBELINE GOMES RODRIGUES	3607364 SSP/PE	Ausente

CARGO: PROFESSOR NIVEL II E III SEMECEL

Ordem	Cód.	Nome do candidato	RG	Total pontos
1.	16783	AISANAIN PÁLTU KAMAIWRÁ	1.309.446 SSP/DF	8.0
2.	5408	ANA ELOIZAGRUTKA	2398649-2 SSP/MT	10.0
3.	16874	ANA LUCIA CAMPOS DE OLIVEIRA	4296216 SSPGO	Ausente
4.	36166	ANGELA MARIA CALIXTO	2595407-5 SSP	6.0
5.	37531	ANTONIO EDUARDO DE SOUSA	08121664 SEJSPMT	11.0
6.	29978	AURÉLIO VIEIRA FARIAS	3779869 DPC	7.0
7.	17147	CAMILA ROSA VIDAL	4800320 SSPGO	Ausente
8.	20787	CLAUDIA ALMEIDA DA SILVA SCHULZ	23987944 SJSP/MT	17.0
9.	32708	CLRIDIANE TEMPES TREVISAN	3132935 SSP	10.0
10.	5499	CRISTIANE FERREIRA NERES	1366277-5 SSP MT	Ausente
11.	25974	DALVA MACHADO CORREA	0468741-8 SS	Ausente
12.	26065	DANIELA BARBOSA FALCÃO OLIVEIRA	1374318 SEJP. MS	11.0
13.	34073	DEBORA FERREIRA LUZ	4758779 DGPCGO	Ausente
14.	24518	EDNA NUNES DOURADO	0363800-6 SSP MT	Ausente
15.	34528	ELAINE DE ALMEIDA PANTAROTO	2178094-3 SSP/MT	Ausente
16.	9139	ELIANE FERREIRA NETO	16262875 SSP / MT	8.0
17.	21515	ELISIANE BACKES FUNK	13965778 SSP/MT	15.0
18.	16055	ERMENICE SOUZA DA SILVA	1157705-3 SSP/MT	7.0
19.	30342	FÁTIMA APARECIDA DA SILVA	913232 SSP/MS	12.0
20.	28522	ILTOMAR SOUSA DA SILVA	16367731 SSP-MT	Ausente
21.	31161	LIANE WEISHEIMER	4.188.750 SSP/SC	6.0
22.	25610	LIDIANY SOUSA SANTOS OLIVEIRA	21326770 SSP MT	10.0
23.	30160	LUCIANE PEREIRA DE JESUS	13899511 SSP	11.0
24.	14053	LUIZ ANTÔNIO RIBEIRO ROSA	11146498 SSP	Ausente
25.	42172	MARCIA INES BACK	66364712 SSP/PR	10.0
26.	29159	MÁRCIA REIS DE ALMEIDA	09166211 SSP	Ausente
27.	41808	NATALIA DE SOUZA DIAS	2038496-3 SSP/MT	10.0
28.	28795	ONEIDA DOMINGOS ALVES	000672669 SSP/MS	12.0

29.	14781	PATRICIA SOAVE	19077912 SPI	7.0
30.	29614	ROSELY DA SILVA MAGALHÃES FEROLDI	128285-40 SSP/MT	11.0
31.	36712	SHAIANY COSTA SOUZA	17047730 SSPMT	10.0
32.	27794	SILVANIA WEISHEIMER DAL PIAZ	4.188.751 SSP/SC	6.0
33.	27521	VANDERLÉIA GONÇALVES DA SILVA	9.001.889 2 SSP/ PR	12.0
34.	44356	WILMA FÁTIMA DOS SANTOS VASCO	46938127 SSP/PR	8.0

CARGO: PROFESSOR NIVEL II E III XINGU				
Ordem	**Cód.**	**Nome do candidato**	**RG**	**Total pontos**

1.	16965	FRANCISLEY JEISA BRITO DE OLIVEIRA.	1682760-0 SSP-MT	8.0
2.	31889	GLAUCIONE PEREIRA DE MORAES	1.528.427 SSPP-B	11.0
3.	6955	LICIO ANTONIO MALHEIROS	043704 SSP/MT	8.0
4.	44265	LOIDE PEREIRA BARBOSA BEYER	4741578 DGPC GO	8.0
5.	22061	ROZELI CEZARIO	21933722 SP	Ausente
6.	20605	YURE DE FREITAS PIRES	4011841 DGPC-GO	Ausente

Gaúcha do Norte, 01 de fevereiro de 2017.

_____

Marisa Usinger

Presidente da Comissão Organizadora do

Processo Seletivo Público Simplificado 001/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 016/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – MT.

CONTRATADO: H. G. EFIGENIO EIRELI ME.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Plantões Médicos para atender a Subsecretaria de Saúde e seus demais Departamentos.

VALOR: R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) mensais

DATA: 30/01/2017

VIGÊNCIA: 30/04/2017

Claudemir Santos Teles

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

A Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT, através de seu Pregoeiro, nomeado pelo Decreto Municipal Nº 702/2017, torna público que estará realizando licitação na Modalidade Pregão Presencial, regido pela Lei 10. 520/02 e Subsidiado pela Lei 8.666/93. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS para atendimento das famílias carentes cadastradas na Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social do Município de Glória D´Oeste - MT, conforme Termo de Referência anexo III do edital. Início da Sessão: Dia 15/02/2017, às 10 (dez) horas, na sala de licitações desta Prefeitura. O Edital poderá ser adquirido pelo email: prefeitura_gloria@hotmail.com ou no paço municipal no horário de 07h às 13h. Maiores informações pelo telefone (65) 3275-1179.

Glória D'Oeste – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

SIDINEI DA SILVA

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 010/2017

O Sr. **Pedro Alessandro Alves do Nascimento**, Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam concedidas férias ao Servidor **Juliano Piva**, nomeado pela Portaria nº 016/2013 ao cargo em Comissão de **Assessor Jurídico** da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte/MT.

Art. 2º - As Férias ora concedidas referem-se ao período aquisitivo do Exercício de 2015/2016, que serão gozadas de 1º de fevereiro de 2017 a 02 de março de 2017.

Câmara Municipal de Ipiranga do Norte/MT, em 1° de fevereiro de 2017.

Registre-se a afixe.

Pedro Alessandro Alves do Nascimento

Presidente da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL / CONTABILIDADE
RGF - DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E RESTOS A PAGAR 2016

MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE ESTADO DE MATO GROSSO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2016

RGF - ANEXO 5 (LRF, art.55, inciso III, alínea "a")

Fonte e Destinação de Recursos	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f) = (a – (b + c + d + e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		Restos a Pagar Liquidados e NãoPagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)			
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					
I - Total de Recursos Vinculados	**2.688.138,07**	**5.009,99**	**29.970,12**	**501.072,28**		**2.152.085,68**	**1.280.730,53**	
101000000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educaçã	132,00		132,00					
102000000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde	14.676,19		623,92	14.052,27				
114000000 - Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS	58.188,18	5.009,99		144.967,80		- 91.789,61	4.525,00	
122055000 - Transferencia de Convenios Do Estado -Educaçã	17.705,66					17.705,66	17.705,56	
124054000 - Transferencia de Convenios da Uniao	509.557,43			342.052,21		167.505,22	343.140,00	
124055000 - Transferencia de Convenios do Estado	80.301,97		29.214,20			51.087,77	784.460,56	
130000000 - Recursos do FETHAE	130.509,41					130.509,41	130.509,41	
142000000 - Transferência de Recursos do SUS	390,00					390,00	390,00	
301000000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educaçã	89.428,09					89.428,09		
302000000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde	63.362,67					63.362,67		
302038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	11.590,90					11.590,90		
314000000 - Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS	332.607,04					332.607,04		
314080000 - Piso de Atenção Basica - PAB	6.982,88					6.982,88		
314010000 - Programa de Saude da Familia - PSF	37,28					37,28		
314011000 - Saude Bucal - Programa de Saude da Familia - PSF Odonto	4.667,49					4.667,49		
314012000 - Agentes Comunitarios de Saude - PACS	113.574,13					113.574,13		
314013000 - Farmacia Basica	5.070,21					5.070,21		
314015000 - Vigilancia Sanitaria	2.422,93					2.422,93		
314016000 - Epidemiologia e Controle de Doencas - ECD	46.833,57					46.833,57		
314017000 - Media Alta Complexidade - MAC	13.549,61					13.549,61		
314038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	55.851,79					55.851,79		
315000000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDI	18.454,55					18.454,55		
315038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	16.456,96					16.456,96		
315049000 - Transfrência do salário Educação	92.088,19					92.088,19		
315051000 - Transferencias referentes ao Programa Nacional de Alimentacao Escolar - PNAE	2.259,92					2.259,92		
315052000 - Transferencias referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE	23.383,45					23.383,45		
316000000 - Contribuição de intervenção do domínio Econômico CIDE	21.713,84					21.713,84		
316038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	10.199,51					10.199,51		
317000000 - Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública - COSIP	40.056,53					40.056,53		
318000000 - Transferências do FUNDEB - (aplicação na remuneração dos profissionais do Magistério	203.765,70					203.765,70		
322038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	617,32					617,32		
322054000 - Transferencia de Convenios da Uniao-Educaçã	32.225,20					32.225,20		
322055000 - Transferencia de Convenios Do Estado -Educaçã	13.337,78					13.337,78		
324054000 - Transferencia de Convenios da Uniao-Outros	26.908,05					26.908,05		
324055000 - Transferencia de Convenios do Estado-Outros	3.145,14					3.145,14		
329000000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	84.702,78					84.702,78		
329038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	1.349,41					1.349,41		
330000000 - Recursos do FETHAE	383.845,43					383.845,43		
342000000 - Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS	629,29					629,29		
342010000 - Programa de Saude da Familia - PSF	31.329,45					31.329,45		
342011000 - Saude Bucal - Programa de Saude da Familia - PSF Odonto	216,38					216,38		
342012000 - Agentes Comunitarios de Saude - PACS	1.556,34					1.556,34		
342013000 - Farmacia Basica	4.654,55					4.654,55		
342016000 - Epidemiologia e Controle de Doencas - ECD	2.641,35					2.641,35		
342017000 - Media Alta Complexidade - MAC	12.456,00					12.456,00		
342038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	11.212,55					11.212,55		
343000000 - Transferência de Recursos do Estado para ações de Assitência Socia	11.909,15					11.909,15		
343038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	3.288,91					3.288,91		
382038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	66.223,64					66.223,64		
392000000 - Alienação de Bens	1.489,04					1.489,04		
392038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	136,20					136,20		
394036000 - Remuneração de Depositos Bancários - FUNDEB	8.446,03					8.446,03		
II - Total de Recursos Não vinculados	**1.235.444,86**		**15.137,15**	**157.621,23**	**340,00**	**1.062.346,48**	**236.431,32**	
100000000 - Recursos Ordinários	524.994,17		15.137,15	157.621,23	340,00	351.895,79	236.431,32	
300000000 - Recursos Ordinários	687.463,31					687.463,31		
300038000 - Remuneração de Depositos Bancários (demais Aplicações)	22.987,38					22.987,38		
TOTAL (III) = (I + II)	**3.923.582,93**	**5.009,99**	**45.107,27**	**658.693,51**	**340,00**	**3.214.432,16**	**1.517.161,85**	
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES	**11.218.177,47**	**5.440,24**			**26,55**			

PREFEITURA MUNICIPAL / RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº. 004/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2016 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE – MT

O Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte – MT, Estado de Mato Grosso, Sr. Pedro Ferronatto, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o interesse público e a necessidade da Administração;

Considerando ainda o Decreto Municipal nº 003/2017 e o **Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 006/2016 e o atendimento da necessidade emergencial de pessoal da Secretaria Municipal de Educação - MT,**

RESOLVE :

Art. 1°. Convocar para a posse e entrada em exercício no respectivo cargo de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte os candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme consta no Decreto de Homologação nº 003/2017.

Art.2º. Os candidatos ora convocados na forma deste Edital devem comparecer ao Deptº. Pessoal, sito à Rua dos Girassóis, nº. 387 – Esq. Av. Fortaleza – Centro – CEP. 78578-000 Ipiranga do Norte – MT, no prazo de **10 (dez) dias** para a regularização de documentos pessoais **e mais 20 (vinte) dias para a posse** a contar da publicação ou afixação deste Edital, para as providências necessárias e cabíveis com vista aos procedimentos de conferência da documentação e outros procedimentos de praxe, atinente a posse e designação dos respectivos locais de trabalho;

Parágrafo Único – O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste artigo implicará na sua desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

Art. 3º - O candidato convocado:

INSC	CANDIDATO	CARGO	PT	OC	RE
82	KATIA GISELE DE OLIVEIRA LANGARO	PROFESSOR PEDAGOCIA 1º AO 5º ANO – 30 HORAS	5,0	6º	AP

Art.4º. Para contratação os candidatos deveram apresentar fotocópia **autenticada em cartório** da documentação, que comprove o que segue abaixo:

1 – Cédula de Identidade;

2 – ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);

3 – Certidão de Casamento ou Nascimento;

4 – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

5 – Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

6 – Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7 – Comprovante de votação da última eleição que antecede a posse ou certidão de quitação eleitoral;

8 – Título de Eleitor;

9 – Atestado Médico Adicional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal pela Medicina do Trabalho;

10 – Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;

11 – Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

12 – Comprovante de Escolaridade;

13 – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

14 – Declaração de não ter infringindo as leis que fundamentaram este Edital;

15 – Cartão do PIS/PASEP (se houver);

16 – Cópia onde consta o número da Carteira de Trabalho;

17 – Comprovante de residência em nome do candidato ou declaração de residência;

18 – Declaração de bens.

19 – Cópia comprovante de freqüência escolar dos filhos menores de 14 anos; (se houver)

20 – 1 foto 3x4 recente;

21 – Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

22 – Declaração de não ter sido demitido por justa causa do serviço publico;

23 – Conta Corrente no Banco do Brasil ou Sicredi;

24 - Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

25 - CNH

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

Art. 5º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 01 de fevereiro de 2017.

PEDRO FERRONATTO Prefeito Municipal

PREFEITURA - LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 002/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE/MT, com sede na Rua dos Girassóis, n.º 387 – Esq. Av. Fortaleza, Centro, Ipiranga do Norte – MT, CEP 78578-000, neste ato representada pelo seu Prefeito Sr. Pedro Ferronatto, vem através do presente promover retificações ao extrato de Inexigibilidade de Licitação n.° 002/2017 conforme segue:

Onde se lê:

Processo Administrativo: 006/2017.

Objeto: Fornecimento de Material Didático que compõem o Sistema de Ensino Aprende Brasil.

Contratante: Município de Ipiranga do Norte-Mato Grosso.

Contratada: Editora Positivo Ltda. CNPJ: 79.719.613/0001-33

Valor: R$ 346.286,00 (Trezentos e Quarenta e Seis Mil, Duzentos e Oitenta e Seis Reais).

Período de vigência: 11 (Onze) meses, com início em 01/02/2017 e término em 31/12/2017.

Fundamento legal: art. 25, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Leia-se

Processo Administrativo: 006/2017.

Objeto: Fornecimento de Material Didático que compõem o Sistema de Ensino Aprende Brasil.

Contratante: Município de Ipiranga do Norte-Mato Grosso.

Contratada: Editora Positivo Ltda. CNPJ: 79.719.613/0001-33

Valor: R$ 271.456,80 (Duzentos e Setenta e Um Mil, Quatrocentos e Cinquenta e Seis Reais, e Oitenta Centavos).

Período de vigência: 11 (Onze) meses, com início em 02/02/2017 e término em 31/12/2017.

Fundamento legal: art. 25, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Ipiranga do Norte - MT, 02 de Fevereiro de 2017.

Pedro Ferronatto

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N°008/2017

A Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, com sede na Rua Florianópolis, n° 200, centro – Itanhangá/MT, através de sua Pregoeira, torna público que encontra-se aberta**na Modalidade Pregão Presencial n° 008/2017**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com finalidade de: **"Contratação de Empresa para prestação de Serviços Técnicos Especializados para referente a Apuração do Índice e Participação do Município na Arrecadação do ICMS, Cota Parte 25% a Vigorar no Ano de 2018 e Apuração e Monitoramento das Informações dos Valores do ITR do Município de Itanhangá - MT, conforme especificação no Termo de Referência."**Regem a presente licitação a lei Federal n° 10.520/02, subsidiariamente, a Lei n° 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia **14 de fevereiro de 2017, às 09:00hs (nove horas), na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itanhangá**. O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no setor de licitações de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 11:00 horas, dos dias úteis, ou pelo telefone (66) 3578-2500, ou no site da prefeitura: www.itanhanga.mt.gov.br ou solicitado pelo e-mail: licitacao@itanhanga.mt.gov.br.

Itanhangá-MT,01 de Fevereiro de 2017.

CAMILA BRUNA MORESCO

Pregoeira

CÂMARA MUNICIPAL
RGF - 2º SEMESTRE DE 2016

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Itanhangá - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal	
	Despesas Executadas - Últimos 12 Meses	
	DESPESAS LIQUIDADAS (a)	DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)	-	-
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	520.015,83	0,00
Pessoal Ativo	520.015,83	
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	2.723,69	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	2.723,69	
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração		
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	517.292,14	0,00

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	19.172.323,63	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	517.292,14	2,70
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	1.150.339,42	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	1.092.822,45	5,70
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	1.035.305,48	5,40

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Itanhangá - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal								
	Exercício em que Excedeu o Limite			Exercício do Primeiro Período Seguinte			Exercício do Segundo Período Seguinte		
	No Quadrimestre/Semestre			Primeiro Período Seguinte			Segundo Período Seguinte		
	Limite Máximo (a)	% DTP (b)	% Excedente (c) = (b-a)	Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3*c)	Limite (e) = (b-d)	% DTP (f)	Redutor Residual (g) = (f-a)	Limite (h) = (a)	% DTP (i)
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais									

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro — TesouroNacional	**Relatório de Gestão Fiscal Simplificado**
	Câmara de Vereadores de Itanhangá - MT (Poder Legislativo)
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Itanhangá - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Disponibilidade de Caixa - Recursos Vinculados	Disponibilidade de Caixa - Recursos Vinculados							
		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS						
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c-d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					
RECURSOS ORDINÁRIOS								

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Disponibilidade de Caixa - Recursos Não Vinculados	Disponibilidade de Caixa - Recursos Não Vinculados							
		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS						
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c-d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					
RECURSOS ORDINÁRIOS	3.560,00					3.560,00	3.560,00	0,00

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Controle do Total de Disponibilidade de Caixa	Controle do Total de Disponibilidade de Caixa							
		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS						
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c-d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)								
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	3.560,00					3.560,00	3.560,00	
TOTAL (III) = (I + II)	3.560,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.560,00	3.560,00	0,00

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Itanhangá - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Receita Corrente Líquida	Valor Até o Bimestre/Semestre
	Valor até o Bimestre/Semestre
Receita Corrente Líquida	-
Receita Corrente Líquida	19.172.323,63

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Resumo dos Limites	Valor Realizado no Período	
	VALOR	% SOBRE A RCL
Resumo dos Limites	-	-
Despesa com Pessoal	-	-
Despesa com Pessoal	-	-
Despesa Total com Pessoal - DTP	517.292,14	2,70
Limite Máximo (incisos I II e III art. 20 da LRF) - <%>	1.150.339,42	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - <%>	1.092.822,45	5,70
Dívida Consolidada	-	-
Dívida Consolidada	-	-
Dívida Consolidada Líquida		
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		
Garantias de Valores	-	-
Garantias de Valores	-	-
Total das Garantias Concedidas		
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		
Operações de Crédito	-	-
Operações de Crédito	-	-
Operações de Crédito Internas e Externas		
Operações de Crédito por Antecipação da Receita		
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas		
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita		

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	
	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar	-	-
Restos a Pagar	-	-
Restos a Pagar	-	-
Valor Total	3.560,00	3.560,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1
Assinatura: 2
Assinatura: 3
Assinatura: 4
Assinatura: 5
Assinatura: 6

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL N° 009/2017

A Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, com sede na Rua Florianópolis, n° 200, centro – Itanhangá/MT, através de sua Pregoeira, torna público que encontra-se aberta licitação na modalidade **Pregão Presencial n° 009/2017**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com finalidade de: **"OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REFORMA DE PONTES DE MADEIRA NO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ-MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTINDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)."** Regem a presente licitação a lei Federal n° 10.520/02, subsidiariamente, a Lei n° 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia **14 de fevereiro de 2017, às 14:30hs (quatorze horas e trinta minutos), na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itanhangá**. O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no setor de licitações de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 11:00 horas, dos dias úteis, ou pelo telefone (66) 3578-2500, ou no site da prefeitura: www.itanhanga.mt.gov.br ou solicitado pelo e-mail: licitacao@itanhanga.mt.gov.br

ITANHANGÁ-MT,01 de Fevereiro de 2017.

CAMILA BRUNA MORESCO

Pregoeira

GABINETE DO PREFEITO
DECRETOS E PORTARIAS

DECRETO N° 040 /2017

SÚMULA: Dispõe sobre cancelamento de restos a pagar não processados e dá outras providências

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, só devem compor a dívida flutuante os restos a pagar, desde que haja disponibilidade de caixa para este efeito;

CONSIDERANDO que os restos a pagar insubsistentes devem ser cancelados, expurgando-se, a qualquer tempo, as obrigações incertas e indevidas;

CONSIDERANDO a Portaria STN/MF 517/02, que não permite inclusão de restos a pagar não processados anteriores ao último exercício no Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, componente do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

CONSIDERANDO que as despesas a serem canceladas não integram a realidade da divida interna da Prefeitura Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica cancelado o saldo de empenhos inscritos em restos a pagar não processado emitido no exercício financeiro de 2016 na importância de R$ 179.490,84 (Cento e Setenta e Nove Mil, Quatrocentos e Noventa Reais e Oitenta e Quatro Centavos) conforme descrito abaixo:

NE	NATUREZA DA DESPESA	DATA	CREDOR	VALOR
4302/2016	4490.51.00	20/09/2016	MRE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI	R$ 179.490,84
TOTAL	R$ 179.490,84			

Art. 2º Cancela os Restos a Pagar relacionados no art. 1º, justificado que o valor refere-se ao Termo de Rescisão Unilateral do Contrato n. 012/2016 na data de 11 de janeiro de 2017.

Art. 3º Os restos a pagar cancelados poderão ser restabelecidos de acordo com os permissivos contábeis vigentes e com o art. 37, da Lei Federal nº 4. 320/64.

Art. 4º Este Decreto Entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação em local de costume.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 17 de janeiro de 2017.

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

DECRETO N° 041/2017

SÚMULA: “Concede Gratificação ao Servidor que menciona, e dá outras providências.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e amparado pela Lei Complementar 024/2009 e suas alterações posteriores,

DECRETA:

Art 1° Fica concedida Gratificação salarial de 85% ao **Vilmar Tavares**, **matricula 1236**, servidor efetivo do Município de Itanhangá, responsável pelos veículos da frota municipal da Secretaria de Educação e Cultura.

Art 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art 3° Revogam-se as disposições em contrário

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 17 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

DECRETO N° 042/2017

SÚMULA: “Decreta Luto Oficial, e dá outras providencias.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art 1° Fica decretado Luto Oficial de 03 (três) dias no Município de Itanhangá, em razão do falecimento do senhor **Alcione Meireles dos Santos**, pioneiro, destacado empreendedor, o qual prestou grandes e relevantes serviços em prol deste município.

Art 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art 3° Revogam-se as disposições em contrário

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 28 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 044/2017

SÚMULA: “Concede retorno ao servidor que menciona e da outras providencias.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Servidor José Malvino de Lima, matricula 330, retorno as atividades do cargo efetivo de Motorista de Caminhão, lotado na Secretaria Municipal de Transportes Obras e Serviços Públicos, a partir desta data.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 16 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 045/2017

SÚMULA: “Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e amparado pelos artigos 64 e 68 da Lei Complementar Municipal 002/2005

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **Maria Lourdes da Silva**, matricula 253, lotada na Secretaria de Administração e Planejamento, suas férias a que fez jus no Período Aquisitivo de 13/01/2015 a 12/01/2016, gozando-as no período de 16/01/2017 a 14/02/2017.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 16 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 046/2017

SÚMULA: “Nomeia servidor ao cargo em comissão que menciona e da outras providencias.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais amparado pelo Art. 18, II, da Lei Complementar 002/2005, Lei Complementar 027/2010, bem como pela Lei Complementar 024/2009 e suas alterações posteriores.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr° **José Malvino de Lima**, matricula 330, ao cargo em comissão de Chefe de Departamento, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos do Município de Itanhangá-MT.

Art. 2° - O servidor ora citado será responsável pelas atribuições e encargos de vistoriador da Agencia Municipal de Transito do Município.

Art. 3° Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação**.**

Art. 4° Revogam-se as disposições em contrário

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 16 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 047/2017

SÚMULA: “Concede férias aos servidores que menciona e da outras providencias.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e aparado pelos artigos 64 e 68 da Lei Complementar Municipal 002/2005

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aos servidores mencionados abaixo, **lotados na Secretaria Municipal de Educação FUNDEB 40%,** suas férias conforme segue:

Nome	Matricula	Período Aquisitivo	Período de Gozo				
Ana Claudia Schmitz	1208	08/08/2016	a	01/01/2017	02/01/2017	a	12/01/2017
Daisy Alves Juy Selinger	224	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Deise Cristiana D. da Silva	322	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Fabiane Ledur	368	18/01/2016	A	17/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Raquel G. B. Gomes de Souza	1139	01/01/2016	A	31/12/2016	02/01/2017	A	01/02/2017
Eliane Fatima Marin	857	04/01/2016	A	03/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Jacir de Lara	239	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Janete Juriatti Modesti	565	23/12/2015	A	22/12/2016	02/01/2017	A	01/02/2017
Josiane Cristina Kovaleski	1025	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Juliano Ferreira dos Santos	980	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Leonardo Saraiva Ribeiro	268	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Marcia Regina G. Becker	218	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Marilene Schewe	1207	08/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Marli Oldoni Zini	231	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Nara Elizete E. Casavechia	233	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Paulo Sergio Barth	220	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Rafael Vargas Nauer	269	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Regina Duarte	860	04/01/2016	A	03/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Rosane de F. B.C. Gonçalves	861	04/01/2016	A	03/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Sebastiana da C. H. Baraldi	1197	08/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Silvana Maria Dalmolin Wohl	272	14/01/2016	A	13/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Sonia Maria A.S. Figueiredo	1198	08/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Susana Fontana Kuzniewski	862	04/01/2016	A	03/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Vanderlei Baraldi	265	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Walter Luiz Martin	510	01/01/2016	A	31/12/2016	02/01/2017	A	01/02/2017
Cleusete Ap. Ulsenheimer	225	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Edna Selinger Martin	228	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Elizangela C. B. Contreras	267	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Golmara Pereira S. de Souza	858	04/01/2016	A	03/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Janette Macedo Zaffalon	323	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Jeane Carla Kraemer Knorst	863	04/01/2016	A	03/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Jocilene Oliveira da Silva	216	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Marcia Cristina S. Barbosa	229	13/06/2015	A	12/06/2016	02/01/2017	A	01/02/2017
Maria Helena C. Vieira	1199	08/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Maria Isabel Dobre	219	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Mineia Vanessa Sangiovo	859	04/01/2016	A	03/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Roseli Fereira dos Santos	325	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Adelma Salete Lunardi	249	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Elenilda V. Dos Santos Vais	1097	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Giovane Porsch	1192	01/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Rhonata Correa Scheeren	1221	16/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Inacia Josefa da Silva	362	17/01/2016	A	16/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Janete Ribeiro	241	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Leonilda Fernandes Farias	464	14/12/2015	A	13/12/2016	02/01/2017	A	01/02/2017
Rosiley Aparecida Mendes	361	17/01/2016	A	16/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Adriani Winterstein	1222	16/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Angela Narcisa de As	234	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Dorival Gomes de Souza	249	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Elaine Caminski	949	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Geovane Eloisio F Grzechota	1214	12/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Ines de Fatima Hrnn	463	01/01/2016	A	31/12/2016	02/01/2017	A	01/02/2017
Leocir Dalazen	244	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Leonardo Siqueira L. Soares	1251	17/10/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	07/01/2017
Luiz Carlos da Silva	901	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Marcelo Kanieski	898	07/03/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Marcilene F. dos Santos	1211	08/08/2016	A	03/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Maria Ap. F. dos Santos	1223	16/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Neussania Silva de Oliveira	1224	16/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017

Osmar Rodrigues de Lima	1246	26/09/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	09/01/2017
Raphael Bruno Rezende	1201	08/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Roseli Maria H. Fedencio	1238	12/09/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	09/01/2017
Silvia Aparecida Gomes	250	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Solange Maria da Silva	1113	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Solange Raquel P de Almeida	1093	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Tania Maria P. da Silva	247	13/01/2016	A	12/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Valdineia R L G de Souza	1200	08/08/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	12/01/2017
Valdomiro Fontes	964	03/01/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	01/02/2017
Vilmar Tavares	1236	06/09/2016	A	02/01/2017	02/01/2017	A	09/01/2017

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação**.**

Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 16 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 048/2017

SÚMULA: “Concede Licença Maternidade a servidora que menciona, e dá outras providências.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e aparado pelo artigo 110 da Lei Complementar Municipal 002/2005.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença Maternidade a Srª **Raquel Cordeiro Rodrigues**, Matricula 1105, servidora lotada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no período de 120 dias com início em 15 de outubro de 2016.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação**,** retroagindo seus efeitos a data de 15 de outubro de 2016.

Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 16 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 049/2017

SÚMULA: “Nomeia a Comissão Geral de Levantamento Patrimonial, e dá outras providências.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e amparado pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade da implantação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público em convergência às normas internacionais e em atendimento às disposições da Portaria STN nº 634/2013 de 19 de novembro de 2013 e art. 1º da Portaria STN nº 437/2012 de 12 de Julho de 2012.

CONSIDERANDO as mudanças eminentes da Contabilidade Pública no que tange o Patrimônio e suas variações;

CONSIDERANDO a necessidade de apuração da real situação e rigoroso controle do inventário patrimonial da Prefeitura Municipal de Itanhangá - MT, para proceder ao novo tratamento do mesmo;

CONSIDERANDO a existência de materiais permanentes e de consumo que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SPA N°. 002/2010;

RESOLVE:

ART. 1° - Fica instituída A Comissão de Levantamento Geral do Patrimônio Municipal.

ART. 2° - A Comissão que trata o artigo anterior será composta pelos seguintes membros:

Presidente: Silvana Matter

Secretaria: Renata Tereza Zini

Membro: Odair José Fonseca

Membro: Amanda Andrade Galvão

Membro: Simone Barcelo Lima

Membro: Ana Claudia Schmitz,

ART. 3° - Esta comissão iniciara as atividades no inicio da vigência desta portaria ate 31 de dezembro de 2017; data a partir da qual a mesma será considera extinta.

ART.4° - Compete a Comissão, as seguintes atribuições:

Conferência e Verificação do Patrimônio Municipal, verificar compatibilidade do patrimônio físico junto ao banco de dados do sistema de informática. Conferir e verificar o estado de conservação e funcionamento dos Bens Públicos Municipais e realizar as devidas Reavaliações e Depreciações. Realizar o levantamento e Proceder a Baixa dos Bens inservíveis, obsoletos ou antieconômicos a esta Prefeitura e órgão publico de interesse. Confecção das atas das reuniões realizadas no período. Confecção do Inventario físico, financeiro e patrimonial para Fechamento do Balanço Geral do Exercício Financeiro.

ART.5° - Para os efeitos de avaliação da quota de depreciação dos bens, a comissão utilizar-se-á, como parâmetros, aqueles mencionados no Decreto Municipal 119/2013, de 10 de Outubro de 2013.

ART.6° - Esta Comissão deverá entregar o relatório final conclusivo ao Prefeito Municipal, respeitando os prazos estatuídos no Decreto Municipal Nº 107/2013 de 26 de Agosto de 2013, sendo que o Inventário Físico e Financeiro do exercício sob análise deverá ser Confeccionado até o dia 31 de Dezembro do corrente ano.

ART.7° - Fica facultado ao Presidente desta Comissão a requisição do auxílio de Secretários, Servidores Públicos e de outros serviços terceirizados para o desenvolvimento dos trabalhos.

ART.8° - Fica o Poder Executivo Municipal responsável pelo Treinamento e Capacitação dos Servidores, disponibilização de materiais equipamentos, e veículos para realização dos trabalhos.

ART.9° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrario.

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 17 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 050/2017

SÚMULA: “Designa os servidores abaixo para compor o Conselho Municipal da Cultura e da outras providencias.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, amparado pela Lei 050/2006, e em atendimento ao Oficio SMEC n° 015/2017,

RESOLVE:

Art. 1° - Designar servidores municipais para comporem o Conselho Municipal da Cultura – CMC, quais sejam:

REPRESENTANTE DO SETOR DA MÚSICA E DANÇA	REPRESENTANTE TITULAR	REPRESENTANTE SUPLENTE
Representante do Setor da Música e Dança	Rosane de Fátima Battu do Carmo Gonçalves	Rodrigo Dill
Representante do Setor de Literatura	Raquel Garcia	
Representante do Setor Folclore e Artesanato	Daisy Alves Juy Selinger	Janette Macedo Zaffalon
Representante do Poder Executivo	Suzana Bess	
Representante do Poder Legislativo	Marcel Menezes Meurer	

Art. 2° - O Secretário Municipal de Conselho Municipal de Educação e Cultura representando o Poder Executivo, será o presidente do Conselho Municipal de Cultura

Art. 3° - Este Conselho terá o mandato de 02 (dois) anos, permitida uma unica recondução.

Art. 4° - Os servidores designados por força desta portaria não receberão remunerações adicionais.

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

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 20 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 051/2017

SÚMULA: “Altera Secretaria de Lotação do Servidor que menciona e da outras providencias.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a secretaria de lotação do Sr°. **Marcos Delavy**, matricula 876, ocupante do cargo de Motorista de Veículos Leves**,** lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, o qual passará a ser lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 20 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 052/2017

SÚMULA: “Exonera Servidor que menciona e da outras providencias.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e amparado pelo Art. 41 da Lei Complementar 002/2005

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Servidora**Jacileide Xavier de Freitas**, matricula 1158, do cargo de Agente Comunitário de Saúde**,** a partir desta data.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 23 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 053/2017

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

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo art. 109 da Lei Complementar Municipal 002/2005:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Srº **Fabio Junior Barella**, **matricula 1237**, Servidor do Município de Itanhangá lotado na Secretaria Municipal de Transportes Obras e Serviços Públicos, *Licença para Tratamento de Saúde*, no período de 26 de janeiro de 2017 a 22 de março de 2017.

Art. 2° - A remuneração do servidor ora citado correrá nos primeiros 15 dias á conta do município, sendo de responsabilidade do RGPS a partir do 16° dia.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 26 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PORTARIA N° 054/2017

SÚMULA: “Atribui responsabilidades ao servidor que menciona e da outras providencias.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Atribuir a Srª. **Francieli Modesti, matricula 1186**, servidora lotada da Secretaria de Saúde e Saneamento, a responsabilidade pelas atividades relacionadas a Divisão de Vigilância Sanitária do Município de Itanhangá.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 26 de Janeiro de 2017

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

PREFEITURA
PREFEITURA DE ITAÚBA

PORTARIA Nº. 038/2017

SÚMULA: “NOMEIA O SERVIDOR LEANDRO RAIMUNDO DA CRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. VALCIR DONATO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear a partir desta data o Sr. LEANDRO RAIMUNDO DA CRUZ, portador do RG 890.031 SSP/MT e inscrito no CPF 604.631.631. 68, servidor efetivo no cargo de motorista, para exercer a função de CHEFE DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, lotado na Secretaria Munic. de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Itaúba-MT.

Art. 2º - Em virtude do Art. 1º. desta portaria, conceder FG-Função Gratificada de 50% (Cinquenta por cento) ao servidor pelo desempenho da função citada.

.

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

Itaúba- MT, 16 de janeiro de 2017.

VALCIR DONATO

Prefeito Municipal

PREFEITURA
PREFEITURA DE ITAÚBA

PORTARIA Nº. 040/2017

SÚMULA: “NOMEIA O SERVIDOR GILCIMAR DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. VALCIR DONATO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear a partir desta data o Sr. GILCIMAR DA SILVA, portador da CI/RG 2543714-3 SSP/MT e inscrito no CPF 011.486.351-22, servidor efetivo no cargo de auxiliar de manutenção predial, para exercer função de RESPONSÁVEL PELA ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO DE ARES CONDICIONADOS, lotada na Secretaria Munic. de Infraestrutura, Obras Urbanismo e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Itaúba-MT.

Art. 2º - Em virtude do Art. 1º. desta portaria, conceder FG-Função Gratificada de 30% (trinta por cento) ao servidor pelo desempenho da função citada.

.

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

Itaúba- MT, 16 de janeiro de 2017.

VALCIR DONATO

Prefeito Municipal

PREFEITURA
PREFEITURA DE ITAÚBA

PORTARIA Nº. 041/2017

SÚMULA: “NOMEIA Á SERVIDORA ANDREIA DA CONCEIÇÃO LIMA CARVALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. VALCIR DONATO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear a partir desta data a Sra. ANDREIA APARECIDA DA CONCEIÇÃO LIMA CARVALHO, portadora da CI/RG 1448122-7 SSP/MT e inscrita no CPF 960.449.931-91, ocupante de cargo público de agente de saúde ambiental, para exercer função de COORDENADORA DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL, lotada na Secretaria Munic. de Saúde – Departamento de Vigilância Ambiental, desta Prefeitura Municipal de Itaúba-MT.

Art. 2º - Em virtude do Art. 1º. desta portaria, conceder FG-Função Gratificada de 20% (vinte por cento) á servidora pelo desempenho da função citada.

.

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

Itaúba- MT, 16 de janeiro de 2017.

VALCIR DONATO

Prefeito Municipal

PREFEITURA
PREFEITURA DE ITAÚBA

PORTARIA Nº. 042/2017

SÚMULA: "NOMEIA O SERVIDOR PAULO CESAR DA SILVA MARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. VALCIR DONATO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear a partir desta data o Sr. PAULO CESAR DA SILVA MARIA, portador da CI/RG 09336802-5-IFP/RJ e inscrito no CPF 018.774. 037-25, ocupante de cargo efetivo de assistente técnico administrativo, para exercer função de SECRETÁRIO ESCOLAR, lotada na Secretaria Munic. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Itaúba-MT.

Art. 2º - Em virtude do Art. 1º. desta portaria, conceder FG-Função Gratificada de 20% (vinte por cento) ao servidor pelo desempenho da função citada.

.

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

Itaúba - MT, 16 de janeiro de 2017.

VALCIR DONATO

Prefeito Municipal

PREFEITURA
PREFEITURA DE ITAÚBA

PORTARIA Nº. 037/2017

SÚMULA: "EXONERA O SERVIDOR LEANDRO PEREIRA DA CRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. VALCIR DONATO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

Art. 1° - Exonerar a partir desta data, o servidor Leandro Pereira da Cruz, da função de CHEFE DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, lotado na Secretaria Munic. de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Itaúba-MT.

Art. 2º - Fica revogada a Portaria nº 045/2015 de 19/05/2015.

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

Itaúba- MT, 16 de janeiro de 2017.

VALCIR DONATO

Prefeito Municipal

PREFEITURA
PREFEITURA DE ITAÚBA

PORTARIA Nº. 039/2017

SÚMULA: "NOMEIA A SERVIDORA ELEN CRISTIANE PERBONI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. VALCIR DONATO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear a partir desta data a Sra. ELEN CRISTIANE PERBONI, portadora do RG 85320432 SSP/PR e inscrita no CPF 038.756.919-70, servidora efetiva no cargo de enfermeira, para exercer a função de COORDENADORA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA, lotada na Secretaria Munic. de Saúde - PSF, desta Prefeitura Municipal de Itaúba-MT.

Art. 2º - Em virtude do Art. 1º. desta portaria, conceder FG-Função Gratificada de 28% (vinte e oito por cento) à servidora pelo desempenho da função citada.

.

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

Itaúba- MT, 16 de janeiro de 2017.

VALCIR DONATO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2017

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

A Prefeitura Municipal de Itiquira, situada na Avenida Lúcio Mendonça Primo, 621, Conjunto Habitacional Arco Íris II, através da senhora Juliane Presotto, pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação citada objetivando **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO EM GERAL, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA-MT,** do tipo menor preço por item, obteve o seguinte resultado: **Z L DE ANGELO COMÉRCIO DE MADEIRAS – ME, CNPJ nº 26.030.164/0001-55** sagrou-se vencedoracom o valor total **R$ 4. 457.422,48 (quatro milhões quatrocentos e cinquenta e sete mil quatrocentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos); MUDAR COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO FERRAMENTAS E EPI'S LTDA – EPP, CNPJ nº 14.888.303/0001-05** sagrou-se vencedoracom o valor total **R$ 1.643.596,40 (hum milhão seiscentos e quarenta e três mil quinhentos e noventa e seis reais e quarenta centavos); A. J. O. DA ROSA & CIA LTDA - ME, CNPJ nº 14.946.816/0001-17** sagrou-se vencedoracom o valor total **R$ 4.188.901,30 (quatro milhões cento e oitenta e oito mil novecentos e um reais e trinta centavos)** e **SUPREMO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA – ME, CNPJ nº 20.690.255/ 0001-30** sagrou-se vencedoracom o valor total **R$ 546.253,20 (quinhentos e quarenta e seis mil duzentos e cinquenta e três reais e vinte centavos)**.

Itiquira/MT, 01 de fevereiro de 2017.

Juliane Presotto

Pregoeira

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA LEGISLATIVA Nº 39/2017

PORTARIA LEGISLATIVA Nº 39/2017.
DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE REPONSÁVEL PELOS ARQUIVOS DO ALMOXARIFADO, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

RONIVON SILVA MINGOTI, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT., no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei;

Art. 1º - DESIGNAR a servidora a Sra. Maria Cristina Pereira Vieira, efetiva no cargo de auxiliar administrativa (recepcionista), matrícula funcional 03, portadora do CPF 934.966.301-9, RG n° 2695220-3 – SSP/MT, como responsável pelos arquivos existentes e enviar cópia a secretaria sempre que houver mudança no relatório de arquivos.

Paragrafo Primeiro: Deverá a servidora ora designada relatar ao secretário de Administração a necessidade de realização de reparos no almoxarifado, aquisições de prateleiras, armários e arquivos, bem como relatar a ocorrência de danos materiais ocorridos em arquivos e/ ou documentos;

.

Art. 2º - A servidora designada terá sua remuneração do seu cargo de origem sendo remunerada em horas extras quando assim necessitar de trabalhos que exceda sua carga horária.

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

Registra-se

Publica-se

Itiquira-MT., 27 de janeiro de 2017.

RONIVON SILVA MINGOTI

Presidente

(Gestão 2017/2018)

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA LEGISLATIVA Nº 040 /2017

PORTARIA LEGISLATIVA Nº 040 /2017.
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE RESPONSÁVEIS PELAS PUBLICAÇÕES DE DOCUMENTOS NA IMPRENSA OFICIAL E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RONIVON SILVA MINGOTI, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT., no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei,

Considerando a Lei Municipal nº 558/2006;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo citados como responsáveis pelas publicações de documentos administrativos na imprensa oficial do município:

Adilson Rodrigues dos Santos, Assessor Administrativo, matrícula funcional 219, devidamente inscrito no CPF: 808.156.771-20 RG 982.206 SSP/MT.

Roberto Ferreira da Silva Neto, Assessor de Imprensa/ Cerimonial, Matrícula Funcional 221, devidamente inscrito no CPF: 026.716.371-10 RG: 2111128-6 SSP/MT.

Parágrafo Único: É de responsabilidade do chefe de cada setor, o fornecimento dos documentos em meio magnético para que os servidores possam fazer as devidas publicações.

Art.2º - Os servidores ora designado não serão remunerados por esta atividade, apenas receberão a remuneração de seu cargo de origem.

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

Registra-se

Publica-se

Itiquira-MT., 27 de janeiro de 2017.

RONIVON SILVA MINGOTI

Presidente

(Gestão 2017/2018)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

PREV-JACI
EXTRATO DE CONTRATOS JANEIRO DE 2016 DO PREV- JACI - FUNDO MUNICIPAL DE

Contrato nº: 001/2017

Data da Assinatura:16/01/2017

Credor: Ulisses Genari Ferreira

Objeto: Prestação de Serviços Médicos Periciais

Valor: R$ 132,00 (Por Perícia Médica)

Data da Vigência: 31/12/2017

Contrato nº: 002/2017

Data da Assinatura:16/01/2017

Credor: Nelson Shigueo Hondo

Objeto: Prestação de Serviços Médicos Periciais

Valor: R$ 132,00(Por Perícia Médica)

Data da Vigência: 31/12/2017

Contrato nº: 003/2017

Data da Assinatura:19/01/2017

Credor: WA Informática e Tecnologia Ltda

Objeto: Prestação de Serviços Profissionais de Manutenção e Suporte Técnico de Informática.

Valor: R$ 400,00 (Mensal)

Data da Vigência: 31/12/2017

Contrato nº: 004/2017

Data da Assinatura:19/01/2017

Credor: Elisa G. Caetano Transportes-ME

Objeto: Prestação de Serviços de Manutenção, Gerenciamento e Hospedagem do Site do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jaciara-MT

Valor: R$ 450,00 (Mensal)

Data da Vigência: 31/12/2017

Contrato nº: 007/2016

Data da Assinatura:20/04/2016

Credor: Agenda Assessoria Planejamento e Informática Ltda

Objeto: Prestação de Serviços de Instalação, Treinamento, Manutenção, Atualização e Suporte Técnico do Sistema de Gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, denominado SISPREV WEB SLIM, e dos Sistemas Integrados de Contabilidade, Compras, Patrimônio, Estoque e Frotas para o Regime de Previdência Social, denominado SISPREV INTEGRA e Serviços de Consultoria Previdenciária e Econômica.

Valor: Será empenhado no Exercício de 2017 o valor de R$ 15.400,00 referente a 04 parcelas de R$ 3.850,00 (Mensal)

Data da Vigência: 30/04/2017

PREV-JACI
PORTARIA N.º 10/2017

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuiçãoa servidora Sra. Luzia Silva Ramos Gomes."

O Diretor Executivo do PREV-JACI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Jaciara, Estado de Mato Groso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o preenchimento do art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c Art. 87, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal n.º 1.417 de 13 de março de 2012, que rege a previdência municipal de Jaciara; E a Lei nº1.211/2009, que dispõe sobre a reformulação da carreira dos profissionais da educação básica do sistema público educacional do município de Jaciara/MT e Tabela de Vencimentos da Lei n.º 1.704 de 01 de abril de 2016, que dispõe sobre a reposição salarial dos vencimentos dos servidores públicos efetivos ativos, inativos e pensionistas da educação exclusivamente ao magistério, do poder executivo municipal de Jaciara/MT.

Resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício de **aposentadoria por tempo de contribuição**, a **Sra. Luzia Silva Ramos Gomes**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG n.º 0483336-8 SJ/MT, inscrita no CPF sob o n.º 387.978.361-68, servidora efetiva no cargo de Professora, Padrão "C", Classe "6", lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; 30 horas semanais; contando com 28 anos 05 meses e 22 dias de contribuição, com **proventos integrais com base na última remuneração**, conforme processo administrativo do PREV-JACI, n.º **2017.04.01623P**, **a partir da data da publicação.**

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01/02/2017, revogadas as disposições em contrário.

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

Jaciara/MT, 31 de Janeiro de 2017.

JOSÉ ROBERTO CARNEIRO

Diretor Executivo do PREV-JACI

Homologo:

ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA
MUNICIPIO DE JACIARA – PODER LEGISLATIVO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

MUNICIPIO DE JACIARA – PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2016 a DEZEMBRO/2016 LRF Cidadão

Periodicidade**: Semestral** **2º SEMESTRE DE 2016**

LRF, art.55, inciso I, alínea "a" – Anexo I

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADA Últimos 12 meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I) Pessoal Ativo Pessoal Inativo e Pensionista Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização(art.18,§ 1º da LRF) (II) DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art.19, § 1º da LRF) II Indenizações por Demissão Voluntária Decorrentes de Decisão Judicial Despesas de Exercícios Anteriores Inativo e Pensionistas com Recursos Vinculados	1.715.792,95 1.715.792,95 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (III)[1]	0,00
Contribuições Patronais – Repasses Financeiros até Exercício 2006	0,00
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE –TDP(IV) =(I-II-III)	1.715.792,95
RECEITA CORRENTE LIQUIDA – RCL (V)	65.783.044,34
% DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE- TDP sobre a RCL(IV/V)*100	2,61%
LIMITE MÁXIMO (Incisos I, II E III, art.20 da LRF) - <%> (6%)	3.946.982,66
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único,art.22 LRF)) - <%>(5.7%)	3.749.633,53

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

PORTARIA 081/2017

PORTARIA Nº. 086, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2016.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRO FERREIRA DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL DE JAURU, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

RESOLVE:

Artigo 1° - Fica nomeado o Pregoeiro e Equipe de Apoio, para aquisição de bens e serviços comuns para a Prefeitura Municipal de Jauru, conforme determina a Lei Federal nº. 10.520/2002 Lei Municipal nº. 279 de 26.10. 2005, e do Decreto Municipal nº. 067 de 01.12.2009, as pessoas abaixo relacionadas:

PREGOEIRO

SANDRA PORTO DE ALMEIDA ALVARES

RAFAELA BORGES DA COSTA

EQUIPE DE APOIO

ANDERSON PAVINI

GILMAR FARJADO DE MELO

ELIZABETE MOREIRA DE JESUS DOS SANTOS

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario, em especifico a Portaria 031 de 02 de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal "José Peres" em Jauru-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DE JUSCIMEIRA-MT
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 001/2017

A Prefeitura Municipal de Juscimeira-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a Dispensa de Licitação tendo por objeto:"**AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEIS PARA ABASTECIMENTO DE TODA A FROTA DE VEICULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA/MT,ao valor global estimado de R$ 50.000 (Cinquenta Mil Reais)"**,TENDO COMO CONTRATADAS AS EMPRESAS RUSSI & RUSSI LYDA CNPJ: 36.958.262/0002-91, Endereço: AVENIDA J.K , 1307 – CENTRO – JUSCIMEIRA – MT, CEP: 78.810-000 E POSTO SIMARELLI – SJ COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES LTDA, CNPJ: 20. 590.348/0001-93, Endereço: BR 364, KM 528 - JUSCIMEIRA – MT, CEP: 78.810-000, fundamentada no disposto no Art. 24, IV, da Lei 8666/93.

Juscimeira/MT, 11 de janeiro de 2017.

Moisés dos Santos

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D´OESTE

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 069/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Concede férias aos Servidores Públicos Municipais, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE, Estado de Mato Grosso, Senhor **EDVALDO ALVES DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 62, incisos VI e IX, combinado com o art. 90, incisos II, letra "d" da Lei Orgânica do Município e, Art. 67, da Lei Complementar nº. 25/2006, de 28 de abril 2006.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder férias correspondente ao período aquisitivo e de gozo, aos Servidores Públicos Municipais, que especifica segundo o que menciona:

Servidor: CARLOS ANDRE DE MORAES ANGOLA

Órgão/Unidade: SME

Período aquisitivo:19/02/2015 à 19/02/2016

Período de gozo: 01/02/2017 à 02/03/2017

Dias: 30 (trinta)

Servidor: FRANCISCO DE JESUS BUENO

Órgão/Unidade: SME

Período aquisitivo: 01/10/2013 à 01/10/2014

Período de gozo: 01/02/2017 à 02/03/2017

Dias: 30 (trinta)

Servidor: IGOR HENRIQUE RIBEIRO LOPES

Órgão/Unidade: SMS

Período aquisitivo: 01/02/2016 à 01/02/2017

Período de gozo: 06/02/2017 à 07/03/2017

Dias: 30 (trinta)

Art. 2º - Caberão aos órgãos/unidades administrativas competentes do Poder Executivo, as providências requeridas, inclusive para o pagamento e registro nos mecanismos e controle.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Lambari D'Oeste, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 070/2017 DE 01 FEVEREIRO DE 2017

Conceder, elevação de nível, aos servidores que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAMBARI D' OESTE, Estado de Mato Grosso, Senhor EDVALDO ALVES DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais e conforme as disposições contidas na Lei Complementar nº 027/2006, de 28/04/2006 – Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 025/ 2006, 28/04/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

ART. 1º - CONCEDER, elevação de nível, conforme as disposições contidas na Lei Complementar nº 027/2006, de 28/04/2006 – Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais, os servidores a seguir descrito:

JOSÉ LEVINO RODRIGUES

TRABALHADOR RURAL

Vinculado/Lotado em 17/01/2008

Elevação de Nível 03 para Nível 04

ART.2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DECRETO N.º 006/2017,

DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Cria a Comissão Municipal para organização dos trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Atendimento de Medida Socioeducativa em meio aberto.

O Senhor **EDVALDO ALVES DOS ANTOS**, Prefeito do Município de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 62 e 90, da Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, instituída pela Lei nº 8.069/90;

CONSIDERANDO que o fato de o adolescente se encontrar em conflito com a Lei não restringe a aplicação do princípio constitucional da prioridade absoluta, competindo ao Estado, à sociedade e a sociedade e à família dedicar a máxima atenção a antes adolescentes;

CONSIDERANDO a necessidade de definição do Plano Municipal de Atendimento de Medida Socioeducativa em meio aberto.

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a Comissão Municipal para organização dos trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Atendimento de Medida Socioeducativa em meio aberto composta pelos seguintes membros.

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:

Bruna Tiago Pessoa

Cleilton Tiago de Queiroz

Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Wenderley Toro Machado

Cleide dos Santos Lara

Secretaria Municipal de Saúde:

Tânia Fockink

Representante da Polícia Militar:

Sargento Rodinei de Almeida

Representante do Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente:

Jane Ávila

Representante do Conselho Tutelar:

Eliene Soares dos Santos Magalhaes

Representante da Educação Estadual:

Rosângela Luiza do Carmo Silva

Art. 2º - A Comissão que se refere esse Decreto terá o prazo de 05 (cinco) meses para apresentação do resultado dos trabalhos.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

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

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº. 078/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Concede Licença para tratamento de saúde a Servidora Pública Municipal, segundo o que menciona, na forma que especifica e, dá providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE, Estado de Mato Grosso, Senhor **EDVALDO ALVES DOS SANTOS** no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 62, incisos VI e IX, combinado com o art. 90, incisos II, letra "d" da Lei Orgânica do Município e, art. 72, inciso I da Lei Complementar nº 025, de 28 de abril de 2006,

R E S O L V E:

ART. 1º - Conceder Licença para tratamento de Saúde a Servidora Pública Municipal, segundo o que menciona, na forma que especifica:

- ADRIANA APARECIDA LUIZ SEGANTINI, Técnica em Enfermagem, N 01, Classe "A", lotado na SMS, pelo período de 14 (quatorze) dias – 31/01/2017 à 13/02/2017, conforme consta em atestado Médico;

ART. 2º - Caberá ao órgão/unidade competente do Poder Executivo, as providências requeridas, inclusive o controle do período da licença concedida.

ART. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da rubrica 31.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas do órgão/unidade ao qual o servidor está subordinado, constante na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício, suplementada, se necessário, na forma da Lei.

ART. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos à data 31 de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Lambari D'Oeste, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E, CUMPRA-SE

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 071/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Nomeia em caráter temporário Membro do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Lambari D'Oeste- MT e, dá providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAMBARÍ D' OESTE, Estado de Mato Grosso, Senhor **EDVALDO ALVES DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais e, com fulcro no disposto na Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/90, com a nova redação dada pela Lei nº 8.242, de 12/10/91 e, arts. 24 a 27, parágrafo único da Lei Municipal nº 15, de 30/04/93 e, Lei nº 177 de 30/06/2004; de acordo com a alteração da Lei Municipal nº 214 de 22/08/2005.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear em caráter temporário Membro Suplente do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Lambari D'Oeste-MT, conforme discriminada abaixo, pelo período de 30 (trinta) dias – 01/02/2017 à 02/03/2017

MEMBRO SUPLENTE:

MARIA DAS DORES ISIDIO SEVERIANO

Conselheira Tutelar

Art. 2º - O exercício da função, a remuneração, eventual perda do mandato e impedimento dos Conselheiros Tutelares eleitos, nomeados e empossados, estão disciplinados na legislação pertinente em vigor.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta das respectivas dotações constantes na Lei Orçamentária Anual de cada exercício, operacionalizada de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias correspondentes, suplementadas, se necessário, na forma da Lei.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Lambari D'Oeste-MT, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E, CUMPRA-SE

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 072/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Nomeia a Senhora **ROSANGELA MEDEIRO DA SILVA**, para o exercício do cargo que menciona, na forma que especifica e, dá providências.

O Prefeito Municipal de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Senhor **ROSANGELA MEDEIRO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 62, incisos III, VI e IX, combinado com o art. 90, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Senhora **ROSANGELA MEDEIRO DA SILVA,** Portadora da Cédula de Identidade RG nº 2512738-1e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF nº 701.231.941-05, para o exercício do cargo de Orientadora do Programa Agente Jovem, Símbolo AS-8, lotada na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, constante no Anexo I, da Lei Complementar n.º 026, de 28 de abril de 2006 e Anexo I da Lei Municipal n.° 231, de 06 de março de 2006, Lei Municipal nº 400/2011 e Anexo I da Lei Municipal nº 543/2016.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da rubrica 31.90.11.00- Vencimentos e Vantagens Fixas do órgão/unidade ao qual a Funcionária está subordinada, constante na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício, suplementada, se necessário na forma da Lei.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Lambari D'Oeste - MT, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 073/2017, DE 01 DE JANEIRO DE 2017.

Nomeia a Senhora **ROSELI MERQUIDES DE ALENCAR,** para o exercício do cargo que menciona, na formaque especifica e, dá providências.

O Prefeito Municipal de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Senhor **EDVALDO ALVES DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 62, incisos III, VI e IX, combinado com o art. 90, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Senhora **ROSELI MERQUIDES DE ALENCAR**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 13225707 SSP/MT e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF nº 894.933.201-97, para o exercício do cargo de Gerente de Setor, Símbolo AS–4, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, constante no Anexo Único, da Lei Complementar Municipal nº 042, de 21 de agosto de 2013, e Anexo I da Lei Municipal n.°231, de 06 de março de 2006, Lei Municipal nº 400/2011 e Anexo III da Lei Municipal nº 543/2017.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da rubrica 31.90.11.00- Vencimentos e Vantagens Fixas do órgão/unidade ao qual a Funcionária está subordinada, constante na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício, suplementada, se necessário na forma da Lei.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Lambari D'Oeste - MT, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E, CUMPRA-SE.

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 074/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

Nomeia a Senhora **ANA LUCIA DA SILVA,** para o exercício do cargo que menciona, na formaque especifica e, dá providências.

O Prefeito Municipal de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Senhor **EDVALDO ALVES DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 62, incisos III, VI e IX, combinado com o art. 90, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Senhora **ANA LUCIA DA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2147719-1 SSP/MT e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF nº 034.274.481-00, para o exercício do cargo de Gerente de Setor, Símbolo AS–4, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, constante no Anexo Único, da Lei Complementar Municipal nº 042, de 21 de agosto de 2013, e Anexo I da Lei Municipal n.°231, de 06 de março de 2006, Lei Municipal nº 400/2011 e Anexo I da Lei Municipal nº 543/2016.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da rubrica 31.90.11.00- Vencimentos e Vantagens Fixas do órgão/unidade ao qual a Funcionária está subordinada, constante na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício, suplementada, se necessário na forma da Lei.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Lambari D'Oeste - MT, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E, CUMPRA-SE.

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 075/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Nomeia a Senhora **IVANIR APARECIDA BATISTA BRANDES,** para o exercício do cargo que menciona, na forma que específica e, dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Senhor **EDVALDO ALVES DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 62, incisos III, VI e IX, combinado com o art. 90, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Senhora **IVANIR APARECIDA BATISTA BRANDES,** portadora da Cédula de Identidade RG nº 1696626-0 SSP/MT e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF nº 036.364.041-05, para o exercício do cargo de Encarregado de Serviços II símbolo AS-7, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, constante no Anexo I da Lei Complementar n° 042, de 21 de agosto de 2013, Lei Municipal n.°231, de 06 de março de 2006, Lei Municipal nº 400/2011 e Anexo I da Lei Municipal nº 543/2016.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da rubrica 31.90.11.00- Vencimentos e Vantagens Fixas do órgão/unidade ao qual o Funcionário está subordinado, constante na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício, suplementada, se necessário na forma da Lei.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Lambari D'Oeste - MT, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

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

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 076/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Nomeia a Senhora **MARIA APAREDIDA DE ALMEIDA,** para o exercício do cargo que menciona, na forma que específica e, dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Senhor **EDVALDO ALVES DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 62, incisos III, VI e IX, combinado com o art. 90, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Senhora **MARIA APARECIDA DE ALMEIDA,** portadora da Cédula de Identidade RG nº 1703343-8 SSP/MT e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF nº 026.876.201-57, para o exercício do cargo de Encarregado de Serviços II símbolo AS-7, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, constante no Anexo I da Lei Complementar n° 042, de 21 de agosto de 2013, Lei Municipal n.°231, de 06 de março de 2006, Lei Municipal nº 400/2011 e Anexo I da Lei Municipal nº 543/2016.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da rubrica 31.90.11.00- Vencimentos e Vantagens Fixas do órgão/unidade ao qual o Funcionário está subordinado, constante na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício, suplementada, se necessário na forma da Lei.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Lambari D'Oeste - MT, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

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

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 077/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Nomeia o Senhor **MILTON SANTANA,** para o exercício do cargo que menciona, na forma que especifica e, dá providências.

O Prefeito Municipal de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Senhor **EDVALDO ALVES DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 62, incisos III, VI e IX, combinado com o art. 90, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Senhor **MILTON SANTANA**, portador da Cédula de Identidade RG nº 1455490-9 SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF nº 970.239.221-72 para o exercício do cargo de Chefe Departamento de Turismo, Desporto, Lazer e Meio Ambiente, Lotado no Gabinete do Prefeito, símbolo AS-2, constante no Anexo Único, da Lei Complementar n.º 042, de 21 de agosto de 2013 e Anexo I da Lei Municipal n.° 231, de 06 de março de 2006, Lei Municipal nº 400/2001 e Anexo I da Lei Municipal nº 543/2016.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da rubrica 31.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas do órgão/unidade ao qual o Funcionário está subordinado, constante na Lei Orçamentária Anual do corrente exercício, suplementada, se necessário na forma da Lei.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Lambari D'Oeste - MT, ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E, CUMPRA-SE.

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA

LICITAÇÃO PORTARIA 008/2017
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

PROCESSO LICITATÓRIO N° 007/2017 DATA: 01/02/2017	**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2017**

AVISO DE LICITAÇÃO Modalidade: Pregão Presencial n° 004/2017 Tipo: Menor Preço Unitário

A Prefeitura Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, através do seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público aos interessados aos interessados que realizará licitação no dia 14 de fevereiro de 2017, às 09:00 horas, para a contratação de empresa para **REQUISIÇÃO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA, SUAS SECRETARIA E FETHAB,** conforme especificado no Edital de Licitação. A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Luciara, localizada à Avenida Araguaia, 07 – Centro – Luciara/MT.

Prefeitura Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, em 01 de fevereiro de 2017.

AGÊO FONSECA BRITO

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 001/2017 PARA NOMEAÇÃO E POSSE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016.

O Exmo Senhor **Arnóbio Vieira de Andrade**, Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o Concurso Público realizado no dia 18 de setembro de 2016 nos termos do Edital 001/2016 e homologado pelo Decreto de nº 075/2016 de 02 de dezembro de 2016, Convoca pelo presente Edital o candidato Classificado, para preenchimento de vaga existente no momento, conforme relação abaixo:

Nº Insc	Candidatos	Cargo	Carga Hora	Classificação
251014	Carlos Alberto Xavier Petryk Casula	Médico Clinico Geral	40 horas	1º Aprovado
251032	Walmir Muniz Nantes	Médico Pediatra	40 horas	1º Aprovado

Os candidatos convocados por este Edital terá o prazo de até 30 (trinta) dias a contar desta data, **31 de janeiro de 2017**, para tomar posse no referido cargo.

Os candidatos convocados deverão apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estipulado, munido dos seguintes documentos:

Documento de Identidade (original) e I (cópia); Certidão de Nascimento ou Casamento (original) e 1 (cópia); RG e CPF do cônjuge; Certidão de nascimento dos filhos (original) e 1 (cópia); Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original e 1 cópia) Título de Eleitor (original) e 1 (cópia) comprovação que está quite com as obrigações eleitorais; Certificado de Reservista (original e 1 cópia) (se masculino); Carteira de trabalho, PIS ou PASEP (original) e 1 (cópia); CPF (original) e 1 (cópia) Comprovante de residência	ORIGINAL Atestado Médico expedido pela Junta Médica Oficial e exames complementares de acordo com o cargo; 02 Fotos 3x4; Certidão negativa da Justiça (civil e criminal) onde tenha residido nos últimos cinco anos; Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar; Declaração dos Dependentes de IRRF; Declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, em qualquer esfera de governo, da administração direta de qualquer dos Poderes; Apresentar Registro e Certidão Negativa expedida pelo Orgão de Classe conforme o caso; Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no perío-

Carteira de Habilitação (motorista)	do de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

Os Candidatos convocados se não apresentar as documentações no prazo estabelecido será considerado eliminado do Concurso Público.

Os Candidatos deverá apresentar-se também, junto ao Previlândia – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Marcelândia - MT, para filiar-se a esta Instituição.

O Município de Marcelândia - MT reserva-se o direito de solicitar outros documentos que julgar legal e necessário para o ato de nomeação dos candidatos para os respectivos cargos/funções.

Marcelândia MT, 31 de janeiro de 2017.

Arnóbio Vieira de Andrade

Prefeito Municipal

Silas de Oliveira Rezende

Secretário Mun. de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 08/2017 –

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia 15 de FEVEREIRO de 2017 às 10h00min na sede da Prefeitura Municipal, o "PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E PARLAMENTAR JUNTO AO PODER LEGISLATIVO DE MATUPÁ/MT". Maiores informações através do Edital nº. 010/2017, que esta disponível no site www.matupa.mt.gov.br/Transparencia/ e pode ser solicitado 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, 01 de Fevereiro de 2017.

ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial –

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2017

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica a todos os interessados que realizou no dia 01 DE FEVEREIRO DE 2017 as 10h00min na sede da Prefeitura Municipal PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACORDO COM A REVISÃO DOS 30.000 KMS RODADOS COM A FINALIDADE DE MANTER A GARANTIA DE FABRICA DO VEÍCULO CHEVROLET S-10 QBX 7924 ADQUIRIDO NA ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO 06/2016, onde contratou-se a Empresa BRESSAN, LAMONATTO & CIA. LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 03.512.021/0001-84 COM UM VALOR TOTAL DE R$ 1.726,25. O processo tem Fundamento Legal no Art. 24, Inciso XVII da Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Maiores Informações junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, Fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min.Matupá – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Presidente da Comissão Permanente de Licitação-

PREFEITURA DE MATUPÁ/RECURSOS HUMANOS
EDITAL COMPLEMENTAR Nº005 RETIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 005

RETIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS APROVADOS, CLASSIFICADOS, AUSENTES E NÃO CLASSIFICADOS

O Prefeito do Município de Matupá - MT, Sr. Valter Miotto Ferreira, através da Nomeação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2016, da Prefeitura Municipal de Matupá- MT, nomeada pelo DECRETO **nº 2336/2016**– através do presente instrumento apresentam o Edital de **RETIFICAÇÃO do Processo Seletivo Simplificado 001/2016, para o provimento das vagas de Professor Normal Superior – Sede do Município, sendo mantido o prazo legal para interposição de recurso, que passam a ser considerados, para todos os fins, a seguinte classificação:**

CARGO/PROFESSOR PEDAGOGIA NORMAL SUPERIOR – SEDE/MUNICÍPIO

NOME	Nº DO RG	NOTA	TITULO	NOTA FINAL	CLASSI-FICAÇÃO	SITUAÇÃO
MAIARA KELVIA CAMPELO LEITE SILVA	24138096	22	4	26	1º	Aprovado (a)
CASSIA REGINA ALVES DE OLIVEIRA	24651249	21	4	25	2º	Aprovado (a)
DENYS DA SILVA LOPES	19809069	21	4	25	3º	Aprovado (a)
VERONICA SILVA BULHÕES	19968279	24	-	24	4º	Aprovado (a)
ANDREIA CAROLINE MARONESE	102815726	20	4	24	5º	Aprovado (a)
MIRIAN ALVES DE MELO	15919188	19	4	23	6º	Aprovado (a)
CINTHIA DO CARMO SCARPARI	25991310	22	-	22	7º	Aprovado (a)
LEDIR CANABARRO SCHUSTER	699977	18	4	22	8º	Aprovado (a)
LETICIA APARECIDA DA SILVA INACIO	19469160	17	4	21	9º	Aprovado (a)
CRISTIANE SILVA LIMA	967557	17	4	21	10º	Aprovado (a)
KELLY LUCIA HINKEL	15642550	20	-	20	11º	Aprovado (a)
FABIANA PEREIRA	421552785	20	-	20	12º	Aprovado (a)
TAYMI MAISA SOARES DA SILVA SANTIAGO	25089340	20	-	20	13º	Aprovado (a)
ELENIR BEIA DOS SANTOS	08655456	20	-	20	14º	Classificado (a)
RHUBIA MARA MACHADO DA COSTA	21398852	20	-	20	15º	Classificado (a)
WADILA CARVALHO DE SOUSA	18915086	20	-	20	16º	Classificado (a)
CLAUDIA TEIXEIRA ERRAN	18303781	19	-	19	17º	Classificado (a)
MARIZE DE ALMEIDA LEITE	08998167	18	-	18	18º	Classificado (a)
TATIANE ALVES DA SILVA	6009241	17	-	17	19º	Classificado (a)
SOVENI VITORINO	887698	16	-	16	20º	Classificado (a)
IRILENE CONCEIÇAO SANTOS SILVA	1063220	15	-	15	21º	Classificado (a)
ANA CLEIDE SOUSA MORAIS	30588502	14	-	14	-	Não Classificado (a)
MARIA LUCIA DE OLIVEIRA LEMOS	09303057	13	-	13	-	Não Classificado (a)
FLAVIA LOPES FREIRE	18884130	13	-	13	-	Não Classificado (a)
CLEDIA MAURILIA PACHECO FRANCO	1050914091	12	-	12	-	Não Classificado (a)
ADALGISA JANUARIA TORRES JARDIM	16279042	11	-	11	-	Não Classificado (a)

ELIANE MARIA DOS SANTOS KERBER	17823714	10	-	10	-	Não Classificado (a)
ALDERICE ALVES GONÇALVES	16046689	-	-	-	-	Ausente
GECIRA GONÇALVES TORRES DELPHIN	11377690	-	-	-	-	Ausente
INGRYDI NATIELI SAVEDRA	23628022	-	-	-	-	Ausente
LUCIMARA TANIA SILVESTRIN	7077419633	-	-	-	-	Ausente
SILVIA KELI OTAVIO BATISTA	24127221	-	-	-	-	Ausente

Matupá, 01 de fevereiro de 2017.

Cleusa Marisa Mosquer Dutel

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RETIFICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 04/2017 –

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que em razão de solicitações de impugnação e esclarecimento fica ALTERADO E RETIFICADO para o próximo dia 16 de FEVEREIRO de 2017 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, o "PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ-MT". Maiores informações através do Edital Retificado nº. 06/2017, que esta disponível no site www.matupa.mt.gov.br/Transparencia/ e pode ser solicitado 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, 01 de Fevereiro de 2017.

ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial –

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D´OESTE

SAEMI - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2017

Aos 27 dias do mês de JANEIRO de dois mil e dezessete, o **SAEMI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n° 07.745.657/0001-27 e com sede à **Rua: Ricardo Druzian Gallo, Nº 161 - Bairro: Mirassol II – Mirassol D´Oeste – MT**, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, Sr **VALTER CESAR COUTINHO**, e de outro lado a empresa **POSTO CITY LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na RUA.: PRESIDENTE TANCREDO NEVES Nº 3689, MIRASSOL D OESTE – MT, fone (65) 3241 1255, inscrita no CNPJ sob nº 24.690.414/0001-58,, legalmente representada por Sr. **EMERSON PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF sob o n° 880.364.641-87 e portador do RG n° 1.010.012-1 SJ-MT, em face do resultado obtido no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**, integrante do processo administrativo nº 001/2017, resolvem registrar os preços constantes na presente Ata, objetivando futuros contratos de fornecimento dos itens abaixo especificados, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1 - DO OBJETO E DO VALOR

1.1 – O objeto da presente ata é o **registro de preços** para futura e eventual aquisição parcelada de combustiveis e óleo hidráulico.

LOTE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	EMPRESAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ÓLEO DIESEL	7000	Posto City	R$ 3,55	R$ 24.850,00

LOTE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	EMPRESAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	GASOLINA COMUM	1800	Posto City	R$ 3,90	R$ 7.020,00

LOTE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	EMPRESAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	ÓLEO HIDRÁULICO	500	Posto City	R$ 10,00	R$ 5.000,00

1.2 – A empresa deverá fornecer a(s) quantidade solicitada(s) pelo SAEMI, não podendo, portanto, estipular o fornecimento de quantidades mínimas ou máximas.

1.3 - A existência de preços registrados **não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir,** facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida,sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.4 – A empresa deverá fornecer a(s) quantidade solicitada(s) pelo SAEMI, não podendo, portanto, estipular o fornecimento de quantidades mínimas ou máximas.

1.5 – A empresa deverá fornecer a(s) quantidade solicitada(s) pelo SAEMI, não podendo, portanto, estipular o fornecimento de quantidades mínimas ou máximas.

1.6 - A existência de preços registrados **não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir,** facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida,sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2 - DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

2.1 - O pagamento será efetuado à vista, 10 (dez) dias úteis, após a entrega e conferência das quantidades solicitadas pelo SAEMI.

2.2 - Para pagamento, a empresa deverá apresentar à Divisão de Empenhos e Acompanhamento de Contratos Do SAEMI, localizada na **Rua: Ricardo Druzian Gallo, Nº 161 - Bairro: Mirassol II – Mirassol D´Oeste – MT**, a nota fiscal e/ou fatura do(s) serviço(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do SAEMI de e conter o número do correspondente empenho.

2.3 – Além da nota fiscal e/ou fatura do(s) serviço(s) entregue(s), a empresa deverá apresentar e man-ter atualizados (**durante a validade do registro**) os seguintes documentos:

2.3.1 – Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social, emitida pelo órgão competente; 2.3.2 - Certificado de Regularidade de Situação do FGTS;

2.3.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade.

2.4 - Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do contratante, des-de que entregue o(s) serviço(s), incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efeti-vação do pagamento.

3 – DOS EMPENHOS

3.1 - O compromisso de fornecimento estará caracterizado após o recebimento da nota de empenho, que será emitido de acordo com o valor constante na Ata de Registro de Preços ou em seus Aditivos.

3.2 - A emissão do(s) empenho(s) será(ão) autorizada(s) pelo titular da pasta à qual pertencer a unida-de requisitante, ou pela autoridade por ele dele-gada.

3.3 - Na nota de empenho irá constar, **obrigatoriamente**, o número do processo licitatório que deu origem ao registro de preços, o objeto do serviço, o(s) valor(es), local(ais) de realização (quando não especificados no edital ou na Ata de Registro de Preços) e o prazo de execução.

4 – DO CONTROLE, DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRA-

DOS

4.1 – O SAEMI realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para os itens objeto da presente licitação.

4.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

4.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado.

4.4 - Caso a negociação seja frustada, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, cabendo ao SAEMI convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação.

4.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador po-derá:

4.5.1 - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresen-tados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

4.5.2 - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

4.6 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabí-veis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.7 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

4.7.1 - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

4.7.2 - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.7.3 - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles prati-cados no mercado; e

4.7.4 - tiver presentes razões de interesse público.

4.8 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defe-sa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

4.9 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato su-perveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

4.10 – Havendo alteração de preços dos materiais, gêneros ou bens tabelados por órgãos oficiais competentes ou nos casos de incidência de novos impostos ou taxas ou de alteração das alíquotas dos já existentes, os preços registrados poderão ser atualizados de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o art. 65,II “d”, da Lei 8.666/93 e alterações.

4.10.1 - Na hipótese prevista acima, deverá ser mantida a diferença apurada entre o preço original-mente constante na proposta original, o objeto do registro e o preço da tabela da época.

4.11 – O beneficiário do registro poderá solicitar a **atualização dos preços vigentes**, através de soli-citação formal ao SAEMI, desde que acompanhado de documentos fiscais que comprovem a proce-dência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos serviços, matérias-primas, ou componen-tes (anteriores e próximas à data de apresentação da proposta, e posteriores ao registro) ou outros do-cumentos comprobatórios, que serão analisados e julgados pelo SAEMI.

4.12 – O preço atualizado não poderá ser superior ao praticado no mercado.

4.13 – Não haverá reajuste de preços durante a vigência da presente Ata de Registro de Preços.

5 - DOS PRAZOS

5.1 - O prazo de fornecimento será de 12 (doze) meses, contados a partir do dia 27 (vinte e sete) de janeiro de 2017.

5.1.1 - Caso a homologação do procedimento licitatório ocorra após a data acima determinada, o prazo de 12 (doze) meses iniciar-se-á a partir da refe-rida homologação.

5.2 - O prazo de entrega do(s) serviço(s) não poderá ser superior a 07 (sete) dias úteis contados a partir do recebimento da ordem de compra (nota de emprenho).

5.3 – O prazo de validade dos serviços não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir

da entrega da mesma.

3.4 – O prazo de garantia dos serviços não poderá ser inferior a 6 (seis) meses, contados a partir da entrega.

6 – DO LOCAL DE ENTREGA

6.1 – O(s) serviço(s), após o envio da(s) nota(s) de empenho pelo SAEMI, deverá(ão) ser entregue(s) no **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE**, localizada na **RUA:RICARDO DRUZIAN GALO N° 161** ou outro local a ser definido pelo SAEMI, com todas as despesas com frete e descarregamento por conta da(s) empresa(s);

6.2 - O recebimento do objeto desta licitação será efetuado da seguinte forma:

a) provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;

b) definitivamente, após verificação da qualidade, características e quantidades das mercadorias e consequente aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados após o recebimento provisório.

7 - DAS UNIDADES REQUISITANTES

7.1 – As despesas decorrentes deste procedimento licitatório correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), constante(s) no Orçamento Programa para 2017:

Destinação		Dotação Orçamentária
DESPESA	**33.90.30**	**MATERIAL DE CONSUMO**

Saldo da Dotação Orçamentária para o ano de 2017.

7.2 - Poderão fazer uso da(s) Ata(s) de Registro de Preços, todos os Órgãos que compõem a estrutura administrativa do SAEMI, e as entidades assistidas ou conveniadas com o SAEMI.

7.3 - Os órgãos e/ou as entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador SAEMI, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

7.4 - No caso de existência de reserva técnica no procedimento licitatório, os órgãos ou entidades que não participarem do registro de preços estarão autorizados a fazer uso do mesmo.

7.5 - Não havendo reserva técnica ou quando a mesma for totalmente utilizada, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento aos órgãos e/ou entidades que não participarem do Registro de Preços, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas.

7.5.1 - Neste caso, as aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

8 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 – Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DO SAEMI

9.1 – O SAEMI se obriga a efetuar o pagamento, de acordo com o disposto nas cláusulas primeira e segunda da presente ata.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

10.1 - Serão de inteira responsabilidade da empresa, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o SAEMI de qual-quer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qual-quer tipo de demanda.

10.2 – A empresa assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto da presente ata, com perfeição e acuidade.

10.3 - Deverá a empresa manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação (quando ocor-rer), como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.

10.4 – A empresa será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao SAEMI, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.

10.5 - Deverão ser prestados pela empresa, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo SA-EMI, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

10.6 - No valor registrado estão incluídas todas as despesas de fretes, taxas, impostos e seguros, bem como quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o serviço.

10.7 - O fornecimento será realizado conforme solicitação do SAEMI (mediante empenho prévio) e de acordo com a sua necessidade.

10.8 – A empresa fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas, os acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total registrado

10.9 – A empresa tem que estar disponível 24 horas por dias incluindo sábados, domingos e feriados para abastecimento de combustiveis.

10.10 – A empresa assim que for notificada do serviço tem o prazo Maximo de 2 (duas) horas para iniciar a realização do serviço.

10.11 – O serviço tem que ser realizado conforme necessidade da contratante.

10.12 - Os abastecimentos com combustíveis serão realizados diretamente na bomba, razão pela qual as licitantes deverão estar localizadas no perímetro urbano do Município de Mirassol D'Oeste-MT, mediante apresentação de solicitação e controle de consumo e quantidades não superior ao preenchimento do tanque ou do recipiente que eventualmente o requisitante apresentar, como galões e outros.

10.13 - Entregar dos combustíveis em local designado pelo SAEMI, sendo que o prazo máximo de entrega dos combustíveis é de imediata após a solicitação, sem que com isso haja qualquer custo adicional.

10.14 - O produto comprado será recebido de forma parcelada, conforme necessidade do Saemi, os produtos precisa estar disponível para retirada na sede do Município de licitante de forma imediata, inclusive finais de semana, feriados ou estado de calamidade pública.

11 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

11.1 – A presente Ata de Registro de Preços reger-se-á conforme o processo administrativo 001/2017, Pregão n° 001/2017.

12 - DAS PENALIDADES

12.1 – Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços ou da ordem de fornecimento (nota de empenho), O SAEMI poderá, garantida a defesa prévia, aplicar as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações, consubstanciadas com as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002..

12.2 - As penalidades serão:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de Mirassol d' Oeste ou do SAEMI, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

12.3 - Essas penalidades serão aplicadas a critério do SAEMI, e, sempre que aplicadas, serão devidamente registradas.

12.4 - Serão aplicadas as penalidades:

12.4.1 – quando houver recusa injustificada da empresa em retirar a ordem de fornecimento (empenho), dentro do prazo estabelecido pela Administração;

12.4.2 – sempre que verificadas pequenas irregularidades;

12.4.3 - quando houver atraso injustificado na entrega do(s) material(ais) solicitado(s) e/ou execução do(s) serviço(s) por culpa da empresa;

12.4.4 – quando não corrigir deficiência apresentada no(s) material(ais) entregue(s) e/ou no(s) serviço(s) executado(s);

12.4.5 - quando houver descumprimento das cláusulas constantes na Ata de Registro de Preços ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente.

12.5 – Para o caso previsto no subitem 12.4.1 será aplicada uma multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado.

12.6 - A advertência por escrito será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, sempre que se verificarem pequenas irregularidades (subitem 12.4.2). A sua reiteração demandará a aplicação de pena mais elevada, a critério do SAEMI.

12.7 - A multa será de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total registrado, para o caso previsto no item 12.4.3, limitado ao prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

12.8 – Para os casos previstos no subitem 12.4.4 será aplicada a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado.

12.9 – Para os casos previstos no subitem 12.4.5 será aplicada a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado.

12.10 – A multa prevista nos itens anteriores não impede que o SAEMI rescinda unilateralmente a Ata de Registro de Preços e aplique as outras sanções previstas na lei.

12.11 – A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo SAEMI ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.12 - A suspensão temporária de contratar com a Administração Municipal ou declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública será aplicada nos casos de maior gravidade depois de exame por Comissão especialmente designada pela Prefeita Municipal.

12.13 – As penalidades previstas não serão relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

12.14 – Além das situações previstas acima, os preços registrados também poderão ser suspensos pelo prazo de 01 (um) ano, facultado a defesa prévia do interessado, nos seguintes casos:

12.14.1 – Pela Administração, quando:

a) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado; b) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas.

12.14.2 – Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

12.15 – A comunicação do cancelamento ou da suspensão do preço registrado, nos casos previstos nos itens acima será feita por correspondência com aviso de recebimento (AR), juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

12.16 – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do SAEMI, considerando-se cancelado ou suspenso o preço registrado a partir da publicação.

12.17 – A solicitação do fornecedor para cancelamento de preço registrado (prevista no subitem 12.14.2) somente o eximirá da obrigação de contratar com a Administração, se apresentada antes da data da convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não aceitas as razões do pedido.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A não utilização do registro de preços será admitida no interesse da Administração e nos casos em que as aquisições se revelarem antieconômicas ou naquelas em que se verificarem irregularidades que possam levar ao cancelamento do registro de preços.

13.2 - A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no ar-tigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

13.3 – A presente Ata, assim como as eventuais alterações ou aditamentos, terão sua eficácia condi-cionada à publicação dos seus extratos e começará a vigorar a partir das respectivas assinaturas.

13.4 – A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida caso ocorram quaisquer dos casos previstos nos arts. 77 e 78 da Lei 8666/93 e alterações em vigor.

13.5 - Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de Registro de Preços, fica eleito o Foro da Comarca de MIRASSOL D' OESTE - MT, com renúncia de quaisquer outros ainda que privile-giados.

E por estarem as partes justas e acertadas assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

VALTER CESAR COUTINHO

DIRETOR DO SAEMI

POSTO CITY LTDA

CNPJ sob nº 24.690.414/0001-58

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 005/2017 PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL E GÁS

TERMO DE RETIRADA DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

Licitante:

Endereço:

CNPJ:

Telefone:

Fax:

e-mail:

Retirei junto ao setor de Licitações, da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, cópia do Edital do Pregão Presencial Nº 004/2017, cujos envelopes de Propostas de Preços e Habilitação serão recebidos pelo (a) Pregoeiro (a) Letisia Gonçalves Ferreira Baiocco, e/ou Equipe de Apoio, às **9 horas** do dia **14/02/2017** no setor de Licitações da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve na Cidade de Mirassol D'Oeste/MT.

É necessário o preenchimento dos dados obrigatórios solicitados no formulário.

(Cidade) _____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura

ATENÇÃO:

Os interessados que receberem o edital via e-mail, DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, devidamente preenchido, ao setor de licitações, através do email ludmillacamposhsg@hotmail.com ou na Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

As respostas aos pedidos de esclarecimentos formulados serão encaminhadas via email acima indicado, ficando as licitantes interessadas em participar do certame obrigadas a encaminhá-las à CPL. ***O Núcleo de Licitações não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem,pelos meios expostos, a retirada do Edital e os dados para contrato.***

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

1. PREÂMBULO

1.1 A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE através de seu PREGOEIRO (a) LETISIA GONÇALVES FERREIRA BAIOCCO, designado pela Portaria no 004/2017, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com a Lei Federal 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, bem como a Lei Complementar 123/2006, e com o Decreto Municipal no 1563/2005.

1.2 Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos deverão ser entregues ao Pregoeiro Sr. LETISIA GONÇALVES FERREIRA BAIOCCO, até às **9 horas** do dia**14 de Fevereiro de 2017**, no Setor de Licitações da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve - MT, situada na Avenida Tancredo Neves, nº. 3563, 78.280-000, telefone 3241-5464.

1.3 Não havendo expediente na data acima estabelecida, a sessão se realizará no primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local.

2. DO OBJETO E DO PRAZO

2.1 REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL E GÁS para esta Fundação, fornecimento do tipo parcelado, conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo VIII – Termo de Referência deste Edital.

2.2 O prazo máximo previsto para o início da entrega dos produtos ora licitados é logo após a assinatura do Contrato Administrativo ou da emissão da Autorização de Fornecimento, e o prazo para entrega será no decorrer do exercício de 2017, podendo ser prorrogado até o término da vigência do registro de preço.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Correrão por conta da empresa participante todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

a) que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

b) que atuem em regime de consórcio, juridicamente constituído;

c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

d) estrangeiras que não funcionem no País;

e) que não comprovarem sua condição de empresa legalmente constituída, e não demonstrarem, através de seu Contrato e/ou estatuto Social, que é objeto da empresa a entrega dos produtos afetos aos objetos da presente licitação;

f) cujos sócios, representantes, gestores ou responsáveis técnicos participam de mais de uma empresa especializada no ramo do objeto desta licitação, pois somente uma delas (empresas), poderá participar do certame.

4. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

4.1 Para representação e credenciamento, a empresa deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:

a) Quando sócio: contrato social e alterações que apontem quem representa a pessoa jurídica (cópias simples) acompanhado de documento de identificação pessoal do representante legal (cópia autenticada);

b) Quando procurador: procuração com poderes para participação no pregão **ou** Carta de Credenciamento (modelo Anexo I) um ou outro com firma reconhecida do outorgante, acompanhada de documento de identificação pessoal do procurador ou credenciado (cópia autenticada) e contrato social e alterações que apontem a representação legal da pessoa jurídica (cópias simples);

c)Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação – Anexo II.

d) Declaração de que a Licitante é Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, e não está inclusa nas vedações do § 4º do Artigo 3º da Lei 123/2006, conforme modelo no Anexo IV do presente instrumento convocatório;

4.2 Não será efetuado credenciamento sem a apresentação dos documentos devidamente autenticados ou com firma reconhecida, quando exigido.

4.3 A falta de representação não impedirá a licitante de participar do certame licitatório, ficando, porém impedida de manifestar-se durante as sessões, inclusive quanto à formulação de lances verbais e intenção de interpor recurso.

4.4 O representante legal poderá ser substituído em qualquer fase do processo, podendo ser indicado a qualquer tempo um representante, caso tal providência não tenha sido efetivada inicialmente, desde que apresente a documentação solicitada, em conformidade com os ditames deste Instrumento Convocatório.

4.5 No início da sessão, dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao (à) Pregoeiro (a), apresentando os documentos para credenciamento.

4.6 Uma vez dado início ao credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

5. DO RECEBIMENTO, ANÁLISE E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 A reunião para recebimento e abertura dos dois envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um (uma) Pregoeiro (a), em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no item 1.2.

5.2 O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE

PREGÃO No 005/2017

RAZÃO SOCIAL E No DO C.N.P.J. DO LICITANTE

5.3. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE

PREGÃO No 005/2017

RAZÃO SOCIAL E No DO C.N.P.J. DO LICITANTE

5.4. Inicialmente, todos os presentes assinarão os lacres dos envelopes, e será aberto o Envelope 1 - Proposta de Preços, e em seguida o (a) Pregoeiro (a) procederá da seguinte forma:

5.4.1 rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital;

5.4.2 O estabelecido no subitem anterior estende-se aos licitantes presentes;

5.5. Análise de todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do edital e seus anexos, procedendo-se à desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.

5.6 uma vez encerrada a sessão de lances verbais e definida a licitante de menor preço, será aberto o Envelope 2 – documento de Habilitação.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 As propostas serão julgadas tomando-se por base o MENOR PREÇO POR ITEM**,** edeverão ser entregues no local estabelecido neste instrumento convocatório e até o dia e horário marcados para a abertura da sessão.

6.2 As propostas serão apresentadas em envelope distinto dos demais, com a seguinte indicação: “PROPOSTA DE PREÇOS”, na forma prevista no item 5 do presente instrumento convocatório, atendendo aos requisitos abaixo:

6.2.1 Encaminhado o Termo de Retirada do Edital pela licitante ao núcleo de licitações, será disponibilizado um aplicativo (COTAÇÃO). Neste software, o licitante efetuará a digitação dos valores propostos, bem como outras informações necessárias para participação na licitação, devendo, inclusive, emitir a sua Proposta de Preços e encaminhá-la a entidade, juntamente com o arquivo XML alterado no software. Neste caso, o ente poderá efetuar a importação destes dados, não havendo a necessidade de digitação dos valores de cada licitante, tornando mais célere o processo de apuração do certame.

6.2.2 Ofertar preços unitários em algarismo e globais em algarismo e por extenso, em moeda nacional.

6.2.2.1 Os preços consignados deverão respeitar duas casas decimais após a vírgula (Ex: R$ 0,90), estando inclusos nestes, todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais (se for o caso), despesas com transporte, bem como quaisquer outras necessárias ou que possam incidir sobre o fornecimento.

6.2.3 Indicar marca no campo próprio do arquivo Cotação, e quando necessário, informações adicionais PARA OS ITENS, conforme determinações do Anexo IV deste instrumento convocatório;

6.2.4 Indicar marca (no caso dos tecidos) e prazo de entrega em conformidade com o presente Edital.

6.2.5. Indicar prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, em caso de omissão o (a) Pregoeiro (a) considerará como válido tal prazo;

6.2.6 Conter declaração de que se incluem nos preços propostos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais (se for o caso), despesas com transporte, bem como quaisquer outras, necessárias ou que possam incidir sobre o fornecimento. (NA PROPOSTA OU ANEXO A PROPOSTA)

6.2.7 O Licitante deverá copiar o ARQUIVO XML alterado em mídia (pendrive, CD, etc.) e encaminhar juntamente com a proposta impressa e devidamente assinada, sendo necessário e de suma importância, que o licitante observe e cumpra todos os requisitos do presente Edital, pois tal ferramenta trata-se de um facilitador para tornar o procedimento de apuração da licitação mais rápido e dinâmico.

6.2.8. Indicar prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, em caso de omissão o (a) Pregoeiro (a) considerará como válido tal prazo;

6.2.9 Conter declaração de que a Licitante é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo (Anexo IV), do presente instrumento convocatório (SE FOR O CASO);

6.2.9.1 Caso a licitante seja ME ou EPP, faça jus aos benefícios da LC 123/06 e não apresente a devida Declaração, a mesma poderá ser providenciada pelo (a) Pregoeiro (a) no ato da abertura do envelope de Proposta de Preços, sendo de pronto assinada pelo representante legal da pessoa jurídica.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 As propostas, assinadas, sem emendas ou rasuras serão classificadas segundo a ordem CRESCENTE DOS PREÇOS POR ITEM, devendo estar assinadas pelo responsável legal da pessoa jurídica, ou procurador, sendo desclassificadas aquelas que:

a) Não atendam às condições deste instrumento convocatório, notadamente em relação aos preços máximos tolerados ou sejam manifestamente inexequíveis por decisão do (a) Pregoeiro (a);

b) Estejam incompletas, ou seja, não contenham todas as informações, ou declarações ou certificações exigidas neste instrumento convocatório;

c) Contenham limitações ou condições contrastantes com o instrumento convocatório.

7.2 Após a abertura dos envelopes relativos às Propostas de Preços, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, marcando na oportunidade, nova data e/ou horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será dada continuidade ao certame.

7.3 O não comparecimento de qualquer dos licitantes à nova reunião marcada, não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza.

7.4 Não serão consideradas, com critérios de classificação ou desempate das propostas, quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital;

7.5 Para maior agilidade nos procedimentos de abertura, os papéis que contém as propostas de preços deverão estar dispostos e numerados em ordem crescente.

7.6 Após a fase de abertura de "Proposta de Preços", não caberá desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

- Declaração pela licitante de inexistência de fato impeditivo de habilitação, na forma do parágrafo 2°, art. 32 da Lei 8.666/93 (Anexo V);

- Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, de perigo ou insalubre, não emprega menor de dezesseis anos, na forma do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de acordo com a Lei Federal nº 9.854/02 (conforme modelo - Anexo V);

- Declaração que não possui em seu quadro de funcionários servidores públicos exercendo função de gerência, administração ou qualquer outra que lhe de poderes para decidir no âmbito da empresa (Inciso III do art.9º da Lei 8666/93 e inciso X s Lei complementar nº 04/90), (conforme modelo - Anexo V).

8.2 Para habilitação, as empresas interessadas deverão apresentar os seguintes documentos:

8.2.1 – Habilitação Jurídica

a) Para Empresa Individual: Registro Comercial;

b) Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

c) Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

d) Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

e) Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) Cópia da Cédula de identidade dos sócios da empresa.

8.2.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas de "a" a "e" do subitem 8.2.1 não precisarão constar do envelope dos Documentos de Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão, conforme prevê o item 4.3.

8.2.3 Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de regularidade relativa aos tributos e contribuições federais administrados pela Secretaria da Receita Federal/ Certidão negativa quanto a Dívida Ativa da União.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicilio da licitante;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante/ Prova de regularidade junto à Dívida Ativa Municipal, expedidas na sede ou domicílio do licitante;

e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS, conforme Lei 8.212/91);

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS, conforme Lei 8.036/90).

g) Certidão Negativa Débitos Trabalhistas.

8.2.3.1 Todos os documentos descritos nos itens "a" até "g" deverão ser entregues ao Pregoeiro.

8.3 A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.4 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo (a) Pregoeiro (a).

9. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 O julgamento da habilitação dos interessados será realizado com a abertura do envelope de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da pessoa jurídica melhor classificada e será feito à vista do exame dos documentos apresentados.

9.2 Após a abertura dos envelopes relativos à documentação de habilitação, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, marcando na oportunidade, nova data e/ou horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado do julgamento da habilitação.

9.3 O não comparecimento de qualquer dos licitantes à nova reunião marcada não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza.

9.4 Será julgado habilitado o licitante que apresentar os documentos exigidos, validamente e em conformidade com este instrumento convocatório.

9.4.1 Será julgado inabilitado o licitante que não atender às exigências deste instrumento convocatório, notadamente quanto a não apresentação ou apresentação irregular de qualquer documento solicitado.

9.5 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o artigo 43, da Lei Complementar n° 123/06.

9.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento imediatamente posterior à declaração de vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

9.7 A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.6, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no na Legislação pertinente, sendo facultado à instituição convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou cancelar a licitação.

9.8 Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, salvo aqueles que não tenham validade (Documentos relativos à qualificação jurídica, Cartão do CNPJ, inscrição no cadastro de contribuintes estaduais ou municipais), para os demais, quando o prazo de validade não estiver mencionado explicitamente, somente serão aceitos quando emitidos até 90 (noventa) dias antes da apresentação dos documentos de habilitação e propostas.

9.9 Os documentos exigidos quando emitidos através da INTERNET terão sua autenticidade verificada pelo Município.

9.10 Para maior agilidade nos procedimentos de abertura, a documentação deverá estar disposta e numerada em ordem crescente.

9.11 Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação, a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento.

10. DO PROCEDIMENTO NO PREGÃO

10.1Instaurada a sessão, realizar-se-áo credenciamento dos representantes legais e efetuar-se-á a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços das licitantes rubricando-as, facultando-se aos representantes das licitantes o seu exame, registrando-se em ata as anotações solicitadas;

10.2O procedimento licitatório terá início com a abertura de “Propostas”, sendo realizado julgamento das mesmas de forma objetiva, em conformidade com o tipo de licitação, critérios estabelecidos neste instrumento convocatório, e com fatores exclusivamente nele referidos;

10.3 Será verificado o atendimento das propostas às condições definidas neste edital, sendo desclassificadas, pelo (a) Pregoeiro (a) aquelas que não atendam ao Instrumento Convocatório (conforme acima);

10.4 Da desclassificação das propostas de preço somente caberá pedido de reconsideração à própria comissão de licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida;

10.5 O Pregoeiro analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública;

10.6 Da decisão relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso;

10.7 Dentre as licitantes classificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e as demais propostas cujos valores estejam no intervalo de no máximo 10 % (dez) por cento do menor preço classificado;

10.8 Quando não for possível obter pelo menos 03 (três) propostas escritas de preços, nas condições do subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), salvo empate, para poderem participar da etapa de lances verbais;

10.9 A validade do pregão não será comprometida se for inviabilizada a fase de lances em virtude da apresentação e/ou classificação de apenas uma proposta escrita, como também a classificação de apenas 02 (duas) propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais;

10.10 Em continuação será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos fornecedores selecionados, que deverão ser formular lances de sucessivamente, em valores distintos e decrescentes;

10.11 O (A) Pregoeiro (a) fará uma rodada de lances convidando o representante da licitante que ofereceu a proposta escrita de maior preço, a fazer o seu lance e, em seguida, os representantes das demais empresas selecionadas na ordem decrescente de preço, e assim sucessivamente até que se obtenha a proposta de menor valor;

10.12 Só serão aceitos lances verbais inferiores ao menor preço obtido;

10.13 O licitante que não apresentar lance para um item não ficará impedido de participar dos próximos, caso ocorra;

10.14 Em não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente segundo o critério de MENOR PREÇO POR ITEM;

10.15 Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam em até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto, conforme disposto na LC n.º 123/2006.

10.16.1 Ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

b) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate ficto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;

c) não sendo habilitada a microempresa ou empresa de pequeno porte, beneficiada pela regra do empate ficto, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) na hipótese de empate ficto, a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada para apresentar nova proposta, terá prazo máximo de 05 (cinco) minutos, para fazê-lo, sob pena de preclusão;

e) na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) os dispositivos legais atinentes ao empate ficto somente serão aplicáveis quando a melhor oferta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.17 Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificada pelo Pregoeira a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço, face ao valor estimado para a contratação, decidindo a respeito;

10.18 Em todos os casos será facultado o (a) Pregoeiro (a) negociar diretamente com as licitantes em busca do menor preço;

10.19 Após a finalização das etapas de classificação (propostas escritas e lances verbais, se houver), proceder-se-á a abertura do envelope 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO do licitante vencedor (classificado em primeiro lugar), caso este seja inabilitado será aberto o envelope de habilitação do 2º lugar e assim sucessivamente até que o seguinte classificado que preencha as condições de habilitação seja declarado licitante vencedor, nas condições propostas.

10.20 Os documentos de habilitação das licitantes remanescentes permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a) até a assinatura do contrato pelo licitante vencedor e serão retirados mediante recibo pelo representante legal da licitante.

10.21 Após o desenrolar de todos os atos, será lavrada ata circunstanciada da sessão, a qual será assinada pelo (a) Pregoeiro (a), Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

10.22 Caso algum licitante deseje impetrar recurso administrativo único contra decisão do (a) Pregoeiro (a) deverá consignar tal intenção em ata de forma fundamentada, sob pena de decair tal direito;

10.23 O prazo para impetração de memoriais escritos do recurso administrativo é de 03 (três) dias corridos no caso de impetração contra declaração de vencedor (Lei 10.520/2002, artigo 4º, XVIII) e 05 (cinco) dias úteis nos demais casos (Lei 8.666/93, artigo 109), contados a partir da data de comunicação do ato que o motivou.

10.24 A Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve poderá conferir prazo de 08 (oito) dias úteis para as licitantes, caso todas sejam desclassificadas ou inabilitadas (todas numa mesma fase), a fim de que as mesmas possam adequar propostas ou documentação, conforme o caso.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Após declaração de vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso escritas, ficando facultado aos demais licitantes desde logo apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos; (Lei 10.520/2002, artigo 4º, XVIII)

11.2 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso, com a consequente adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor pela autoridade competente.

11.4 O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

11.5 Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1 No prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento da proposta o ato convocatório do pregão poderá ser impugnado, caso não haja impugnações preclui possibilidade posterior de impugnação de toda matéria nele constante.

12.2 Os pedidos de esclarecimento, providências ou impugnações, deverão ser encaminhados por escrito e contra recibo do (a) Pregoeiro (a), na Avenida Tancredo Neves, nº 3563, centro, Mirassol D'Oeste/MT, no prazo disposto no subitem acima, no horário das 07h às 17h de segunda a sexta feira exceto no horário das 12:00h às 14:00h.

12.3 Impugnações ou pedidos de esclarecimentos protocolados fora do prazo não serão considerados.

13. DA ENTREGA DOS PRODUTOS – CONDIÇÕES, PRAZOS E LOCAIS

13.1 A entrega dos produtos inicia-se a partir da assinatura do contrato ou Ata de Registro de Preços, devendo ser fornecidos imediatamente a contar do recebimento da requisição ou documento similar.

13.1.1 O atraso na entrega dos produtos solicitados sujeitará a licitante vencedora à rescisão contratual ou cancelamento da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação de penalidade, quando cabível, sendo convocados os demais licitantes obedecendo-se a ordem de classificação.

13.2 Os PRODUTOS licitados deverão ser entregues na Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, na Avenida Tancredo Neves, nº 3563, centro, CEP. 78.280-000 Mirassol D'Oeste/MT, quando solicitados.

13.3 Será recusado e deverá ser substituído todo e qualquer produto: cuja marca seja diferente da ofertada na proposta, que esteja fora do prazo de validade, que apresente vícios de qualidade que os torne impróprios para o consumo, ou que não atenda qualquer das especificações deste Instrumento Convocatório.

13.4 A licitante vencedora deverá providenciar a substituição imediata dos produtos, em caso de recusa da Prefeitura, a partir da comunicação feita por esta.

13.5 Os produtos poderão ser requisitados parceladamente de acordo com a demanda dos órgãos.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

14.1 O pagamento será efetuado em até 5 (dias) dias uteis da entrega dos produtos, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e comprovação da regularidade junto à seguridade Social e ao FGTS e SEFAZ, pagamento será efetuado através de boleto bancário ou transferência em conta somente Banco do Brasil.

14.2 Os produtos, com o valor definido no Pregão, "Anexo III – Proposta de Preços" da **CONTRATADA** poderão sofrer reajuste em conformidade com o que for especificado na Ata de Registro de Preços ou eventual contrato.

14.3 O não cumprimento do previsto no CONTRATO permitirá à Contratante a retenção do valor da fatura até que seja sanada a irregularidade.

14.4Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento.

16. DO CONTRATO E DA ASSINATURA

16.1 O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação para assinar o contrato.

16.2 O licitante que não assinar o contrato no prazo estabelecido será considerado adjudicatário faltoso, podendo incorrer, a critério da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, nas penalidades de: multa, perda do direito a contratação e suspensão do direito de licitar com a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

16.3 Sendo faltoso o adjudicatário, a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve poderá declarar a licitante classificada em 2º (segundo) lugar, como vencedora, nas condições de sua proposta, sendo analisadas as condições de habilitação da mesma.

16.4 Ocorrendo rescisão contratual, por inadimplência total ou parcial do contratado, poderá a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve contratar as demais licitantes classificadas, na ordem de classificação, para executar a entrega do remanescente dos produtos e medicamentos, desde que a mesma atenda as condições de habilitação.

16.5 As obrigações e direitos da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve e da Contratada, resultantes do Contrato entre eles firmado, cessarão a partir do momento em que, concluído seu objeto, as partes derem-se mútua quitação.

16.6 Os contratos poderão ser alterados conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

16.7 O Contrato será formalizado com base nos Itens e Condições descritas no presente Instrumento Convocatório. Caso venha ocorrer qualquer discrepância de condições entre o contrato a ser firmado e o Instrumento Convocatório, prevalecerão sempre os termos deste último.

16.8 Farão parte integrante do respectivo contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base a presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e Anexo.

16.9 A licitante vencedora comunicará a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, que impeça o cumprimento das obrigações do contrato, em especial ao descumprimento do fornecimento dos produtos adjudicados, que deverá ser solucionado em igual período 24 (vinte e quatro) horas, salvo motivo de força maior que deverá ser comprovado.

17. DAS PENALIDADES

17.1 Quem não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato (inadimplência total ou parcial das obrigações assumidas), comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará suspenso de licitar e contratar com a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação de multas, conforme abaixo, nesta hipótese poderá a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve rescindir unilateralmente o contrato.

17.2 Independentemente do disposto no item 17.1, acima, poderá também a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, pelo inadimplemento total ou parcial, por culpa da CONTRATADA, aplicar multa irredutível de 10% (dez por cento) acrescida de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês, sobre o valor total do contrato. Caso esta multa, tenha que ser cobrada em juízo, ao montante se acrescerá mais 20% (vinte por cento) a título de honorários advocatícios.

PARÁGRAFO ÚNICO: Esta multa será cobrada ao mês proporcional aos dias de atraso.

17.3 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

17.4 As penalidades previstas neste Instrumento Convocatório são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17.5 A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve proceder à cobrança judicial da multa.

17.6 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

17.7 Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores, e, no que couber às demais penalidade referida no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

17.8 As sanções de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora concomitantemente com as de multa.

17.9. Das decisões proferidas pela Administração cabem:

a) Recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos casos previstos no art. 109, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Representação a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

c) Pedido de reconsideração da Decisão da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve nos casos de declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

18. DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1 O contrato poderá ser extinto antecipadamente desde que se configure qualquer das hipóteses elencadas no Capítulo III, Seção V da Lei federal 8. 666/93, com suas alterações.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A entrega dos produtos será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração da Contratante, com atribuições específicas, devidamente designadas pela autoridade competente. (Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93).

20. DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1 Os preços serão registrados na Ata de Registro de Preços, na ordem de classificação, ao fim da licitação.

20.2 A Ata de Registro de Preços terá vigência por um prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada dentro deste período.

20.3 A Ata deverá ser assinada por todos os participantes, salvo os casos em que a ausência do licitante for justificada e permitida pelo (a) Pregoeiro (a). Neste caso, a justificativa da ausência e sua permissão constarão da Ata.

20.4 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal poderá convocar os adjudicatários remanescentes, na ordem de classificação, para aquisição dos produtos, nos respectivos preços registrados, nas seguintes hipóteses:

20.4.1. Inexecução contratual pelo primeiro classificado por qualquer motivo e consequente exclusão do Registro de Preços, inclusive em caso fortuito ou de força maior.

20.4.2 Revisão do preço unitário do primeiro classificado, quando o novo preço, calculado com base nos quantitativos inicialmente estimados, resultar superior ao preço do segundo classificado.

20.4.3. Nessa hipótese, nova ordem de classificação deverá ser estabelecida entre os adjudicatários.

20.4.4. Os adjudicatários convocados terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar quanto à manutenção do seu preço registrado ou solicitar sua revisão, para a entrega do saldo do quantitativo no período remanescente da Ata.

20.6. Os detentores das Atas não se eximirão das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual.

20.7. A existência do preço registrado não obriga a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve a firmar as contratações que dele poderão advir, os quais serão requisitados de acordo com as necessidades da PMMO, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurada à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

20.8 Observados os critérios e condições estabelecidas no presente Edital a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela Administração, observadas às condições do Edital e o preço registrado.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 É facultada ao (à) Pregoeiro (a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.2 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

21.2.1 A anulação do procedimento induz à do contrato.

21.2.2 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

21.3 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.4 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

21.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

21.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação, ficando assegurado a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve o direito de adiar, cancelar no todo ou em parte, a presente licitação, antes de efetivado o contrato, sem que em decorrência de qualquer dessas medidas, tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

21.8 A simples participação na presente licitação evidencia ter o licitante, se candidatado ao certame licitatório, examinado cuidadosamente o objeto do instrumento convocatório e seus anexos, se inteirando de todos os seus detalhes e com eles haver concordado. A Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve não admitirá declarações posteriores à abertura das propostas de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem julgamento das propostas ou a adjudicação ao licitante vencedor.

21.9 As decisões provenientes do curso desta licitação poderão ser comunicadas aos licitantes por e-mail, fac-símile, carta, publicação, ou qualquer outro meio que cientifique a(s) licitante(s).

21.10 A Autoridade Superior, a que se refere este edital é a Presidente desta Fundação.

21.11 A Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve providenciará o comprovante da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos a publicidade do certame.

21.12 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93, do Decreto Municipal Nº 1560, e da Lei Complementar 123/2006.

21.13. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - Modelo de Carta de Credenciamento

ANEXO II – Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

ANEXO III – Formulário Padrão para Proposta de Preços

ANEXO IV – Declaração de que é Micro ou Pequena Empresa.

ANEXO V – Declaração de Inexistência de fato impeditivo para habilitação;

Declaração de que não emprega menores;

Declaração de que não emprega servidores públicos

ANEXO VI – Minuta do Contrato

ANEXO VII - Ata de Registro de Preços

ANEXO VIII -Termo de Referência

Mirassol D'Oeste - MT, 01 de Fevereiro de 2017

Letisia Gonçalves Ferreira Baiocco

Pregoeiro Oficial

Portaria 004/2017

ANEXO I

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr. (a) _____ (cargo que ocupa na empresa), **CREDENCIA** o(a) Sr. (a) ____ , _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o Município de Mirassol D'Oeste em licitação na modalidade Pregão Presencial nº 005/2017 – REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL E GÁS para Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____

NOME

_____

R.G

_____

CARGO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos Envelopes n. 02, sob pena de sujeição às penalidades previstas na cláusula décima do contrato parte integrante deste Edital de Pregão Presencial n° 005/2017 **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL E GÁS para Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.**

EMPRESA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CARGO:_____

RG _____ CIC _____

ANEXO III

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

(JUNTAR DADOS ABAIXO À PROPOSTA GERADA NO ARQUIVO XML)

PREGÃO PRESENCIAL N º 005/2017

OBJETO:REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA E GÁS para Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, conforme Termo de Referência – Anexo VIII.

Proponente: _____

Endereço: _____

_____Bairro: _____

CEP: _____Cidade_____Estado_____

Telefone: _____ Fax: _____

Declaro que nos preços apresentados nesta proposta, estão inclusos os custos de despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, incidentes, taxa administrativa, serviços, encargos sociais e trabalhistas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital**.**

Estando de acordo com os Termos do Ato convocatório e com a Legislação nele Indicada, propomos os valores com validade da proposta de 60 dias, com pagamento através do banco_____agencia n° |_____, C/C n° _____, na cidade de _____-MT.

_____ -MT, _____,de _____de 2017.

Representante Legal

RG nº

CPF

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrita no CPF sob o nº [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____

Nome:

Função na Empresa:

RG:

CPF:

ANEXO V

(Modelo de Declarações de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação, não emprega menor de 18 anos, não emprega servidores públicos)

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ No _____, sediada _____(endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que:

até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame;

Declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Declara, ainda, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de funcionários, servidores públicos exercendo função de gerência, administração ou qualquer outra que lhe de poderes para decidir no âmbito da empresa (Inciso III do art.9º da Lei 8666/93 e inciso X s Lei complementar nº 04/90).

Mirassol D'Oeste (MT), _____/_____/_____.

_____

Nome e número da identidade do declarante.

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO ____ /2017 – PMMO

Contrato que entre si celebram A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE, E a Empresa _____, tendo por objeto A AQUISIÇÃO DE AGUA MINERAL E GÁS, CONFORME CONDIÇÕES QUE AS CLÁUSULAS ABAIXO ESPECIFICAM:

A Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede administrativa à Avenida Tancredo Neves, 3.563, Bairro Centro, Mirassol D'Oeste - MT, inscrita no CNPJ sob o nº 17.683.906/0001-50, representado neste ato pela Presidente, **Sr**, **HECTOR ALVARES BEZERRA** portadora da Cédula de Identidade RG nº 2178138-9 SSP/MT e CPF nº 036.127.931-01, brasileiro, casado, Enfermeiro, COREN - 369981-MT, residente e domiciliada à Rua Helio Teixeira da Silva, nº 281, Bairro Jardim das Oliveiras III Residencial Bezerra, nesta cidade de Mirassol D'Oeste, doravante denominado, simplesmente de **CONTRATANTE**, e a Empresa ....., devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., estabelecida à Rua ....., Casa nº....., Bairro ....., CEP ....., em ..... – MT, representada neste ato pelo seu Diretor,....., Sr. ....., brasileiro, ..., ..., residente à Rua ....., Casa nº ....., Bairro ..... – ..... – ....., portador da Cédula de Identidade nº ..... SSP/..... e CPF nº ....., chamado simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

1.1. O presente **CONTRATO** fundamenta-se no processo de compra nº 000/2017, realizado na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 005/2017/PMMO/MT, adjudicado em ../../2017 e homologado em ../../2017, que são parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de …......, conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo III do Edital de Pregão 004/2017/PMMO, e proposta apresentada pela contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1. O presente **CONTRATO** vigorará a partir da data de sua assinatura, até .....2017, ficando adstrito à existência dos respectivos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado até a conclusão da entrega do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Exercer, por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a execução, acompanhamento e fiscalização dos produtos adquiridos, sob todos os seus aspectos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

4.2. Efetuar o pagamento a contratada, de acordo com as condições estabelecidas na Cláusula Oitava deste **CONTRATO**.

4.3. Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste edital e seus anexos e proposta da Licitante vencedora;

4.4. Emitir as autorizações de fornecimento e realizar o controle efetivo sobre as mesmas;

4.5. Os produtos não serão aceitos e devolvidos se apresentarem vícios de qualidade ou impropriedade para o uso.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

5.2 Entregar os produtos definidos na cláusula segunda deste instrumento contratual, na forma e condições previstas no Anexo VIII do Edital de Pregão nº 005/2017 e proposta apresentada pela CONTRATADA, imediatamente a partir da solicitação, sujeitando-se às penalidades previstas no presente contrato pelo atraso na entrega;

5.3 Substituir todo e qualquer produto: cuja marca seja diferente da ofertada na proposta, que esteja fora do prazo de validade, que apresente vícios de qualidade que os torne impróprios para o consumo, ou que não atenda qualquer das especificações do Edital.

5.4 Aceitar as alterações que se fizerem necessárias, conforme disposto no Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

5.5 Não transferir, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

5.6 Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega dos produtos objeto deste contrato, inclusive no que se referir à qualidade dos recursos materiais empregados e seleção e treinamento dos recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento.

5.7 Responder integralmente, por quaisquer perdas e danos que vier a causar a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve ou à 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 sujeitas.

5.8 Entregar os produtos com todos os recursos para seu consumo, de forma parcelada de acordo com a demanda dos órgãos;

5.9 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, encargos trabalhistas, acidentes de trabalho.

5.10 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.

5.11 Efetuar a entrega dos produtos objeto contratado, de acordo com a necessidade e o interesse da CONTRATANTE, no ato do recebimento da requisição expedida pela Contratante;

5.12 Os produtos deverão ser entregues na Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

5.13 A CONTRATADA deverá:

a) comunicar a contratante por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, que impeça o cumprimento das obrigações deste contrato,em especial ao descumprimento da entrega do produto solicitado, que deverá ser solucionado imediatamente, salvo motivo de força maior que deverá ser comprovado.

b) Manter contato com a CONTRATANTE sobre quaisquer assuntos relativos à entrega dos produtos objeto deste contrato, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

c) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a CONTRATANTE, para o fluxo operacional da entrega dos produtos objeto deste CONTRATO;

d) a Contratada não efetuará a entrega do produto sem requisição formal expedida pela CONTRATANTE.

e) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

5.14 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nos itens acima, não transfere à Administração da Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR CONTRATUAL

6.1. O valor global para a execução do contrato até ... de ..... de 2017, para aquisição dos produtos licitados é de R$..... .

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

7.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente em até 5 (cinco) dias uteis da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo a quantidade mensal consumida, devidamente atestada por funcionário designado pela Contratante.

8.2.Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

8.3. O pagamento, pelos produtos efetivamente entregues, poderá ser efetuado através de boleto bancário ou transferência em conta somente Banco do Brasil.

8.4. O pagamento somente será efetuado mediante:

a) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de: Certidão de Quitação de Tributos Federais, neles abrangidos as contribuições sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal; Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional-Ministério da Fazenda; Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal e Certidão Expedida pela Prefeitura Municipal, da sede da empresa quando couber;

b) prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, a, Lei n° 8.036/90), através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

c) prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS (art. 195, § 3°, da Constituição Federal), através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito;

c) prova de regularidade com a fazenda estadual.

8.5. O não cumprimento do previsto no CONTRATO permitirá à Contratante a retenção do valor da fatura até que seja sanada a irregularidade.

8.6. A empresa contratada arcará com todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à entrega dos produtos objeto deste CONTRATO.

CLÁUSULA NONA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DO OBJETO

9.1 Os preços registrados se manterão inalterados, podendo ser revistos em decorrência de fato que eleve o custo dos produtos, devendo ser comprovado pela Contratada, cabendo ao Contratante promover as necessárias negociações junto à Contratada a fim de promover o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados.

9.2 Em caso de redução nos preços de mercado, a Contratada fica obrigada a repassar a Fundação o mesmo percentual de desconto.

9.3 O percentual aferido entre os preços de mercado vigentes à época do julgamento do Pregão e os propostos pela CONTRATADA será mantido durante toda a vigência do presente contrato, decorrente do Registro de Preços.

9.4 A Autoridade Competente terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para apreciação de pedido de revisão, contado da data do protocolo ou da data do recebimento via Correio.

9.4.1 A mera protocolização do pedido de revisão, acompanhada de documentos comprobatórios, não isenta a Contratada de dar continuidade às entregas nas condições anteriores até o resultado da apreciação.

9.4.2 Em caso de não-aceitação da justificativa apresentada, manter-se-á o último preço registrado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1.O **CONTRATO** deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas enumeradas na Lei Federal n.º 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. A entrega dos produtos, objeto deste edital, compreenderá as seguintes atividades e obrigações:

10.3. fornecer a entrega dos produtos objeto contratado, de acordo com a necessidade e o interesse da CONTRATANTE, nas dependências desta Fundação.

10.4 Os produtos serão entregues de maneira fracionada de acordo com as necessidades.

10.5 Constatando-se problemas na qualidade do objeto fornecido, a contratada fica obrigada a substituir os produtos e ressarcir eventuais prejuízos causados;

10.6 Comunicar a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, que impeça o cumprimento das obrigações deste contrato,em especial ao descumprimento da entrega do produto solicitado, que deverá ser solucionado imediatamente, salvo motivo de força maior que deverá ser comprovado.

10.7 Manter contato com a CONTRATANTE sobre quaisquer assuntos relativos ao fornecimento dos produtos objeto deste contrato, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

10.8 A Contratada não efetuará a entrega do produto sem requisição formal expedida pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da entrega dos produtos será exercida por um representante da **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93).

11.2. A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitório, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

12.1. A inexecução total ou parcial do **CONTRATO** enseja a sua rescisão, e ficará o contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das situações prescritas nos artigos 77, 78, 79, 80 e seguintes da Lei Federal nº 8. 666/93 e alterações posteriores.

12.2. O presente **CONTRATO** poderá, ainda, ser rescindido por ato unilateral da administração, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência da Administração, desde que justificado, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, ou ainda judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Atraso por parte da CONTRATADA na assinatura do contrato e a não apresentação da situação regular na forma exigida nas alíneas a, b e c do Item 8.4 do Contrato, incidirá na aplicação da multa de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor adjudicado, sendo que, se a situação perdurar até o 11º dia, será caracterizado inexecução total da obrigação.

13.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

13.2.1. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, por prazo de até 2 (dois) anos, e,

13.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2.3. A licitante, adjudicatária ou contratada que 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, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve pelo prazo de

até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

13.3. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do município, podendo, ainda a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve proceder a cobrança judicial da multa.

13.4. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

13.5. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro Geral de Fornecedores, e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

13.6. As sanções desuspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora concomitantemente com as de multa, que poderão ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados ou cobradas judicialmente.

13.7. A multa prevista no Item 13.1 tem caráter de sanção e será cobrada por compensação financeira dos créditos que a contratada tiver a receber.

13.8. Das decisões proferidas pela Administração cabem:

a) Recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos casos previstos no art. 109, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Representação a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

c) Pedido de reconsideração da Decisão da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve nos casos de declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VALIDADE E EFICÁCIA.

14.1. Incumbirá a **CONTRATANTE** providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos no "Diário Oficial", que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da cidade de Mirassol D'Oeste, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos amigavelmente entre as partes e em observância a legislação pertinente. E por estarem justos e contratados, CONTRATANTE E CONTRATADA, mutuamente assinam o presente instrumento contratual em 05 (cinco) vias de igual teor para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

MIRASSOL D'OESTE – MT, ... de ..... de 2017.

CONTRATANTE	CONTRATADA
_____	_____
FUND. MUN. DE SAÚDE PREF. SAMUEL GREVE	
TESTEMUNHAS	
_____	_____
NOME:	NOME:
RG:	RG:
CPF:	CPF:

ANEXO VII

(MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE-MT

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº PP ...../2017

DO PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2017

No dia ..... de 2016, a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Tancredo Neves. 3563, Bairro Centro, nesta cidade de Mirassol D'Oeste - MT, inscrito no CNPJ/ 17.683. 906/0001-50, representado neste ato pelo representado neste ato pela Presidente, **Sr. HECTOR ALVARES BEZERRA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2178138-9 SSP/MT e CPF nº 036.127.931-01, brasileiro, casado, Enfermeiro, COREN - 369981-MT , residente e domiciliada à Rua Helio Teixeira da Silva, nº 281, Bairro Jardim das Oliveiras III Residencial Bezerra , nesta cidade de Mirassol D'Oeste, neste ato denominado simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do PREGÃO PRESENCIAL**, nas cláusulas e condições constantes deste instrumento convocatório da licitação supracitada, e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital,

sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual CONTRATAÇÃO DE **.....**, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº ...../2017, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Item	Código	NOME DA EMPRESA: Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
.....	.....	CONTRATACAO DE		.....	.....	.....
		Total do Proponente				.....

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12(doze) meses, a partir da data da **HOMOLOGAÇÃO**, não podendo ser prorrogada.

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

4.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

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

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

penalidade.

4.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

4.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

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

4.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3 e 4.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

4.9.1.por razão de interesse público; ou

4.9.2. a pedido do fornecedor.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. As condições gerais do fornecimento, especificações técnicas, prazos para entrega, recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se descritas em cláusulas específicas do Edital, e no anexo Termo de Referência.

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

5.3. A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE-MT

17.683.906/0001-50

Representante: CPF- RG- Empresa: CNPJ:

ANEXO VIII

TERMO DE REFERENCIA – PREGÃO PRESENCIAL N. 005/2017

1. JUSTIFICATIVA:

A Fundação necessita da aquisição de MATERIAL DE ÁGUA E GÁS, para atender os funcionários e pacientes, objeto da presente licitação visando a atender as necessidades desta Fundação.

2. PRAZOS:

2.1. O prazo de vigência da ARP será de 12 (doze) meses contados da homologação do processo licitatório.

2.2 O prazo de inicio da entrega dos produtos é imediato a partir da assinatura da Ata.

2.3 O prazo de entrega dos produtos solicitados é de imediato após o recebimento pela licitante vencedora da Autorização de Fornecimento/Pedido de Empenho enviado pela Secretaria solicitante.

3. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS:

3.1 As licitantes deverão informar a marca dos produtos ofertados na proposta de preço, cuja qualidade deve atender aos objetivos da Administração, sem causar prejuízos quando de sua utilização/consumo.

3.2 Os produtos à serem adquiridos objeto da presente licitação são os abaixo relacionados:

TERMO DE REFERENCIA

Item	Quant.	Descrição	Valor
1	1.200 und.	**Água Mineral 20 LT** - Água mineral natural sem gás, acondicionada em garrafões com capacidade de 20 litros, com lacre inviolável, com prazo de validade não inferior a 3 meses, com registro no órgão competente do Ministério da Saúde, conforme Resolução nº 23/2006, da Anvisa, e alterações posteriores, e com as seguintes características: PH a 25º C: igual ou maior do que 7,0. Entrega parcelada, no mínimo umas duas vezes por semana, pelo período de 12 (doze) meses consecutivos.	
2	250 caixa	**Água de Copo** - Água mineral não gasosa, ph mínimo de 4,0 e máximo de 8,0, acondicionada em embalagem descartável (copo) de 200 (duzentos) mililitros, em plástico higiênico, com lacre de segurança personalizada pelo fabricante, como também, identificação do produto, data de fabricação e prazo de validade no rótulo. O produto deverá atender à portaria 451/97 do Ministério da Saúde, e a Resolução 12/78 da Comissão Nacional de Normas e Padrões para alimentos - CNNPA. Caixa contendo 48 (quarenta e oito) unidades.	
4	180 Fardo	**Água Mineral Natural Sem Gás -** Acondicionada em garrafas de 500 mililitros, com lacre inviolável, prazo de validade não inferior a 12 meses, com registro no órgão competente do Ministério da Saúde, conforme Resolução nº 23/2006 da ANVISA, e alterações posteriores, e com as seguintes características adicionais: PH a 25º C: igual ou maior do que 7,0. Entrega parcelada, conforme demanda, pelo período de 12 (doze) meses consecutivos.	
5	180 und.	**Gás** - Gás liquefeito do petróleo acondicionado em botijas de 13 kg, altamente tóxico e inflamável, e suas condições deverão estar de acordo com a portaria 47 de 24/03/99 ANP, NPR 14024 da ABNT. UND 54	

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA,ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 001/2017

ATA DE SESSÃO PÚBLICA

Proc. Licitatório n.º 000001/17

PREGÃO PRESENCIAL n.º 1

Sessão: 1

Objeto: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RAIO-X, MAMOGRAFIA E TOMOGRAFIA CONFORME DEFINIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA

Detalhamento do Objeto: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RAIO-X, MAMOGRAFIA E TOMOGRAFIA CONFORME DEFINIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA

Na data de 31 de janeiro de 2017, às 09:00, a Pregoeira e a Equipe de Apoio, composta na lista abaixo:

Portaria	Data	Nome	Cargo	CPF	RG
04	23/01/2017	ANDREIA DOBELIM DA SILVA	Secretario	005.429.171-22	1921078-7
04	23/01/2017	LETISIA GONÇALVESE FERREIRA BAIOCCO	Presidente	001.196.181-33	1525134-9
04	23/01/2017	MARINA TEREZA BEZERRA	Membro	977.417.511-00	1095044-3

Reuniram-se para a Sessão Pública de julgamento do Pregão em epígrafe.

CREDENCIAMENTO

Declarada aberta a sessão pela Sr.ª Pregoeira e, constatando a presença de interessados à sessão, teve início o credenciamento dos participantes, consistindo no exame dos documentos oferecidos pelos interessados presentes, visando à comprovação da existência de poderes para a formulação de propostas e a prática dos demais atos de atribuição dos licitantes, conforme lista de credenciados abaixo:

Código Lances	Proponente / Fornecedor Representante	Tipo Empresa CPF	CNPJ RG	Preferência de contratação (art. 44 da LC 123/ 2006)

5912 Sim	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP ANDREIA ALVES DE LIMA	EPP 102.157.898-30	14.696.202/0001-24 18.566.787	Sim

A Pregoeira comunicou o encerramento do credenciamento.

Ao término do credenciamento, o Sr.ª Pregoeira auxiliado pela equipe de apoio recebeu as declarações dos Licitantes de que atendem plenamente aos requisitos de Habilitação estabelecidos no Edital e os dois Envelopes contendo a Proposta e os Documentos de Habilitação, respectivamente.

REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA ESCRITA

Ato contínuo foram abertos os Envelopes contendo as Propostas e, com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, a Pregoeira procedeu à análise das propostas escritas, quando foi verificado se cada proposta atendia aos requisitos do edital, passou então ao exame da compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento. Constatada a regularidade das propostas, passou a selecionar os licitantes que participarão da etapa de lances em razão dos preços propostos, conforme lista de classificação da proposta escrita apresentada a seguir:

Item 1 Classif.	Código 025.001.002 Código	Descrição do Produto/Serviço RAIO X DIGITAL SIMPLES Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 2980 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		40,00	119.200,00	Classificado S
Item 2 Classif.	Código 025.001.003 Código	Descrição do Produto/Serviço RAIO X DIGITAL CONTRASTADO Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 12 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		400,00	4.800,00	Classificado S
Item 3 Classif.	Código 025.001.004 Código	Descrição do Produto/Serviço MAMOGRAFIA DIGITAL Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 300 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		190,00	57.000,00	Classificado S
Item 4 Classif.	Código 025.001.005 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE ABDOME TOTAL Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 18 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		700,00	12.600,00	Classificado S
Item 5 Classif.	Código 025.001.006 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE TORAX Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 20 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		530,00	10.600,00	Classificado S
Item 6 Classif.	Código 025.001.007 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA CRANIO Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 20 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		450,00	9.000,00	Classificado S
Item 7 Classif.	Código 025.001.008 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE ABDOME SUPERIOR Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 18 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		545,00	9.810,00	Classificado S
Item 8 Classif.	Código 025.001.009 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE ABDOME INFERIOR Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 18 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		545,00	9.810,00	Classificado S
Item 9 Classif.	Código 025.001.010 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE ARTICULAÇOES Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 13 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		495,00	6.435,00	Classificado S
Item 10 Classif.	Código 025.001.011 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE COLUNA VERTEBRAL POR SEGUIMENTO Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 13 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		495,00	6.435,00	Classificado S
Item 11 Classif.	Código 025.001.012 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE SEIOS DA FACE Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 13 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		480,00	6.240,00	Classificado S
Item 12 Classif.	Código 025.001.013 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE SELA TURCICA Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 13 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		450,00	5.850,00	Classificado S
Item 13 Classif.	Código 023.001.001 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE MASTOIDE Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 13 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		495,00	6.435,00	Classificado S
Item 14 Classif.	Código 023.001.002 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE MEMBROS SUPERIORES POR SEGUIMENTO Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 13 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		495,00	6.435,00	Classificado S
Item 15	Código 023.001.003	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE MEMBROS INFERIORES POR SEGUIMENTO	Marca	Unidade UN	Quantidade 13	Status Lance

Classif.	Código	Proponente / Fornecedor		Valor Unitário	Valor Total	
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		495,00	6.435,00	Classificado S
Item 16 Classif.	Código 025.001.014 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE MANDIBULA Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 13 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		495,00	6.435,00	Classificado S
Item 17 Classif.	Código 025.001.015 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE ATM Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 13 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		495,00	6.435,00	Classificado S
Item 18 Classif.	Código 025.001.016 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE PESCOÇO Proponente / Fornecedor	Marca	Unidade UN Valor Unitário	Quantidade 13 Valor Total	Status Lance
1	5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP		495,00	6.435,00	Classificado S

RODADA DE LANCES, LC 123 / 2006 E NEGOCIAÇÃO

Em seguida, Sr.ª Pregoeira convidou individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor. A sequência de ofertas de lances ocorreu da forma que consta da lista de lances a seguir:

Item 1 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.002 Código	Descrição do Produto/Serviço RAIO X DIGITAL SIMPLES Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 2980 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	40,00	Finalizado
Item 2 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.003 Código	Descrição do Produto/Serviço RAIO X DIGITAL CONTRASTADO Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 12 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	400,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	37,50	250,00	Negociado
Item 3 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.004 Código	Descrição do Produto/Serviço MAMOGRAFIA DIGITAL Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 300 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	190,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	55,26	85,00	Negociado
Item 4 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.005 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE ABDOME TOTAL Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 18 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	700,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	21,43	550,00	Negociado
Item 5 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.006 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE TORAX Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 20 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	530,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	28,30	380,00	Negociado
Item 6 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.007 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA CRANIO Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 20 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	450,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	22,22	350,00	Negociado
Item 7 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.008 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE ABDOME SUPERIOR Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 18 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	545,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	35,78	350,00	Negociado
Item 8 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.009 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE ABDOME INFERIOR Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 18 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	545,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	35,78	350,00	Negociado
Item 9 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.010 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE ARTICULAÇOES Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 13 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	495,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	29,29	350,00	Negociado
Item 10 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.011 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE COLUNA VERTEBRAL POR SEGUIMENTO Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 13 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	495,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	29,29	350,00	Negociado
Item 11 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.012 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE SEIOS DA FACE Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 13 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	480,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	27,08	350,00	Negociado
Item 12 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.013 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE SELA TURCICA Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 13 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	450,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	22,22	350,00	Negociado
Item	Nº Lance	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Situação

13 Rodada		023.001.001 Código	TOMOGRAFIA DE MASTOIDE Proponente / Fornecedor	UN % Desconto	13 Vlr. Lance Unit.	
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	495,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	29,29	350,00	Negociado
Item 14 Rodada	Nº Lance	Código 023.001.002 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE MEMBROS SUPERIORES POR SEGUIMENTO Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 13 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	495,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	29,29	350,00	Negociado
Item 15 Rodada	Nº Lance	Código 023.001.003 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE MEMBROS INFERIORES POR SEGUIMENTO Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 13 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	495,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	29,29	350,00	Negociado
Item 16 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.014 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE MANDIBULA Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 13 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	495,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	29,29	350,00	Negociado
Item 17 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.015 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE ATM Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 13 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	495,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	29,29	350,00	Negociado
Item 18 Rodada	Nº Lance	Código 025.001.016 Código	Descrição do Produto/Serviço TOMOGRAFIA DE PESCOÇO Proponente / Fornecedor	Unidade UN % Desconto	Quantidade 13 Vlr. Lance Unit.	Situação
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	0,00	495,00	Finalizado
		5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	29,29	350,00	Negociado

SITUAÇÃO DOS ITENS

Declarada encerrada a etapa de lances, LC 123 / 2006 e Negociação. As ofertas foram classificadas, conforme lista de situação dos itens:

Item Média Cotada	Código Código	Descrição do Produto/Serviço Proponente / Fornecedor	Unidade Melhor Preço	Quantidade Situação
1 126,66667	025.001.002 5912	RAIO X DIGITAL SIMPLES CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 40,00	2980 Aceito
2 433,33333	025.001.003 5912	RAIO X DIGITAL CONTRASTADO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 250,00	12 Aceito
3 230,00	025.001.004 5912	MAMOGRAFIA DIGITAL CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 85,00	300 Aceito
4 733,33333	025.001.005 5912	TOMOGRAFIA DE ABDOME TOTAL CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 550,00	18 Aceito
5 563,33333	025.001.006 5912	TOMOGRAFIA DE TORAX CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 380,00	20 Aceito
6 483,33333	025.001.007 5912	TOMOGRAFIA CRANIO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	20 Aceito
7 581,66667	025.001.008 5912	TOMOGRAFIA DE ABDOME SUPERIOR CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	18 Aceito
8 581,66667	025.001.009 5912	TOMOGRAFIA DE ABDOME INFERIOR CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	18 Aceito
9 531,66667	025.001.010 5912	TOMOGRAFIA DE ARTICULAÇOES CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	13 Aceito
10 531,66667	025.001.011 5912	TOMOGRAFIA DE COLUNA VERTEBRAL POR SEGUIMENTO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	13 Aceito
11 526,66667	025.001.012 5912	TOMOGRAFIA DE SEIOS DA FACE CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	13 Aceito
12 516,66667	025.001.013 5912	TOMOGRAFIA DE SELA TURCICA CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	13 Aceito
13 531,66667	023.001.001 5912	TOMOGRAFIA DE MASTOIDE CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	13 Aceito
14 531,66667	023.001.002 5912	TOMOGRAFIA DE MEMBROS SUPERIORES POR SEGUIMENTO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	13 Aceito
15 531,66667	023.001.003 5912	TOMOGRAFIA DE MEMBROS INFERIORES POR SEGUIMENTO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	13 Aceito
16 531,66667	025.001.014 5912	TOMOGRAFIA DE MANDIBULA CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	13 Aceito
17 531,66667	025.001.015 5912	TOMOGRAFIA DE ATM CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	13 Aceito
18 531,66667	025.001.016 5912	TOMOGRAFIA DE PESCOÇO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN 350,00	13 Aceito

HABILITAÇÃO

Aberto o 2º Envelope dos Licitantes que apresentaram a melhor proposta e analisados os documentos de habilitação, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital, o que consta na lista:

Código	Proponente / Fornecedor	Tipo Empresa	Representante	Situação
5912	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	EPP	ANDREIA ALVES DE LIMA	Habilitado

ADJUDICAÇÃO

À vista da habilitação, foi declarado vencedor e não tendo havido qualquer manifestação de intenção de recurso pelo representante presente, a Sr.ª Pregoeira adjudicou o os itens do pregão a empresa

Item Código	Código	Descrição do Produto/Serviço Proponente / Fornecedor	Unidade Adjudicado	Quantidade Motivo
1 5912	025.001.002	RAIO X DIGITAL SIMPLES CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	2980
2 5912	025.001.003	RAIO X DIGITAL CONTRASTADO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	12
3 5912	025.001.004	MAMOGRAFIA DIGITAL CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	300
4 5912	025.001.005	TOMOGRAFIA DE ABDOME TOTAL CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	18
5 5912	025.001.006	TOMOGRAFIA DE TORAX CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	20
6 5912	025.001.007	TOMOGRAFIA CRANIO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	20
7 5912	025.001.008	TOMOGRAFIA DE ABDOME SUPERIOR CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	18
8 5912	025.001.009	TOMOGRAFIA DE ABDOME INFERIOR CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	18
9 5912	025.001.010	TOMOGRAFIA DE ARTICULAÇOES CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	13
10 5912	025.001.011	TOMOGRAFIA DE COLUNA VERTEBRAL POR SEGUIMENTO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	13
11 5912	025.001.012	TOMOGRAFIA DE SEIOS DA FACE CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	13
12 5912	025.001.013	TOMOGRAFIA DE SELA TURCICA CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	13
13 5912	023.001.001	TOMOGRAFIA DE MASTOIDE CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	13
14 5912	023.001.002	TOMOGRAFIA DE MEMBROS SUPERIORES POR SEGUIMENTO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	13
15 5912	023.001.003	TOMOGRAFIA DE MEMBROS INFERIORES POR SEGUIMENTO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	13
16 5912	025.001.014	TOMOGRAFIA DE MANDIBULA CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	13
17 5912	025.001.015	TOMOGRAFIA DE ATM CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	13
18 5912	025.001.016	TOMOGRAFIA DE PESCOÇO CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP	UN Sim	13

Em seguida, informou que o processo seria encaminhado ao Sr. Hector Alvarez Bezerra autoridade competente para homologação.

Informou ainda a Sr.ª Pregoeira ao presente que a sessão de processamento do Pregão poderia ser reaberta caso a Adjudicatária não viesse a firmar o contrato respectivo, sendo que os mesmos seriam devidamente convocados se isto viesse a ocorrer.

Por fim, informou que a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve na Sala de Licitação, a partir das 08:00 as 11:00 estará disponível para qualquer duvida sobre a licitação presente, e para retirada pelos interessados, decorridos 03 (Três) dias após a assinatura do contrato pela Adjudicatária. Ato contínuo, Sr.ª Pregoeira declarou como encerrada a sessão, lavrando-se esta Ata dos Trabalhos, que vai por ela assinada, juntamente com os membros de sua Equipe de Apoio, e, ainda, pelos representantes da licitante presente e que assim o desejaram.

RECURSO

Não Houve Recurso Interposto por Nenhuma Empresa até no Presente Momento.

ENCERRAMENTO

Ato contínuo, Sr.ª Pregoeira declarou como encerrada a sessão, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital, os itens do pregão que constam na lista:

Item	5912 Código	CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	025.001.002	RAIO X DIGITAL SIMPLES	UN	2980	40,00	119.200,00
2	025.001.003	RAIO X DIGITAL CONTRASTADO	UN	12	250,00	3.000,00
3	025.001.004	MAMOGRAFIA DIGITAL	UN	300	85,00	25.500,00
4	025.001.005	TOMOGRAFIA DE ABDOME TOTAL	UN	18	550,00	9.900,00
5	025.001.006	TOMOGRAFIA DE TORAX	UN	20	380,00	7.600,00
6	025.001.007	TOMOGRAFIA CRANIO	UN	20	350,00	7.000,00
7	025.001.008	TOMOGRAFIA DE ABDOME SUPERIOR	UN	18	350,00	6.300,00
8	025.001.009	TOMOGRAFIA DE ABDOME INFERIOR	UN	18	350,00	6.300,00
9	025.001.010	TOMOGRAFIA DE ARTICULAÇOES	UN	13	350,00	4.550,00
10	025.001.011	TOMOGRAFIA DE COLUNA VERTEBRAL POR SEGUIMENTO	UN	13	350,00	4.550,00
11	025.001.012	TOMOGRAFIA DE SEIOS DA FACE	UN	13	350,00	4.550,00
12	025.001.013	TOMOGRAFIA DE SELA TURCICA	UN	13	350,00	4.550,00
13	023.001.001	TOMOGRAFIA DE MASTOIDE	UN	13	350,00	4.550,00
14	023.001.002	TOMOGRAFIA DE MEMBROS SUPERIORES POR SEGUIMENTO	UN	13	350,00	4.550,00
15	023.001.003	TOMOGRAFIA DE MEMBROS INFERIORES POR SEGUIMENTO	UN	13	350,00	4.550,00
16	025.001.014	TOMOGRAFIA DE MANDIBULA	UN	13	350,00	4.550,00
17	025.001.015	TOMOGRAFIA DE ATM	UN	13	350,00	4.550,00
18	025.001.016	TOMOGRAFIA DE PESCOÇO	UN	13	350,00	4.550,00
		Total do Proponente				230.300,00

Em seguida, lavrando esta Ata dos Trabalhos, que vai por ele (a) assinada, juntamente com os membros de sua Equipe de Apoio, e, ainda, pelos representantes das licitantes presentes e que assim o desejaram.

OCORRÊNCIAS

Não houve.

ASSINAM

Comissões / Portarias:

ANDREIA DOBELIM DA SILVA CPF.: 005.429.171-22 RG.: 1921078-7 Cargo: Secretario PORTARIA: 04 DE 23/01/2017	LETISIA GONÇALVESE FERREIRA BAIOCCO CPF.: 001.196.181-33 RG.: 1525134-9 Cargo: Presidente PORTARIA: 04 DE 23/01/2017
MARINA TEREZZA BEZERRA CPF.: 977.417.511-00 RG.: 1095044-3 Cargo: Membro PORTARIA: 04 DE 23/01/2017	

Proponentes:

Representante: ALTAIR ALVES DE LIMA
CPF.: 102.157.898-30
RG.: 18.566.787
Empresa: CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP
Mirassol D´Oeste, 31 de Janeiro de 2017
Licitação: **000001/17 PREGÃO PRESENCIAL 1**
Aberta em 31/01/2017
Resumo do Objeto:
FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RAIO-X, MAMOGRAFIA E TOMOGRAFIA CONFORME DEFINIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA
Resultante da análise e classificação das propostas apresentadas a licitação acima especificada, a Comissão Permanente de Licitação desta Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve resolve adjudicar ao proponente **CEDIM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - EP** parte do objeto da licitação, no valor de R$ 230.30,00 (Duzentos e Trinta Mil e Trinta Reais)conforme Relação em Anexo.
A D J U D I C A Ç Ã O
Comissão Permanente de Licitações,
ASSINAM
Comissões / Portarias:

ANDREIA DOBELIM DA SILVA CPF.: 005.429.171-22 RG.: 1921078-7 Cargo: Secretario PORTARIA: 04 DE 23/01/2017	LETISIA GONÇALVESE FERREIRA BAIOCCO CPF.: 001.196.181-33 RG.: 1525134-9 Cargo: Presidente PORTARIA: 04 DE 23/01/2017
MARINA TEREZA BEZERRA CPF.: 977.417.511-00 RG.: 1095044-3 Cargo: Membro PORTARIA: 04 DE 23/01/2017	

Mirassol D´Oeste ,31 de Janeiro de 2017
Licitação :**000001/17 - PREGÃO PRESENCIAL 1**
Aberta em 31/01/2017
Resumo do Objeto:
FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RAIO-X, MAMOGRAFIA E TOMOGRAFIA CONFORME DEFINIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA
Comunicamos a V.S. que resultante da análise das propostas apresentadas a licitação acima especificada, a Comissão Permanente de Licitações desta Fundação Municipal de Saúde adjudicou e o Excelentíssimo Senhor Presidente desta Fundação Municipal homologou em favor desta empresa parte do objeto da licitação, no valor de R$ 230.30,00 (Duzentos e Trinta Mil e Trinta Reais) conforme Relação em Anexo.
H O M O L O G A Ç Ã O
Sem mais para o momento, firmamos mui
atenciosamente.

Hector Alvarez Bezerra
Presidente

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 004/2017 PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO

TERMO DE RETIRADA DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

Licitante:

Endereço:

CNPJ:

Telefone:

Fax:

e-mail:

Retirei junto ao setor de Licitações, da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, cópia do Edital do Pregão Presencial Nº 004/2017, cujos envelopes de Propostas de Preços e Habilitação serão recebidos pelo (a) Pregoeiro (a) Letisia Gonçalves Ferreira Baiocco, e/ou Equipe de Apoio, às **9 horas** do dia **13/02/2017** no setor de Licitações da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve na Cidade de Mirassol D'Oeste/MT.

É necessário o preenchimento dos dados obrigatórios solicitados no formulário.

(Cidade) _____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura

ATENÇÃO:

Os interessados que receberem o edital via e-mail, DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, devidamente preenchido, ao setor de licitações, através do email ludmillacamposhsg@hotmail.com ou na Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

As respostas aos pedidos de esclarecimentos formulados serão encaminhadas via email acima indicado, ficando as licitantes interessadas em participar do certame obrigadas a encaminhá-las à CPL. ***O Núcleo de Licitações não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem,pelos meios expostos, a retirada do Edital e os dados para contrato.***

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

1. PREÂMBULO

1.1 A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE através de seu PREGOEIRO (a) LETISIA GONÇALVES FERREIRA BAIOCCO, designado pela Portaria no 004/2017, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com a Lei Federal 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, bem como a Lei Complementar 123/2006, e com o Decreto Municipal no 1563/2005.

1.2 Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos deverão ser entregues ao Pregoeiro Sr. LETISIA GONÇALVES FERREIRA BAIOCCO, até às **8 horas** do dia**13 de Fevereiro de 2017**, no Setor de Licitações da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve - MT, situada na Avenida Tancredo Neves, nº. 3563, 78.280-000, telefone 3241-5464.

1.3 Não havendo expediente na data acima estabelecida, a sessão se realizará no primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local.

2. DO OBJETO E DO PRAZO

2.1 REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO para esta Fundação, fornecimento do tipo parcelado, conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo VIII – Termo de Referência deste Edital.

2.2 O prazo máximo previsto para o início da entrega dos produtos ora licitados é logo após a assinatura do Contrato Administrativo ou da emissão da Autorização de Fornecimento, e o prazo para entrega será no decorrer do exercício de 2017, podendo ser prorrogado até o término da vigência do registro de preço.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Correrão por conta da empresa participante todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

a) que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

b) que atuem em regime de consórcio, juridicamente constituído;

c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

d) estrangeiras que não funcionem no País;

e) que não comprovarem sua condição de empresa legalmente constituída, e não demonstrarem, através de seu Contrato e/ou estatuto Social, que é objeto da empresa a entrega dos produtos afetos aos objetos da presente licitação;

f) cujos sócios, representantes, gestores ou responsáveis técnicos participam de mais de uma empresa especializada no ramo do objeto desta licitação, pois somente uma delas (empresas), poderá participar do certame.

4. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

4.1 Para representação e credenciamento, a empresa deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:

a) Quando sócio: contrato social e alterações que apontem quem representa a pessoa jurídica (cópias simples) acompanhado de documento de identificação pessoal do representante legal (cópia autenticada);

b) Quando procurador: procuração com poderes para participação no pregão **ou** Carta de Credenciamento (modelo Anexo I) um ou outro com firma reconhecida do outorgante, acompanhada de documento de identificação pessoal do procurador ou credenciado (cópia autenticada) e contrato social e alterações que apontem a representação legal da pessoa jurídica (cópias simples);

c)Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação – Anexo II.

d) Declaração de que a Licitante é Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, e não está inclusa nas vedações do § 4º do Artigo 3º da Lei 123/2006, conforme modelo no Anexo IV do presente instrumento convocatório;

4.2 Não será efetuado credenciamento sem a apresentação dos documentos devidamente autenticados ou com firma reconhecida, quando exigido.

4.3 A falta de representação não impedirá a licitante de participar do certame licitatório, ficando, porém impedida de manifestar-se durante as sessões, inclusive quanto à formulação de lances verbais e intenção de interpor recurso.

4.4 O representante legal poderá ser substituído em qualquer fase do processo, podendo ser indicado a qualquer tempo um representante, caso tal providência não tenha sido efetivada inicialmente, desde que apresente a documentação solicitada, em conformidade com os ditames deste Instrumento Convocatório.

4.5 No início da sessão, dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao (à) Pregoeiro (a), apresentando os documentos para credenciamento.

4.6 Uma vez dado início ao credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

5. DO RECEBIMENTO, ANÁLISE E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 A reunião para recebimento e abertura dos dois envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um (uma) Pregoeiro (a), em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no item 1.2.

5.2 O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE

PREGÃO No 004/2017

RAZÃO SOCIAL E No DO C.N.P.J. DO LICITANTE

5.3. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE

PREGÃO No 004/2017

RAZÃO SOCIAL E No DO C.N.P.J. DO LICITANTE

5.4. Inicialmente, todos os presentes assinarão os lacres dos envelopes, e será aberto o Envelope 1 - Proposta de Preços, e em seguida o (a) Pregoeiro (a) procederá da seguinte forma:

5.4.1 rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital;

5.4.2 O estabelecido no subitem anterior estende-se aos licitantes presentes;

5.5. Análise de todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do edital e seus anexos, procedendo-se à desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.

5.6 uma vez encerrada a sessão de lances verbais e definida a licitante de menor preço, será aberto o Envelope 2 – documento de Habilitação.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 As propostas serão julgadas tomando-se por base o MENOR PREÇO POR ITEM**,** edeverão ser entregues no local estabelecido neste instrumento convocatório e até o dia e horário marcados para a abertura da sessão.

6.2 As propostas serão apresentadas em envelope distinto dos demais, com a seguinte indicação: “PROPOSTA DE PREÇOS”, na forma prevista no item 5 do presente instrumento convocatório, atendendo aos requisitos abaixo:

6.2.1 Encaminhado o Termo de Retirada do Edital pela licitante ao núcleo de licitações, será disponibilizado um aplicativo (COTAÇÃO). Neste software, o licitante efetuará a digitação dos valores propostos, bem como outras informações necessárias para participação na licitação, devendo, inclusive, emitir a sua Proposta de Preços e encaminhá-la a entidade, juntamente com o arquivo XML alterado no software. Neste caso, o ente poderá efetuar a importação destes dados, não havendo a necessidade de digitação dos valores de cada licitante, tornando mais célere o processo de apuração do certame.

6.2.2 Ofertar preços unitários em algarismo e globais em algarismo e por extenso, em moeda nacional.

6.2.2.1 Os preços consignados deverão respeitar duas casas decimais após a vírgula (Ex: R$ 0,90), estando inclusos nestes, todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais (se for o caso), despesas com transporte, bem como quaisquer outras necessárias ou que possam incidir sobre o fornecimento.

6.2.3 Indicar marca no campo próprio do arquivo Cotação, e quando necessário, informações adicionais PARA OS ITENS, conforme determinações do Anexo IV deste instrumento convocatório;

6.2.4 Indicar marca (no caso dos tecidos) e prazo de entrega em conformidade com o presente Edital.

6.2.5. Indicar prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, em caso de omissão o (a) Pregoeiro (a) considerará como válido tal prazo;

6.2.6 Conter declaração de que se incluem nos preços propostos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais (se for o caso), despesas com transporte, bem como quaisquer outras, necessárias ou que possam incidir sobre o fornecimento. (NA PROPOSTA OU ANEXO A PROPOSTA)

6.2.7 O Licitante deverá copiar o ARQUIVO XML alterado em mídia (pendrive, CD, etc.) e encaminhar juntamente com a proposta impressa e devidamente assinada, sendo necessário e de suma importância, que o licitante observe e cumpra todos os requisitos do presente Edital, pois tal ferramenta trata-se de um facilitador para tornar o procedimento de apuração da licitação mais rápido e dinâmico.

6.2.8. Indicar prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, em caso de omissão o (a) Pregoeiro (a) considerará como válido tal prazo;

6.2.9 Conter declaração de que a Licitante é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo (Anexo IV), do presente instrumento convocatório (SE FOR O CASO);

6.2.9.1 Caso a licitante seja ME ou EPP, faça jus aos benefícios da LC 123/06 e não apresente a devida Declaração, a mesma poderá ser providenciada pelo (a) Pregoeiro (a) no ato da abertura do envelope de Proposta de Preços, sendo de pronto assinada pelo representante legal da pessoa jurídica.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 As propostas, assinadas, sem emendas ou rasuras serão classificadas segundo a ordem CRESCENTE DOS PREÇOS POR ITEM, devendo estar assinadas pelo responsável legal da pessoa jurídica, ou procurador, sendo desclassificadas aquelas que:

a) Não atendam às condições deste instrumento convocatório, notadamente em relação aos preços máximos tolerados ou sejam manifestamente inexequíveis por decisão do (a) Pregoeiro (a);

b) Estejam incompletas, ou seja, não contenham todas as informações, ou declarações ou certificações exigidas neste instrumento convocatório;

c) Contenham limitações ou condições contrastantes com o instrumento convocatório.

7.2 Após a abertura dos envelopes relativos às Propostas de Preços, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, marcando na oportunidade, nova data e/ou horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será dada continuidade ao certame.

7.3 O não comparecimento de qualquer dos licitantes à nova reunião marcada, não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza.

7.4 Não serão consideradas, com critérios de classificação ou desempate das propostas, quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital;

7.5 Para maior agilidade nos procedimentos de abertura, os papéis que contém as propostas de preços deverão estar dispostos e numerados em ordem crescente.

7.6 Após a fase de abertura de “Proposta de Preços”, não caberá desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

- Declaração pela licitante de inexistência de fato impeditivo de habilitação, na forma do parágrafo 2°, art. 32 da Lei 8.666/93 (Anexo V);

- Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, de perigo ou insalubre, não emprega menor de dezesseis anos, na forma do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de acordo com a Lei Federal nº 9.854/02 (conforme modelo - Anexo V);

- Declaração que não possui em seu quadro de funcionários servidores públicos exercendo função de gerência, administração ou qualquer outra que lhe de poderes para decidir no âmbito da empresa (Inciso III do art.9º da Lei 8666/93 e inciso X s Lei complementar nº 04/90), (conforme modelo - Anexo V).

8.2 Para habilitação, as empresas interessadas deverão apresentar os seguintes documentos:

8.2.1 – Habilitação Jurídica

a) Para Empresa Individual: Registro Comercial;

b) Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

c) Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

d) Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

e) Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) Cópia da Cédula de identidade dos sócios da empresa.

8.2.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas de “a” a “e” do subitem 8.2.1 não precisarão constar do envelope dos Documentos de Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão, conforme prevê o item 4.3.

8.2.3 Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de regularidade relativa aos tributos e contribuições federais administrados pela Secretaria da Receita Federal/ Certidão negativa quanto a Dívida Ativa da União.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicilio da licitante;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante/ Prova de regularidade junto à Dívida Ativa Municipal, expedidas na sede ou domicílio do licitante;

e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS, conforme Lei 8.212/91);

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS, conforme Lei 8.036/90).

g) Certidão Negativa Débitos Trabalhistas.

8.2.3.1 Todos os documentos descritos nos itens "a" até "g" deverão ser entregues ao Pregoeiro.

8.3 A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.4 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo (a) Pregoeiro (a).

9. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 O julgamento da habilitação dos interessados será realizado com a abertura do envelope de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da pessoa jurídica melhor classificada e será feito à vista do exame dos documentos apresentados.

9.2 Após a abertura dos envelopes relativos à documentação de habilitação, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, marcando na oportunidade, nova data e/ou horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado do julgamento da habilitação.

9.3 O não comparecimento de qualquer dos licitantes à nova reunião marcada não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza.

9.4 Será julgado habilitado o licitante que apresentar os documentos exigidos, validamente e em conformidade com este instrumento convocatório.

9.4.1 Será julgado inabilitado o licitante que não atender às exigências deste instrumento convocatório, notadamente quanto a não apresentação ou apresentação irregular de qualquer documento solicitado.

9.5 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o artigo 43, da Lei Complementar n° 123/06.

9.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento imediatamente posterior à declaração de vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

9.7 A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.6, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no na Legislação pertinente, sendo facultado à instituição convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou cancelar a licitação.

9.8 Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, salvo aqueles que não tenham validade (Documentos relativos à qualificação jurídica, Cartão do CNPJ, inscrição no cadastro de contribuintes estaduais ou municipais), para os demais, quando o prazo de validade não estiver mencionado explicitamente, somente serão aceitos quando emitidos até 90 (noventa) dias antes da apresentação dos documentos de habilitação e propostas.

9.9 Os documentos exigidos quando emitidos através da INTERNET terão sua autenticidade verificada pelo Município.

9.10 Para maior agilidade nos procedimentos de abertura, a documentação deverá estar disposta e numerada em ordem crescente.

9.11 Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação, a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento.

10. DO PROCEDIMENTO NO PREGÃO

10.1Instaurada a sessão, realizar-se-áo credenciamento dos representantes legais e efetuar-se-á a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços das licitantes rubricando-as, facultando-se aos representantes das licitantes o seu exame, registrando-se em ata as anotações solicitadas;

10.2O procedimento licitatório terá início com a abertura de "Propostas", sendo realizado julgamento das mesmas de forma objetiva, em conformidade com o tipo de licitação, critérios estabelecidos neste instrumento convocatório, e com fatores exclusivamente nele referidos;

10.3 Será verificado o atendimento das propostas às condições definidas neste edital, sendo desclassificadas, pelo (a) Pregoeiro (a) aquelas que não atendam ao Instrumento Convocatório (conforme acima);

10.4 Da desclassificação das propostas de preço somente caberá pedido de reconsideração à própria comissão de licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida;

10.5 O Pregoeiro analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública;

10.6 Da decisão relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso;

10.7 Dentre as licitantes classificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e as demais propostas cujos valores estejam no intervalo de no máximo 10 % (dez) por cento do menor preço classificado;

10.8 Quando não for possível obter pelo menos 03 (três) propostas escritas de preços, nas condições do subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), salvo empate, para poderem participar da etapa de lances verbais;

10.9 A validade do pregão não será comprometida se for inviabilizada a fase de lances em virtude da apresentação e/ou classificação de apenas uma proposta escrita, como também a classificação de apenas 02 (duas) propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais;

10.10 Em continuação será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos fornecedores selecionados, que deverão ser formular lances de sucessivamente, em valores distintos e decrescentes;

10.11 O (A) Pregoeiro (a) fará uma rodada de lances convidando o representante da licitante que ofereceu a proposta escrita de maior preço, a fazer o seu lance e, em seguida, os representantes das demais empresas selecionadas na ordem decrescente de preço, e assim sucessivamente até que se obtenha a proposta de menor valor;

10.12 Só serão aceitos lances verbais inferiores ao menor preço obtido;

10.13 O licitante que não apresentar lance para um item não ficará impedido de participar dos próximos, caso ocorra;

10.14 Em não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente segundo o critério de MENOR PREÇO POR ITEM;

10.15 Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam em até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto, conforme disposto na LC n.º 123/2006.

10.16.1 Ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

b) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate ficto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;

c) não sendo habilitada a microempresa ou empresa de pequeno porte, beneficiada pela regra do empate ficto, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) na hipótese de empate ficto, a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada para apresentar nova proposta, terá prazo máximo de 05 (cinco) minutos, para fazê-lo, sob pena de preclusão;

e) na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) os dispositivos legais atinentes ao empate ficto somente serão aplicáveis quando a melhor oferta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.17 Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificada pelo Pregoeira a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço, face ao valor estimado para a contratação, decidindo a respeito;

10.18 Em todos os casos será facultado o (a) Pregoeiro (a) negociar diretamente com as licitantes em busca do menor preço;

10.19 Após a finalização das etapas de classificação (propostas escritas e lances verbais, se houver), proceder-se-á a abertura do envelope 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO do licitante vencedor (classificado em primeiro lugar), caso este seja inabilitado será aberto o envelope de habilitação do 2º lugar e assim sucessivamente até que o seguinte classificado que preencha as condições de habilitação seja declarado licitante vencedor, nas condições propostas.

10.20 Os documentos de habilitação das licitantes remanescentes permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a) até a assinatura do contrato pelo licitante vencedor e serão retirados mediante recibo pelo representante legal da licitante.

10.21 Após o desenrolar de todos os atos, será lavrada ata circunstanciada da sessão, a qual será assinada pelo (a) Pregoeiro (a), Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

10.22 Caso algum licitante deseje impetrar recurso administrativo único contra decisão do (a) Pregoeiro (a) deverá consignar tal intenção em ata de forma fundamentada, sob pena de decair tal direito;

10.23 O prazo para impetração de memoriais escritos do recurso administrativo é de 03 (três) dias corridos no caso de impetração contra declaração de vencedor (Lei 10.520/2002, artigo 4º, XVIII) e 05 (cinco) dias úteis nos demais casos (Lei 8.666/93, artigo 109), contados a partir da data de comunicação do ato que o motivou.

10.24 A Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve poderá conferir prazo de 08 (oito) dias úteis para as licitantes, caso todas sejam desclassificadas ou inabilitadas (todas numa mesma fase), a fim de que as mesmas possam adequar propostas ou documentação, conforme o caso.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Após declaração de vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso escritas, ficando facultado aos demais licitantes desde logo apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos; (Lei 10.520/2002, artigo 4º, XVIII)

11.2 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso, com a consequente adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor pela autoridade competente.

11.4 O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

11.5 Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1 No prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento da proposta o ato convocatório do pregão poderá ser impugnado, caso não haja impugnações preclui possibilidade posterior de impugnação de toda matéria nele constante.

12.2 Os pedidos de esclarecimento, providências ou impugnações, deverão ser encaminhados por escrito e contra recibo do (a) Pregoeiro (a), na Avenida Tancredo Neves, nº 3563, centro, Mirassol D'Oeste/MT, no prazo disposto no subitem acima, no horário das 07h às 17h de segunda a sexta feira exceto no horário das 12:00h às 14:00h.

12.3 Impugnações ou pedidos de esclarecimentos protocolados fora do prazo não serão considerados.

13. DA ENTREGA DOS PRODUTOS – CONDIÇÕES, PRAZOS E LOCAIS

13.1 A entrega dos produtos inicia-se a partir da assinatura do contrato ou Ata de Registro de Preços, devendo ser fornecidos em **no máximo 05 (cinco) dia úteis** a contar do recebimento da requisição ou documento similar.

13.1.1 O atraso na entrega dos produtos solicitados sujeitará a licitante vencedora à rescisão contratual ou cancelamento da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação de penalidade, quando cabível, sendo convocados os demais licitantes obedecendo-se a ordem de classificação.

13.2 Os PRODUTOS licitados deverão ser entregues na Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, na Avenida Tancredo Neves, nº 3563, centro, CEP. 78.280-000 Mirassol D'Oeste/MT, quando solicitados.

13.3 Será recusado e deverá ser substituído todo e qualquer produto: cuja marca seja diferente da ofertada na proposta, que esteja fora do prazo de validade, que apresente vícios de qualidade que os torne impróprios para o consumo, ou que não atenda qualquer das especificações deste Instrumento Convocatório.

13.4 A licitante vencedora deverá providenciar a substituição imediata dos produtos, em caso de recusa da Prefeitura, a partir da comunicação feita por esta.

13.5 Os produtos poderão ser requisitados parceladamente de acordo com a demanda dos órgãos.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

14.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias corridos da entrega dos produtos, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e comprovação da regularidade junto à seguridade Social e ao FGTS e SEFAZ, pagamento será efetuado através de boleto bancário ou transferência em conta somente Banco do Brasil.

14.2 Os produtos, com o valor definido no Pregão, "Anexo III – Proposta de Preços" da **CONTRATADA** poderão sofrer reajuste em conformidade com o que for especificado na Ata de Registro de Preços ou eventual contrato.

14.3 O não cumprimento do previsto no CONTRATO permitirá à Contratante a retenção do valor da fatura até que seja sanada a irregularidade.

14.4Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento.

16. DO CONTRATO E DA ASSINATURA

16.1 O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação para assinar o contrato.

16.2 O licitante que não assinar o contrato no prazo estabelecido será considerado adjudicatário faltoso, podendo incorrer, a critério da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, nas penalidades de: multa, perda do direito a contratação e suspensão do direito de licitar com a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

16.3 Sendo faltoso o adjudicatário, a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve poderá declarar a licitante classificada em 2º (segundo) lugar, como vencedora, nas condições de sua proposta, sendo analisadas as condições de habilitação da mesma.

16.4 Ocorrendo rescisão contratual, por inadimplência total ou parcial do contratado, poderá a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve contratar as demais licitantes classificadas, na ordem de classificação, para executar a entrega do remanescente dos produtos e medicamentos, desde que a mesma atenda as condições de habilitação.

16.5 As obrigações e direitos da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve e da Contratada, resultantes do Contrato entre eles firmado, cessarão a partir do momento em que, concluído seu objeto, as partes derem-se mútua quitação.

16.6 Os contratos poderão ser alterados conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

16.7 O Contrato será formalizado com base nos Itens e Condições descritas no presente Instrumento Convocatório. Caso venha ocorrer qualquer discrepância de condições entre o contrato a ser firmado e o Instrumento Convocatório, prevalecerão sempre os termos deste último.

16.8 Farão parte integrante do respectivo contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base a presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e Anexo.

16.9 A licitante vencedora comunicará a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, que impeça o cumprimento das obrigações do contrato, em especial ao descumprimento do fornecimento dos produtos adjudicados, que deverá ser solucionado em igual período 24 (vinte e quatro) horas, salvo motivo de força maior que deverá ser comprovado.

17. DAS PENALIDADES

17.1 Quem não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato (inadimplência total ou parcial das obrigações assumidas), comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará suspenso de licitar e contratar com a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação de multas, conforme abaixo, nesta hipótese poderá a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve rescindir unilateralmente o contrato.

17.2 Independentemente do disposto no item 17.1, acima, poderá também a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, pelo inadimplemento total ou parcial, por culpa da CONTRATADA, aplicar multa irredutível de 10% (dez por cento) acrescida de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês, sobre o valor total do contrato. Caso esta multa, tenha que ser cobrada em juízo, ao montante se acrescerá mais 20% (vinte por cento) a título de honorários advocatícios.

PARÁGRAFO ÚNICO: Esta multa será cobrada ao mês proporcional aos dias de atraso.

17.3 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

17.4 As penalidades previstas neste Instrumento Convocatório são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17.5 A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve proceder à cobrança judicial da multa.

17.6 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

17.7 Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores, e, no que couber às demais penalidade referida no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

17.8 As sanções de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora concomitantemente com as de multa.

17.9. Das decisões proferidas pela Administração cabem:

a) Recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos casos previstos no art. 109, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Representação a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

c) Pedido de reconsideração da Decisão da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve nos casos de declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

18. DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1 O contrato poderá ser extinto antecipadamente desde que se configure qualquer das hipóteses elencadas no Capítulo III, Seção V da Lei federal 8. 666/93, com suas alterações.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A entrega dos produtos será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração da Contratante, com atribuições específicas, devidamente designadas pela autoridade competente. (Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93).

20. DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1 Os preços serão registrados na Ata de Registro de Preços, na ordem de classificação, ao fim da licitação.

20.2 A Ata de Registro de Preços terá vigência por um prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada dentro deste período.

20.3 A Ata deverá ser assinada por todos os participantes, salvo os casos em que a ausência do licitante for justificada e permitida pelo (a) Pregoeiro (a). Neste caso, a justificativa da ausência e sua permissão constarão da Ata.

20.4 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal poderá convocar os adjudicatários remanescentes, na ordem de classificação, para aquisição dos produtos, nos respectivos preços registrados, nas seguintes hipóteses:

20.4.1. Inexecução contratual pelo primeiro classificado por qualquer motivo e consequente exclusão do Registro de Preços, inclusive em caso fortuito ou de força maior.

20.4.2 Revisão do preço unitário do primeiro classificado, quando o novo preço, calculado com base nos quantitativos inicialmente estimados, resultar superior ao preço do segundo classificado.

20.4.3. Nessa hipótese, nova ordem de classificação deverá ser estabelecida entre os adjudicatários.

20.4.4. Os adjudicatários convocados terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar quanto à manutenção do seu preço registrado ou solicitar sua revisão, para a entrega do saldo do quantitativo no período remanescente da Ata.

20.6. Os detentores das Atas não se eximirão das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual.

20.7. A existência do preço registrado não obriga a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve a firmar as contratações que dele poderão advir, os quais serão requisitados de acordo com as necessidades da PMMO, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurada à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

20.8 Observados os critérios e condições estabelecidas no presente Edital a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela Administração, observadas às condições do Edital e o preço registrado.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 É facultada ao (à) Pregoeiro (a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.2 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

21.2.1 A anulação do procedimento induz à do contrato.

21.2.2 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

21.3 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.4 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

21.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

21.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação, ficando assegurado a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve o direito de adiar, cancelar no todo ou em parte, a presente licitação, antes de efetivado o contrato, sem que em decorrência de qualquer dessas medidas, tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

21.8 A simples participação na presente licitação evidencia ter o licitante, se candidatado ao certame licitatório, examinado cuidadosamente o objeto do instrumento convocatório e seus anexos, se inteirando de todos os seus detalhes e com eles haver concordado. A Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve não admitirá declarações posteriores à abertura das propostas de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem julgamento das propostas ou a adjudicação ao licitante vencedor.

21.9 As decisões provenientes do curso desta licitação poderão ser comunicadas aos licitantes por e-mail, fac-símile, carta, publicação, ou qualquer outro meio que cientifique a(s) licitante(s).

21.10 A Autoridade Superior, a que se refere este edital é a Presidente desta Fundação.

21.11 A Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve providenciará o comprovante da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos a publicidade do certame.

21.12 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93, do Decreto Municipal Nº 1560, e da Lei Complementar 123/2006.

21.13. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - Modelo de Carta de Credenciamento

ANEXO II – Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

ANEXO III – Formulário Padrão para Proposta de Preços

ANEXO IV – Declaração de que é Micro ou Pequena Empresa.

ANEXO V – Declaração de Inexistência de fato impeditivo para habilitação;

Declaração de que não emprega menores;

Declaração de que não emprega servidores públicos

ANEXO VI – Minuta do Contrato

ANEXO VII - Ata de Registro de Preços

ANEXO VIII -Termo de Referência

Mirassol D'Oeste - MT, 01 de Fevereiro de 2017

Letisia Gonçalves Ferreira Baiocco

Pregoeiro Oficial

Portaria 004/2017

ANEXO I

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr. (a) _____ (cargo que ocupa na empresa), **CREDENCIA** o(a) Sr. (a) ____ , _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o Município de Mirassol D'Oeste em licitação na modalidade Pregão Presencial nº 004/2017 – REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO para Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____

NOME

_____

R.G

_____

CARGO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos Envelopes n. 02, sob pena de sujeição às penalidades previstas na cláusula décima do contrato parte integrante deste Edital de Pregão Presencial n° 004/2017 **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO para Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.**

EMPRESA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CARGO:_____

RG _____ CIC _____

ANEXO III

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

(JUNTAR DADOS ABAIXO À PROPOSTA GERADA NO ARQUIVO XML)

PREGÃO PRESENCIAL N º 004/2017

OBJETO:REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO para Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, conforme Termo de Referência – Anexo VIII.

Proponente: _____

Endereço: _____

_____Bairro: _____

CEP: _____Cidade_____Estado_____

Telefone: _____ Fax: _____

Declaro que nos preços apresentados nesta proposta, estão inclusos os custos de despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, incidentes, taxa administrativa, serviços, encargos sociais e trabalhistas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital**.**

Estando de acordo com os Termos do Ato convocatório e com a Legislação nele Indicada, propomos os valores com validade da proposta de 60 dias, com pagamento através do banco_____agencia n° |_____, C/C n° _____, na cidade de _____-MT.

_____ -MT, _____,de _____de 2017.

Representante Legal

RG nº

CPF

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrita no CPF sob o nº [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____

Nome:

Função na Empresa:

RG:

CPF:

ANEXO V

(Modelo de Declarações de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação, não emprega menor de 18 anos, não emprega servidores públicos)

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ No _____, sediada _____(endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que:

até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame;

Declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Declara, ainda, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de funcionários, servidores públicos exercendo função de gerência, administração ou qualquer outra que lhe de poderes para decidir no âmbito da empresa (Inciso III do art.9º da Lei 8666/93 e inciso X s Lei complementar nº 04/90).

Mirassol D'Oeste (MT), _____/_____/_____.

_____

Nome e número da identidade do declarante.

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO ____ /2017 – PMMO

Contrato que entre si celebram A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE, E a Empresa _____, tendo por objeto A AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, CONFORME CONDIÇÕES QUE AS CLÁUSULAS ABAIXO ESPECIFICAM:

A Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede administrativa à Avenida Tancredo Neves, 3.563, Bairro Centro, Mirassol D'Oeste - MT, inscrita no CNPJ sob o nº 17.683.906/0001-50, representado neste ato pela Presidente, **Sr**, **HECTOR ALVARES BEZERRA** portadora da Cédula de Identidade RG nº 2178138-9 SSP/MT e CPF nº 036.127.931-01, brasileiro, casado, Enfermeiro, COREN - 369981-MT, residente e domiciliada à Rua Helio Teixeira da Silva, nº 281, Bairro Jardim das Oliveiras III Residencial Bezerra, nesta cidade de Mirassol D'Oeste, doravante denominado, simplesmente de **CONTRATANTE**, e a Empresa ....., devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., estabelecida à Rua ....., Casa nº....., Bairro ....., CEP ....., em ..... – MT, representada neste ato pelo seu Diretor,....., Sr. ....., brasileiro, ..., ..., residente à Rua ....., Casa nº ....., Bairro ..... – ....., portador da Cédula de Identidade nº ..... SSP/..... e CPF nº ....., chamado simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

1.1. O presente **CONTRATO** fundamenta-se no processo de compra nº 000/2017, realizado na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 04/2016/PMMO/MT, adjudicado em ../../2017 e homologado em ../../2017, que são parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de ....., conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo III do Edital de Pregão 004/2017/PMMO, e proposta apresentada pela contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1. O presente **CONTRATO** vigorará a partir da data de sua assinatura, até .....2017, ficando adstrito à existência dos respectivos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado até a conclusão da entrega do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Exercer, por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a execução, acompanhamento e fiscalização dos produtos adquiridos, sob todos os seus aspectos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

4.2. Efetuar o pagamento a contratada, de acordo com as condições estabelecidas na Cláusula Oitava deste **CONTRATO**.

4.3. Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste edital e seus anexos e proposta da Licitante vencedora;

4.4. Emitir as autorizações de fornecimento e realizar o controle efetivo sobre as mesmas;

4.5. Os produtos não serão aceitos e devolvidos se apresentarem vícios de qualidade ou impropriedade para o uso.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

5.2 Entregar os produtos definidos na cláusula segunda deste instrumento contratual, na forma e condições previstas no Anexo VIII do Edital de Pregão nº 004/2017 e proposta apresentada pela CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir da solicitação, sujeitando-se às penalidades previstas no presente contrato pelo atraso na entrega;

5.3 Substituir todo e qualquer produto: cuja marca seja diferente da ofertada na proposta, que esteja fora do prazo de validade, que apresente vícios de qualidade que os torne impróprios para o consumo, ou que não atenda qualquer das especificações do Edital.

5.4 Aceitar as alterações que se fizerem necessárias, conforme disposto no Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

5.5 Não transferir, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

5.6 Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega dos produtos objeto deste contrato, inclusive no que se referir à qualidade dos recursos materiais empregados e seleção e treinamento dos recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento.

5.7 Responder integralmente, por quaisquer perdas e danos que vier a causar a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve ou à 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 sujeitas.

5.8 Entregar os produtos com todos os recursos para seu consumo, de forma parcelada de acordo com a demanda dos órgãos;

5.9 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, encargos trabalhistas, acidentes de trabalho.

5.10 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.

5.11 Efetuar a entrega dos produtos objeto contratado, de acordo com a necessidade e o interesse da CONTRATANTE, no ato do recebimento da requisição expedida pela Contratante;

5.12 Os produtos deverão ser entregues na Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

5.13 A CONTRATADA deverá:

a) comunicar a contratante por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, que impeça o cumprimento das obrigações deste contrato,em especial ao descumprimento da entrega do produto solicitado, que deverá ser solucionado imediatamente, salvo motivo de força maior que deverá ser comprovado.

b) Manter contato com a CONTRATANTE sobre quaisquer assuntos relativos à entrega dos produtos objeto deste contrato, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

c) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a CONTRATANTE, para o fluxo operacional da entrega dos produtos objeto deste CONTRATO;

d) a Contratada não efetuará a entrega do produto sem requisição formal expedida pela CONTRATANTE.

e) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

5.14 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nos itens acima, não transfere à Administração da Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR CONTRATUAL

6.1. O valor global para a execução do contrato até ... de ..... de 2017, para aquisição dos produtos licitados é de R$..... .

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

7.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente em até 10 (dez) dias da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo a quantidade mensal consumida, devidamente atestada por funcionário designado pela Contratante.

8.2.Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

8.3. O pagamento, pelos produtos efetivamente entregues, poderá ser efetuado através de boleto bancário ou transferência em conta somente Banco do Brasil.

8.4. O pagamento somente será efetuado mediante:

a) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de: Certidão de Quitação de Tributos Federais, neles abrangidos as contribuições sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal; Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional-Ministério da Fazenda; Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal e Certidão Expedida pela Prefeitura Municipal, da sede da empresa quando couber;

b) prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, a, Lei n° 8.036/90), através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

c) prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS (art. 195, § 3°, da Constituição Federal), através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito;

c) prova de regularidade com a fazenda estadual.

8.5. O não cumprimento do previsto no CONTRATO permitirá à Contratante a retenção do valor da fatura até que seja sanada a irregularidade.

8.6. A empresa contratada arcará com todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à entrega dos produtos objeto deste CONTRATO.

CLÁUSULA NONA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DO OBJETO

9.1 Os preços registrados se manterão inalterados, podendo ser revistos em decorrência de fato que eleve o custo dos produtos, devendo ser comprovado pela Contratada, cabendo ao Contratante promover as necessárias negociações junto à Contratada a fim de promover o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados.

9.2 Em caso de redução nos preços de mercado, a Contratada fica obrigada a repassar a Fundação o mesmo percentual de desconto.

9.3 O percentual aferido entre os preços de mercado vigentes à época do julgamento do Pregão e os propostos pela CONTRATADA será mantido durante toda a vigência do presente contrato, decorrente do Registro de Preços.

9.4 A Autoridade Competente terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para apreciação de pedido de revisão, contado da data do protocolo ou da data do recebimento via Correio.

9.4.1 A mera protocolização do pedido de revisão, acompanhada de documentos comprobatórios, não isenta a Contratada de dar continuidade às entregas nas condições anteriores até o resultado da apreciação.

9.4.2 Em caso de não-aceitação da justificativa apresentada, manter-se-á o último preço registrado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1.O **CONTRATO** deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas enumeradas na Lei Federal n.º 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. A entrega dos produtos, objeto deste edital, compreenderá as seguintes atividades e obrigações:

10.3. fornecer a entrega dos produtos objeto contratado, de acordo com a necessidade e o interesse da CONTRATANTE, nas dependências desta Fundação.

10.4 Os produtos serão entregues de maneira fracionada de acordo com as necessidades.

10.5 Constatando-se problemas na qualidade do objeto fornecido, a contratada fica obrigada a substituir os produtos e ressarcir eventuais prejuízos causados;

10.6 Comunicar a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, que impeça o cumprimento das obrigações deste contrato,em especial ao descumprimento da entrega do produto solicitado, que deverá ser solucionado imediatamente, salvo motivo de força maior que deverá ser comprovado.

10.7 Manter contato com a CONTRATANTE sobre quaisquer assuntos relativos ao fornecimento dos produtos objeto deste contrato, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

10.8 A Contratada não efetuará a entrega do produto sem requisição formal expedida pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da entrega dos produtos será exercida por um representante da **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93).

11.2. A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitório, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

12.1. A inexecução total ou parcial do **CONTRATO** enseja a sua rescisão, e ficará o contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das situações prescritas nos artigos 77, 78, 79, 80 e seguintes da Lei Federal nº 8. 666/93 e alterações posteriores.

12.2. O presente **CONTRATO** poderá, ainda, ser rescindido por ato unilateral da administração, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência da Administração, desde que justificado, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, ou ainda judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Atraso por parte da CONTRATADA na assinatura do contrato e a não apresentação da situação regular na forma exigida nas alíneas a, b e c do Item 8.4 do Contrato, incidirá na aplicação da multa de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor adjudicado, sendo que, se a situação perdurar até o 11º dia, será caracterizado inexecução total da obrigação.

13.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

13.2.1. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, por prazo de até 2 (dois) anos, e,

13.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2.3. A licitante, adjudicatária ou contratada que 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, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

13.3. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do município, podendo, ainda a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve proceder a cobrança judicial da multa.

13.4. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

13.5. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro Geral de Fornecedores, e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

13.6. As sanções desuspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora concomitantemente com as de multa, que poderão ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados ou cobradas judicialmente.

13.7. A multa prevista no Item 13.1 tem caráter de sanção e será cobrada por compensação financeira dos créditos que a contratada tiver a receber.

13.8. Das decisões proferidas pela Administração cabem:

a) Recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos casos previstos no art. 109, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Representação a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

c) Pedido de reconsideração da Decisão da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve nos casos de declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VALIDADE E EFICÁCIA.

14.1. Incumbirá a **CONTRATANTE** providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos no "Diário Oficial", que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da cidade de Mirassol D'Oeste, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos amigavelmente entre as partes e em observância a legislação pertinente. E por estarem justos e contratados, CONTRATANTE E CONTRATADA, mutuamente assinam o presente instrumento contratual em 05 (cinco) vias de igual teor para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

MIRASSOL D'OESTE – MT, ... de ..... de 2017.

CONTRATANTE	CONTRATADA
_____	_____
FUND. MUN. DE SAÚDE PREF. SAMUEL GREVE	
TESTEMUNHAS	
_____	_____
NOME:	NOME:
RG:	RG:
CPF:	CPF:

ANEXO VII

(MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE-MT

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº PP ...../2017

DO PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2017

No dia ..... de 2016, a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Tancredo Neves. 3563, Bairro Centro, nesta cidade de Mirassol D'Oeste - MT, inscrito no CNPJ/ 17.683. 906/0001-50, representado neste ato pelo representado neste ato pela Presidente, **Sr. HECTOR ALVARES BEZERRA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2178138-9 SSP/MT e CPF nº 036.127.931-01, brasileiro, casado, Enfermeiro, COREN - 369981-MT , residente e domiciliada à Rua Helio Teixeira da Silva, nº 281, Bairro Jardim das Oliveiras III Residencial Bezerra , nesta cidade de Mirassol D'Oeste, neste ato denominado simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do PREGÃO PRESENCIAL**, nas cláusulas e condições constantes deste instrumento convocatório da licitação supracitada, e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual CONTRATAÇÃO DE **.....**, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº ...../2017, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Item	Código	NOME DA EMPRESA: Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
.....	.....	CONTRATACAO DE		.....	.....	.....
		Total do Proponente				.....

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12(doze) meses, a partir da data da **HOMOLOGAÇÃO**, não podendo ser prorrogada.

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

4.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

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

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

penalidade.

4.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

4.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

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

4.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3 e 4.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

4.9.1.por razão de interesse público; ou

4.9.2. a pedido do fornecedor.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. As condições gerais do fornecimento, especificações técnicas, prazos para entrega, recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se descritas em cláusulas específicas do Edital, e no anexo Termo de Referência.

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

5.3. A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE-MT

17.683.906/0001-50

_____
Representante:
CPF-
RG-
Empresa:
CNPJ:

ANEXO VIII

TERMO DE REFERENCIA – PREGÃO PRESENCIAL N. 004/2017

1. JUSTIFICATIVA:

A Fundação necessita da aquisição de MATERIAL DE GRAFICO, para atender a todos os atendimentos, objeto da presente licitação visando a atender as necessidades desta Fundação.

2. PRAZOS:

2.1. O prazo de vigência da ARP será de 12 (doze) meses contados da homologação do processo licitatório.

2.2 O prazo de inicio da entrega dos produtos é imediato a partir da assinatura da Ata.

2.3 O prazo de entrega dos produtos solicitados é de, no máximo, 05 (cinco) dias a contar do recebimento pela licitante vencedora da Autorização de Fornecimento/Pedido de Empenho enviado pela Secretaria solicitante.

3. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS:

3.1 As licitantes deverão informar a marca dos produtos ofertados na proposta de preço, cuja qualidade deve atender aos objetivos da Administração, sem causar prejuízos quando de sua utilização/consumo.

3.2 Os produtos à serem adquiridos objeto da presente licitação são os abaixo relacionados:

TERMO DE REFERENCIA

Item	Quant.	Descrição	Valor UNIT.	Valor Total
1	20.000	**Rotulo de Soro** – Papel adesivo Colorido Tam. 8,5 x 10,5 cm		
2	500	**Bloco de Pedido de Exames –** Bloco de 50 folhas colorido Papel 75g Tam. 10,57 x 15,5 cm		
3	300	**Bloco de Atestado Médico** – Bloco de 50 folhas Papel 75g Tam. 14,5 x 16,0 cm		
4	2.500	**Bloco de Receituário –** Bloco de 50 folhas - Papel 75g Tam. 15 x 21 cm		
5	1.500	**Bloco de Receituário de Controle Especial –** Bloco de 50 folhas 2 vias Papel Copiativo Tam. 15 x 23 cm		
6	18.000	**Ficha de Identificação do Paciente –** Papel Cartolina 1 cor Tam.16 x 21 cm		
7	1.200	**Bloco de Relatório de Enfermagem –** Bloco de 50 Folhas – Frente e Verso - 2 cor - Papel 75g Tam. 21 x 30 cm		
8	1.500	**Bloco Prontuário Médico -** Bloco de 50 folhas 2 Cor – Frente e Verso - Papel 75g Tam. 21 x 30 cm		
9	1.500	**Bloco Prontuário de Atendimento Ambulatorial –** Bloco de 50 folhas - Frente e Verso – 2 Cores Papel 75 g - Tam. 23 x 33		
10	200	**Bloco Ficha de Anestesia –** Bloco de 50 Folhas Frente e Verso – 2 cor - Papel 75g Tam. 22 x 32 cm		
11	100	**Bloco Ficha do Recém – Nascido –** Bloco de 50 Folhas – Frente e Verso – 2 cor - Papel 75g Tam. 22 x 32		
12	100	**Bloco Ficha de Recepção Neonatal -** – Bloco de 50 Folhas – Frente e Verso - Papel 75g Tam. 22 x 32 cm		
13	100	**Bloco Evolução Recém Nascido -** Bloco de 50 Folhas – Frente e Verso – 2 cores - Papel 75g Tam. 22 x 32		
14	300	**Bloco Laudo P/ Solicitação Autorização Internação Hospital –** Bloco de 50 Folhas – 2 Vias Papel Copiativo Tam. 22 x 32 cm		
15	50	**Bloco Pesquisa de Satisfação -** Bloco de 50 Folhas – 2 Cor - Papel 75g Tam. 21 x 28		
16	1.000	**Evolução Médica -**		
17	200	**Envelope Branco -** Timbrado Tam. 18 x 24		
18	200	**Envelope Branco -** Timbrado Tam. 20 x 28		
19	200	**Envelope Branco -** Timbrado Tam. 24 x 34		

20	100 MT	**Banner -** Banners em Lona com alta qualidade de impressão e acabamento. Lona de alta gramatura com 330gr ou 440gr - Acabamento em madeira e barbante ou ilhós.		
21	100	**Crachá –** em pvc com foto, porta crachá e cordão timbrado.		

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 085/2017 - CORREÇÃO

PORTARIA Nº. 085/2017

*"Dispõe sobre a nomeação da Sra.**Marilene Messia da Silva**e dá outras providências".*

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **Leocir Hanel**, no uso das atribuições legais lhe conferida pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. - Nomear a Sra. ***Marilene Messia da Silva***, portadora do RG nº. 258.869. SSP/RO, e devidamente cadastrada no CPF nº. 503036191-04, para exercer o cargo em Comissão Chefe de Divisão de Recepção no PSF.

Art. 2º. - Esta Portaria entrara em vigor, retroagindo seus efeitos a 04 de Janeiro de 2017, revogando as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 27 de Janeiro de 2017.

***Leocir Hanel* Prefeito Municipal de Nobres**

PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 054/2017, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, Prefeito Municipal em Exercício 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 Nomear a Senhora **Marly de Souza Oliveira**, Portadora da Cédula de Identidade RG nº 387624 SSP/MT e do CPF nº 388.130.091-00 para o Cargo em **Comissão Nível DAS-5** "**Gerência de Manutenção e Limpeza**" da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, a partir desta data.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

MARLENE JÚLIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 046/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear a Senhora **Edileusa Oliveira de Souza,** Portadora da Cédula de Identidade **RG nº 0560018-9 SJ/MT** e do **CPF nº 651.863.381-68** para o **Cargo em Comissão "Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

Parágrafo único. O exercício do cargo de que trata a presente portaria se dará sem ônus para os cofres municipais.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01/02/2017

***JOSSIMAR* JOSÉ FERNANDES**

Prefeito Municipal

MARLENE JÚLIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 047/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear o Senhor**Antônio Quinteiro de Almeida,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 078923 SSP/MT** e do **CPF nº 277.419.581-00** para o **Cargo em Comissão Nível DAS-1 "Secretário Municipal de Gabinete "** da Prefeitura Municipal de Nortelândia – MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1° dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017

***JOSSIMAR* JOSÉ FERNANDES**

Prefeito Municipal

MARLENE JÚLIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 056/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Senhor **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES,** Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado e Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e com fundamentos no **Artigo 4º, da Lei nº 338/2014, de 27/11/2014**.

REESTRUTURA O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - CMDRS E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS.

R E S O L V E :

Art. 1º - Nomear as pessoas abaixo relacionadas, para comporem o **Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS**, representando os seguintes Órgãos e Entidades:

I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Titular: **Mauro Roberto da Silva**

Suplente: **Valter Dada**

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA

Titular: **Benedito Hudson Monteiro Mayer**

Suplente: **Valdey Souto Cardoso**

III– SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Titular: **Liz Mendes Ormond**

Suplente: **Elena Regina Campanholi**

IV – EMPAER

Titular: **Rafael de Assis Simões**

Suplente: **Jéssica Coutinho da Silva**

V – ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DO ASSENTAMENTO SÃO FRANCISCO.

Titular: **Benedito Anastácio dos Santos**

Suplente: **Adonias Silvestre Gonçalves da Silva**

VI – SINDICATO DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS RURAIS NORTELÂNDIA.

Titular: **Edival Adércio Perovano da Silva**

Suplente: **Manoel Cassiano Bezerra**

VII– ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES E AGRICULTORAS DA VILA RURAL SANTANA NOSSA TERRA NOSSA GENTE

Titular: **Claudio Leôncio Ramos**

Suplente: **Joaquim dos Santos**

VIII - ASSOCIAÇÃO DE PEQUENOS PRODUTORES E PRODUTORAS RURAIS DO P.A RAIMUNDO DA ROCHA.

Titular: **Adelino Antônio Silva**

Suplente: **Benedito Paulino de Almeida**

Art.2º - O **Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS,** terá uma Diretoria constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

Art. 3.º Revoga-se Portaria nº 369, de 13 de janeiro de 2015.

Art. 4º - 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 01 de fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017.

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

ANTONIO QUINTEIRO DE ALMEIDA

Secretário Municipal de Gabinete

BENEDITO HUDSON MONTEIRO E MAYER

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura

---

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 048/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear o Senhor **Benedito Hudson Monteiro e Mayer,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 1063145-3 SJ/MT** do **CPF nº 651.985. 491-34** para o **Cargo em Comissão Nível DAS-2 "Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01/02/2017

***JOSSIMAR* JOSÉ FERNANDES**

Prefeito Municipal

MARLENE JÚLIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 049/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear oSenhor **Thiago José dos Santos,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 16891783 SSP/MT** e do **CPF nº 730.773.721-34,** do **Cargo em Comissão Nível DAS-3 "Coordenador de Obras, Arquit. e Urbanismo"** do Departamento de Obras, Arquitetura e Urbanismo da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças – Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017.

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

MARLENE JULIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 050/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear o Senhor **Valdey Souto Cardoso,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 1319005-9 SSP/MT** e do **CPF nº 994.644.891-20** para o **Cargo em Comissão Nível DAS-3 "Chefe do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01/02/2017

***JOSSIMAR* JOSÉ FERNANDES**

Prefeito Municipal

MARLENE JÚLIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 061/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear a Senhora **Elâni Maria Gomes,** Portadora da Cédula de Identidade **RG nº 466.814 SSP/MT** e do **CPF nº 393.733.391-68** do **Cargo em Comissão Nível DAS-3 "Coordenadora de Tesouraria"** da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017.

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

MARLENE JULIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 052/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear o Senhor **Vagnir Barbosa Batista,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 804673 SSP/MT** e do **CPF nº 522.505.041-72** para o **Cargo em Comissão Nível DAS-3 "Chefe de Departamento de Desporto e Lazer"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01/02/2017.

***JOSSIMAR* JOSÉ FERNANDES**

Prefeito Municipal

MARLENE JÚLIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 60/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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. 1.º - Nomear a Senhora **Geisiane de Campos Melo,** Portadora da Cédula de Identidade **RG nº 14324539 SSP/MT** e do **CPF nº 946.073.541-04** do **Cargo em Comissão Nível DAS-3 "Coordenadora de Compras e Almoxarifado"** do Departamento de Compras e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finançasda Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017.

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

MARLENE JULIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 059/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear o Senhor **Almir de Almeida Branco,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 15025969 SSP/MT** e do **CPF nº 969.584.301-82** do **Cargo em Comissão Nível DAS-3 "Coordenador de Remessa de Informação Eletrônicas Institucionais"** do Departamento de Remessa de Informação Eletrônicas Institucionais da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017.

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

MARLENE JULIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 058/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear a Senhora **Graziele Gubert da Silva,** Portadora da Cédula de Identidade **RG nº 16741480 SJSP/MT** e do **CPF nº 672.961.221-53** do **Cargo em Comissão Nível DAS-3 "Coordenadora de Planejamento, Orçam. e Finanças"** daSecretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017.

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

MARLENE JULIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 057/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear a Senhora **Claudete Reis dos Santos,** Portadora da Cédula de Identidade **RG nº 0419.896-4 SSP/MT** e do **CPF nº 332.382. 431-87** do **Cargo em Comissão Nível DAS-3 "Coordenadora de Re-**

cursos Humanos" do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017.

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

MARLENE JULIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

PREVINORTE
CONTRATO 003/ 2017 - PREVINORTE

Contrato de Prestação de Serviços de Assistência e Consultoria de Investimentos

N.º 003/2017-PREVINORTE

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si, de um lado o **PREVI NORTE – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NORTELANDIA-MT,** sito a Av. Prefeito João Macaúba, nº 82 - Centro, CEP 78.430-000 – Nortelândia - MT, devidamente cadastrado no C.N.P.J. sob n.º 04.784.024/0001-30, representado neste ato por seu Diretor Executivo, **Sr. JULIO CEZAR GOMES**, Brasileiro, Solteiro,portador do CPF n.º 593.490.341-15, residente e domiciliado no Município de Nortelândia/MT e doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado**,** e **H.BOSA & F.GARCIA LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **10.541.510/0001-20,** com sede social à **Rua Pará, 291, Bairro Centro, Sorriso - MT, CEP 78.890-000**, neste ato representada pelo seuSócio Diretor, Sr.**IGOR FRANÇA GARCIA** *,* brasileiro, casado, portador do CPF nº **013.475.576-60**, residente e domiciliado na **Rua Monsenhor Trebaure, nº 210, Bairro Centro Norte, CEP 78.005-380, Cuiabá – MT, Fone (65) 3621-8267, (65) 9242-8876, e-mail igor_atuario@hotmail.com,** denominado simplesmente **CONTRATADO**, mediante as disposições expressas nas cláusulas á seguir:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato, a prestação de serviços de Assistência e Consultoria de Investimentos no acompanhamento da carteira de investimento, com o objetivo do cumprimento da Meta Atuarial e do Plano Anual de Investimentos - PAI, conforme exigência da Resolução CMN 3. 922/10.

CLAUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

Os trabalhos serão realizados na sede da contratada e consistem em:

1. PAI - Elaboração do Plano Anual de Investimentos – PAI baseado no estudo de ALM**, cf. exige o Art. 4 da Resolução CMN 3.922/10**.

2. Relatório completo Anual, conforme exigido pelo art. 3º, III da Portaria 519/2011 e no Balanço Anual, da situação financeira da carteira de investimentos, analisando o cumprimento da Meta Atuarial e a manutenção do poder de compra dos recursos financeiros.

3. Demonstrativo analítico dos investimentos, exigidos no Balanço Anual pelo item nº 12 do TCE, conforme exigência da portaria MPS 916/ 2003.

4. Notas explicativas sobre os fundos de investimentos, exigidos no Balanço Anual pelo item nº 13 do TCE, sobre as Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros: A avaliação da situação patrimonial e a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS.

5. 2 Relatórios Semestrais dos Investimentos conforme exigido pelo art. 3º, III da Portaria 519/2011, detalhando a rentabilidade e os riscos das diversas modalidades de operações realizadas pelo RPPS com título, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis**.**

6. 4 Relatórios Trimestrais dos Investimentos conforme exigido pelo art. 3º, V da Portaria 519/2011 e nos Balancetes de Março, Junho, Setembro e Dezembro, pelo item nº 34 do TCE, detalhando a rentabilidade e os riscos das diversas modalidades de operações realizadas pelo RPPS com título, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis**.**

7. 12 Relatórios mensais dos Investimentos conforme exigido pelo art. 3º, II, da Portaria 519/2011 e pelo item nº 47 do TCE, analisando as aplicações da carteira de investimento do RPPS, sua rentabilidade, o enquadramento dos fundos e sugerindo novas aplicações, caso as pertencentes pelo instituto não estejam atendendo a necessidade do cumprimento da Meta Atuarial.

8. Auxílio no preenchimento dos Modelos de Credenciamento *(Instituição Financeira, Fundos de Investimentos e prestadores de serviço)* conforme exigido pela Portaria MPS 440/2013, disponibilizando as informações como registro de funcionamento emitido pelo Banco Central e pela CVM e qualquer ato impeditivo emitido por estes órgãos, além do histórico dos fundos e de seus responsáveis *(Administrador, Gestor e Distribuidor)*.

9. Planilha DAIR/CADPREV e APR – Envio de uma planilha, contendo todas as informações relevantes dos fundos de investimento como valor da cota, patrimônio líquido, enquadramento perante a Resolução CMN vigente, segmento, taxa de performance, *rating*, no intuito de auxiliar o preenchimento do **DAIR** e os **APR** á cada aplicação e resgate feito pelo RPPS.

10. Pareceres Avulsos, analisando novos fundos de investimentos ou mudanças no cenário macroeconômico, a pedido do gestor do RPPS, **limitados a dois pareceres.**

CLÁSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços e os prazos descritos serão executados conforme explicitados na cláusula anterior, desde que disponibilizado as informações necessárias pelo cliente para a elaboração dos pareceres descritos. Os serviços terão início na data de assinatura do presente contrato até **31/12/2017**.

CLÁSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A responsabilidade técnica pela execução dos trabalhos será do profissional Igor França Garcia, atuário, registrado no Instituto Brasileiro de Atuária sob o registro MIBA /RJ 1.659, certificado pela ANBIMA CPA – 10 e ANBIMA CPA – 20 e Consultor de Valores Mobiliários credenciado pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários.

CLÁSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL E FORMA DE PAGAMENTO

O valor do presente contrato com relação á Assessoria Investimentos é de R$ 7.800,00 (Sete mil e Oitocentos reais), que serão pagos em 12 parcelas no valor de R$ 650,00 (Seiscentos e Cinquenta reais), iniciando no mês subseqüente á assinatura do contrato e pagos até o 5º dia útil de cada mês. **Os pareceres e relatórios anteriores á assinatura do contrato, só serão elaborados mediante pagamento dos mesmos períodos anteriores.**

CLÁUSULA SEXTA – DA MULTA POR ATRASO

As parcelas pagas em atraso sofreram multa de 5% mais correção de 2%. a.m.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO EMPENHO

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correm por conta da dotação orçamentária sob o n 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria

CLÁUSULA OITAVA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Dá-se, por dispensa de processo licitatório, à guia do inciso II, artigo 24, da Lei Federal no 8.666, de 08/06/93, e suas posteriores atualizações, a contratação da prestação dos serviços convencionados.

CLAÚSULA NOVA – DAS OBRIGAÇÕES

I - São obrigações da ***Contratante:***

Efetuar os pagamentos previstos na cláusula terceira deste instrumento. Fornecer os dados pertinentes e necessários para a Avaliação Atuarial, sempre que solicitados pela ***CONTRATADA***.

II - São obrigações da ***Contratada***:

Proceder às alterações concernentes a mudanças na legislação; Manter sigilo absoluto dos resultados apurados; Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da assinatura do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RENOVAÇÃO

O presente contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo e atualizado pelo IGP-M/FGV por acumulação positiva.

CLÁSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E PENALIDADES

O presente contrato ficará de pleno direito, rescindido, em caso de inexecução total ou parcial, ficando o ***CONTRATANTE*** no direito de retomar os serviços e aplicar multas na ***CONTRATADA***, além de exigir, se for o caso, indenização. Os casos de rescisão administrativa são os previstos nos Artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, aplicando-se as penalidades contratuais previstas, e as penalidades previstas na mencionada legislação (art. 80-Lei 8. 666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de **NORTELÂNDIA - MT** para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem justos e contratados, e considerando o presente Contrato juridicamente perfeito, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e para os mesmos efeitos legais, na presença das testemunhas signatárias.

NORTELÂNDIA - MT, 02 de Janeiro de 2017.

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NORTELÂNDIA - MT

CONTRATANTE

H. BOSA & F. GARCIA LTDA.

Sr.IGOR FRANÇA GARCIA

Sócio Diretor

CONTRATADO

Testemunhas:

1) _____ 2) _____

NOME: THIAGO JOSÉ DOS SANTOS

RG N.º: 168.917-83 SSPMT

CPF N.º: 730.773.721-34

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº 03.425.170/0001-06.

CONTRATADO: LINEALDO DE AGUIAR SOBRAL

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PROFISSIONAL MÉDICOS AO MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA, PELO PERÍODO DE 08 HORAS DIÁRIAS COMO MÉDICO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMILIA – PSF , CUMPRINDO O QUE DETERMINA O PROGRAMA;

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0416-04.003.10.301.0067.2033. 3390300000

VALOR: R$ 39.000,0000 (TRINTA E NOVE MIL REAIS)

VIGÊNCIA: 02/01/2017 A 02/03/2017

PREVINORTE
PORTARIA 006/2017/PREVINORTE

PORTARIA N.º 006/2017/PREVINORTE

"Nomeia Servidor Publico Municipal para Fiscalizar e Acompanhar os Contratos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nortelândia – MT e dá Outras Providencias".

O Senhor Julio Cezar Gomes, Diretor Executivo do Fundo Municipal de Previdência Social dos servidores do Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, PREVI-NORTE, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93 que exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da administração pública:

RESOLVE,

Art. 1º Nomear o servidor THIAGO JOSE DOS SANTOS, Portador do CPF 730.773.721-34, RG 168.917-83 SSP/MT, Matricula 442, para desempenhar a função de Fiscal de Contrato, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar, supervisionar e gerir, bem como emitir relatórios, proceder ao registro de eventuais ocorrências e adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento do objeto contratado, referente aos Contratos Administrativos e respectivos Termos Aditivos, celebrados com terceiros, Pessoas Físicas e Jurídicas nos moldes previstos no art. 67 da Lei 8.666/93.

Art. 2º Os contratos em vigor na data da publicação desta Portaria juntam-se ao poder fiscalizatório previsto no artigo anterior, devendo os que sucederem a publicação deste ato, fazer menção expressa a essa portaria.

Art. 3º. Este Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao 2º dia de janeiro de 2017.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Nortelândia, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nortelândia - MT , em 31 de Janeiro de 2017.

JULIO CEZAR GOMES

DIRETOR EXECUTIVO DO PREVINORTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº051/2017, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear o Senhor **Jocélio Pereira dos Santos,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 504324 SSP/MT** e do **CPF nº 459.937.421-00** para o **Cargo em Comissão Nível DAS-3 "Chefe do Departamento de Indústria e Comércio"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01/02/2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

MARLENE JÚLIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 021/2015

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 021/2015

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA-MT, CNPJ sob nº 03.425.170/0001-06.

Contratado: BRUNNA PORTELA ALVES, inscrita no CPF n° 005.621. 501-02.

Valor: R$ 31.800,00 (trinta e um e oitocentos mil reais).

Objeto: Prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica.

Dotação Orçamentária: 42 3.3.90.36.00.000.1.00.000000

Vigência: Ass. 30.12.2016 – Vcto: 31.12.2017

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 045/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear a Senhora **Marlene Júlia de Oliveira Scarpat,** Portadora da Cédula de Identidade **RG nº 0742496-5 SJ/MT** e do **CPF nº 522.487. 801-25** para o **Cargo em Comissão - "Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

Parágrafo único. O exercício do cargo de que trata a presente portaria se dará sem ônus para os cofres municipais.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1° dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 044/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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. 1.º Exonerar oSenhor **JOSE SILVA DOS SANTOS JUNIOR,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 21399026 SSP/MT** e do **CPF nº 034.491. 411-98**, do **Cargo em Comissão Nível DAS-4 "Coordenador de Programa e Projetos Sociais",** da Secretaria de Assistência Socialda Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT.

Art. 2.º Esta Portaria entrará 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 31° dia do mês de janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31.01.2017.

Jossimar José Fernandes

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 043/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Exonerar o Senhor **Jocélio Pereira dos Santos,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 504324 SSP/MT** e do **CPF nº 459.937.421-00** do **Cargo em Comissão Nível DAS-2 "Chefe do Departamento de Indústria e Comércio"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 31º dia do mês de Janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31/01/2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 042/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Exonerar o Senhora **Elena Regina Campanholi,** portadora da Cédula de Identidade **RG nº 3238922-8 SSP/PR** e do **CPF nº 206.848.781-00** do **Cargo em Comissão Nível DAS-2 "Assessora Especial de Programas e Projetos – Secretaria de Assistência Social"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 31º dia do mês de Janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31/01/2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 041/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Exonerar o Senhor **Vagnir Barbosa Batista,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 804673 SSP/MT** e do **CPF nº 522.505.041-72** do **Cargo em Comissão Nível DAS-1 "Chefe de Departamento de Desporto e Lazer"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 31º dia do mês de Janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31/01/2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 040/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, Prefeito Municipal em Exercício 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 Exonerar a Senhora **Marly de Souza Oliveira**, Portadora da Cédula de Identidade RG nº 387624 SSP/MT e do CPF nº 388.130.091-00 do Cargo em **Comissão Nível DAS-4** "**Gerência de Manutenção e Limpeza**" da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, a partir desta data.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 31º dia do mês de janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31.01.2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 039/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Exonerar o Senhor **Valdey Souto Cardoso,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 1319005-9 SSP/MT** e do **CPF nº 994.644.891-20** do **Cargo em Comissão Nível DAS-2 "Chefe do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 31º dia do mês de Janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31/01/2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 038/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Exonerar o Senhor **Edivaldo de Sá Teixeira,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 505.545 SSP/MT** e do **CPF nº 427.869.671-04** do **Cargo em Comissão Nível DAS-1 "Coordenador de Comunicação Social – Departamento Municipal de Comunicação Social"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 31º dia do mês de Janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31/01/2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 037/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Exonerar o Senhor **Benedito Hudson Monteiro e Mayer,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 1063145-3 SJ/MT** do **CPF nº 651.985. 491-34** do **Cargo em Comissão Nível DAS-1 "Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 31º dia do mês de Janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31/01/2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 036/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Exonerar o Senhor**Antônio Quinteiro de Almeida,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 078923 SSP/MT** e do **CPF nº 277.419.581-00** do **Cargo em Comissão Nível DAS-1 "Secretário Municipal de Gabinete "** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT,a partir desta data.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 31° dia do mês de Janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31.01.2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 035/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Exonerar o Senhora **Edileusa Oliveira de Souza,** Portadora da Cédula de Identidade **RG nº 0560018-9 SJ/MT** e do **CPF nº 651.863.381-68** do **Cargo em Comissão Nível DAS-1 "Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 31º dia do mês de Janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31/01/2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 034/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Exonerar a Senhora **Marlene Júlia de Oliveira Scarpat,** Portadora da Cédula de Identidade **RG nº 0742496-5 SJ/MT** e do **CPF nº 522.487. 801-25** do **Cargo em Comissão Nível DAS-1 "Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT,a partir desta data.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 31° dia do mês de Janeiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 31.01.2017

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 053/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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 Nomear a Senhora **Elena Regina Campanholi,** portadora da Cédula de Identidade **RG nº 3238922-8 SSP/PR** e do **CPF nº 206.848.781-00** para o **Cargo em Comissão Nível DAS-3 "Assessora Especial de Programas e Projetos – Secretaria de Assistência Social"** da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01/02/2017

***JOSSIMAR* JOSÉ FERNANDES**

Prefeito Municipal

MARLENE JÚLIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

PREVINORTE
CONTRATO 002 2017 - PREVINORTE

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

N.º 002/2017/PREVINORTE

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si, de um lado o **PREVI NORTE – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NORTELANDIA-MT,** sito a Av. Prefeito João Macaúba, nº 82 - Centro, CEP 78.430-000 – Nortelândia - MT, devidamente cadastrado no C.N.P.J. sob n.º 04.784.024/0001-30, representado neste ato por seu Diretor Executivo, **Sr. JULIO CEZAR GOMES**, Brasileiro, Solteiro,portador do CPF n.º 593.490.341-15, residente e domiciliado no Município de Nortelândia/MT e doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado, **PERFORMANCE – ASSESSORIA PUBLICA** (P. H. DA C. FERREIRA ASSESSORIA PUBLICA-ME) devidamente cadastrada no C.N.P.J. sob n.º 09.517.508/0001-36, Rua Paineiras Brancas, Nº 08 Quadra 19 – Bairro Jd. dos Ipês – Cuiabá – MT, neste ato representada por **PAULO HENRIQUE DA COSTA FERREIRA**, brasileiro, casado, portador do CPF. 011.073.841-17 e do RG. 1388088-8 SSP/MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o presente Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições que seguem.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto do presente contrato consiste em Locação de Software para gerenciamento de Regimes Próprios de Previdência, conforme descrição abaixo:

LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Considerando a necessidade de locação de um software de gerenciamento, que proporcionará ao instituto ferramentas necessárias para um bom desenvolvimento e principalmente de controle interno para uso exclusivo da previdência municipal, o Sistema denominado ***APEPREV*** disponibiliza os seguintes serviços:

1. Cadastro dos segurados e seus dependentes.

1.1. Relatório de Salário Família e Dependentes.

1.2. Lançamento de Tempo de Contribuições Anteriores (Privada ou Pública).

2. Módulo para calcular o valor do benefício, seja ele um auxílio, uma aposentadoria ou uma pensão.

3. Implantação de benefícios.

4. Conversão de Dados.

5. Folha de benefícios:

5.1. Elaboração;

5.2. Impressão de relatórios;

5.3. Holerites.

6. Cadastro de Contribuições:

6.1. Lançamento das Contribuições Mensais;

6.2. Individualização das Contribuições dos segurados, dos órgãos e secretarias;

6.3. Emissão de relatórios para a contabilização individual;

6.4. Descriminação dos valores consignados, empenhados e recolhidos;

6.5. Emissão de extratos para os segurados.

7. Confecção de G.I.R.S - Guias de Informação e Recolhimento das Contribuições Previdenciárias:

7.1. Encaminhamento de G.I.R.S;

7.2. Extratos de G.I.R.S, bem como emissão de relatórios.

8. Emissão de Planilha de Cálculo de Proventos, conf. EC. 20, EC. 41, EC. 47 e EC. 70.

9. Envio de Processos ao TCE-MT via Aplic.

I Suporte técnico através de fax, email e telefone;

DA FORMA DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Os serviços previstos na cláusula anterior serão executados mediante acompanhamento e orientação, com visitas de técnicos especializados quando solicitados e através de telefone, fax , correio eletrônico e/ou MSN.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA: Os serviços, devidamente descritos nas cláusulas anteriores, terão início a partir da assinatura do presente contrato até 31/12/2017, podendo a critério da **CONTRATANTE**, ser prorrogado através de termo aditivo.

DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUARTA: O valor acordado entre as partes é de R$ 6.600,00 (Seis Mil e Seiscentos Reais), divididos em 12 (Doze) parcelas mensais e consecutivas de R$ 550,00 (Quinhentos e Cinquenta Reais) que serão pagos à contratada mensalmente, a vencer no dia 30 de cada mês, podendo ser pago até o dia 05 (cinco) do mês subsequente.

§ Pelo valor total a ser pago totalizando R$ 6.600,00 (Seis Mil e Seiscentos Reais), o presente contrato se enquadra na modalidade de dispensa de licitação, conforme art. 24, II, da Lei Federal 8.666/93.

DAS RESPONSABILIDADES

CLÁUSULA QUINTA: A CONTRATADA se responsabilizará em:

- Manter a contratante sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas nesse contrato;

- Manter sigilo absoluto dos dados coletados no município, dando destino único e exclusivo como base para os estudos objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA: **A CONTRATANTE** se responsabiliza em:

- Efetuar os pagamentos nas datas previstas na cláusula quarta do presente contrato;

- Efetuar o pagamento das despesas de combustível, passagens, alimentação e hospedagem em virtude do deslocamento de técnicos ou advogados até o município. DOS RECURSOS

CLÁUSULA SÉTIMA: Os recursos utilizados para concretização do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

03.009.09.271.0002.2029.33.90.39.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.

DO SUPORTE LEGAL

CLÁUSULA OITAVA: O presente Contrato rege-se pela Lei n 8.666/93 atualizada pela de n. 8.883/94, dispensável de licitação, como também pelas convenções estabelecidas neste instrumento.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA NONA: A inexecução total ou parcial do contrato pelas partes, constitui motivos para rescisão contratual, e a mesma dar-se-á independentemente de interpelação ou notificação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA: A CONTRATADA reconhece os direitos da administração em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 e 78 da Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e posteriores alterações.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA ONZE: O não cumprimento das cláusulas do presente contrato sujeitará qualquer uma das partes, a multa de mora de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA DOZE: A multa que alude a cláusula anterior, não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Legislação pertinente.

DO FORO

CLÁUSULA TREZE: As partes consignadas, de comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Nortelândia - MT, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem certos e de acordo assinam o presente instrumento contratual, elaborado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Nortelândia - MT, 02 de janeiro de 2017.

_____

PREVI NORTE – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NORTELÂNDIA-MT CONTRATANTE

_____

PERFORMANCE ASSESSORIA PÚBLICA

P. H. DA C. FERREIRA ASSESSORIA PÚBLICA - ME

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____

NOME: THIAGO JOSÉ DOS SANTOS NOME: VANESSA MARJORIE ALBERT

RG N.º: 168.917-83 SSPMT RG N.º: 8078407181 SJ/RS

CPF N.º: **730.773.721-34** CPF N.º: 918.456.021-53

PREVINORTE
CONTRATO 001 2017 - PREVINORTE

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

N.º 001/2017/PREVINORTE

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si, de um lado o **PREVI NORTE – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NORTELANDIA-MT,** sito a Av. Prefeito João Macaúba, nº 1140 - Centro, CEP 78.430-000 – Nortelândia - MT, devidamente cadastrado no C.N.P.J. sob n.º 04.784.024/0001-30, representado neste ato por seu Diretor Executivo, **Sr. JULIO CEZAR GOMES**, Brasileiro, Solteiro,portador do CPF n.º 593.490.341-15, residente e domiciliado no Município de Nortelândia/MT e doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado, **PERFORMANCE – ASSESSORIA PUBLICA** (P. H. DA C. FERREIRA ASSESSORIA PUBLICA-ME) devidamente cadastrada no C.N.P.J. sob n.º 09.517.508/0001-36, Rua Paineiras Brancas, Nº 08 Quadra 19 – Bairro Jd. dos Ipês – Cuiabá – MT, neste ato representada por **PAULO HENRIQUE DA COSTA FERREIRA**, brasileiro, casado, portador do CPF. 011.073.841-17 e do RG. 1388088-8 SSP/MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o presente Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições que seguem.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto do presente contrato consiste em Serviços Técnicos Especializados em Assessoria continuada nas Áreas Previdenciária, na Concessão de Benefícios, Assessoria Jurídica, conforme descrição abaixo:

A) ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA

1. Assessoria na realização da compensação financeira entre o Regime Próprio e o Regime Geral de Previdência Social e demais regimes;

2. Assessoria no levantamento do tempo de serviço prestado pelos segurados a outros regimes de previdência;

3. Acompanhamento técnico atuarial das ações recomendadas pelo Cálculo Atuarial.

4. Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei Federal n.º 9.717/98 e Portaria MPAS n.º 402/2008 e alterações posteriores;

5. Apresentação de palestras, resultado de Reavaliação Atuarial e sobre assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social, perante os Poderes Executivo e Legislativo, Sindicato dos Servidores Públicos, Conselhos Curador e Fiscal e a outros que se fizerem necessários.

6. Acompanhamento de aplicações financeiras, conforme resolução CMN n.º 3.922.

7. Encaminhamento de Demonstrativos, Caráter contributivo (Ente e Ativos - Repasse), Caráter Contributivo – (Inativos e Pensionistas), Demonstrativo Previdenciário - Encaminhamento à SPS junto ao Site do MPAS.

B) ASSESSORIA NA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

1. Assessoria e acompanhamento na realização de cálculos dos benefícios a serem concedidos ao segurados, bem como das revisões que por ventura ocorrerem.

2. Assessoria e acompanhamento na instrução dos processos de aposentarias e pensões, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência.

3. Acompanhamento de processos: Indicação de todos os modelos dos documentos necessários à montagem.

C) ASSESSORIA JURÍDICA

1. Acompanhamento da Legislação Federal pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social, com objetivo de manter a entidade autárquica sempre atualizada com as novidades ocorridas neste campo.

2. Elaboração de Projetos de Leis e Atos Administrativos normativos necessários para adequar o regime próprio de previdência social às mudanças ocorridas na Legislação Federal.

3. Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social, no âmbito do colegiado do RPPS (conselho fiscal e curador) e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, referente as contas anuais do RPPS, excetuando-se as demandas judiciais em que figurar o RPPS no pólo ativo ou passivo da ação.

4. Elaboração de pareceres nos processos de aposentadoria e pensão, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência;

5. Elaboração de pareceres solicitados pelo diretor (a) do regime, referente aos assuntos relacionados ao regime próprio de previdência.

6. Elaboração de defesa do regime próprio de previdência social junto ao Tribunal de Contas do Estado, no quesito previdenciário, referente às contas de gestão, excetuando-se os itens referentes a questões de cunho contábeis e financeiras.

DA FORMA DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Os serviços previstos na cláusula anterior serão executados mediante acompanhamento e orientação nos problemas de natureza previdenciária, de benefícios e jurídica, com visitas de técnicos especializados quando solicitados e através de telefone, fax, correio eletrônico e/ou MSN.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA: Os serviços, devidamente descritos nas cláusulas anteriores, terão início a partir da assinatura do presente contrato até 31/12/2017, podendo a critério da **CONTRATANTE**, ser prorrogado através de termo aditivo.

DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUARTA: O valor acordado entre as partes é de R$ 6.600,00 (Seis Mil e Seiscentos Reais), divididos em 12 (Doze) parcelas mensais e consecutivas de R$ 550,00 (Quinhentos e Cinquenta Reais) que serão pagos à contratada mensalmente, a vencer no dia 30 de cada mês, podendo ser pago até o dia 05 (cinco) do mês subseqüente.

§ Pelo valor total a ser pago totalizando R$ 6.600,00 (Seis Mil e Seiscentos Reais), o presente contrato se enquadra na modalidade de dispensa de licitação, conforme art. 24, II, da Lei Federal 8.666/93.

DAS RESPONSABILIDADES

CLÁUSULA QUINTA: A CONTRATADA se responsabilizará em:

- Manter a contratante sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas nesse contrato;

- Manter sigilo absoluto dos dados coletados no município, dando destino único e exclusivo como base para os estudos objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA: **A CONTRATANTE** se responsabiliza em:

- Efetuar os pagamentos nas datas previstas na cláusula quarta do presente contrato;

- Efetuar o pagamento das despesas de combustível, passagens, alimentação e hospedagem em virtude do deslocamento de técnicos ou advogados até o município. DOS RECURSOS

CLÁUSULA SÉTIMA: Os recursos utilizados para concretização do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

03.009.09.271.0002.2029.33.90.39.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.

DO SUPORTE LEGAL

CLÁUSULA OITAVA: O presente Contrato rege-se pela Lei n 8.666/93 atualizada pela de n. 8.883/94, dispensável de licitação, como também pelas convenções estabelecidas neste instrumento.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA NONA: A inexecução total ou parcial do contrato pelas partes, constitui motivos para rescisão contratual, e a mesma dar-se-á independentemente de interpelação ou notificação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA: A CONTRATADA reconhece os direitos da administração em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 e 78 da Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e posteriores alterações.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA ONZE: O não cumprimento das cláusulas do presente contrato sujeitará qualquer uma das partes, a multa de mora de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA DOZE: A multa que alude a cláusula anterior, não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Legislação pertinente.

DO FORO

CLÁUSULA TREZE: As partes consignadas, de comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Nortelândia - MT, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem certos e de acordo assinam o presente instrumento contratual, elaborado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Nortelândia - MT, 02 de janeiro de 2017.

_____

PREVI NORTE – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NORTELÂNDIA-MT CONTRATANTE

_____

PERFORMANCE ASSESSORIA PÚBLICA

P. H. DA C. FERREIRA ASSESSORIA PÚBLICA - ME

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____

NOME: THIAGO JOSÉ DOS SANTOS NOME: VANESSA MARJORIE ALBERT

RG N.º: 168.917-83 SSPMT RG N.º: 8078407181 SJ/RS

CPF N.º: **730.773.721-34** CPF N.º: 918.456.021-53

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 037/2016

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 037/2016

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA-MT, CNPJ sob nº 03.425.170/0001-06.

Contratado: GUILHERME LUIZ EWALD, inscrito no CPF 026.377.781-21 .

Valor: R$ 56.760,00 (cinquenta e seis mil setecentos e sessenta reais).

Objeto: O objeto do presente contrato compreende a Contratação de Serviços profissionais para fiscalização de obras, aprovação de projetos, realização de projetos e serviços de engenharia civil contratados e realizados pelo Município de Nortelândia-MT.

Objeto do aditivo:prorrogação de prazo sem reajuste de valor.

Dotação Orçamentária:

162 3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS – PESSOA FISICA 0.1.00.000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

164 4.4.90.36.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA 0.1.00.000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Vigência: Ass. 30.12.2016 – Vcto: 31.12.2017

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 003/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 003/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº 03.425.170/0001-06.

CONTRATADO: LUIZ HENRIQUE PAROLIN SILVA

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PROFISSIONAL MÉDICOS AO MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA, PELO PERÍODO DE 08 HORAS DIÁRIAS COMO MÉDICO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMILIA – PSF , CUMPRINDO O QUE DETERMINA O PROGRAMA;

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0416-04.003.10.301.0067.2033. 3390300000

VALOR: R$ 39.000,0000 (TRINTA E NOVE MIL REAIS)

VIGÊNCIA: 02/01/2017 A 02/03/2017

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 055/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

O Sr. **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, 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. 1.º Nomear oSenhor **JOSE SILVA DOS SANTOS JUNIOR,** Portador da Cédula de Identidade **RG nº 21399026 SSP/MT** e do **CPF nº 034.491.411-98**, para o **Cargo em Comissão Nível DAS-5 "Coordenador de Programa e Projetos Sociais",** da Secretaria de Assistência Socialda Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT.

Art. 2.º Esta Portaria entrará 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 1° dia do mês de Fevereiro de 2017, 64º da Emancipação Político-Administrativa. 01.02.2017.

***JOSSIMAR* JOSÉ FERNANDES**

Prefeito Municipal

MARLENE JÚLIA DE OLIVEIRA SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº 03.425.170/0001-06.

CONTRATADO: DR. DONIZETI APARECIDO DA SILVA

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PROFISSIONAL MÉDICOS AO MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA, PELO PERÍODO DE 08 HORAS DIÁRIAS COMO MÉDICO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMILIA – PSF , CUMPRINDO O QUE DETERMINA O PROGRAMA;

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0416-04.003.10.301.0067.2033. 3390300000

VALOR: R$ 30.000,0000 (TRINTA MIL REAIS)

VIGÊNCIA: 02/01/2017 A 02/03/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2017 PROCESSO: 154/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2017

Processo: **154/2017**

Assunto: CONTRATAÇAO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO POR TEMPO DETERMINADO.

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a "**CONTRATAÇAO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO POR TEMPO DETERMINADO.", C**onforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 018/2017, **PESSOA FISICA –PAULO LUCIANO DAS DORES CAMPOS – CPF nº. 003.618.751-85 – RG nº. 1361024-4**, no valor total contratado de **R$1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação-Programa-Projeto/Atividade- Natureza/Despesa- Fonte - Valor					
Programa	**Proj/Ativ**	**Natureza da despesa**	**Fonte**	**Reduzido**	**Valor (R$)**
2074	**Manutenção Encargos e Salários/Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física**	**33.90.36**	**0100**	**080008**	**R$1. 364,00**
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)		**R$1.364,00**			

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$**1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais**, em favor da **PESSOA FISICA – PAULO LUCIANO DAS DORES CAMPOS – CPF nº. 003618.751-85 – RG nº. 1361024-4,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 008/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento, 01 de fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE Nº 007/2016

Termo de Posse nº 007/2016

Cargo de Provimento Efetivo

Aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis, foi dado posse a Sra. **Simary Laura de Almeida Silva**, para ocupar o cargo de **Medico Clinico Geral/Profissional de Nível Superior de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - PSF,** em virtude de sua aprovação no Concurso Publico Municipal nº 001/2016.

A presente posse se da em conformidade com o Artigo 16, 17, 18, 20 e 21 seguintes, da Lei Complementar nº 006/2004, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso.

Empossada: **Simary Laura de Almeida Silva**

Carlos Roberto da Costa

Prefeito Municipal

TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORARIO Nº 028/2014

TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORARIO Nº 028/2014

Fica rescindido a partir de 03 de janeiro de 2017, o Contrato Temporário nº 028/2014,

celebrado entreo **Município de Nossa Senhora do Livramento** e **a Srª Ronize Gusmão**

de França, ficando quitadas as parcelas até a presente data.

Silmar de Souza Gonçalves - Prefeito Municipal

Vlademir de Lima Brandão – Procurador Municipal

Nossa Senhora do Livramento - MT, 03 de janeiro de 2017

LEI Nº 812/2017

Lei nº 812/2017

"Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Especial à LOA/PPA/LDO do exercício de 2017."

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - MT, FAZ SABER QUE A CAMARA APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, no exercício financeiro de 2017, Créditos **Adicionais Suplementares no valor de R$ 170.000,00 (Cento e Setenta Mil Reais) valor este referente ao convênio nº 804465/2014 firmado com o Ministério do Desenvolvimento Agrário e valor de R$ 311.730,00 (trezentos e onze mil e setecentos e trinta reais), valor este referente a convênio nº 098/2013 firmado com a Secretaria de Estado das Cidades que deverá ser efetivamente efetuado neste exercício que deverá ter sua dotação orçamento acrescentada à Lei Municipal 808/2016, conforme listados a seguir:**

Dotações Criadas:

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

10.001. 04.122.0101.1958.000 – **Aquisição de Patrulha Mecanizada**				
NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ORIGEM RECURSO	VALOR	T O T A L
44.90.52.00.00 – Equipamentos e material permanente	124	FEDERAL	170. 000,00	170. 000,00
SOMA			**170. 000,00**	**170. 000,00**

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura

08.003. 15.511.0005.1959.000 – **Construção de 10 Poços Artesianos**.				
NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ORIGEM RECURSO	VALOR	T O T A L
44.90.51.00.00 – Obras e Instalações	124	ESTADUAL	311. 730,00	311. 730,00
SOMA			**311. 730,00**	**311. 730,00**

Art. 2º. Os recursos necessários ao cumprimento desta lei correrão por conta dos Recursos do Governo Federal por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Agrário, por conta específica aberta no Banco Caixa Econômica Federal – CEF AG. 0790 C/C 66471302 – Várzea Grande – MT e por Conta do Governo do Estado de Mato Grosso através da Secretaria de Estado das Cidades através de conta específica aberta no Banco do Brasil, AG: 2764-2 C/C 61.960-4 – Várzea Grande – MT.

Art. 3º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Nossa Senhora do Livramento – MT, 31 de Janeiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

DECRETO Nº: 00191/2016

DECRETO Nº: 00191/2016

O Prefeito Municipal de PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO, Estado do MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal Nº 00790, de 02/12/2015

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de R$ 10.108,00 (DEZ MIL E CENTO E OITO REAIS),

para reforço das seguintes dotações orcamentárias:	

SECRETARIA DE ADM, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
04.001.339047.28.846.0998.02037 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	5. 500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.006.319113.12.361.0016.02011 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3. 000,00
05.001.449051.12.361.0016.01079 OBRAS E INSTALAÇÕES	308,00
SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA	
08.003.339039.17.512.0005.02060 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1. 300,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÕES	**10. 108,00**
Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o	
proveniente de: ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item II e III, da Lei Federal nº	
4.320/64, conforme segue:	
SECRETARIA DE ADM, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
04.008.339039.04.122.0002.02089 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	5. 500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.006.319013.12.361.0006.02008 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3. 000,00
SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA	
08.001.449051.26.452.0019.02277 OBRAS E INSTALAÇÕES	308,00
08.003.339030.17.512.0005.02060 MATERIAL DE CONSUMO	1. 300,00
TOTAL ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	**10. 108,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO, 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Carlos Roberto da Costa

Prefeito Municipal

NOSSA PREVI CONTRATO Nº 01/2017. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE PERITO MÉDICO O INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – NOSSA PREVI,

NOSSA PREVI CONTRATO Nº 01/2017.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE PERITO MÉDICO

O INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – NOSSA PREVI, pessoa jurídica de direito público interno, autarquia, CNPJ nº 03.303.941/0001-92, localizada na Av. Coronel Botelho nº 458, Centro, Cidade de Nossa Senhora do Livramento, CEP: 78.170.000, neste ato representado pelo seu Diretor Executivo, Emanuel Arcanjo da Silva, brasileiro, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral № 13727575 SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o № 956.691.321-49, residente e domiciliado à Avenida Coronel Botelho, Nº 331, Bairro Centro, Nossa Senhora do Livramento – MT, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado na qualidade de autônomo, o **Dr. Antenor Malheiros Neto,** brasileiro, Casado, Medico, CRM-MT 4223, RG: 0546235-5 SSP/MTe CPF: 428.051.201-91, Residente na Rua: Vila da Fraternidade, Bairro: Jardim Imperador, S/N, área: C, Várzea Grande-MT, Neste ato denominado de **CONTRATADO**. Tem entre os mesmos de maneira justa e acordada, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO,** ficando desde já aceito, pelas cláusulas abaixo descritas.

CLÁUSULA 1 – OBJETO DO CONTRATO

O presente tem como **OBJETO,** a prestação de serviços eventuais de **PERITO MÉDICO** junto à NOSSA **PREVI.** Tal trabalho se consubstancia na realização de exames perícias, nas pessoas encaminhadas pelo Contratante ao consultório do Contratado, devendo após o exame expedir o respectivo Laudo Médico Pericial.

CLÁUSULA 2 - PRAZO

O Presente instrumento terá início em 01 de fevereiro de 2017 e termino em 31 de dezembro de 2018.

CLÁUSULA 3 – DO VALOR DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará ao **CONTRATADO** o valor estimado de R$ 3. 000,00(Três mil reais), durante o ano, e R$ 90,00 (Noventa Reais) por cada perícia realizada.

PARÁGRAFO ÚNICO - Vencido o mês o **CONTRATANTE** somará os valores que deverão ser pagos por cada perícia realizada pelo **CONTRATADO** e quitará o valor apurado até dia 05 do mês seguinte.

CLAÚSULA 4 – DA FORMA MODO E TEMPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O CONTRATADO, sempre que requisitado pelo Contratante marcará data e hora para atendimento das pessoas, que serão examinadas, e após a feitura dos exames encaminhará o laudo para a Contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: *Se no decorrer do exame o Contratado verificar que não está habilitado, o Instituto juntamente com a indicação do profissional médico, escolhera um profissional especializado que por ventura possa realizar esse exame.*

CLÁUSULA 5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas que se referem a este contrato correrão pela seguinte dotação:

3.3.90.36.00.

CLÁUSULA 6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

O Presente contrato passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura do mesmo, as quais elegem o foro da cidade de Várzea - Grande, para dirimirem quaisquer dúvidas provenientes da execução e cumprimento do mesmo.

E por estarem justas e convencionadas as partes assinam o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE PERITO MÉDICO**, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Nossa Senhora do Livramento, 01 de fevereiro de 2017

DR. ANTENOR MALHEIROS NETO EMANUEL ARCANJO DA SILVA

CONTRATADO CONTRATANTE

Testemunhas:

Nome:- ---------- Nome:- ----------

RG: RG:

CONTRATO Nº 04/2016 PRIMEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL PRIMEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM O NOSSA PREVI

CONTRATO Nº 04/2016

PRIMEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL

Primeiro Aditamento Contratual que celebram o NOSSA PREVI – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Nossa Senhora do Livramento - MT e a empresa I. F. GARCIA E CIA LTDA, conforme cláusulas e condições que seguem.

Pelo presente contrato particular de Prestação de Serviços de Assistência e Consultoria Atuarial, que firmam entre si, o **NOSSA PREVI – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Nossa Senhora do Livramento - MT,** pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **03.303.941/0001-92**, com sede social na **Av. Coronel Botelho, S/N**, Bairro **CENTRO**, **Nossa Senhora do Livramento - MT**, neste ato representado pelo Diretor Executivo, Sr **Elias Eugenio da Silva**, brasileiro, funcionário público, portador do CPF nº **208.818.511-91** e RG. **214979** SSP/MT residente e domiciliado em **Nossa Senhora do Livramento - MT**, aqui

denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e **I. F. GARCIA E CIA LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, regulamente inscrita no **CNPJ sob o n. º 10.541.510/0001-20**, situada na **Rua Monsenhor Trebaure, nº 210, Centro Norte, CEP – 78.005-380, na cidade de Cuiabá-MT,** neste ato representado pelo seuSócio Diretor, Sr.**IGOR FRANÇA GARCIA,**brasileiro, casado, portador do CPF nº **013.475.576-60**, denominado simplesmente **CONTRATADO**, mediante as disposições expressas nas cláusulas á seguir:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.1 O prazo de vigência do **Contrato nº 04/2016**, com vencimento **em 31/12/2016**, de comum acordo entre as partes fica prorrogado, mediante a este Primeiro Aditamento, **até 31/12/2017.**

2 CLÁUSULA SEGUNDA– DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

2.1 O presente termo aditivo se dá com reajuste de valor compatível com a recomposição inflacionaria do período. Que vigorará no valor a seguir.

2.2 O valor do aditamento do presente contrato é de **R$ 4.400,00 (Quatro mil e quatrocentos reais),** a ser pago em uma única parcela, pagos até 05 (cinco) dias após a entrega da Reavaliação Atuarial, mediante apresentação de nota fiscal de serviços.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas oriundas deste aditamento contratual serão empenhadas na seguinte dotação do exercício de 2017: 3.3.90.35.00

4 CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições contratuais.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente termo de aditamento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram.

Nossa Senhora do Livramento - MT, 29 de dezembro de 2016.

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - MT

03.303.941/0001-92

ELIAS EUGENIO DA SILVA

CPF sob nº 208.818.511-91

CONTRATANTE

I. F. GARCIA & CIA LTDA.

Sr.Igor França Garcia

013.475.576-60

Sócio Diretor

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

CPF:

Nome: _____

CPF:

CONTRATO Nº 02/2016 PRIMEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL PRIMEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM O NOSSA PREVI

CONTRATO Nº 02/2016

PRIMEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL

Primeiro Aditamento Contratual que celebram o NOSSA PREVI – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Nossa Senhora do Livramento - MT e a empresa I. F. GARCIA E CIA LTDA, conforme cláusulas e condições que seguem.

Pelo presente contrato particular de Prestação de Serviços de Assistência e Consultoria Econômica, que firmam entre si, o **NOSSA PREVI – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Nossa Senhora do Livramento - MT,** pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **03.303.941/0001-92**, com sede social na **Av. Coronel Botelho, S/N**, Bairro **CENTRO**, **Nossa Senhora do Livramento - MT**, neste ato representado pelo Diretor Executivo, **Sr Emanuel Arcanjo da Silva, brasileiro, funcionário público, portador do CPF nº 956.691.321-49** e RG. **1372757-5** SSP/MT residente e domiciliado em **Nossa Senhora do Livramento - MT**, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e **I. F. GARCIA E CIA LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, regulamente inscrita no **CNPJ sob o n. º 10.541.510/0001-20**, situada na **Rua Monsenhor Trebaure, nº 210, Centro Norte, CEP – 78.005-380, na cidade de Cuiabá-MT,** neste ato representado pelo seuSócio Diretor, Sr.**IGOR FRANÇA GARCIA,**brasileiro, casado, portador do CPF nº **013.475.576-60**, denominado simplesmente **CONTRATADO**, mediante as disposições expressas nas cláusulas á seguir:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.1 O prazo de vigência do **Contrato nº 02/2016**, com vencimento **em 04/01/2017**, de comum acordo entre as partes fica prorrogado, mediante a este Primeiro Aditamento, **até 04/01/2018.**

2 CLÁUSULA SEGUNDA– DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

2.1 O presente termo aditivo se dá com reajuste de valor compatível com a recomposição inflacionaria do período. Que vigorará no valor a seguir.

2.2 O valor do aditamento do presente contrato é de **R$ 6.720,00 (Seis Mil Setecentos e Vinte reais),** a serem pagos em **12 (doze) parcelas** de **R$ 560,00 (Quinhentos e Sessenta Reais).**

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas oriundas deste aditamento contratual serão empenhadas na seguinte dotação do exercício de 2017: 3.3.90.35.00

4 CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições contratuais.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente termo de aditamento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram.

Nossa Senhora do Livramento - MT, 03 de janeiro de 2017.

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - MT

03.303.941/0001-92

EMANUEL ARCANJO DA SILVA

CPF sob nº 956.691.321-49

CONTRATANTE

I. F. GARCIA & CIA LTDA.

Sr.Igor França Garcia

013.475.576-60

Sócio Diretor

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

CPF:

Nome: _____

CPF:

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 008/2016

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 008/2016

CONTRATO DE LOCAÇÃO E MONTAGEM DE TENDAS, BANHEIRO QUÍMICO, PALCO SOM, ILUMINAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO E A EMPRESA BARANJAK COMERCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA ME CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202/2017, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2017 AS CLAUSULAS A SEGUIR:

DO OBJETO

É objeto do presente contrato a **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Locação e Montagem de Palco Coberto, Sonorização e Iluminação profissional e Grades inibidoras para o BananaFolia 2017do Município de Nossa Senhora do Livramento.**

A presente prestação de serviço **Processo Administrativo Nº 202/2017, Dispensa de Licitação Nº 013/2017** pela lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá validade de 40 (Quarenta) dias, contados a partir de sua assinatura.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Programa	Origem do Recurso	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Fonte	Valor (R$)
2018	Próprio	REAL E APOIO A EVENTOS CULT. FOLC. RELI E CÍVICOS	33.90.39.00	0100 / 050062	R$ **26.678,00**
VALOR TOTAL (R$)	**26.678,00**				

Nossa Senhora do Livramento – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

CONTRATANTE:

Silmar de Souza Gonçalves

Prefeito Municipal

CONTRATADO:

Empresa: **BARANJAK PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOM E ILUMINAÇÃO LTDA ME**,

CNPJ sob o nº 33.672.940/0001-86,

representada pelo senhor Nicola Barajak

RG: nº 02611953 SSP/MT

CPF nº 242.026.221 -2

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 21/2017 PROCESSO: 229/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 21/2017

Processo: **229/2017**

Assunto: - Contratação Emergencial de serviços para Zelador para o prédio da Rodoviária Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a Contratação Emergencial de serviços para Zelador para o prédio da Rodoviária Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT**,** Conforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 25/2017 **PESSOA FISICA – LICIO DE OLIVEIRA CPF: 384.354.541-34**, no valor total contratado de **R$ 4.800,00(**quatro mil e oitocentos reais**)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Programa, Projeto/Atividade, Natureza da Despesa, Fonte e Valor.					
SECRETARIA	**REDUZIDO**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**NATUREZA DA DESPESA**	**FONTE/.**	**VALOR (R$)**
Adm	040023	2089	33.90.36.00	0100	R$ 4.800,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)	R$ 4.800,00				

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$ **4.800,00(**quatro mil e oitocentos reais**)**, em favor da **PESSOA FISICA – LICIO DE OLIVEIRA CPF: 384.354.541-34,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 25/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento, 01 de Fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

3º TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO Nº DE 008/2014

3º TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO Nº DE 008/2014 DE AQUISIÇÃO DE CILINDRO E RECARGA DE OXIGENIO MEDICINAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO E A EMPRESA FLAVIO ZANATTO DE OLIVEIRA - ME CONFORME **PROCESSO Nº. 79/2014 PREGAO PRESENCIAL: Nº. 002/2014 AS CLAUSULAS A SEGUIR:**

DO MOTIVO

1.1 O presente instrumento tem por objeto as motivações administrativas constantes no Processo Administrativo n. 157/2017 de aditivação de 25% no valor R$ 6.057,00 (Seis Mil Cinquenta e Sete Reais) e prazo conforme a Lei 8666/93 decide celebrar este termo aditivo ao Contrato nº 008/2014 referente à contratação de empresa para a Aquisição **de oxigênio medicinal, com fornecimento de cilindros em regime de comodato para o Hospital Municipal de Nossa Senhora do Livramento.**

DA VIGÊNCIA

2.1 O presente Contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses a contar a partir de 24/02/2017 data do termino do segundo termo aditivo.

2..O valor original do contrato nº 008/2014 não será alterado.

DO VALOR

As despesas decorrentes dos serviços contratados com base no presente Termo Aditivo correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária 2017.

Projeto Atividade: 2067

10.302.0022.000.02067.0000

Elemento de Despesa: 33.90.39

R$ 6.057,00

DO FUNDAMENTO LEGAL

Fundamenta-se o presente Termo Aditivo do Art. 57, no inciso II e 65, II, da Lei 8.666/93, com suas alterações e parecer jurídico nº 018/2017.

DAS RATIFICAÇÕES

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Termo de Contrato original.

E por estarem assim justas e acertadas, as partes contratantes firmam o presente Termo Aditivo ao Contrato 008/2014 em 03 (três) vias de igual teor e valor jurídico, para todos os efeitos legais.

Nossa Senhora do Livramento – MT, 25 de Janeiro de 2017.

CONTRATANTE:

Silmar de Souza Gonçalves

Prefeito Municipal

CONTRATADO:

Empresa FLAVIO ZANATTO DE OLIVEIRA – ME

CNPJ sob o nº 12.247.916/0001-20,

Flavio Zanatto de Oliveira

RG: nº036.865 SSP/MS

CPF nº312.233.381-34

ERRATA NOS ATOS DE NOMEAÇÃO DOS DIRETORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

ERRATA nos Atos de Nomeação dos Diretores das Escolas Municipais abaixo relacionados;

01- EM Waldez Teixeira- Comunidade de Lavrinha

Diretora: Beatriz Evangelista da Costa

Portaria nº. 071/2017 – Onde se lê: nomeia a Senhora Beatriz Evangelista da Costa, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenadora da EM Waldez Teixeira – Comunidade de Lavrinha, a partir de 02/01/2017;

Leia-se: nomeia a Senhora Beatriz Evangelista da Costa, para exercer o Cargo em Comissão de Diretora da EM Waldez Teixeira – Comunidade de Lavrinha, a partir de 02/01/2017

02- EM Luis Mandes da Silva- Comunidade Estrela do Oriente

Diretora: Patricia Katrynne Barbosa

Portaria nº. 072/2017 – Onde se lê: nomeia a Senhora Patricia Katrynne Barbosa, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenadora da EM Luis Mandes da Silva – Comunidade de Estrela do Oriente, a partir de 02/01/2017;

Leia-se: nomeia a Senhora Patricia Katrynne Barbosa, para exercer o Cargo em Comissão de Diretora da EM Luis Mandes da Silva – Comunidade de Estrela do Oriente, a partir de 02/01/2017

03- EM Manoel Santana da Silva- Comunidade de Coxos

Diretora: Luciane Ferreira da Silva

Portaria nº. 073/2017 – Onde se lê: nomeia a Senhora Luciane Ferreira da Silva, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenadora da EM Manoel Santana da Silva – Comunidade de Coxos, a partir de 02/01/2017;

Leia-se: nomeia a Senhora Luciane Ferreira da Silva, para exercer o Cargo em Comissão de Diretora da EM Manoel Santana da Silva – Comunidade de Coxos, a partir de 02/01/2017

04- EM Agricola Gerônimo de Souza- Comunidade de Cabocla

Diretora: Ronize Gusmão de França

Portaria nº. 067/2017 – Onde se lê: nomeia a Senhora Ronize Gusmão de França, para exercer o Cargo em Comissão de Diretora da EM Agricola Gerônimo de Souza – Comunidade de cabocla, a partir de 02/01/2017;

Leia-se: nomeia a Senhora Ronize Gusmão de França, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenadora da EM Agricola Gerônimo de Souza – Comunidade de Cabocla, a partir de 02/01/2017.

05- EM Henriqueta Rainha de França – Comunidade de Laginha de Cima

Diretora: Isolina Eneide Leite

Portaria nº. 068/2017 – Onde se lê: nomeia a Senhora Isolina Eneide Leite, para exercer o Cargo em Comissão de Diretora da EM Henriqueta Rainha de França – Comunidade de Laginha de Cima, a partir de 02/01/2017;

Leia-se: nomeia a Senhora Isolina Eneide Leite, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenadora da EM Henriqueta Rainha de França – Comunidade de Laginha de Cima, a partir de 02/01/2017

06- EM Venceslau da Silva Barros- Quilombo

Diretor: Benedito Lourdes Bueno de Almeida

Portaria nº. 069/2017 – Onde se lê: nomeia o Senhor Benedito Lourdes Bueno de Almeida, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor da EM Venceslau da Silva Barros – Comunidade de Quilombo, a partir de 02/01/2017;

Leia-se: nomeia a Senhor Benedito Lourdes Bueno de Almeida, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador da EM Venceslau da Silva Barros – Comunidade de Quilombo, a partir de 02/01/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 24/2017 PROCESSO: 162/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 24/2017

Processo: **162/2017**

Assunto: - Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços para fornecimento de refeições prontas tipo “marmitex”, em atendimento da equipe de operadores de maquinas da Secretaria Municipal de Obras e infraestrutura, conforme condições, quantidades exigências estabelecidas neste instrumento

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços para fornecimento de refeições prontas tipo “marmitex”, em atendimento da equipe de operadores de maquinas da Secretaria Municipal de Obras e infraestrutura, conforme condições, quantidades exigências estabelecidas neste instrumento**,** Conforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 11/2017 **PESSOA JURIDICA – ELIZETH DA SILVA 51333783191 CNPJ: 26.951.257/0001-12**, no valor total contratado de **R$ 10.080,00 (dez mil e oitenta reais)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA /PROGRAMA	RECURSO	PROJETO/ATIVIDADE	REDUZIDO/DOTAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR (R$)
008/2278	PROPRIO	Recp. E Manut. e construção de estradas vicinais	080034	33.90.39.00	100	R$10. 080,00
VALOR TOTAL ESTIMADO	R$ 10. 080,00					

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$ **10.080,00 (dez mil e oitenta reais)**, em favor da **PESSOA JURIDICA – ELIZETH DA SILVA 51333783191 CNPJ: 26.951.257/0001-12,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 11/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento, 01 de Fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2017 PROCESSO: 211/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2017

Processo: **211/2017**

Assunto: - Contratação de Empresa especializada em MANUTENÇÃO DE CENTRAL DE PABX da Prefeitura Municipal de forma emergencial

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a Contratação de Empresa especializada em MANUTENÇÃO DE CENTRAL DE PABX da Prefeitura Municipal de forma emergencial**,** Conforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 22/2017 **PESSOA JURIDICA – ANTONIO BOMDESPACHO GALDINO DE MIRANDA 48717193168 CNPJ: 24.631.503./0001-23**, no valor total contratado de **R$ 1.950,00 (**um mil novecentos e cinqüenta reais**)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

REDUZIDO	PROJETO/ATIVIDADE	NATUREZA DA DESPESA	FONTE/.	VALOR (R$)
040008	2004- manutenção da Secretaria de Finanças	33.90.39.00.0	0100	R$ 1. 950,00
VALOR TOTAL ESTIMADO	R$ 1.950			

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$ **1.950,00 (**um mil novecentos e cinqüenta reais**)**, em favor da **PESSOA JURIDICA – ANTONIO BOMDESPACHO GALDINO DE MIRANDA 48717193168 CNPJ: 24.631. 503./0001-23,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 22/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento, 01 de Fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2017 PROCESSO: 153/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2017

Processo: **153/2017**

Assunto:CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a:

“**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO”, C**onforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 006/2017, **PESSOA FISICA MAURICIO ANTONIO DE ASSUNÇÃO CAMPOS– CPF nº. 018.531.011-76 RG: 1648279-4,** no valor total contratado de **R$1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação-Programa-Projeto/Atividade- Natureza/Despesa- Fonte - Valor		

Programa	Proj/Ativ	Natureza da despesa	Fonte	Reduzido	Valor (R$)
2074	Manutenção Encargos e Salários/ Outros Serviços de terceiros Pessoa Física	33.90.36	0100	080008	R$ 1. 364,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)		R$ 1.364,00			

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$**1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**, em favor da **PESSOA FISICA- MAURICIO ANTONIO DE ASSUNÇÃO CAMPOS– CPF nº. 018.531.011-76 RG: 1648279-4 ,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 007/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento 01 de fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 19/2017 PROCESSO: 152/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 19/2017

Processo: **152/2017**

Assunto:CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a:

"**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO", C**onforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 006/2017, **PESSOA FISICA VANDERLEY CEZAR VIEGAS– CPF nº. 819.449.181-91 RG: 1020710-4,** no valor total contratado de **R$1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação-Programa-Projeto/Atividade- Natureza/Despesa- Fonte - Valor					
Programa	Proj/Ativ	Natureza da despesa	Fonte	Reduzido	Valor (R$)
2074	Manutenção Encargos e Salários/ Outros Serviços de terceiros Pessoa Física	33.90.36	0100	080008	R$ 1. 364,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)		R$ 1.364,00			

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$**1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**, em favor da **PESSOA FISICA VANDERLEY CEZAR VIEGAS– CPF nº. 819.449.181-91 RG: 1020710-4 ,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 006/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento 01 de fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2017 PROCESSO: 149/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2017

Processo: **149/2017**

Assunto:CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a:

"**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO", C**onforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 003/2017, **PESSOA FISICA – NAILZO JOSE DA SILVA– CPF nº. 811.627.901-72,** no valor total contratado de **R$1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação-Programa-Projeto/Atividade- Natureza/Despesa- Fonte - Valor					
Programa	Proj/Ativ	Natureza da despesa	Fonte	Reduzido	Valor (R$)
2074	Manutenção Encargos e Salários/ Outros Serviços de terceiros Pessoa Física	33.90.36	0100	080008	R$ 1. 364,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)		R$ 1.364,00			

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$**1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**, em favor da **PESSOA FISICA – NAILZO JOSE DA SILVA– CPF nº. 811.627.901-72 ,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 003/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento 01 de fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2017 PROCESSO: 150/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2017

Processo: **150/2017**

Assunto: - CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO.

"Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO", Conforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 004/2017, **PESSOA FISICA – ENOI CLAUDIO DA SILVA CPF: 230.042.311-15**, no valor total contratado de **R$ 1. 364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação-Programa-Projeto/Atividade- Natureza/Despesa- Fonte - Valor					
Programa	**Proj/Ativ**	**Natureza da despesa**	**Fonte**	**reduzido**	**Valor (R$)**
2074	**Manutenção Encargos e Salários/ Outros Serviços de terceiros Pessoa Física**	**33.90.36**	**0100**	**080008**	**R$ 1. 364,00**
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)		**1.364,00**			

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$ **1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais),**em favor da PESSOA FISICA- **ENOI CLAUDIO DA SILVA CPF: 230.042.311-15,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 004/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento, 01 de fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2017 PROCESSO: 151/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2017

Processo: **151/2017**

Assunto: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a:

"**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO", C**onforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 018/2017, **PESSOA FISICA – GONÇALO SANTANA DE FIGUEIREDO – CPF nº. 622.106..11-53 – RG nº. 0948003-0**, no valor total contratado de **R$1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação-Programa-Projeto/Atividade- Natureza/Despesa- Fonte - Valor					
Programa	**Proj/Ativ**	**Natureza da despesa**	**Fonte**	**Reduzido**	**Valor (R$)**
2074	**Manutenção Encargos e Salários/ Outros Serviços de terceiros Pessoa Física**	**33.90.36**	**0100**	**080008**	**R$ 1. 364,00**
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)		**R$ 1.364,00**			

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$**1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**, em favor da **PESSOA FISICA – GONÇALO SANTANA DE FIGUEIREDO – CPF nº. 622.106..11-53 – RG nº.0948003-0,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 018/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento 01 de fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 22/2017 PROCESSO: 228/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 22/2017

Processo: **228/2017**

Assunto: - Contratação Emergencial de serviços para Zelador para o prédio da Rodoviária Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a Contratação Emergencial de serviços para Zelador para o prédio da Rodoviária Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT**,** Conforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 27/2017 **PESSOA FISICA – OLEGARIO SATURNINO DA SILVA CPF: 177.350.251-49**, no valor total contratado de **R$ 4.800,00(**quatro mil e oitocentos reais**)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Programa, Projeto/Atividade, Natureza da Despesa, Fonte e Valor.					
SECRETARIA	**REDUZIDO**	**PROJETO/ATIVIDADE**	**NATUREZA DA DESPESA**	**FONTE/.**	**VALOR (R$)**
Adm	040023	2089	33.90.36.00	0100	R$ 4.800,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)	R$ 4.800,00				

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$ **4.800,00(**quatro mil e oitocentos reais**)**, em favor da **PESSOA FISICA – OLEGARIO SATURNINO DA SILVA CPF: 177.350.251-49,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 27/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento, 01 de Fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15/2017 PROCESSO: 148/2017

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15/2017

Processo: **148/2017**

Assunto: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a "**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE MOTORISTA PARA ATENDER O TRANSPORTE ESCOLAR NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO,"**

Conforme exigências e especificações constantes neste termo de referencia nº. 018/2017, **PESSOA FISICA – JUCELINO FRANCISCO DO PRADO – CPF nº. 581.707.901-15 – RG nº. 0801437-0**, no valor total contratado de **R$1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação-Programa-Projeto/Atividade- Natureza/Despesa- Fonte - Valor					
Programa	**Proj/Ativ**	**Natureza da despesa**	**Fonte**	**Reduzido**	**Valor (R$)**
2074	**Manutenção Encargos e Salários/Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física**	**33.90.36**	**0100**	**080008**	**R$ 1. 364,00**
VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)		**R$ 1.364,00**			

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R$**1.364,00(um mil trezentos e sessenta e quatro reais)**, em favor da **PESSOA FISICA – JUCELINO FRANCISCO DO PRADO – CPF nº. 960.628.601-06 – RG nº. 1405867-7,** cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 002/2017.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento, 01 de fevereiro de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

CAMARA MUNICIPAL
REGIMENTO INTERNO DA CAMARA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

RESOLUÇÃO N.º 003 DE 14 DE JUNHO DE 2010, INSTITUI NOVO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES - MT

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei **FAZ SABER** que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Câmara Municipal é o Órgão Legislativo do Município e se compõe de Vereadores eleitos em concordância com a Legislação vigente e

tem a sua sede na Avenida Principal, s/nº, centro, na sede do Município de Nova Bandeirantes - MT.

Art. 2º - A Câmara tem funções legislativas e exerce atribuições de fiscalização externa, financeira e orçamentária, controle e assessoramento dos atos do Executivo e pratica atos de administração interna.

§ 1º - A função legislativa consiste em deliberar por meio de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções sobre todas as matérias de competência do Município, respeitadas as reservas constitucionais da União e do Estado.

§ 2º - A função da fiscalização externa é exercida com auxílio do Tribunal de Contas do Estado compreendendo:

Apreciação das contas do exercício financeiro apresentadas pelo Prefeito, (Contas de Governo), e pela Mesa da Câmara;

Acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias do Município;

Julgamento de irregularidades das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores, (Contas de Governo).

§ 3º - A função de controle é de caráter político-administrativo e se exercerá sobre o Prefeito, Secretários Municipais, Mesa do Legislativo e Vereadores, não se exercendo sobre funcionários administrativos subalternos à ação hierárquica.

§ 4º - A função de assessoramento consiste em sugerir medidas de interesse público ao executivo, mediante indicações.

§ 5º - A função administrativa é restrita à sua organização interna, à regulamentação de seu quadro funcional e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.

§ 6º - A Câmara exercerá suas funções com independência e harmonia em relação ao Poder Executivo, deliberando sobre todas as matérias de sua competência.

Art.3º - As Sessões da Câmara, terão, por local a sua sede, podendo também serem realizadas Sessões Itinerantes, nas Comunidades Rurais, com horário e local, a ser definido pelo Plenário da Câmara.

§ 1º - A Sessão Itinerante será considerada ordinária para os efeitos deste Regimento, e da Lei Orgânica Municipal, e, deverá ser marcada com a antecedência mínima de 15 dias, e, previamente divulgada em todos os meios de comunicação local, (Rádio, Jornal, TV), isso para que a população possa dela participar.

§ 2º- Na impossibilidade comprovada de acesso ao recinto da Câmara, ou outra razão que impeça sua utilização, a presidência, verificada a ocorrência, designará outro local para realizações das sessões.

§ 3º - Na sede da Câmara só serão realizadas atividades estranhas às suas finalidades com prévia autorização da Presidência.

§ 4º- No recinto da Sala das Sessões não poderão ser afixados quaisquer símbolos, quadros, faixas, cartazes ou fotografias que impliquem propaganda político partidária, ideológica, religiosa ou de cunho promocional de pessoas vivas ou de entidades de qualquer natureza.

§ 5º- O disposto no § 4º não se aplica a colocação de Brasão ou Bandeira da Nação do Estado ou do Município, na forma da legislação aplicável e bem assim de obra artística que visa preservar a maioria de vulto eminente da história do País, do Estado ou do Município.

Art. 4º - Qualquer cidadão poderá assistir as sessões da Câmara, na parte do recinto que lhe é reservada, desde que:

I - Esteja decentemente trajado;

II - Não porte armas;

III - Observe silêncio durante os trabalhos;

IV - Não manifeste apoio ou desaprovação ao que se passa em Plenário;

V - Respeite aos Vereadores;

VI - Atenda as determinações da Mesa;

VII - Não interpele os Vereadores.

Parágrafo Único - Pela inobservância de qualquer das exigências relacionadas, poderá a Mesa determinar a retirada do recinto de todos ou qualquer dos assistentes, sem prejuízos de outras medidas.

Art. 5º - O policiamento do recinto da Câmara compete privativamente à Presidência e será exercido através de seus funcionários, podendo o Presidente requisitar a presença de elementos de corporações civis ou militares, para a manutenção da ordem interna.

Art. 6º - Se no recinto da Câmara for cometida qualquer inflação penal, o Presidente fará a prisão em flagrante, apresentando o infrator à autoridade policial competente, para lavratura de auto e instauração do processo crime correspondente; se não houver flagrante, o Presidente deverá comunicar o fato à autoridade policial competente para a instauração do inquérito.

Art. 7º - No recinto do Plenário e outras dependências da Câmara reservadas, a critério da Presidência só serão admitidos Vereadores e funcionários da Secretária Administrativa, estes quando em serviço.

Parágrafo Único - Cada jornal e/ou emissora, solicitarão à Presidência o credenciamento de representantes, em número não superior a três pessoas, para os trabalhos correspondentes à cobertura jornalística, radioalística, televisiva.

Art. 8º - A Câmara Municipal instalar-se-á no primeiro dia de cada legislatura, às 09:00 horas, em sessão solene, independente do número de Vereadores presentes, sob a presidência do Vereador mais votado dentre os presentes, o qual, designará um de seus pares para secretariar os trabalhos.

§ 1º - Os Vereadores presentes, legalmente diplomados, serão empossados após proferirem junto com o Presidente o seguinte compromisso: **"PROMETO CUMPRIR E FAZER CUMPRIR A LEI ORGÂNICA, AS LEIS DA UNIÃO, DO ESTADO E DO MUNICÍPIO, E EXERCER O MEU MANDATO SOB A INSPIRAÇÃO DO PATRIOTISMO, DA LEALDADE, DA HONRA E DO BEM COMUM".** - Ato contínuo, feito a chamada nominal, cada Vereador, levantando-se, declarará: **"ASSIM O PROMETO".** Após, cada Edil assinará o termo competente.

§ 2º - O mesmo compromisso será prestado, em sessão ou junto à Mesa Diretora da Câmara, pelos Vereadores que se empossarem posteriormente.

§ 3º - Na hipótese da posse não se verificar na data prevista neste artigo, deverá ocorrer dentro do prazo máximo de (15) quinze dias a contar da referida data.

§ 4º - No ato da posse os Vereadores deverão desincompatibilizar-se e fazer declaração pública de bens, a qual será transcrita em livro próprio, constando da ata o seu resumo.

§ 5º - Os Vereadores eleitos deverão apresentar seus diplomas à Secretaria Administrativa da Câmara com antecedência mínima de vinte e quatro horas antes da Sessão de Posse.

§ 6º - Imediatamente após a posse, os Vereadores reunir-se-ão sob a presidência do Vereador mais votado dentre os presentes para o fim especial de eleger os membros da Mesa Diretora.

§ 7º- A eleição da Mesa Diretora se realizará nos termos do que dispõe a Seção II (Da Eleição da Mesa – art. 20/24), desse Regimento Interno.

§ 8º- Eleita a Mesa Diretora, o Presidente em exercício dará posse a mesma, transferindo-lhe a direção dos trabalhos.

Art. 9º - Na sessão solene da instalação da Câmara, poderão fazer uso da palavra, pelo prazo máximo de dez minutos, representante de cada bancada, o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara e um representante das autoridades presentes.

CAPÍTULO II

DA POSSE DO PREFEITO E DO SEU SUBSTITUTO

Art. 10 - A sessão da posse será iniciada após realizadas a posse dos Vereadores, no dia previamente marcado.

§ 1º - O Prefeito e o Vice-Prefeito serão recepcionados por um Vereador designado pelo Presidente em exercício, no Gabinete da Presidência, onde aguardarão para serem conduzidos ao Plenário.

§ 2º - O Presidente designará uma comissão composta por três Vereadores, que conduzirá o Prefeito e o Vice-Prefeito ao Plenário.

§ 3º - Após tomar lugar à Mesa, a direita do Presidente, o Prefeito e o Vice-Prefeito farão a entrega dos respectivos Diplomas e Declarações de Bens, nos termos da legislação vigente.

§ 4º - A seguir o Presidente convidará o Plenário e a assistência a ouvirem, de pé, o compromisso do Prefeito e do Vice-Prefeito eleitos e Diplomados, que, em voz alta dirão: **"PROMETO CUMPRIR E FAZER CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR AS LEIS, PROMOVER O BEM GERAL, A INTEGRIDADE E O DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO"**

§ 5º - Tomado o compromisso, o Presidente da Câmara declarará o Prefeito empossado, e, após o discurso oficial lhe dará a palavra.

Art. 11 - Concluídos os pronunciamentos, o Presidente dará por encerrado os trabalhos, anunciando a sessão legislativa inaugural da primeira legislatura.

CAPÍTULO III

DA INAUGURAÇÃO DA LEGISLATURA

Art. 12 - No dia determinado a Câmara reunir-se-á às 09:00 (nove horas), em sessão solene, para inauguração da Legislatura.

Art. 13 - A sessão inaugural terá cunho solene e festivo e o Presidente facultará a palavra aos representantes das respectivas bancadas para pronunciamento, no prazo de dez minutos para cada um sobre o acontecimento.

Art. 14 - Cessada as manifestações, o Presidente adotará as seguintes providências:

I - Recolherá as indicações das bancadas para as respectivas lideranças, comunicando, em seguida os nomes dos líderes;

II - Solicitará aos líderes a indicação do nome dos Vereadores para integrarem as Comissões Permanentes, observada a proporcionalidade da composição partidária;

III - Encerrará a sessão.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

CAPÍTULO I

DA MESA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15 - A Mesa da Câmara Municipal será composta do Presidente, Vice-Presidente, um primeiro e um segundo secretário, ao qual, cabe em colegiado, a direção dos trabalhos da Câmara e serviços administrativos, e terá mandato de dois anos consecutivos. O Vice-Presidente, no entanto, não compõe a Mesa na direção das sessões, a não ser em substituição ao Presidente, em seus impedimentos.

Art. 16 - Além das atribuições consignadas neste Regimento, ou dele implicitamente resultante, compete à Mesa a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara especialmente:

I - No Setor Legislativo :

convocar sessões extraordinárias;

propor privativamente à Câmara a criação de cargos ou funções necessárias aos seus serviços administrativos, bem como a fixação dos respectivos vencimentos;

propor créditos e verbas necessárias ao funcionamento da Câmara e dos seus serviços;

tomar providências necessárias quanto à regularidade dos trabalhos legislativos;

propor a elaboração, alteração, reforma ou substituição do Regimento Interno da Câmara;

baixar ato para alterar dotação orçamentária com recursos destinados às despesas da Câmara;

determinar a realização de concurso público para provimento dos cargos da Câmara, homologá-lo e designar banca examinadora;

apresentar proposição que fixe a remuneração do Prefeito, dos Vereadores e dos Secretários Municipais;

apresentar Projetos de Decretos Legislativos concessivos de licença e de afastamento do Prefeito;

assinar, por todos os seus membros, as Resoluções e os Decretos Legislativos;

autografar os Projetos de Lei aprovados para a sua remessa ao executivo;

determinar, no início da Legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas na Legislatura anterior.

II - No Setor Administrativo:

encaminhar as contas anuais ao Plenário da Casa;

superintender os serviços da Secretaria da Câmara;

promover a polícia interna da Câmara;

determinar a abertura de Sindicância, Inquéritos Administrativos, e, a instauração de Processo de Cassação de Prefeitos, Vice-Prefeitos,e, Vereadores;

autorizar despesas dentro dos limites legais;

elaborar o regulamento do serviço administrativo da Câmara a ser incluída no Orçamento do Município;

regulamentar a abertura e o julgamento dos Processos Licitatórios;

autorizar o livre acesso da imprensa na cobertura dos trabalhos da Câmara;

elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara a ser incluída no Orçamento do Município;

organizar cronograma de desembolso das dotações orçamentárias da Câmara vinculadas ao repasse mensal das mesmas pelo Executivo, bem como dos créditos suplementares e especiais, quando for o caso;

devolver ao Executivo, no final de cada exercício, saldo de caixa, se houver.

Art. 17 - Para suprir a falta ou impedimento do Presidente, em Plenário assumirá a direção dos trabalhos o Vice-Presidente. Na ausência de ambos, os Secretários os substituem, sucessivamente.

§ 1º - Ausentes, em Plenários, os Secretários o Presidente convidará qualquer Vereador para a substituição em caráter eventual.

§ 2º - Na hora determinada para início da sessão, verificada a ausência dos Membros da Mesa e seus substitutos legais, assumirá a Presidência o Vereador mais votado dentre os presentes, que escolherá entre seus pares um secretário.

§ 3º - A Mesa, composta na forma do § anterior dirigirá os trabalhos até o comparecimento de algum dos membros titulares ou de seus substitutos legais.

§ 4º - É defeso ao membro da Mesa falar de sua cadeira sobre o assunto alheio às incumbências do cargo, sempre que pretender propor ou discutir matéria ou participar de debates, o membro da mesa deixará o assento que nela ocupar, utilizando-se de microfone.

Art. 18 - As funções dos membros da Mesa cessarão:

I - pela posse da Mesa eleita para o mandato seguinte;

II - término do mandato;

III - pela renúncia, apresentada por escrito;

IV - pela destituição;

V - pela morte;

VI - pela perda ou extinção do mandato de Vereador.

Art. 19 - Dos membros eleitos da Mesa em exercício, apenas o Presidente não poderá fazer parte de Comissões Permanentes.

SEÇÃO II

DA ELEIÇÃO DA MESA

Art. 20 - A Mesa da Câmara Municipal, se não eleita na sessão de posse, será eleita, em sessão especial, convocada nos termos do art. 23, considerando-se automaticamente empossados os eleitos.

Art. 21 - A eleição da Mesa será feita pela maioria absoluta de votos dos Membros da Câmara.

§ 1º - A votação será mediante escrutínio secreto, conforme estabelece o Art. 35, § 2º da Lei Orgânica Municipal, e por meio de cédulas impressas, mimiografadas, manuscritas ou datilografadas, com indicação dos nomes dos candidatos e respectivos cargos. As cédulas deverão ser rubricadas pelos membros da Mesa.

§ 2º - O Presidente em exercício terá direito a voto.

§ 3º - O Presidente, em exercício em seguida indicará dentre os Vereadores, dois escrutinadores que procederão à contagem e a leitura dos votos, proclamando os eleitos e procedendo a posse aos membros da Mesa.

§ 4º - O Vereador não poderá fazer parte em mais de uma chapa, mesmo em cargos diferentes.

Art. 22 - Vagando-se todos os cargos da Mesa, proceder-se-á à nova eleição na sessão imediata àquela em que se deu a renúncia, sob a presidência do Vereador mais votado, dentre os presentes.

Art. 23 - Na hipótese de não se realizar a sessão ou a eleição por falta de número legal, o Presidente em exercício permanecerá no cargo e convocará sessões diárias até que seja eleita a Mesa, tudo nos moldes estatuídos pelo art. 35 § 2º da Lei Orgânica Municipal.

Art. 24 - Na hipótese de empate, realizar-se-á segundo escrutínio com os dois mais votados.

Parágrafo Único - Persistindo o empate em segundo escrutínio, realizar-se-á um terceiro escrutínio, e se o empate persistir, o concorrente mais votado nas eleições municipais será proclamado vencedor.

SEÇÃO III

DA RENOVAÇÃO DA MESA

Art. 25 - Para o segundo biênio, a eleição de renovação da Mesa Diretora da Câmara dar-se-á na ordem do dia da última sessão ordinária do segundo biênio da legislatura, considerando-se os eleitos automaticamente empossados no dia primeiro de janeiro do ano subseqüente.

Parágrafo Único - Na eleição para a Renovação da Mesa, observar-se-á o disposto no Art. 21 e § § deste Regimento, sendo vedada a recondução para o mesmo cargo na mesma legislatura.

Art. 26 - Na primeira parte da primeira sessão de cada legislatura, o Prefeito Municipal apresentará mensagem do Poder Executivo aos representantes do povo com assento na Câmara.

Art. 27 - O suplente de Vereador convocado, somente poderá ser eleito para o cargo da Mesa, quando não seja possível preenchê-lo de outro modo.

Parágrafo Único - Quando o Vereador titular reassumir, será feita nova eleição para o cargo da Mesa, que estiver sendo ocupado pelo suplente, para o mandato coincidente com os demais.

Art. 28 - Modificar-se-á a composição permanente da Mesa, ocorrendo vaga em qualquer dos cargos que a compõem.

Art. 29 - Considerar-se-á vago qualquer cargo da Mesa, quando:

I - Extinguir-se o mandato político do respectivo ocupante, ou se este o perder;

II - licenciar-se o membro da Mesa do Mandato de Vereador, por prazo superior a cento e vinte dias, salvo por motivo de doença comprovada.

III - houver renúncia do cargo da Mesa pelo seu titular com aceitação do Plenário;

IV - for o Vereador destituído da Mesa por decisão do plenário.

SEÇÃO IV

DA RENÚNCIA E DA DESTITUIÇÃO DA MESA

Art. 30 - A renúncia do Vereador ao cargo que ocupa na Mesa, dar-se-á por ofício a ela dirigido e se efetivará independente de deliberação do Plenário, a partir de seu recebimento pela mesma Mesa.

Parágrafo Único - Em caso de renúncia total da Mesa, o ofício será levado ao conhecimento do Plenário pelo Vereador mais votado dentre os presentes, exercendo o mesmo as funções de Presidente nos termos do Art. 22 do presente Regimento.

Art. 31 - Os membros da Mesa, isoladamente ou em conjunto e o Vice-Presidente, quando no exercício da Presidência, poderão ser destituídos de seus cargos mediante Resolução aprovada por dois terços, no mínimo dos membros da Câmara, assegurado o direito de ampla defesa.

Parágrafo Único - É passível de destituição o membro da Mesa quando faltoso, omisso ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais, ou então quando exorbite das atribuições que lhes são conferidas por este Regimento.

Art. 32 - O processo de destituição terá início por representação subscrita, necessariamente, por um dos membros da Câmara, lida em Plenário pelo seu autor e em qualquer fase da Sessão, com ampla e circunstanciada fundamentação sobre as irregularidades imputadas.

§ 1º - Oferecida a representação, nos termos estabelecidos, e recebida pelo Plenário, a mesma será transformada em Projeto de Resolução pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação, entrando para a Ordem do dia da Sessão subseqüente àquela em que foi apresentada, dispondo sobre a constituição da Comissão de Investigação Processante.

§ 2º - Aprovado, por maioria simples, o projeto a que alude o Art. anterior, serão sorteados três Vereadores desimpedidos, para comporem a referida Comissão, que se reunirá dentro de quarenta e oito horas seguintes, sob a Presidência do mais votado de seus membros.

§ 3º - Da Comissão não poderão fazer parte o acusado ou acusados e o denunciante ou denunciantes.

§ 4º - Instalada a Comissão, o acusado ou acusados serão notificados dentro de três dias, abrindo-se-lhes o prazo comum de dez dias para apresentação, por escrito, de defesa prévia.

§ 5º - Findo o prazo estabelecido no § anterior, a Comissão, recebida ou não a defesa prévia, procederá as diligências que entender necessárias, emitindo ao final, seu parecer.

§ 6º - O acusado ou acusados, poderão acompanhar todos os atos e diligências da Comissão.

§ 7º - A Comissão terá o prazo máximo e improrrogável de vinte dias para emitir o parecer previsto no § quinto deste Art., concluindo pela improcedência das acusações se julgá-las infundadas, ou, em caso contrário, propor a destituição dos acusados ou do acusado, através de Projeto de Resolução.

§ 8º - O parecer da Comissão, quando concluir pela improcedência das acusações, será apreciado, em discussão e votação única, na fase do expediente da primeira sessão ordinária, subseqüente a publicação.

§ 9º - Se por qualquer motivo, não se concluir na fase do expediente da primeira sessão ordinária, a apreciação do parecer será realizada nas sessões ordinárias subseqüentes, ou nas sessões extraordinárias para esse fim convocadas, até a definitiva deliberação do Plenário.

§ 10º - O parecer da Comissão que concluir pela improcedência das acusações, será votado por maioria simples procedendo-se:

ao arquivamento do processo, se aprovado o parecer;

a remessa do processo à Comissão de Legislação, Justiça e Redação, se rejeitado o parecer.

§ 11º - Ocorrendo a hipótese prevista na letra "b" do § anterior, a Comissão elaborará, dentro de três dias a deliberação do Plenário, parecer que conclua por Projeto de Resolução propondo a destituição do acusado ou dos acusados do cargo que ocupa.

§ 12º - Aprovado o Projeto de Resolução propondo a destituição do acusado ou acusados, o fiel traslado será encaminhado ao Poder Judiciário.

§ 13º - Sem prejuízo de afastamento, que será imediato, a Resolução respectiva será promulgada e enviada à publicação, dentro de quarenta e oito horas, da deliberação do Plenário:

Pelo Presidente ou seu substituto legal, se a destituição não houver atingido a totalidade da Mesa:

Pelo Vereador mais votado dentre os presentes, se a destituição for total.

Art. 33 - O membro da Mesa, envolvido nas acusações, não poderá presidir, nem secretariar os trabalhos, quando e enquanto estiver sendo apreciado o parecer ou o Projeto de Resolução da Comissão Investigadora ou Processante, ou da Comissão de Justiça e Redação, conforme o caso, estando igualmente impedido de participar de sua votação.

§ 1º - O Denunciante ou denunciantes estarão impedidos de votar sobre a denúncia.

§ 2º - Para discutir o parecer ou o Projeto de Resolução da Comissão de Investigação ou Processante, ou da Comissão de Justiça e Redação, cada Vereador disporá de quinze minutos exceto o relator e o acusado, ou acusados, que poderão falar durante sessenta minutos cada um, sendo vedada a sessão de tempo.

§ 3º - Terão preferência na ordem de inscrição respectivamente o relator do parecer e o acusado ou acusados.

SEÇÃO V

DO PRESIDENTE

Art. 34 - O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhes as funções administrativas, e, diretivas de todas as atividades interna, competindo-lhes privativamente:

I - Quanto as atividades legislativas:

Comunicar aos Vereadores com antecedência mínima de vinte e quatro horas a convocações de sessões extraordinárias, sob pena de responsabilidade;

determinar, por requerimento do autor, a retirada de proposição que ainda não tenha parecer da Comissão, ou, havendo, lhe for contrário;

não aceitar substituto ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial;

declarar prejudicada a proposição em face da rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo;

autorizar o desarquivamento de proposições;

expedir os processos às respectivas Comissões e incluí-los na pauta;

zelar pelos prazos no processo legislativo bem como dos concedidos às Comissões e ao Prefeito;

nomear os membros das Comissões Especiais criadas por deliberação da Câmara, designando-lhes substitutos, salvo deliberação expressa do Plenário;

declarar a perda de lugar de membro das comissões quando incidirem no número de faltas previsto neste Regimento;

fazer publicar os atos da Mesa e da Presidência, Portarias, bem como as Resoluções, Decretos Legislativos e as Leis por elas promulgadas;

II - Quanto às Sessões:

Convocar, presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões, observando e fazendo observar as Leis da República e do Estado, as Resoluções e Leis Municipais e as determinações do presente Regimento;

determinar ao Secretário a leitura da ata e das comunicações que entender conveniente;

conceder ou negar a palavra aos Vereadores nos termos deste Regimento, bem como, não consentir divagações ou incidentes estranhos aos assuntos em discussão;

declarar findos a hora destinada ao expediente ou à ordem do dia e os prazos facultados aos oradores;

determinar o não registro em ata de discurso ou aparte, quando antiregimental;

determinar de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;

anunciar a ordem do dia e submeter a discussão e votação à matéria dela constante;

anunciar o que se tenha de discutir ou votar e dar resultado das votações;

estabelecer o ponto da questão sobre o qual devam ser feitas as votações;

chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito;

interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar, sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, à ordem, e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo ainda, suspender a sessão quando não atendido e as circunstâncias o exigirem;

votar nos casos preceituados pela legislação vigente;

anotar em cada documento a decisão do Plenário;

resolver sobre requerimentos que por este Regimento forem de sua alçada;

resolver, soberanamente, qualquer questão de ordem ou submetê-la ao Plenário, quando omisso o Regimento:

mandar anotar em livros próprios os precedentes regimentais, para solução de casos análogos;

manter a ordem no recinto da Câmara, advertir os assistentes, retirá-los do recinto, podendo solicitar a força necessária para esses fins;

anunciar o término das sessões, convocando antes a sessão seguinte;

organizar a Ordem do dia da Sessão subseqüente, fazendo constar obrigatoriamente mesmo sem parecer das Comissões, os Projetos de Lei com prazo de aprovação;

comunicar ao Plenário, na primeira sessão subseqüente ao conhecimento do fato, a ocorrência de qualquer crime ou inflação político-administrativa cometida pelo Prefeito, Vice-Prefeito ou Vereador, tomando as providências cabíveis.

fazer-se substituir na Presidência, quando tiver que deixar o recinto do Plenário ou quando tiver que exercer o voto secreto e convocar substitutos eventuais para as secretarias, na ausência, licença ou impedimento dos secretários.

III - Quanto à administração da Câmara Municipal:

Nomear, exonerar, promover, remover, admitir, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias, licenças, abonos de faltas, aposentadoria e acréscimos de vencimentos determinados por Lei e promover-lhes a responsabilidade administrativa, civil e criminal;

contratar advogado, mediante prévia autorização do Plenário, - sob pena de nulidade da contratação -, para a propositura de ações judiciais, para a defesa nas ações que forem movidas contra a Câmara ou contra atos da Mesa ou da Presidência, para emissão de pareceres de todos os projetos de lei que serão submetidos a votação, enfim, para assessoramente jurídico de todas questões afetas ao Poder Legislativo.

Assinar a ata das sessões, Editais, Portarias e manter e dirigir a correspondência da Câmara;

superintender o serviço da Secretaria da Câmara, autorizar nos limites do orçamento, as suas despesas e requisitar o numerário ao Executivo;

apresentar ao Plenário, até o dia vinte de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas do mês anterior;

proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara de acordo com a Legislação Federal pertinente;

determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos, e a instauração de processo de cassação de Prefeito, Vice – Prefeito, e, Vereadores;

ordenar as despesas da Câmara e proceder, juntamente com o primeiro secretário, a emissão de cheques e movimentação das contas bancárias da Casa;

rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua secretaria;

providenciar a expedição de certidões que lhes forem solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações a que os mesmos expressamente se refiram;

IV - Quanto às relações externas da Câmara:

Dar ausências públicas na Câmara em dias e horas pré-fixados;

autorizar a realização de conferências, exposições, palestras ou seminários no edifício da Câmara;

agir em nome da Câmara, mantendo todos os contatos de direito com o Prefeito e demais autoridades, com os quais a Câmara deva ter relações;

agir judicialmente em nome da Câmara, **"ad-referendum"** ou por deliberações do Plenário;

encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações e convocações formulados pela Câmara, os Projetos de Lei de sua iniciativa, aprovados e rejeitados, bem como os vetos rejeitados e mantidos;

dar ciência ao Prefeito em quarenta e oito horas, sob pena de responsabilidade, sempre que se tenham esgotados os prazos previstos para apreciação dos Projetos do Executivo, sem deliberações da Câmara;

promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;

representar socialmente a Câmara ou delegar às Comissões Especiais de representação para que o façam;

convidar autoridades públicas ou outros visitantes ilustres a assistirem, aos trabalhos da Câmara e pelos direitos, garantias, inviolabilidades e respeito devido aos seus membros.

V- Quanto às Publicações:

a) Não permitir a publicação de expressões conceitos e discursos infringentes às normas regimentais;

b) determinar que as informações oficiais sejam publicadas por extenso ou apenas em resumo, ou que sejam somente referidas na ata;

c) ordenar a publicação das matérias que devam ser divulgadas.

Art. 35 - Compete ainda ao Presidente:

I - Executar as deliberações do Plenário;

II - dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa ou da Câmara;

III - licenciar-se da presidência quando precisar ausentar-se do Município por mais de quinze dias;

IV - dar posse aos suplentes de Vereadores, presidir a sessão de eleição da Mesa do período seguinte e dar-lhe posse;

V - dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores que não foram empossados no primeiro dia da Legislação e aos suplentes;

VI - declarar extinto o mandato de Vereador nos casos previstos em Lei;

VII - substituir o Prefeito nos termos da legislação pertinente;

VIII - Representar sobre a inconstitucionalidade de Lei ou ato municipal;

IX - solicitar a intervenção do Município, nos casos admitidos pela Constituição do Estado;

X - interpelar judicialmente o Prefeito quando este deixar de colocar à disposição da Câmara no prazo legal as quantias requisitadas ou a parcela correspondente.

XI - apreciar requerimento de licença de Vereador .

Art. 36 - Quando o Presidente exorbitar das funções que lhe são conferidas neste Regimento, qualquer Vereador poderá reclamar sobre o fato, cabendo-lhe recurso do ato ao Plenário.

Parágrafo Único - Deverá o Presidente conformar-se com a decisão soberana do Plenário, e cumpri-la fielmente, sob pena de destituição.

Art. 37 - Ao Presidente é facultado oferecer proposições à consideração do Plenário, mas para discuti-la deverá afastar-se da Presidência, enquanto se tratar do assunto.

Art. 38 - O Presidente só poderá votar:

I - Na eleição da Mesa;

II - quando a matéria exigir quórum de dois terços;

III - quando houver empate.

Art. 39 - No exercício da Presidência, estando com a palavra, não poderá ser interrompido ou aparteado.

Art. 40 - Quando o Presidente não se achar no recinto à hora regimental do início dos trabalhos o Vice-Presidente substituí-lo-á, cedendo-lhe o lugar logo que presente, desejar assumir.

Art. 41 - O Presidente em exercício será sempre considerado para efeito de "quórum" para discussão e votação do Plenário.

SEÇÃO VI

DO VICE-PRESIDENTE

Art. 42 - O Vice-Presidente da Câmara, além do disposto no Art. 43, substitui o Presidente, nos casos do Art. 17 deste Regimento.

Art. 43 - O Vice-Presidente poderá desempenhar lições de caráter diplomático, cívico, cultural ou administração, por convite ou delegação do Presidente.

Art. 44 - Sempre que tiver que se ausentar do Município, por mais de quinze dias, o Presidente passará o exercício ao Vice-Presidente.

Parágrafo Único - O substituto do Presidente fará jus a todos os direitos e vantagens a este assegurados, quando do exercício da Presidência.

SEÇÃO VII

DOS SECRETÁRIOS

Art. 45 - Compete ao primeiro Secretário:

I - Constatar a presença dos Vereadores ao abrir-se a sessão, confrontando-o com o livro de presenças, anotando os que compareceram e os que faltaram, com causas justificadas ou não, e consignar outras ocorrências sobre o assunto, assim como o referido livro, ao final da seção;

II - fazer a chamada dos Vereadores nas ocasiões determinadas pelo Presidente;

III - ler a ata e o expediente do Prefeito e de diversos, bem como as proposições e demais papéis que devam ser de conhecimento do Plenário;

IV - fazer a inscrição dos oradores;

V - superintender a redação da ata, resumindo os trabalhos da sessão, assinando-a juntamente com o Presidente;

VI - redigir e transcrever as atas das Sessões Secretas;

VII - assinar com o Presidente os atos da Mesa;

VIII - assinar cheques nominativos ou ordem de pagamento, juntamente com o Presidente;

IX - auxiliar a Presidência na inspeção dos serviços da secretaria e na observância deste Regimento;

Art. 46 - Compete ao Segundo Secretário substituir o Primeiro Secretário nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições quando da realização das Sessões Plenárias.

Art. 47 - Ausentes os Secretários o Presidente convidará qualquer Vereador para assumir os cargos da secretaria da Mesa.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 48 - As Comissões da Câmara serão:

I - Permanentes, as que subsistem através da Legislatura;

II - Temporárias, as que são constituídas com finalidades especiais ou de representação, e se extinguirem com o término da legislatura, ou, antes dela, quando preenchidos os fins para os quais foram constituídas.

Art. 49 - As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinadas a proceder-se com estudos sobre assuntos de natureza essencial, emitir pareceres especializados, ou ainda, investigar fatos determinados de interesse da Administração .

Art. 50 - Assegurar-se-á nas Comissões, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos que participarem da Câmara Municipal.

Art. 51 - As Comissões Permanentes têm por objetivo estudar os assuntos submetidos ao seu exame, manifestar sobre eles a sua opinião e preparar por iniciativa própria ou indicação do Plenário, Projeto de Lei atinente à sua especialidade.

Art. 52 - As Comissões Permanentes, em razão da matéria de sua competência cabe:

I - Apreciar Projetos de Lei;

II - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;

III - convocar Secretários do Município e dirigentes de autarquias, de empresas públicas, de sociedade de economia mista e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal para prestar informações sobre assuntos inerentes à suas atribuições;

IV - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

V - promover estudos, simpósios, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público relativos à sua competência;

VI - tomar iniciativa na elaboração de proposição ligada ao estudo de tais problemas.

Art. 53 - As Comissões Permanentes são as seguintes, compostas cada uma de 03 (três) Vereadores:

I - Legislação, Justiça e Redação Final;

II - Finanças e Orçamentos;

III - Obras e Serviços Públicos;

IV - De Educação, Saúde e Assistência.

Art. 54 - A eleição das Comissões Permanentes será feita por maioria simples, em escrutínio público, considerando-se eleito em caso de empate, o Vereador mais votado.

§ 1º - Far-se-à votação para as Comissões mediante cédulas impressas, mimiografadas, manuscritas ou datilografadas, assinadas pelos votantes, indicando-se os nomes dos Vereadores, a legenda partidária e as respectivas Comissões, observando-se a proporcionalidade de representação partidária na composição de cada chapa.

§ 2º - Não podem ser votados os Vereadores licenciados e os suplentes.

§ 3º - O mesmo Vereador não pode ser Presidente ou Secretário em mais de uma comissão.

§ 4º - A eleição será realizada na primeira sessão ordinária do período legislativo, logo após discussão e votação da ata.

§ 5º - Proceder-se-á tantos escrutínios quantos forem necessários para completar o preenchimento de todos os lugares de cada Comissão.

Art. 55 - As Comissões, logo que constituídas reunir-se-ão para eleger os respectivos Presidentes e Secretários e deliberar sobre os dias de reunião e ordem dos trabalhos, deliberações essas que serão consideradas em livro próprio.

§ 1º - Compete ao Presidente da Comissão substituir o Secretário e a este o terceiro membro da Comissão.

§ 2º - Os membros das Comissões serão destituídos se não comparecerem a cinco reuniões ordinárias consecutivas.

Art. 56 - Nos casos de vaga, licença ou impedimentos dos membros da Comissão, caberá ao Presidente da Câmara a designação do substituto, escolhido, sempre que possível dentro da mesma legenda partidária.

Art. 57 - Compete aos Presidentes das Comissões:

I - Determinar o dia da reunião da Comissão dando ciência à Mesa;

II - convocar reuniões extraordinárias da Comissão;

III - presidir as reuniões e zelar pela ordem dos trabalhos;

IV - receber a matéria destinada a Comissão e designar-lhe ao relator, que poderá ser o próprio Presidente;

V - zelar pela observância dos prazos concedidos à Comissão;

VI - representar à Comissão nas relações com a Mesa e o Plenário.

Art. 58 - Compete à Comissão de Legislação Justiça e Redação manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação, quanto ao seu aspecto legal, gramatical e lógico, quando solicitado o seu parecer por imposição regimental ou por deliberação do Plenário, pronunciando-se principalmente nos seguintes casos:

Organização administrativa e de pessoal da Prefeitura e da Câmara;

criação de entidade de administração indireta e fundação;

aquisição, alienação e concessão de bens imóveis do Município;

licença para processar de Prefeito, Vice–Prefeito, e, Vereador;

concessão de licença ao Prefeito;

alteração e denominação de próprios, vias e logradouros públicos municipais;

reforma da Lei Orgânica;

perda de mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores;

concessão de títulos honorífico;

declaração de utilidade pública.

§ 1º - Concluindo a Comissão de Legislação, Justiça, e Redação pela ilegalidade ou inconstitucionalidade de um projeto, deve o parecer ir a Plenário para ser discutido e, somente quando rejeitado prosseguirá.

§ 2º - Tratando-se de inconstitucionalidade parcial a Comissão poderá oferecer emenda corrigindo o vício.

Art. 59 - Compete à Comissão de Finanças e Orçamentos emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro e orçamentário, pronunciando-se principalmente nos seguintes casos:

a) A proposta orçamentária;

b) a prestação de contas do Gestor Público Municipal, e da Câmara;

c) as proposições referentes à matéria tributária, abertura de créditos, empréstimos públicos, e as que direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município, acarretem responsabilidade ao erário ou interesse ao crédito público;

d) concessão de anistia ou isenção fiscal;

e) Código Tributário Municipal;

f) Código Administrativo do Processo Fiscal;

g) os balancetes e balanços da Prefeitura e da Mesa, para acompanhar o andamento das despesas públicas;

h)as proposições que fixem os vencimentos do funcionalismo, subsídio dos Secretários Municipais, dos Vereadores, do Vice-Prefeito, e, do Prefeito.

§ 1º - Compete ainda à Comissão de Finanças e Orçamentos:

I - Zelar para que nenhuma Lei emanada da Câmara crie encargos ao erário Municipal, sem que se especifiquem os recursos necessários à sua execução.

§ 2º - É obrigatório o parecer da Comissão de Finanças e Orçamentos sobre as matérias citadas neste Art. em suas alíneas “a”, e, “d”, não podendo ser submetidas à discussão e votação do Plenário sem o parecer da Comissão ressalvado o disposto no § 4º do Art. 63.

Art. 60 - Compete à Comissão de Obras e Serviços Públicos emitir parecer sobre todos os projetos atinentes à realização de obras e serviços pelo Município, autarquias, entidades estatais e concessionárias de serviços públicos de âmbito Municipal.

Parágrafo Único - A Comissão de Obras e Serviços Públicos compete também fiscalizar a execução de Plano Municipal de Desenvolvimento Integrado e opinar quanto ao mérito das seguintes matérias:

I - Código de Obras ou de Edificações;

II - Código de Postura;

III - Código de Zoneamento;

IV - Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo.

Art. 61 – Compete ainda, à Comissão de Obras e Serviços Públicos, opinar sobre as proposições referentes à educação, cultura, saúde e assistência social, bem como aquelas que se refiram ao ensino e artes, patrimônio histórico, esportes, higiene, saúde pública e programas assistências.

Art. 62 - Ao Presidente da Câmara incube dentro do prazo improrrogável de três dias, a contar da aceitação das proposições pela Mesa, encaminhá-las à Comissão competente para exarar parecer.

Parágrafo Único - Tratando-se de Projeto de iniciativa do Prefeito, para o qual o tenha sido solicitado regime de urgência, o prazo de três dias será contado a partir da data de entrada do mesmo na Secretaria da Câmara, independente de apreciação pela Mesa, sendo certo que para fins de contagem do referido prazo, exclui-se o dia do começo, e inclui-se o dia do final.

Art. 63 - O prazo para a Comissão exarar parecer sobre os projetos com tramitação normal é de 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento da matéria pelo Presidente da Comissão, salvo decisão em contrário do Plenário, sendo certo que para fins de contagem do referido prazo, exclui-se o dia do começo, e inclui-se o dia do final.

§ 1º - O Presidente da Comissão terá o prazo improrrogável de três dias para designar relator, a contar da data do despacho do Presidente da Câmara. A contagem deste prazo será feita na forma estabelecida no *caput* deste artigo.

§ 2º - O relator designado terá o prazo de 07 (sete) dias para a apresentação do parecer. A contagem deste prazo será feita na forma estabelecida no *caput* deste artigo.

§ 3º - Findo o prazo sem que o parecer seja apresentado, o Presidente da Comissão avocará o processo e emitirá o parecer.

§ 4º - Findo o prazo, sem que a Comissão designada tenha exarado parecer, o Presidente da Câmara designará uma Comissão Especial de 03 (três) membros para exarar parecer dentro do prazo improrrogável de 06 (seis) dias. A contagem deste prazo será feita na forma estabelecida no *caput* deste artigo.

§ 5º - Findo o prazo previsto no § anterior, a matéria será incluída na Ordem do Dia para, deliberação do Plenário.

§ 6º - Quando se tratar de Projeto de iniciativa do Prefeito, em que tenha sido solicitado regime de urgência, os prazos serão os seguintes:

I - O prazo para a Comissão exarar parecer será de 06 (seis) dias, a contar da data do recebimento da matéria pelo Presidente da Comissão. A contagem deste prazo será feita na forma estabelecida no *caput* deste artigo.

II - o Presidente da Comissão terá o prazo de 02 (dois) dias para designar relator, a contar da data do despacho do Presidente da Câmara. A contagem deste prazo será feita na forma estabelecida no *caput* deste artigo.

III - o relator designado terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar parecer, findo o qual, sem que o parecer seja apresentado, o Presidente da Comissão avocará o processo e emitirá o parecer. A contagem deste prazo será feita na forma estabelecida no *caput* deste artigo.

IV - findo o prazo para a Comissão designada emitir os seus pareceres, o processo será enviado à outra Comissão ou incluído na Ordem do dia sem o parecer da Comissão faltosa;

V - o processo não poderá permanecer nas Comissões por prazo superior a 18 (dezoito) dias, ultrapassando este prazo o Projeto na forma em que se encontrar será incluído na Ordem do Dia da primeira sessão ordinária.

§ 7º - Tratando-se de Projeto de Codificação serão triplicados os prazos deste Art. e seus parágrafos.

Art. 64 - O parecer da Comissão que for submetida à proposição, deverá ser escrito e constará de três partes:

I - Exposição da matéria em exame;

II - conclusão, tanto quanto possível sintética com opinião sobre conveniência da aprovação ou rejeição total ou parcial da matéria e quando for o caso, oferecendo-lhe um Substituto ou Emenda.

III - Decisão da Comissão, com assinatura de todos os membros que aprovaram o parecer. O voto vencido deverá ser apresentado em separado e será junto com o parecer da Comissão, apreciado pelo Plenário.

Parágrafo Único - Sempre que o parecer da Comissão concluir pela rejeição da proposição deverá o Plenário deliberar primeiro sobre o parecer antes de entrar na consideração do Projeto.

Art. 65 - As reuniões das Comissões poderão ser públicas, reservadas ou secretas.

§ 1º - Salvo deliberação em contrário, serão reservadas as reuniões cuja matéria deva ser debatida apenas com a presença dos servidores a serviço da Comissão e terceiros devidamente convidados;

§ 2º - Serão obrigatoriamente secretas as reuniões quando as Comissões tiverem que deliberar sobre a perda do mandato.

§ 3º - Nas reuniões secretas, servirá como Secretário da Comissão, por designação do Presidente, um de seus membros.

§ 4º - Apenas Vereadores poderão assistir reuniões secretas.

§ 5º - Deliberar-se-á sempre, nas reuniões secretas, sobre a conveniência de seu objeto ser discutido e votado em reunião secreta do Plenário. Neste caso, a Comissão formulará pelo seu Presidente a solicitação ao Presidente da Câmara.

Art. 66 - O estudo de qualquer matéria poderá ser feito em reunião conjunta de duas ou mais Comissões, por iniciativa de qualquer delas, sob a direção do Presidente mais idoso.

Parágrafo Único - Nas reuniões conjuntas observar-se-ão as seguintes normas:

Cada Comissão deverá estar presente pela maioria de seus membros;

o estudo da matéria será em conjunto, mas a votação far-se-á separadamente;

cada Comissão poderá ter o seu relator se não preferir relator único;

o parecer das Comissões poderá ser em conjunto, desde que consigne a manifestação de cada uma delas, ou em separado, se essa for a orientação preferida, mencionando em qualquer caso os votos vencidos.

Art. 67 - Das reuniões lavrar-se-ão atas com o sumário do que durante elas houver ocorrido, devendo consignar obrigatoriamente:

I - Hora da reunião;

II - os nomes dos membros que compareceram e dos que não se fizeram presentes com ou sem justificativas;

III - referências sucintas dos assuntos estudados ou debatidos e o respectivo parecer.

Parágrafo Único - Lida e aprovada no início de cada reunião, a ata anterior será assinada pelo Presidente e demais membros.

Art. 68 - No exercício de suas atribuições, as Comissões poderão realizar todas as diligências que julgarem necessárias ao esclarecimento do assunto.

Art. 69 - Poderão as Comissões requisitar ao Prefeito por intermédio de seu presidente todas as informações julgadas necessárias que se refiram às proposições entregues à sua apreciação.

§ 1º - Sempre que a Comissão solicitar informações do Prefeito, fica interrompida o prazo a que se refere o Art. 63, até o máximo de trinta dias, findo o qual deverá a Comissão exarar o seu parecer.

§ 2º - O prazo não será interrompido quando se tratar de Projeto de iniciativa do Prefeito, em que for solicitado regime de urgência, cabendo ao Presidente da Câmara diligenciar junto ao Prefeito para que as informações solicitadas sejam atendidas no menor espaço de tempo possível.

Art. 70 - As Comissões Especiais serão constituídas a requerimento escrito apresentado por qualquer Vereador, durante o expediente, e terão suas finalidades especificadas no requerimento que as constituírem, cessando suas funções quando concluídos os trabalhos em vista do objeto proposto.

§ 1º - As Comissões Especiais serão compostas de 03 (três) membros, salvo expressa deliberação em contrário do Plenário.

§ 2º - Cabe ao Plenário da Câmara a escolha dos Vereadores que devam constituir as Comissões Especiais.

§ 3º - As Comissões Especiais tem prazo determinado para apresentar relatório de seus trabalhos, marcado pelo próprio requerimento de constituição ou pelo Plenário.

Art. 71 - A Câmara criará Comissões Especiais de Inquérito, por prazo certo e sobre fato determinado, que se inclua competência Municipal, mediante requerimento de no mínimo um terço (1/3) de seus membros.

§ 1º - O Presidente, no prazo de quarenta e oito horas contados da criação da CEI – Comissão Especial de Inquérito -, publicará Resolução de sua constituição, especificando o fato a ser investigado, os Vereadores que a constituirão observada a composição partidária, e o prazo de sua duração que não será superior a 90 (noventa dias), prorrogáveis a juízo do Plenário.

§ 2º - A Comissão Especial de Inquérito poderá requisitar técnicos especializados para realizar as perícias indispensáveis ao completo esclarecimento do assunto.

§ 3º - No exercício de suas atribuições a Comissão poderá, dentro e fora da Câmara, observada a legislação específica, diligenciar, ouvir indiciados, inquirir testemunhas, requisitar informações e documentos, requerer a convocação de Secretários Municipais e tomar depoimento de quaisquer autoridades.

§ 4º - Indicadas as testemunhas, estas serão intimadas de acordo com as prescrições estabelecidas na legislação em vigor.

§ 5º - A Comissão Especial de Inquérito redigirá relatório, que concluirá por Projeto de Resolução, se a Câmara for competente para deliberar a respeito, ou por conclusões a serem encaminhadas ao Ministério Público, se for o caso.

§ 6º - As Comissões Especiais de Inquérito terão como dispositivos subsidiários para a sua atuação, no que for aplicável, os Códigos de Processo Civil e de Processo Penal.

§ 7º - Qualquer Vereador poderá comparecer às Comissões Especiais de Inquérito, mas sem participação nos debates e, desejando esclarecimento de qualquer ponto, requererá ao Presidente da Comissão sobre o que pretende, seja a inquirição da testemunha ou do indicado, apresentando, se entender conveniente, quesitos.

Art. 72 - As Comissões de Representação serão constituídas para representar a Câmara em atos externos de caráter social, por determinação da Mesa, ou a requerimento de qualquer Vereador aprovado pelo Plenário.

Art. 73 - O Presidente designará uma Comissão de Vereadores para receber e introduzir nos dias de sessão, os visitantes oficiais.

Parágrafo Único - Um Vereador, especialmente designado pelo Presidente fará a saudação oficial ao visitante, que poderá discursar para respondê-la.

Art. 74 - Não será criada Comissão Especial enquanto estiverem funcionando concomitantemente pelo menos três, salvo a deliberação por parte da maioria absoluta dos membros da Câmara.

CAPÍTULO III

DO PLENÁRIO

Art. 75 - São atribuições do Plenário:

I - Elaborar Leis e Resoluções;

II - sugerir ao Prefeito e aos Governos do Estado e da União medidas convenientes ao interesse do Município;

III - elaborar e modificar o Regimento Interno;

IV - eleger os membros da Mesa e das Comissões Permanentes e constituir as Comissões Especiais;

V - apreciar o veto do Prefeito;

VI - discutir e votar o Plano Plurianual a Lei de Diretrizes Orçamentária, e Orçamento Anual;

VII - autorizar a abertura de créditos adicionais;

VIII - tomar e julgar as contas do Prefeito, no prazo de sessenta dias após o recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

IX - autorizar empréstimos, subvenções e concessões municipais;

X - autorizar a venda, permuta e doação de bens do Município;

XI - autorizar a realização de convênios e consórcios;

XII - aprovar o Plano Diretor do Município;

XIII - isentar de impostos e perdoar a dívida ativa nos casos expressos em Lei;

XIV - deliberar sobre pedidos de licença do Prefeito e dos Vereadores;

XV - fixar os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários, do Presidente da Câmara e dos Vereadores;

XVI - formular representação junto às autoridades Federais e Estaduais;

XVII - julgar os recursos administrativos e atos do Presidente da Câmara;

XVIII - autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo, não se considerando como tal a simples destinação específica do bem;

XIX - autorizar a alteração da denominação de próprios e logradouros municipais;

XX - criar, alterar, extinguir cargos públicos e fixar os respectivos vencimentos, inclusive os dos serviços da Câmara;

XXI - organizar os serviços administrativos da Câmara;

XXII - dar posse ao Prefeito e Vice-Prefeito, quando eleitos; conhecer de sua renúncia e afastá-los definitivamente do exercício do cargo;

XXIII - conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores, para afastamento do cargo;

XXIV - autorizar o Prefeito, por necessidade de serviço, ausentar-se do Município por mais de quinze dias e do país por qualquer tempo;

XXV - apresentar proposta de representação referente à inconstitucionalidade de Lei ou ato municipal;

XXVI - solicitar ao Estado a intervenção do Município nos casos previstos na Constituição Estadual;

XXVII - solicitar ao Prefeito informações sobre fatos relacionados com matéria legislativa em trâmite ou sobre fatos sujeitos à fiscalização da Câmara;

XXVIII - convocar Secretários Municipais para prestar informações sobre assuntos previamente determinado em matéria de sua competência;

XXIX - deliberar mediante resolução sobre assuntos de sua economia interna e nos demais casos de sua competência privativa, por meio de Decreto Legislativo;

XXX- conceder título de Cidadão Honorário ou qualquer outra honraria ou homenagem a pessoa que reconhecidamente tenha prestado serviço ao Município, mediante Decreto Legislativo, aprovado pelo voto de dois terços de seus membros;

XXXI - deliberar sobre concessões de direito real de uso de bens do Município;

XXXII - votar a Lei Orgânica, bem como emendá-la;

XXXIII - processar e julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores nas infrações político-administrativas e descumprimento das normas municipais, aplicando-lhes as sanções previstas nessas normas, observado o processo previsto na Lei Municipal específica. Na falta de lei específica, aplicar-se á o Decreto-Lei nº. 201, de 27 de fevereiro de 1967, e, subsidiariamente a legislação processual civil e penal.

XXXIV - decidir sobre afastamento temporário do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, em casos de instauração de procedimentos investigatórios em desfavor dos mesmos.

Parágrafo Único - Nos casos em que este Regimento Interno for omisso quanto às atribuições do Plenário serão observados as disposições da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS LÍDERES

Art. 76 - É de competência dos Líderes:

I - Indicar o representante do respectivo partido político e seu substituto nas Comissões;

II - encaminhar a votação de qualquer proposição sujeita à deliberação do Plenário, para orientar a sua bancada, por tempo não superior a um minuto.

§ 1º - É concedido ao Líder, durante o expediente, salvo quando houver orador na tribuna, e por prazo nunca superior a cinco minutos, o uso da palavra para fazer comunicação urgente ou responder à críticas dirigidas contra a representação que defende.

§ 2º - O exercício da regalia do § 1º não será admitido na fase destinada a Ordem do Dia e no curso de discussão de matéria urgente.

Art. 77 - O Prefeito poderá indicar Vereador para exercer a liderança do Governo Municipal, que terá as mesmas prerrogativas regimentais conferidas aos Líderes das representações partidárias.

Art. 78 - Líderes são os Vereadores escolhidos pelas representações partidárias para expressar em Plenário, em nome delas, o ponto de vista sobre assunto em debate.

§ 1º - Na ausência dos líderes ou por determinação destes, falarão os vice-líderes.

§ 2º - Os partidos comunicarão à Mesa os nomes de seus Líderes e Vice-Líderes, no início de cada sessão legislativa.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 79 - Os serviços administrativos da Câmara, far-se-ão através de sua secretaria e reger-se-ão por regulamento próprio baixado pelo Presidente.

§ 1º - Todos os serviços da Secretaria serão orientados pela Mesa, que fará observar o regulamento vigente.

§ 2º - As proposições que modifiquem os serviços, da Secretaria ou as condições e vencimentos de seu pessoal são de iniciativa da Mesa, devendo, por ela ser submetidas à consideração e aprovação do Plenário.

Art. 80 - Poderão os Vereadores interpelar a Mesa sobre os serviços da Secretaria ou sobre a situação do respectivo pessoal, ou apresentar sugestões sobre os mesmos, em proposição encaminhada à Mesa, que deliberará sobre o assunto.

Art. 81 - A correspondência oficial da Câmara será feita pela Secretaria, sob responsabilidade da Presidência.

Parágrafo Único - Nas comunicações sobre deliberações da Câmara, indicar-se-á se a medida foi tomada por unanimidade ou por maioria de votos.

Art. 82 - As reclamações sobre irregularidades nos serviços administrativos terão para providências um prazo de 72 (setenta e duas) horas. Decorrido este prazo, poderão ser levadas ao Plenário.

Art. 83 - São obrigatórios os seguintes livros: a) de atas das sessões;

de atas das reuniões das Comissões Permanentes;

de registro de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;

de termo de posse do funcionário;

de precedentes regimentais;

de declaração de bens dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito;

de termo de posse de vereadores;

de termo de posse da mesa diretora;

de termo de posse do Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 84 - As determinações do Presidente aos funcionários da Câmara serão feitas por meio de Portarias.

TÍTULO III

DOS VEREADORES

CAPÍTULO I

DO EXERCÍCIO DO MANDATO

Art. 85 - Os Vereadores são agentes políticos investidos no mandato legislativo Municipal pelo sistema partidário e de representação proporcional pelo voto secreto e direito, e são imunes em suas opiniões, palavras e votos, desde que no exercício do mandato e limitados à circunscrição do Município.

Art. 86 - Ao assumir o exercício do mandato o Vereador, ou Suplente convocado escolherá o nome parlamentar com que deverá figurar nas publicações e registros da casa.

Parágrafo Único - Aos Vereadores é lícito, a qualquer tempo, mudar o seu nome parlamentar para o que dirigirá comunicação escrita à Mesa, vigorando a alteração a partir daí.

Art. 87 - Compete ao Vereador:

I - Tomar parte nas sessões, apresentar proposições, discuti-las, votá-las de conformidade com seu livre arbítrio e na forma da lei;

II - votar e ser votado nas eleições para os cargos da Mesa;

III - solicitar por intermédio da Mesa ou dos Presidentes das Comissões que pertençam, informações das autoridades sobre atos relativos aos serviços públicos ou que sejam necessários à elaboração legislativa;

IV - fazer parte das Comissões na forma regimental;

V - falar, quando julgar necessário, e apartear os discursos de seus pares, observados as disposições regimentais;

VI - examinar a qualquer tempo todo documento que estiver arquivado na Câmara;

VII - requisitar da autoridade competente, por intermédio da Mesa, providências para garantia de suas prerrogativas;

VIII - utilizar dos serviços da Câmara, desde que para fins relacionados com suas funções;

IX - solicitar licença através de requerimento escrito, o qual, deverá ser feito na forma da Lei Orgânica do Município.

Art. 88 - São obrigações ou deveres dos Vereadores:

I - Comparecer às reuniões ordinárias independente de convocações e às extraordinárias desde que convocados na forma deste Regimento;

II - ter conduta compatível com as funções que desempenha, sob pena de responsabilidade;

III - buscar não abandonar o recinto das reuniões enquanto estiver aberta a sessão, salvo em caso de necessidade urgente e, após cientificada a Mesa;

IV - desincompatibilizar-se e fazer declaração pública de bens, no ato da posse e no término do mandato de acordo com a Lei Orgânica do Município;

V - representar condignamente a confiança que lhe foi depositada pelo povo que o elegeu, defendendo intransigentemente os seus interesses;

VI - portar-se dentro das normas democráticas defendendo teses justas e nunca se comprometendo com interesses anti-populares.

Art. 89 - Se qualquer Vereador cometer, dentro do recinto da Câmara excesso que deva ser reprimido, o Presidente conhecerá do fato e tomará as seguintes providências, conforme sua gravidade:

I - Advertência pessoal;

II - advertência em Plenário;

III - cassação da palavra;

IV - determinação para retirar-se do Plenário;

V - proposta de sessão secreta para Câmara discutir a respeito, que deverá ser aprovado por 2/3 dos membros da Casa;

VI - proposta de cassação do mandato, por infração ao disposto na legislação específica.

CAPÍTULO II

DA POSSE, DAS LICENÇA E DA SUBSTITUIÇÃO E VAGAS

Art. 90 - Os Vereadores tomarão posse nos termos do art. 8º deste Regimento e seu §.

Art. 91 - Os Vereadores poderão licenciar-se por prazo determinado, mediante requerimento dirigido à presidência, nos seguintes casos;

I - Por moléstia devidamente comprovada;

II - para desempenhar missões temporárias de caráter cultural ou de interesse do Município;

III - para tratar de interesse particular por prazo determinado, nunca inferior a trinta dias, podendo reassumir o exercício do mandato antes do término da licença, se tiver sido convocado o Suplente.

§ 1º - Para fins de remuneração, considerar-se-á como em exercício o Vereador licenciados nos termos dos incisos I e II.

§ 2º - A licença será concedida pelo Presidente, exceto na hipótese do inciso II, quando caberá à Mesa decidir.

§ 3º - A licença depende de requerimento fundamentado, dirigido ao Presidente da Câmara, e lido na primeira sessão após seu recebimento.

§ 4º - É permitido ao Vereador desistir a qualquer tempo da licença que lhe tenha sido concedida, salvo se em virtude dela, haja sido convocado suplente.

§ 5º - Para obtenção de licença para tratamento de saúde, será necessário comprovação através de atestado médico, que poderá ser exibido posteriormente, a pedido do Vereador.

§ 6º - O Vereador investido no cargo de Secretário Municipal, não perderá o mandato, considerando-se automaticamente licenciado, e poderá optar pela remuneração do mandato.

Art. 92 - Perderá o mandato, na forma da lei, o Vereador que:

I - utilizar-se do mandato para a prática de atos de corrupção, de improbidade administrativa, ou atentatórios às vigentes;

II - Proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara ou faltar com o decoro parlamentar;

III - Fixar residência fora do Município;

IV - Deixar de comparecer, sem que esteja licenciado, à terça parte das sessões ordinárias ou três sessões extraordinárias que não sejam durante o recesso da Câmara, convocadas pelo Prefeito para apreciação de matéria urgente.

V - Incidir nos impedimentos para exercício do mandato estabelecido na Lei Orgânica, não desincompatibilizar-se até a expedição do diploma, conforme o caso, e nos casos supervenientes, no prazo fixado em Lei pela Câmara;

VI - Que perder ou tiver suspenso os direitos políticos;

VII - Quando decretar a Justiça Eleitoral nos casos previstos na Constituição Federal, Estadual, e, na Lei Orgânica Municipal.

VIII - Que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado;

IX - Que infligir qualquer das proibições estabelecidas no Art. Anterior e na legislação específica em vigor.

§1º - É incompatível com o decoro parlamentar além dos casos definidos no Regimento Interno, o abuso das prerrogativas aos Vereadores ou a percepção de vantagens indevidas.

§ 2º - Nos casos dos incisos I, II, III, V, e IX, a perda do mandato será decidida pela Câmara, por voto aberto, precedido de justificativa, e, maioria absoluta, mediante aprovação da Mesa ou de partido político representado na Casa, assegurada a ampla defesa.

§ 3º - Nos casos previstos nos incisos IV, VI, VII, e, VIII, a perda será declarada pela Mesa da Câmara, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros ou partido político representado na Casa, assegurada ampla defesa.

Art. 93 - Extingue-se automaticamente o mandato do Vereador, nos termos da Legislação Federal pertinente, da Constituição do Estado, e da Lei Orgânica Municipal quando:

I - Ocorrer falecimento, renúncia por escrito, cassação dos direitos políticos ou condenação por crime funcional ou eleitoral;

II - Deixar de tomar posse, sem motivo justo aceito pela Câmara, dentro do Prazo de dez dias;

§ 1º - Ocorrido e comprovado o fato extintivo, o Presidente da Câmara, na, primeira sessão, comunicá-lo-á imediatamente o respectivo Suplente.

§ 2º - Se o Presidente da Câmara Omitir-se nas providências do § anterior, o Suplente de Vereador ou Prefeito poderá requerer, em juízo, a declaração de extinção do mandato, e se julgado procedente, a respectiva decisão judicial importará na destituição automática do Presidente omisso do cargo da Mesa e no seu impedimento para nova investidura nesta, durante toda a legislatura, além do juiz condená-lo às cominações legais decorrentes do princípio da sucumbência.

Art. 94 - O Suplente será convocado nos casos de vaga, de investidura em funções previstas neste Regimento, ou de licença superior a trinta dias.

§ 1º - O Suplente de Vereador que haja prestado compromisso uma vez, é dispensado de fazê-lo novamente em convocação subseqüente.

§ 2º - Ocorrendo vaga e não havendo Suplente far-se-á eleição para preenche-la se faltarem mais de quinze meses para o término do mandato.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 95 - A remuneração dos Vereadores será fixada por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A remuneração dos Vereadores será reajustada em igual data e nos mesmos índices daqueles estabelecimentos para o funcionalismo municipal, deste que não ultrapasse o percentual de 5% (cinco por cento) da arrecadação do Município do mês anterior ao pagamento.

Art. 96 - Lido no expediente o projeto será encaminhado à Comissão de Finanças e Orçamento, que no prazo improrrogável de 03 (três) dias, oferecerá parecer. Para contagem deste prazo exclui-se o dia do começo, e, inclui-se o dia do final.

§ 1º - Não emitindo a Comissão, no tempo hábil, o parecer, o Presidente da Câmara designará Comissão Especial que opinará em 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 97 - A remuneração do Vereador compõe-se somente de parte fixa.

§ 1º - A remuneração será paga mensalmente, e, até o 5º (quinto) dia útil subseqüente, ao mês do pagamento.

§ 2º - O vereador que não comparecer à sessão, ou comparecendo não participar da votação, será considerado ausente para fins de remuneração.

Parágrafo Terceiro – Na Sessão Legislativa Extraordinária, a Câmara Municipal somente deliberará sobre a matéria para qual foi convocada, vedado o pagamento de parcela indenizatória em valor superior ao da remuneração mensal.

TÍTULO IV

DAS SESSÕES

CAPÍTULOS I

DAS SESSÕES EM GERAL

Art. 98 - As sessões da Câmara serão ordinárias, extraordinárias, solenes ou comemorativas e serão públicas, salvo deliberação em contrário tomada pela maioria absoluta da Câmara quando ocorrer motivo relevante.

Art. 99 - A Câmara Municipal reunir-se-á anualmente, de quinze de fevereiro a trinta de junho e de primeiro de agosto a quinze de dezembro de cada ano, quando se ocorrerá a sessão legislativa.

§ 1º - Entende-se por sessão legislativa o conjunto de dois períodos de funcionamento referidos neste artigo.

§ 2º - As sessões ordinárias realizar-se-ão semanalmente, independente de convocação, e, iniciarão às 9:00 horas.

§ 3º - Será na segunda-feira de cada semana do mês o dia designado para se realizar as sessões descritas no § 2º.

§ 4º- Quando caírem em feriados, às sessões previstas para os dias fixados no § 3º serão transferidas para o primeiro dia útil subseqüente, e realizar-se-á independente de convocação, e, no horário estabelecido no § 2º.

Art. 100 - Será considerado recesso legislativo, os períodos de dezesseis de dezembro a quatorze de fevereiro e de primeiro a trinta de julho de cada ano.

§ 1º - O recesso legislativo será suspenso quando coincidir com o início de 1º ano ou com o término do último ano de cada legislatura.

§ 2º - Nos períodos de recesso legislativo a Câmara só poderá reunir-se em sessão extraordinária por convocação do Prefeito em caso de calamidade pública ou caso de extrema urgência.

Art. 101 - As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Prefeito Municipal, pelo Presidente ou por deliberação da Câmara, a requerimento da maioria de seus membros, em casos de interesse público relevante ou extrema urgência, justificado o motivo.

§ 1º - O Presidente convocará a sessão de ofício, nos casos previstos neste Regimento.

§ 2º - As sessões extraordinárias realizar-se-ão em qualquer dia, e a qualquer hora, podendo também serem realizadas nos sábados, domingos e feriados.

§ 3º - Sempre que o Presidente convocar a sessão extraordinária fará comunicação aos Vereadores, em sessão ou mediante aviso imediato por ofício, e quando houver, pelos meios de comunicação existente.

§ 4º - As sessões extraordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 24 horas, salvo caso de extrema urgência comprovada.

§ 5º - somente será considerado motivo de extrema urgência a discussão de matéria cujo adiamento se torne inútil a deliberação ou importe em grave prejuízo à coletividade.

§ 6º - Para a ordem do dia da sessão, deverão os assuntos ser predeterminados no ato da convocação, não podendo ser tratado assuntos estranhos.

§ 7º - O tempo do expediente será reservado exclusivamente à discussão e votação da ata, e leitura da matéria recebida do prefeito e de diversos.

§ 8º - O prefeito poderá convocar os vereadores para as sessões extraordinárias de sua iniciativa, quando nessa providência for omisso o Presidente da Câmara.

Art. 102 - Mediante aprovação da Câmara as sessões poderão ser prorrogadas por tempo determinado, a requerimento de qualquer Vereador.

Art. 103 - As Sessões Solenes ou Comemorativas serão convocadas pelo Presidente ou por deliberação da Câmara para fim especifico que lhes for determinado.

Parágrafo Único - Estas sessões poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara e não haverá expediente, sendo dispensada a leitura da Ata e a verificação de presença, não havendo tempo determinado para encerramento.

Art. 104 - Será dada ampla publicidade às sessões da Câmara, divulgando as no jornal oficial, facilitando-se a pauta e o resumo dos trabalhos, e, irradiando-se os debates pela emissora oficial quando houver.

§ 1º - Jornal Oficial da Câmara é o que vencer a licitação para divulgação dos atos oficiais do legislativo.

§ 2º - Emissora Oficial é a que vencer a licitação para transmitir as Sessões do Legislativo.

Art. 105 - Excetuadas as solenidades, as sessões terão a duração máxima de 05 (cinco) horas com a interrupção de 20 (vinte) minutos entre o final do expediente e o início da ordem do dia, podendo ser prorrogadas por iniciativa do Presidente a pedido verbal de qualquer Vereador; aprovado pelo Plenário.

§ 1º - O pedido de prorrogação será para tempo determinado ou para terminar as discussões de proposição em debate, não podendo ser discutido ou encaminhado à votação.

§ 2º - O prazo mínimo de prorrogação é de 20 (vinte) minutos.

Art. 106 - As sessões compõem-se de duas partes: Expediente e Ordem do dia.

Parágrafo Único - Não havendo mais matérias sujeitas à deliberação do plenário na Ordem do dia, poderão os vereadores falar em Explicação Pessoal.

Art. 107 - À hora de início dos trabalhos, por determinação do Presidente, o Secretário da Câmara fará a chamada dos vereadores, confrontando com o livro de presenças.

§ 1º - A chamada dos Vereadores se fará pela ordem alfabética de seus nomes, parlamentares, comunicados ao Secretário.

§ 2º - Verificada a presença de um terço dos membros da Câmara, o Presidente abrirá a sessão, caso contrário aguardará durante vinte minutos. Persistindo a falta de “quorum”, a sessão não será aberta lavrando - se no final da ata, termo de ocorrência, que não dependerá de aprovação.

§ 3º - Não havendo número para deliberação, o Presidente, depois de terminados os debates da matéria constante da Ordem do dia, declarará encerrados os trabalhos determinando a lavratura da ata da sessão.

Art. 108 - Durante as sessões somente os Vereadores poderão permanecer no recinto do plenário.

§ 1º - A critério do Presidente, serão convocados os funcionários necessários ao andamento dos trabalhos.

§ 2º - A convite do Presidente, por iniciativa própria ou sugestão de qualquer Vereador poderão assistir aos trabalhos, no recinto do plenário, Autoridades Publicas Federais, Estaduais ou Municipais, personalidades que se resolva homenagear e representantes credenciados da Imprensa, que terão lugar reservado para esse fim.

CAPÍTULO II

DAS SESSÕES SECRETAS

Art. 109 - A Câmara realizará Sessões Secretas por deliberação tomada pela maioria de dois terços de seus membros, quando ocorrer motivo relevante de preservação de decoro parlamentar.

§ 1º - Deliberada a Sessão Secreta, ainda que para realizá-la se deva interromper a Sessão Pública, o Presidente determinará aos assistentes, retirada do recinto e de suas dependências assim como aos funcionários da Câmara e representantes da Imprensa; determinará também que se interrompa a transmissão ou gravação dos trabalhos.

§ 2º - Iniciada a Sessão Secreta, a Câmara deliberará preliminarmente, se o objeto deva continuar a ser tratado secretamente, caso contrário a sessão tornar-se- á pública

§ 3º - A ata será lavrada pelo Secretário, e, lida e aprovada na mesma sessão, será lavrada e arquivada, com rótulo datado e rubricado pela Mesa.

§ 4º - As atas assim lavradas só poderão ser reabertas para exames em Sessão Secreta, sob a pena de responsabilidade civil e criminal.

§ 5º - Será permitido ao Vereador que houver participado dos debates, reduzir seu discurso a escrito, para ser arquivado com a ata e os documentos referentes à sessão.

Art. 110 - A Câmara não poderá deliberar, sobre qualquer proposição, em Sessão Secreta.

CAPÍTULO III

DO EXPEDIENTE

Art. 111 - Aberta a sessão, será iniciada a parte relativa ao expediente, que terá a duração improrrogável de 05 (cinco) horas a partir da hora fixada para o início da sessão. O Secretário lerá a ata da sessão anterior que, não sofrendo impugnação ou emendas, considerar-se-á aprovada.

§ 1º - Os Vereadores só poderão falar sobre a ata para impugná-la ou pedir sua retificação que se fará conforme for deliberado.

§ 2º - Nenhum Vereador poderá falar sobre a ata mais de uma vez e por mais de dez minutos.

Art. 112 - O expediente será dividido em duas partes: sem votação e com votação.

§ 1º - No expediente sem votação o Presidente determinará ao Secretário a leitura de matérias, obedecendo a seguinte ordem:

I - Expediente recebido do Prefeito;

II - expediente recebido de diversos;

III - expediente apresentado pelos Vereadores

§ 2º - No expediente com votação, serão lidas e discutidas as proposições que dependem de votação, obedecendo a seguinte ordem:

I - Projeto de Lei;

II - Projeto;

III - Projeto de resolução;

IV - Recursos;

V - Requerimento;

VI - Indicações.

§ 3º - Encerrada a leitura das proposições nenhuma matéria poderá ser apresentada, ressalvando o caso de extrema urgência, reconhecida pelo Plenário.

Art. 113 - Na parte relativa ao expediente, qualquer Vereador poderá obter a palavra para justificar projetos e requerimentos.

Art. 114 - Terminada a leitura da matéria em pauta, o Presidente verificará o tempo restante do expediente, que será concedido aos vereadores inscritos para falar de assuntos de interesse público.

§ 1º - As inscrições dos oradores para o Expediente serão feitas em livro especial do próprio punho pelo primeiro secretário.

§ 2º - O Vereador que inscrito para falar, não se achar presente na hora em que lhe for concedida a palavra perderá a vez e só poderá inscrever-se novamente em último lugar na lista organizada.

§ 3º - Os Vereadores inscritos terão a palavra pelo prazo máximo de trinta minutos, para tratar de assuntos de interesse público.

§ 4º - Ao orador que for interrompido pelo encerramento da hora do Expediente, será assegurado pelo direito do uso da palavra em primeiro lugar na sessão seguinte, para completar o tempo concedido na sessão anterior.

CAPÍTULO IV

DA ORDEM DO DIA

Art. 115 - Findo o Expediente, por se ter esgotado o prazo ou por falta de oradores, e decorrido o intervalo regimental de 20 (vinte) minutos, tratar-se-á da matéria destinada à Ordem do dia.

§ 1º - Será realizada a verificação de presença e a sessão somente prosseguirá se estiver presente a maioria de Vereadores.

§ 2º - Não se verificando o *quorum* regimental, o Presidente aguardará cinco minutos, antes de declarar encerrada a sessão.

Art. 116 - Nenhuma proposição poderá ser posta em discussão sem que tenha sido incluída na Ordem do dia.

Art. 117 - Não se aplicam as disposições do artigo anterior, às Sessões Extraordinárias convocadas em regime de extrema urgência pelo Prefeito.

Art. 118 - O Secretário lerá a matéria que houver de discutir e votar, podendo a leitura ser dispensada a requerimento, aprovado pelo Plenário.

Art. 119 - A Organização da pauta da Ordem do dia obedecerá à seguinte classificação:

I - Projeto de Lei de iniciativa do Prefeito, para o qual, tenha sido solicitado urgência;

II - Requerimentos apresentados nas Sessões anteriores ou na própria Sessão em Regime de Urgência;

III - Projeto de Lei de iniciativa do Prefeito sem urgência;

IV - Projeto de Resolução, de Decreto Legislativo e de Lei;

V - Recursos;

VI - Requerimentos apresentados nas Sessões anteriores;

VII - Indicações.

Art. 120 - As disposições da matéria da Ordem do Dia só poderão ser interrompidas ou alteradas por motivo de urgência, preferência, adiamento ou vistas, solicitadas por requerimento apresentado no início da Ordem do Dia e aprovado pelo Plenário.

§ 1º - O requerimento de urgência só será admitido quando assinado por pelo menos 03 (três) Vereadores e submetido a consideração da Câmara, sem discussão.

§ 2º - Aprovado o requerimento de urgência, entrará a matéria imediatamente em discussão.

§ 3º - O pedido de adiamento só poderá ser proposto por tempo determinado.

Art. 121 - Esgotada a Ordem do dia, o Presidente concederá a palavra em explicação pessoal.

Art. 122 - A Explicação Pessoal é determinada a manifestação de Vereadores sobre atitudes pessoais assumidas, durante a sessão ou no exercício do mandato.

Parágrafo Único - Não pode o orador desviar-se da finalidade da Explicação Pessoal e nem ser aparteado; em caso, de infração, será o infrator advertido pelo Presidente e terá a palavra caçada.

Art. 123 - Não havendo mais oradores para falar em explicação oral, o Presidente declarará encerrada a sessão.

Art. 124 - A requerimento subscrito pela maioria dos Vereadores, ou de ofício pela Mesa, poderá ser convocada Sessão Extraordinária para apreciação de remanescente de pauta da Sessão Ordinária.

CAPÍTULO V

DAS ATAS

Art. 125 - De cada sessão da Câmara lavrar-se-á ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos tratados, a fim de ser submetida ao Plenário.

§ 1º - As proposições e documentos apresentados em sessão serão indicadas com a declaração dos objetivos a que se referem, salvo requerimento aprovado pela Câmara.

§ 2º - A transcrição de declaração de voto, feita por escrito e em termos concisos e regimentais deve ser requerida ao Presidente, que não poderá negá-la.

Art. 126 - Ao iniciar-se a sessão com número regimental o Presidente determinará a leitura da ata, pelo primeiro Secretário e em seguida submeterá a ata a discussão e votação.

§ 1º - Cada Vereador poderá falar uma vez sobre a ata para pedir a sua retificação ou impugná-la.

§ 2º - Feita a impugnação ou solicitada à retificação da ata, o Plenário deliberará a respeito; aceita a impugnação ou o pedido de retificação, será a mesma retificada, ou lavrada uma nova ata, quando for o caso.

§ 3º - Aprovada a ata, será assinada pelo Presidente e pelo Secretário.

Art. 127 - A ata da última sessão de cada legislatura será redigida e submetida à aprovação, com qualquer número de Vereadores, antes de encerrar-se a sessão.

TÍTULO V

DAS PROPOSIÇÕES E SUA TRAMITAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 128 - Proposição é toda matéria sujeita a deliberação ou encaminhamento ao Plenário.

§ 1º - As proposições poderão consistir em:

Proposta de emenda à Lei Orgânica;

Projetos de Lei;

Projetos de Lei complementar;

Projeto de Decreto Legislativo;

Projeto de Resolução;

Indicações;

Requerimentos;

Substitutivos;

Emendas ou Subemendas;

Pareceres;

Vetos;

Moções;

Recursos;

Relatório de Comissão Especial;

§ 2º - As proposições deverão ser dirigidas em termos claros e sintéticos e quando sujeitas à leitura, exceto as emendas e subemendas, deverão conter EMENTA de seu assunto, em outras palavras deverá conter motivação por escrito.

Art. 129 - A presidência deixará de receber qualquer proposição:

I - Que versar sobre assuntos alheios à competência da Câmara;

II - Que delegar a outro poder ou atribuições privativas do Legislativo;

III - Que, aludindo a Lei, Decreto, Regulamento ou qualquer outra norma legal, não se faça acompanhar de seu texto;

IV - Que, fazendo menção à cláusula de contratos ou de convênios, não os transcreva por extenso;

V - Que seja inconstitucional, ilegal ou anti-regimental;

VI - Que seja apresentado por Vereador ausente à sessão;

VII - Que tenha sido rejeitada ou não sancionada e sem obediência às prescrições da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único - Da decisão do Presidente, caberá recursos, que deverá ser apresentado pelo autor e encaminhado à Comissão de Legislação, Justiça e Redação, cujo parecer está incluído na Ordem do dia e apreciado pelo Plenário.

Art. 130 - Considerar-se-á autor da proposição, para efeitos regimentais o seu primeiro signatário.

§ 1º - São de simples apoio, as assinaturas que se seguirem a primeira.

§ 2º - Nos casos em que as assinaturas de uma proposição constituírem "quorum" para apresentação, não poderão ser retiradas após o seu encaminhamento à Mesa.

Art. 131 - Os processos serão organizados pela Secretaria Administrativa conforme regulamento baixado pela presidência.

Art. 132 - Quando, por extravio ou retenção indevida, não for possível o andamento de qualquer proposição, vencidos os prazos regimentais, a presidência determinará a sua reconstituição por deliberação própria ou a requerimento de qualquer Vereador.

Art. 133 - De toda e qualquer proposição protocolada na Casa, será dado conhecimento ao Plenário pelo Primeiro Secretário.

Art. 134 - Em seguida as proposições serão encaminhadas, por despacho do Presidente da Mesa, às Comissões para receberem parecer.

Art. 135 - A proposição não será submetida a discussão e votação sem parecer das Comissões afetas, salvo se houver transcorrido o prazo para sua apreciação, caso em que as Comissões oferecerão parecer oral em Plenário para sua inserção na Ordem do dia.

Art. 136 - Dispensa-se a redação final nos casos cujo Projeto não tiver sofrido alteração no curso de sua discussão. Caso contrário, o Projeto retornará à Comissão de Legislação, Justiça e Redação para providências. Se, após concluída a votação, o Projeto de Lei for rejeitado pela Câmara Municipal, o mesmo será arquivado.

Art. 137 - Dada a redação final, ou dispensada esta, a Mesa expedirá o autógrafo do Projeto de Lei, no prazo de quarenta e oito horas para enviá-lo à sanção, promulgação, e, publicação do Executivo.

CAPÍTULO II

DOS PROJETOS

Art. 138 - A Câmara exerce sua função legislativa por meio de:

I - Projeto de Lei;

II - Projetos de Decretos Legislativos;

III - Projetos de Resolução.

Art. 139 - Nenhuma lei, decreto ou resolução terá caráter obrigatório se não depois de sua publicação, salvo disposição expressa.

§1º - A publicação citada acima será feita na Imprensa Oficial Municipal, ou na falta em jornal de circulação no Município e em caso de inexistência através de edital fixado na sede da Prefeitura, Câmara e locais de maior acesso ao público.

§ 2º - A publicação quando feita em órgão particular deverá ser precedida de licitação.

Art. 140 - Projeto de Lei é a proposição que tem por fim regular as matérias de competência legislativa da Câmara, devendo ser feito por escrito, distribuído em artigos concisos, numerados e redigidos nos mesmos termos em que tenha que ficar com a Lei propriamente dita e assinada pelo autor.

Art. 141 - Após a aprovação do Projeto de Lei pelo Plenário, o mesmo é encaminhamento ao Poder Executivo, para manifestação do Prefeito.

Art. 142 - A iniciativa dos Projetos de Lei, Lei Orgânica Municipal, poderá ser:

I - Do Vereador;

II - Da Mesa da Câmara;

III - Do Prefeito;

IV - Dos Cidadãos.

Art. 143 - Resolução é um ato normativo que regula matéria de competência exclusiva da Câmara, mas de efeito apenas interno (político administrativo), não podendo atingir pessoas ou fatos estranhos à Câmara, tais como:

I - Concessão de licença a Vereador para desempenhar missão temporária de caráter cultural ou de interesse do Município;

II - Criação de Comissão Especial;

III - Qualquer matéria de natureza regimental.

Art. 144 - Decreto Legislativo é o ato normativo da Câmara, que versa sobre matéria de sua competência exclusiva, fora do campo específico da Lei, não sujeito à sanção e de efeito externo, na medida que extravasa os limites da Câmara, obrigando pessoas a elas estranhas, tais como:

I - Concessão de licença ao Prefeito para afastar-se do cargo ou ausentar-se do Município por mais de quinze dias, ou do País por qualquer tempo;

II - Aprovação ou rejeição do parecer prévio sobre as contas do Município, proferido pelo Tribunal de Contas do Estado;

III - Alteração territorial do Município;

IV - Perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores.

CAPÍTULO III

DAS INDICAÇÕES E REQUERIMENTOS

Art. 145 - Indicações é uma espécie escrita de proposição com que o Vereador sugere ao próprio Parlamentar ou aos poderes públicos, medidas, iniciativas ou providências que venham trazer benefícios à comunidade local ou que sejam de interesse ou conveniência pública.

§ 1º - As indicações deverão ser escritas em termos explícitos e forma sintética, devendo ser assinado por seus autores.

§ 2º - As indicações recebidas pela Mesa serão lidas em súmula no expediente e discutidas, aprovadas ou rejeitadas por maioria simples da Ordem do Dia em discussão única e só poderão ser apresentadas por Vereadores presente à sessão.

Art. 146 - Requerimento é todo pedido verbal ou escrito formulado sobre qualquer coisa que, implique decisão ou resposta.

§ 1º - O requerimento verbal independe de votação, sendo resolvidos imediatamente pelo Presidente os que solicitem:

I - A palavra ou a sua desistência;

II - A posse dos vereadores;

III - A inserção de declaração do voto na ata;

IV - A observância de disposição regimental;

V - A verificação de votação;

VI - Esclarecimento sobre a ordem dos trabalhos;

VII - Permissão para falar sentado ou da bancada;

§ 2º - Serão escritos e votados os requerimentos que versem sobre:

I - Retificação da ata;

II - Retirada de requerimento verbal ou por escrito;

III - À retirada de proposição com parecer contrário;

IV - Representação da Câmara por meio das Comissões externas;

V - Manifestação de pesar ou de regozijo, por ofício, telegrama ou qualquer outra forma escrita;

VI - Discussão e votação das proposições por capítulos, grupos de **Art.** ou de emendas;

VII - Adiamento de discussão ou de votação;

VIII - Encerramento de discussão;

IX - Votação de determinado Projeto;

X - Preferência;

XI - Urgência;

XII - Destituição dos membros da Mesa;

XIII - Informações solicitados ao Poder Executivo Municipal, ou por seu intermédio;

XIV - Nomeação de Comissão Especiais;

XV - Sessão Extraordinárias ou Secreta.

CAPÍTULO IV

DOS SUBSTUTIVOS, EMENDAS E SUBMENDAS

Art. 147 - Substitutivo é o Projeto de Lei, Decreto Legislativo ou de Resolução, apresentado por um Vereador ou Comissão para substituir outro já apresentado sobre o mesmo assunto.

Parágrafo Único - Não é permitido ao Vereador ou Comissão apresentar substitutivo parcial ou mais de um substitutivo ao mesmo projeto.

Art. 148 - Emenda é a proposta de modificação num projeto em tramitação.

Parágrafo Único - O direito ou poder de emendar é reservado privativamente aos membros do legislativo. Somente os Vereadores, conjunta ou isoladamente, inclusive a Mesa e as Comissões da Câmara, possuem a faculdade de apresentar emendas.

Art. 149 - As emendas podem ser Aditivas, Supressivas, Substitutivas ou Modificativas.

§ 1º - Emenda Aditiva é a proposta de acrescentar um §, um Art., incisos, ou alíneas aos já existentes numa proposição.

§ 2º - Emenda Supressiva é a que manda suprimir em parte ou no todo o Art., o § inciso, ou alínea do Projeto.

§ 3º - Emenda Substitutiva são aquelas que visam trocar, por outro, o Art., o §, inciso, ou alínea da propositura.

§ 4º - Emenda, Modificativa é a que se refere apenas à redação do Art., §, inciso, ou alínea, sem alterar a substância.

Art. 150 - A Emenda, apresentada a outra, denomina-se Subemenda.

Art. 151 - Não serão aceitos substitutivos, emendas ou subemendas que não tenham relação direta ou imediata com a matéria da proposição principal.

§ 1º - O autor do Projeto que receber substitutivo ou emenda, estranhos ao seu objetivo, terá direito de reclamar contra a sua admissão, cabendo recurso ao Plenário.

§ 2º - Idêntico direito de recurso ao Plenário contra ato do Presidente que refutar a proposição, caberá ao seu ator.

§ 3º - As emendas que não se referirem diretamente à matéria do projeto serão destacadas para constituírem Projetos em separados, sujeitos a tramitação regimental.

Art. 152 - O Presidente da Câmara, não receberá emenda:

a) Que aumenta de qualquer forma as despesas ou o número de cargos previstos em projeto referente ao Poder Legislativo;

b) que crie despesa ou aumenta a prevista nos Projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito;

Parágrafo Único - Excetuam-se a proibição contida na alínea “b”, as emendas originárias do Poder Executivo, relativamente às proposições de sua iniciativa.

Art. 153 - Ressalvadas a hipótese de estar a proposição em regime de urgência ou quando assinados pela maioria absoluta da Câmara não serão recebidas pela Mesa, substitutivos, ou, emendas ou subemendas, quando a mesma estiver sendo discutida em Plenário, os quais, deverão ser apresentados até vinte e quatro horas, antes do início da Sessão para fins de publicação.

§ 1º - Apresentado o substitutivo por Comissões competentes ou pelo autor, será discutido, preferencialmente, em lugar do Projeto original. Sendo o substitutivo apresentado pelo Vereador, o Plenário deliberará sobre a suspensão da discussão para envio à Comissão compete.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS

Art. 154 - Os recursos contra atos do Presidente da Câmara serão interpostos dentro do prazo de dez dias, contados da data da ocorrência, por simples petição a ele dirigida.

§ 1º - O recurso será encaminhado a Comissão de Legislação, Justiça e Redação para opinar e elaborar Projeto de Resolução;

§ 2º - Apresentado o parecer, com o Projeto de Resolução acolhendo ou denegando o recurso, será o mesmo submetido a uma única discussão e votação na Ordem do Dia da primeira Sessão Ordinária a realizar-se, após a sua publicação.

§ 3º - Os prazos marcados neste Art. são fatais e correm dia a dia, excluindo-se o dia do começo, e, incluindo-se o do final.

§ 4º - Aprovado o recurso, o Presidente deverá observar a decisão soberana do Plenário e cumpri-la fielmente sob pena de sujeitar-se a processo de destituição.

§ 5º - Rejeitando o recurso, a decisão do Presidente será integralmente mantida.

CAPÍTULO VI

DA RETIRADA DE PROPOSIÇÕES

Art. 155 - O autor poderá solicitar, em qualquer fase da elaboração legislativa, a retirada de sua proposição.

§ 1º - Se a matéria ainda não estiver sujeita à deliberação do Plenário, compete ao Presidente definir o pedido.

§ 2º - Se a matéria já estiver submetida a Plenário, compete a este a decisão.

Art. 156 - No início de cada Legislatura a Mesa ordenará o arquivamento de todas as proposições, apresentadas na Legislatura anterior, que estejam sem parecer ou com parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça e Redação e ainda não submetida a apreciação do Plenário.

§ 1º - O disposto neste Art. não se aplica aos Projetos de Lei, de Resolução ou de Decreto Legislativo, com prazo fatal para deliberação, cujos autores deverão, preliminarmente, serem consultados a respeito.

§ 2º - Cabe a qualquer Vereador, mediante requerimento dirigido ao Presidente, solicitar, o desarquivamento de Projetos, e o reinicio da tramitação regimental com exceção daqueles de autoria do Executivo.

TÍTULO VI

DOS DEBATES E DAS DELIBERAÇÕES

CAPÍTULO I

DO USO DA PALAVRA

Art. 157 - Os debates deverão realizar-se com dignidade e ordem, cumprindo aos Vereadores atender as seguintes determinações regimentais quanto ao uso da palavra:

I - Exceto o Presidente, deverão falar em pé, salvo quando enfermo solicitar autorização para falar sentado;

II - Dirigir-se sempre ao Presidente da Câmara, voltando-se para Mesa, salvo quando responder aparte;

III - Não usar da palavra sem solicitar e sem receber o consentimento do Presidente;

IV - Referir-se ou dirigir-se a outro Vereador pelo tratamento de Senhor ou Vossa Excelência.

Art. 158 - O Vereador só poderá falar:

I - Para apresentar retificação ou impugnação da ata;

II - No expediente, quando inscrito na forma regimental;

III - Para discutir matéria em debate;

IV - Para apartear, na forma regimental;

V - Para levantar questão de ordem;

VI - Para justificar seu voto;

VII - Para Explicação Pessoal, nos termos do Art. 110, Parágrafo Único;

VIII - Para apresentar requerimento, na forma do Art. 150, § 1º.

Art. 159 - O Vereador que solicitar a palavra deverá declarar a que título do Art. anterior pede a palavra, e não poderá:

I - Usar a palavra com finalidade diferente da alegada para a solicitada;

II - Desviar-se da matéria em debate;

III - Falar sobre matéria vencida;

IV - Usar de linguagem imprópria;

V - Ultrapassar o tempo que lhe competir;

VI - Deixar de atender as advertências do Presidente.

Art. 160 - O Presidente solicitará ao orador por iniciativa própria ou a pedido e qualquer Vereador que interrompa o seu discurso nos seguintes casos:

I - Para leitura de requerimento de urgência;

II - Para comunicação importante da Câmara;

III - Para recepção de visitantes;

IV - Para votação de requerimento de prorrogação da sessão;

V - Para atender ao pedido de palavra “pela ordem”, para propor questões de ordem regimental.

Art. 161 - Quando mais de um Vereador solicitar a palavra, simultaneamente, o Presidente considerará obedecendo a seguinte ordem de preferência:

I - Ao autor;

II - Ao relator;

III - Ao autor da emenda.

Parágrafo Único - Cumpre ao Presidente dar a palavra alternadamente a quem seja pró ou contra a matéria em debate quando não prevalecer a ordem determinada neste Art. .

CAPÍTULO II

DOS APARTES

Art. 162 - Aparte é a interrupção do orador para indagação ou esclarecimento relativo à matéria em debate.

Art. 163 - A interrupção de um orador, por meio de um aparte só será permitida, se breve e em termos corteses.

§ 1º - O aparte não poderá ultrapassar dois minutos de duração.

Art. 164 - Não serão permitidos apartes:

I - A palavra do Presidente;

II - Paralelo a discurso;

III - Por ocasião de encaminhamento de votação;

IV - Quando o orador declarar de modo geral, que não o permite;

V - Quando o orador estiver se pronunciando no expediente pelo prazo máximo de cinco minutos.

Art. 165 - Não serão registrados ou publicados apartes em desacordo com os dispositivos regimentais.

CAPÍTULO III

DAS DISCUSSÕES

Art. 166 - Discussão é a fase dos trabalhos destinados ao debate do Plenário.

§ 1º - Os Projetos de Lei deverão ser submetidos, obrigatoriamente a duas discussões e redação final.

§ 2º - Terão apenas uma discussão:

I - Os Projetos de iniciativa do Prefeito, quando solicitar que a apreciação se faça em quarenta e cinco dias;

II - Os Projetos de Decreto Legislativo ou de Resolução de qualquer natureza;

III - A apreciação de veto pelo Plenário;

IV - Os recursos contra atos do Presidente;

V - Os Projetos de Códigos, Leis Complementares e consolidações;

VI - Os requerimentos sujeitos a debate.

§ 3º - Havendo mais uma proposição sobre o mesmo assunto a discussão obedecerá a ordem cronológica da apresentação.

Art. 167 - Terão duas discussões todas as proposições não incluídas no Art. anterior.

Art. 168 - Na primeira discussão, debater-se-á cada Art. do projeto separadamente.

§ 1º - Nesta fase da discussão é permitida a apresentação de substitutivos, emendas e subemendas.

§ 2º - Apresentando o substitutivo pela Comissão competente ou pelo próprio autor, será discutido preferencialmente em lugar do Projeto; sendo o substitutivo apresentado por outro Vereador, o Plenário, deliberará sobre a suspensão da discussão para envio à Comissão competente.

§ 3º - As emendas e subemendas serão aceitas, discutidas e, se aprovadas, o Projeto, com as emendas, serão encaminhadas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação, para ser novamente redigido conforme aprovado.

§ 4º - A emenda rejeitada em primeira discussão não poderá ser renovada na segunda discussão.

§ 5º - A requerimento de qualquer Vereador, aprovado pelo Plenário poderá o Projeto ser discutido globalmente.

Art. 169 - Na segunda discussão, debater-se-á Projeto globalmente.

§ 1º - Nesta fase de discussão é permitida a apresentação de emendas ou subemendas, não podendo ser apresentados substitutivos.

§ 2º - Se houver emendas aprovadas, o Projeto com emendas, será encaminhado à Comissão de Legislação, Justiça e Redação para redigi-las na devida forma.

§ 3º - Não é permitida a realização de segunda discussão de um Projeto na mesma sessão em que se realizou a primeira.

Art. 170 - Preferência é a primazia da discussão de uma proposição sobre outra, requerida por escrito e aprovado pelo Plenário.

Art. 171 - O adiamento da discussão de qualquer proposição será sujeito à deliberação do Plenário e somente poderá ser proposto durante a discussão da mesma.

§ 1º - A apresentação do requerimento não pode interromper o orador que estiver com a palavra e deve ser proposta para tempo determinado, não podendo ser aceita se a proposição tiver sido declarada em regime de urgência.

§ 2º - Apresentado dois ou mais requerimentos de adiamento será votado de preferência o que marcar o menor prazo.

Art. 172 - As proposições com todos os pareceres favoráveis poderão ter a discussão dispensada por deliberação do Plenário, mediante requerimento do Líder.

Parágrafo Único - A dispensa da discussão deverá ser requerida ao ser anunciada a matéria e não prejudica a apresentação de emendas.

Art. 173 - O pedido de vista para estudo será requerido por qualquer Vereador, e deliberado pelo Plenário apenas com encaminhamento de votação desde que a proposição não tenha sido declarada em regime de urgência.

Parágrafo Único - O prazo máximo de vista é de dez dias.

Art. 174 - O encerramento da discussão de qualquer proposição dar-se-á pela ausência de oradores, pelo decurso dos prazos regimentais ou por requerimento aprovado pelo Plenário.

§ 1º - Somente será permitido requerer o encerramento da discussão após terem falado dois Vereadores favoráveis e dois contrários entre os autores salvo desistência expressa.

§ 2º - A proposta deverá partir do orador que estiver com a palavra, perdendo ele a vez de falar se o encerramento for recusado.

§ 3º - O pedido de encerramento não é sujeito a discussão, devendo ser votado pelo Plenário.

CAPÍTULO IV

DAS VOTAÇÕES

Art. 175 - Votação é o ato complementar da discussão através do qual o Plenário manifesta a sua vontade deliberativa.

Art. 176 - As deliberações da Câmara serão tomadas sempre na presença da maioria absoluta dos Vereadores e pelo voto da maioria dos presentes à sessão.

Parágrafo Único - Entende-se por maioria absoluta o primeiro número inteiro acima da metade do total dos membros da Câmara.

Art. 177 - Exigem aprovação por dois terços dos Vereadores que compõe o Legislativo, as seguintes matérias:

I - Concessão ou subvenção para serviço de interesse público ou aprovação de concessão de serviço público;

II - Declaração mediante escrutínio aberto, e, com justificativa, de perda do mandato de seus membros e do Prefeito nos casos previstos em Lei;

III - Perdão da dívida ativa, em caso de calamidade pública ou de notória pobreza do contribuinte;

IV - Rejeição do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, sobre as contas que o Município deve anualmente prestar;

V - Alteração territorial do Município.

VI - Alienação ou oneração de bens imóveis, bem assim, as aquisições por doação com encargos;

VII - Rejeição do veto do Prefeito;

VIII - Revogação ou modificação de Lei votada com esse “quorum”.

IX - Leis complementares;

X - Plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e, Lei do Orçamento Anual;

XI - Créditos adicionais.

Art. 178 – Exige-se a aprovação de dois terços de vereadores competentes da Câmara as deliberações sobre cassação de mandato de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores nos casos previstos em Lei.

Art. 179 - Exige a aprovação de dois terços de Vereadores presentes a sessão para a concessão de Títulos de Cidadão Honorário ou qualquer outra honraria ou homenagem a pessoas ilustres.

Art. 180 – São três o processo de votação: simbólico, nominal, e, secreto.

Art. 181 - O processo simbólico praticar-se-á conservando-se sentados os Vereadores que aprovam e levantando-se os que desaprovam a proposição.

Art. 182 - A votação nominal será feita pela chamada dos presentes pelo Secretário, devendo os Vereadores responder Sim ou Não conforme forem favoráveis ou contrários.

Art. 183 - A votação será secreta quando houver motivos que assim justifiquem, a requerimento aprovado por dois terços dos Vereadores e nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal e neste Regimento.

§ 1º - Proceder-se-á a votação secreta em gabinete indevassável, por meio de cédulas oficiais impressas fornecidas pela Mesa, postas em envelopes oficiais pelos próprios votantes, e serão recolhidas em urnas, colocadas junto à Mesa da Presidência.

Art. 184 - Havendo empate nas votações simbólicas ou nominais serão elas desempatadas pelo Presidente; havendo empate nas votações secretas, ficará a matéria para ser decidida na sessão seguinte e reputando-se rejeitada a proposição, se persistir o empate.

Art. 185 - As votações devem ser feitas logo após o encerramento da discussão, só se interrompendo por falta de número de Vereadores.

Parágrafo Único - Quando se esgotar o tempo regimental da sessão, e, a discussão de uma proposição não estiver encerrada considerar-se-á a sessão prorrogada até ser concluída a votação da matéria.

Art. 186 - Durante a votação nenhum Vereador deverá deixar o Plenário, nem recusar-se de votar.

§ 1º - Os Vereadores deverão abster-se de opinar e votar sobre assuntos de interesse particular ou de pessoas ligadas por parentesco até o terceiro grau civil ou de que sejam procuradores ou representantes.

§ 2º - Os que se abstém por imposição do § anterior podem assistir a discussão e votação do Plenário.

§ 3º - No caso da votação é facultado ao Vereador impugná-la perante o Plenário ao constatar que nela esteja participando Vereador impedido de votar.

Art. 187 - Na primeira discussão a votação será feita por Art., ainda que se tenha discutido globalmente.

Parágrafo Único - A votação será feita após o encerramento da discussão de cada Art.

Art. 188 - Na segunda discussão, a votação será feita globalmente, exceto quanto as emendas que serão votadas uma a uma.

Art. 189 - Terão preferência para votação as emendas supressivas e as emendas substitutivas oriundas das comissões.

Parágrafo Único - Apresentados duas ou mais emendas sobre o mesmo Art. ou § será admissível requerimento de preferência para votação da emenda que melhor se adaptar ao projeto, sendo o requerimento votado pelo Plenário e sem proceder–se com discussão.

CAPÍTULO V

DA ORDEM

Art. 190 - Questão de ordem é toda dúvida levantada em Plenário quanto a interpretação do regimento, na sua aplicação ou sobre a sua legalidade, podendo o Vereador pedir a palavra "pela ordem" em qualquer fase da sessão, observada as disposições constantes deste capítulo.

§ 1º - As questões de ordem devem ser fornecidas com clareza e com a indicação precisa das disposições regimentais que se elucidar.

§ 2º - Não observado o propositor, o dispositivo neste Art., poderá o Presidente cassar-lhe a palavra e não tornar em consideração a questão levantada.

Art. 191 - Cabe ao Presidente resolver soberanamente as questões de ordem, não sendo lícito a qualquer Vereador opor-se a decisão ou criticá-la na sessão em que for requerida.

Parágrafo Único - Cabe, entretanto, ao Vereador recurso de decisão, que será encaminhada à Comissão de Legislação, Justiça e Redação, cujo parecer será submetida ao Plenário.

CAPÍTULO VI

DA REDAÇÃO FINAL

Art. 192 - Terminada a fase de votação será o projeto, com as respectivas emendas enviados à Comissão de Legislação, Justiça e Redação para elaborar a redação final, de acordo com o deliberado.

Parágrafo Único - Independe de parecer da Comissão de Legislação, Justiça, e, Redação os Projetos:

I - Da Lei Orçamentária;

II - de Decretos Legislativos;

III - de Resolução reformando o Regimento Interno.

Art. 193 - A redação final será discutida e votada na sessão imediata salvo requerimento de dispensa do interstício regimental, proposto e aprovado.

§ 1º - Aceita a dispensa do interstício a redação será feita na mesma sessão pela Comissão, com a maioria de seus membros, devendo o Presidente designar outros membros para Comissão quando ausentes do Plenário os titulares.

§ 2º - Assinalada incoerência ou contradição na redação poderá ser apresentada Emenda Modificativa, que não altere substância do aprovado.

§ 3º - Aprovada a emenda pelo Plenário, voltará à proposição à Comissão para nova redação final.

CAPÍTULO VII

DA SANÇÃO, DO VETO E DA PROMULGAÇÃO

Art. 194 - Aprovado um projeto na forma regimental, será ele no prazo de quarenta e oito horas enviado ao Prefeito, que, no prazo de quinze dias úteis, excluindo-se o dia do começo, e, incluindo-se o dia do final, deverá sancioná-lo e promulgá-lo.

§ 1º - Os autógrafos das leis, antes de serem remitidos ao Prefeito, serão registrados em livro próprio e, arquivados na secretaria da Câmara.

§ 2º - Decorrido o prazo sem manifestação do Prefeito, considerar-se-á sancionado o Projeto, sendo obrigatória a sua imediata promulgação pelo Presidente da Câmara, sob pena de responsabilidade.

Art. 195 - Se o Prefeito considerar inconstitucional, ilegal ou contrário ao interesse público, poderá vetá-lo dentro do prazo especificado no Art. anterior, comunicando as razões de veto dentro de quarenta e oito horas à Câmara.

§ 1º - O veto, obrigatoriamente justificado, poderá ser total ou parcial. Quando parcial abrangerá somente o texto integral do Art., do §, do inciso, item ou alínea.

§ 2º - Recebido o veto pela Câmara, será encaminhado à Comissão de Legislação, Justiça e Redação, que poderá solicitar a audiência de outras comissões.

§ 3º - Se a Comissão de Legislação, Justiça e Redação não se pronunciar, a Mesa incluirá a proposição na pauta da Ordem do Dia da sessão Imediata, sobrestadas as demais preposições, até a sua votação final, ressalvadas as matérias relativas às medidas provisórias.

§ 4º - A Mesa convocará, de ofício, Sessão Extraordinária sem remuneração, para discutir o veto, se no período determinado no Art. 197, não se realizar sessão ordinária.

Art. 196 - A apreciação do veto será feita em uma única discussão e votação, só podendo ser rejeitado pelo voto de dois terços da Câmara Municipal, em votação pública, (voto aberto), e, com justificativa.

Art. 197 - A apreciação de veto pelo Plenário deverá ser dentro de trinta dias, contados da data de seu recebimento. Para contagem do prazo estabelecido anteriormente, exclui-se o dia do começo, inclui-se o dia do final.

§ 1º - Se o veto não for mantido, será o Projeto promulgado pelo Presidente da Câmara Municipal, com o número da Lei Municipal a que pertencer, entrando em vigor na forma e data nela mencionada.

Art. 198 - As Resolução e os Decretos Legislativos serão promulgados pelo Presidente da Câmara.

Art. 199 - A fórmula para a promulgação da Lei, Resolução ou Decreto Legislativo pelo Presidente da Câmara é a seguinte:

"O Presidente da Câmara Municipal de Nova Bandeirantes; **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a (o) - (Lei, Resolução ou Decreto Legislativo)".

TÍTULO VII

DA ELABORAÇÃO LEGISLATIVA ESPECIAL

CAPÍTULO I

DOS CÓDIGOS, CONSOLIDAÇÕES E ESTATUTOS

Art. 200 - Código é a reunião de disposições legais sobre a mesma matéria, de modo metódico, e, sistemático, visando estabelecer os princípios gerais do sistema adotado e a prover completamente a matéria tratada.

Art. 201 - Consolidação é a reunião de diversas Leis em vigor sobre o mesmo assunto, sem sistematização.

Art. 202 - Estatuto ou Regimento é o conjunto de normas disciplinares fundamentais que regem as atividades de uma sociedade ou corporação.

Art. 203 - Os Projetos de Código, Consolidações e Estatutos, depois de apresentados em Plenário, serão distribuídos por cópia aos Vereadores e encaminhado à Comissão de Legislação, Justiça e Redação.

§ 1º - Durante o prazo de vinte dias poderão os Vereadores encaminhar à Comissão emendas e sugestões a respeito.

§ 2º - A Comissão terá mais vinte dias para exarar parecer, incorporando as emendas e sugestões, que julgar convenientes.

§ 3º - Decorrido o prazo, ou antes, se a Comissão antecipar o seu parecer, entrará o processo na pauta para Ordem do Dia.

Art. 204 - Na primeira discussão, o Projeto será discutido e votado por capítulos, salvo requerimento de destaque aprovado pelo Plenário.

§ 1º - Aprovado em primeira discussão, votará o processo à Comissão por dez dias, para incorporação das emendas aprovadas.

§ 2º- Os prazos aqui estabelecidos contam excluindo-se o dia do começo, e, incluindo-se o dia do final.

§ 3º - Ao atingir este estágio de discussão, seguir-se-á a tramitação normal dos demais projetos.

CAPÍTULO II

DO ORÇAMENTO

Art. 205 - Recebido do Prefeito a proposta orçamentária dentro do prazo legal, o Presidente enviará à Comissão de Legislação, Justiça e Redação, e, a Comissão e Finanças e Orçamento, para opinarem sobre a mesma.

§ 1º - As Comissões têm prazo de dez dias, excluindo-se o dia do começo, e, incluindo-se o dia do final, para exarar parecer.

§ 2º - Oferecido o parecer será o mesmo distribuído por cópias aos Vereadores, entrando o projeto para Ordem do dia da Sessão imediatamente seguinte.

Art. 206 - Na primeira discussão, serão apresentadas emendas pelos Vereadores presentes à sessão.

§ 1º - Na primeira discussão, os autores de emendas, podem falar dez minutos sobre cada emenda para justificá-la, nunca superando o prazo total de sessenta minutos.

§ 2º - A Comissão tem o prazo de cinco dias para exarar seu parecer sobre as emendas.

§ 3º - Oferecido o parecer, será distribuído por cópias aos Vereadores, entrando o Projeto para Ordem do Dia da sessão imediatamente seguinte.

Art. 207 - Na segunda discussão, serão votados, primeiramente as emendas, uma a uma, e depois o Projeto.

§ 1º - Poderá cada Vereador nesta fase de discussão falar 60 (sessenta) minutos sobre o projeto em global e, 10 (dez) minutos sobre cada emenda, nunca superando o prazo total de 60 (sessenta) minutos.

§ 2º - Terão preferência na discussão o autor da emenda e o relator.

Art. 208 - Aprovado o Projeto com as emendas voltará o mesmo à Comissão de Legislação, Justiça e Redação, que terá o prazo de cinco dias, excluindo-se o dia do começo, e, incluindo-se o dia do final, para colocá-las na devida forma.

Art. 209 - As sessões em que se discute o Orçamento terão a Ordem do Dia reservada a esta matéria e o Expediente ficará reduzido a trinta minutos.

§ 1º - Tanto na primeira como na segunda discussão, de ofício, o Presidente prorrogará as sessões até a discussão e votação da matéria.

§ 2º - A Câmara funcionará, se necessário em sessão extraordinária, de modo que a votação do orçamento esteja incluída até o prazo estabelecido na Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA TOMADA DE CONTAS DO PREFEITO

Art. 210 - As contas anuais do Prefeito ficarão durante 60 (sessenta) dias, a partir de quinze de fevereiro, à disposição na própria Prefeitura, de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual, poderá questionar-lhe a legitimidade, nos termos da Lei, cujas contas serão remetidas ao Tribunal de Contas do estado pelo Prefeito, no dia seguinte ao término do prazo, com o questionamento se houver, para emissão do parecer prévio.

Parágrafo Único - não sendo as contas postas à disposição do contribuinte no prazo previsto no Art. anterior, quem tiver conhecimento do fato, comunicará ao Tribunal de Contas, que mandará averiguar e, se confirmar a ocorrência, procederá à tomada de Contas comunicando à Câmara de Vereadores.

Art. 211 - A Câmara Municipal somente poderá julgar as Contas do Prefeito, após o parecer do Tribunal de Contas.

Art. 212 - O Tribunal de Contas emitirá parecer circunstanciado, sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, podendo determinar para esse fim a realização de inspeções necessárias.

I - O parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos Vereadores da Câmara Municipal, que será tomada, obrigatoriamente, no prazo de 60 (sessenta) dias à devolução delas pelo Tribunal de Contas.

Art. 213 - Recebido do Tribunal de Contas, o Processo de Prestação de Contas do Prefeito Municipal, a mesa independentemente de sua leitura, distribuirá cópia do balanço geral aos Vereadores.

§ 1º - Compete à Comissão de Finanças e Orçamentos emitir parecer sobre a prestação de contas, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período a requerimento da mesa, aprovado pela Câmara, para exarar parecer, ouvido o Prefeito ou ex-prefeito responsável pela conta em análise.

§ 2º - Se a Comissão não exarar parecer no prazo indicado no § anterior, o Presidente designará Comissão Especial de três Vereadores, para o fazer, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

§ 3º - O Prefeito ou ex-prefeito responsável pelas contas analisadas terá o prazo de 10 (dez) dias para se manifestar e juntar os documentos que julgar necessários.

§ 4º - Os prazos estabelecidos neste artigo contar-se-ão excluindo-se o dia do começo, e, incluindo-se o dia do final. Recaindo-se o dia do final em feriados e dias santos, prorroga-se para o primeiro dia útil subseqüente.

Art. 214 - Exarado o parecer da Comissão, a Mesa fará publicar e distribuir por cópia e incluirá o processo na pauta da primeira sessão ordinária para fim de poderem os Vereadores apresentar por escrito, a Comissão, pedido de informação.

§ 1º - Se houver pedido de informação, voltará o processo à Comissão, que terá o prazo de 20 (vinte) dias para se manifestar. Sendo certo que este prazo será contado na forma estabelecida no § 4º do Art. 213.

§ 2º - Com a manifestação publicada e distribuída, voltará à pauta de Ordem do Dia para deliberação.

Art. 215 - Para emitir o seu parecer a Comissão de Finanças poderá solicitar, na forma de regimento, o pronunciamento de qualquer servidor da municipalidade, de peritos contadores e técnicos contratados ou convidados.

Parágrafo Único - A Comissão poderá vistoriar as obras e serviços, examinar os processos, documentos e papéis nas repartições da Prefeitura, caso julgue necessário a conferência das contas apresentadas; poderá, também, solicitar esclarecimentos complementares ao Prefeito para aclarar pontos obscuros.

Art. 216 - Cabe a qualquer Vereador o direito de acompanhar os estudos da Comissão de Finanças, no período em que o processo estiver entregue à Mesa.

Art. 217 - O Projeto de Decreto Legislativo da Comissão de Finanças relativos a prestação de contas será submetido a única votação e discussão em sessão exclusivamente reservado ao assunto.

§ 1º - O Voto será obrigatório e público, (aberto), com justificativas, nas deliberações sobre as contas do Prefeito.

§ 2º - Será permitido apresentar emendas ao Projeto de Decreto Legislativo se apresentadas durante o seu debate e subscrito por maioria absoluta da Câmara.

§ 3º - Encerrada a discussão, será o Projeto imediatamente votado.

§ 4º - Votado o Decreto Legislativo com emendas, voltará o processo à Comissão de Legislação, Justiça, e, Redação, para a redação final, que depende de votação do Plenário.

§ 5º - Na discussão do Projeto de Decreto Legislativo, terá cada Vereador o prazo de 30 (trinta) minutos para discutir, enquanto o Prefeito ou ex-prefeito responsável pelas contas analisadas terá o prazo de 60 (sessenta) minutos para fazer sua defesa, pessoalmente ou através de pessoa ou profissional expressamente nomeado para o ato.

Art. 218 - Se não for aprovado pelo Plenário à prestação de contas no todo ou em parte, o Decreto Legislativo correspondente indicará os motivos da rejeição.

Art. 219 - Esgotado o prazo de 60 (sessenta) dias, sem deliberação da Câmara Municipal, as contas com o parecer do Tribunal de Contas serão colocadas na Ordem do Dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições, até sua votação final.

Art. 220 - Rejeitada as contas, a Mesa da Câmara Municipal, remeterá, em 48 (quarenta e oito) horas, todo o processo ao Ministério Público, que adotará os procedimentos legais.

Art. 221 - O Tribunal de Contas representará ao Prefeito, sobre as irregularidades ou abusos por ele verificados, fixando o prazo para as providencias saneadoras.

CAPÍTULO IV

DA REFORMA DO REGIMENTO

Art. 222 - Qualquer Projeto de Resolução modificando o Regimento Interno, depois de lido em Plenário, será encaminhado à Mesa que deverá opinar sobre o mesmo.

§ 1º - A Mesa tem prazo de 05 (cinco) dias para exarar parecer.

§ 2º - Dispensam-se desta tramitação os Projetos oriundos da própria Mesa.

§ 3º - Após esta medida preliminar seguirá o Projeto de Resolução a tramitação igual dos demais processos.

Art. 223 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos soberamente pelo Plenário e as soluções constituirão precedente regimental.

Art. 224 - As interpretações do regimento feitas pelo Presidente em assunto controverso também constituirão precedentes desde que a Presidência assim o declare, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer Vereador.

Art. 225 - Os precedentes regimentais serão anotados em livro próprio, para orientação na solução dos casos análogos.

Parágrafo Único - Ao final de cada ano legislativo a Mesa fará a consolidação de todas as modificações feitas no Regimento, bem como dos precedentes adotados, publicando-se em separado.

TÍTULO VIII

DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

CAPÍTULO I

DA CONVOCAÇÃO

Art. 226 - O Prefeito poderá ser convocado pela Câmara para prestar informações sobre assuntos de sua competência administrativa, mediante ofício enviado pelo Presidente em nome da Câmara.

Art. 227 - A convocação deverá ser requerida por escrito, por qualquer Vereador ou Comissão, devendo ser discutida e aprovada pelo Plenário.

§ 1º - O requerimento deverá indicar explicitamente o motivo da convocação e as questões que serão propostas ao Prefeito.

§ 2º - Aprovada a convocação, o Presidente entender-se-á com o Prefeito, a fim de fixar dia e hora para o seu comparecimento dando-lhe ciência da matéria sobre a qual versará a interpelação.

Art. 228 - O Prefeito poderá espontaneamente comparecer à Câmara para prestar esclarecimento, após entendimento com o Presidente, que designará dia e hora para a recepção.

§ 1º - Não é permitido aos Vereadores apartear a exposição do Prefeito, nem levantar questões estranhas ao assunto da convocação.

§ 2º - O Prefeito poderá fazer-se acompanhar de servidores municipais, que o assessoraram nas informações.

§ 3º - O Prefeito terá lugar à direita do Presidente.

§ 4º - O Prefeito e seus assessores estarão sujeitos, durante a sessão, às normas deste regimento.

CAPÍTULO II

DAS INFORMAÇÕES

Art. 229 - Compete à Câmara Municipal, solicitar ao Prefeito ou Secretários Municipais o comparecimento ao Plenário, a fim de prestarem informações sobre assuntos previamente especificados e constantes de convocação.

Parágrafo Único - As informações serão a requerimento de qualquer Vereador ou Comissão Representativa.

Art. 230 - Aprovado o pedido de informações pela Câmara, o mesmo será encaminhado por ofício ao Prefeito.

§ 1º - O convocado deverá comparecer à Câmara no prazo de trinta dias, marcado a sua presença através de ofício, com uma antecedência de três dias.

§ 2º - Em caso de esclarecimento por escrito, tem o Executivo, o prazo de 20 (vinte) dias, contados da data do recebimento do pedido, para prestar informações.

§ 3º - A ausência sem justificativa adequada, a recusa ou não atendimento, bem como a prestação de informações falsas, implicam nas penalidades previstas na legislação especifica.

Art. 231 - Os pedidos de informações podem ser reiterados, se não satisfizerem o autor, mediante novo requerimento, que deverá seguir a tramitação regimental.

CAPÍTULO III

DAS LICENÇAS

Art. 232 - A licença do cargo de Prefeito será concedida pela Câmara mediante solicitação expressa do Chefe do Executivo, sob pena de extinção de seu mandato.

§ 1º - A licença será concedida ao Prefeito nos seguintes casos:

I - Gozo de férias;

II - Tratamento de saúde, por doença devidamente comprovada;

III - A serviço ou em missão de representação do Município fora do país;

IV - Afastamento do Município por mais de quinze dias, ou afastamento do país por qualquer tempo.

§ 2º - O Decreto Legislativo, que conceder a licença para o Prefeito ausentar-se do Município ou afastar-se do cargo, disporá sobre o direito a percepção dos subsídios.

Art. 233 - Somente pelo voto de dois terços dos presentes é que poderá ser rejeitado o pedido de licença do Prefeito.

CAPÍTULO IV

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 234 - São crimes de responsabilidades e, infrações político administrativas, os atos praticados pelo Prefeito Municipal, assim definidos no De-

creto Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, na Lei Orgânica Municipal, neste Regimento Interno, e demais legislações Federais, e Estaduais em vigor, e, afetas ao tema.

Art. 235 - O Prefeito Municipal nas infrações penais comuns e nos crimes de responsabilidade será submetido a julgamento perante o Tribunal de Justiça, e, nas infrações político administrativas, será submetido a julgamento pela Câmara de Vereadores, neste caso não havendo Lei Municipal específica, aplica-se o procedimento processual estabelecido no Decreto Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, e, subsidiariamente a legislação processual civil, e, penal.

§ 1º - O Prefeito poderá ficar suspenso de suas funções, nas infrações penais comuns, nos crimes de responsabilidade, pelo prazo de cento e oitenta dias, por decisão de dois terços dos Vereadores e após a instauração do processo no Tribunal de Justiça.

§ 2º - Se decorrido o prazo de cento e oitenta dias, o julgamento não estiver concluído, cessará o afastamento do Prefeito, sem prejuízo do regular prosseguimento do processo.

§ 3º- A suspensão das funções poderá ocorrer nos casos de infrações político administrativas, e, realizar-se-á na forma estabelecida nos §§ anteriores.

Art. 236 - O Prefeito, na vigência de seu mandato, não pode ser responsabilizado por atos estranhos ao exercício de suas funções.

Parágrafo Único – O Vice-Prefeito e, os Vereadores na prática de infrações político administrativas, assim definidas no Decreto Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, na Lei Orgânica Municipal, neste Regimento Interno, e demais legislações Federais, e Estaduais em vigor, e, afetas ao tema, serão submetidos a julgamento pela Câmara de Vereadores, neste caso não havendo Lei Municipal específica, aplica-se o procedimento processual estabelecido no naquele Decreto, e, subsidiariamente a legislação processual civil, e, penal.

TÍTULO IX

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 237 - Nos dias de sessão, deverão estar hasteadas no Edifício e na sala das sessões as Bandeiras do Brasil, do Estado e do Município.

Art. 238 - Os prazos previstos neste Regimento quando não se mencionar expressamente dias úteis, serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo, e, incluindo-se o dia do final, e, não correrão durante o período de recesso da Câmara. Recaindo-se o dia do final, em feriados, ou dias santos, prorrogar-se-á para o primeiro dia útil subseqüente.

Parágrafo Único - Na contagem dos prazos regimentais, observar-se-á no que for aplicável, a Legislação processual civil.

Art. 239 - Não haverá expediente no legislativo nos dias de ponto facultativo no Município.

Art. 240- Todas as matérias que na forma deste regimento compete ao Poder Legislativo Municipal deliberar em plenário, serão apreciadas, e, votadas por meio de escrutínio público, (voto aberto), e com justificativa, exceto a votação para a eleição da mesa diretora, que ocorrerá por meio de escrutínio secreto, conforme estabelecido no art. 35 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 241 - Na interpretação deste Regimento, as definições dos termos abaixo são:

I - Legislatura: período de vigência do mandato dos Vereadores, que vai desde a posse até o término normal de referido mandato;

II - Sessão legislativa: período anual de reunião da Câmara;

III - Período legislativo: as duas partes que compõem o período anual, sendo um de fevereiro a junho e outro de agosto a dezembro;

IV - Sessão da Câmara; reunião periódica dos Vereadores, para deliberar sobre as matérias em tramitação, podendo ser ordinária ou extraordinária;

V - Recesso: período em que a Câmara não funciona ordinariamente.

Art. 242 - Esta Resolução entrará em vigor aos 02 (dois) dias do mês de Agosto, de 2010, revogadas as disposições em contrário, notadamente a Resolução nº 002/98.

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

Edifício da Municipal de Nova Bandeirantes - MT, Estado de Mato Grosso aos 14 dias do mês de junho do ano de dois mil e dez.

Orlando Barbosa de Faria

Presidente

Câmara Municipal

Nova Bandeirantes/MT

ÍNDICE DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL

Pg

Título I - DA CÂMARA MUNICIPAL

Capítulo I -DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INSTALAÇÃO

Art. 1º ao 9º ..... 01 a 03

Capítulo II

DA POSSE DO PREFEITO E DO SEU SUBSTITUTO

Art. 10 a 11 ..... 03 e 04

Capítulo III

DA INAUGURAÇÃO DA LEGISLATURA

Art. 12 a 14 04

Título II

DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

Capítulo I

DA MESA

Seção I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15 ao 19 ..... 04 a 06

Seção II

DA ELEIÇÃO DA MESA

Art. 20 ao 24 06

Seção III

DA RENOVAÇÃO DA MESA

Art. 25 ao 29 ..... 06 a 07

Seção IV

DA RENÚNCIA E DA DESTITUIÇÃO DA MESA

Art. 30 ao 33 ..... 07 a 09

Seção V

DO PRESIDENTE

Art. 34 ao 41 ..... 09 a 12

Seção VI

DO PRESIDENTE

Art. 42 ao 44 ..... 12 a 13

Seção VII

DOS SECRETÁRIOS

Art. 45 a 47 13

Capítulo II

DAS COMISSÕES

Art. 48 ao 74 ..... 13 a 19

Capítulo III

DO PLENÁRIO

Art. 75 ..... 19 a 21

Capítulo IV

DOS LÍDERES

Art. 76 ao 78 21

Capítulo V

DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 79 ao 84 ..... 21 a 22

Título III

DOS VEREADORES

Capítulo I

DO EXERCÍCIO DO MANDATO

Art. 85 ao 89 ..... 22 a 23

Capítulo II

DA POSSE, DA LIC\ENÇA E DA SUBSTITUIÇÃO E VAGAS

Art. 90 ao 94 ..... 23 a 24

Capítulo III

DA REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 95 ao 97 25

Título IV

DAS SESSÕES

Capítulo I

DAS SESSÕES EM GERAL

Art. 98 ao 108 ..... 25 a 27

CAPÍTULO II

DAS SESSÕES SECRETAS

Art. 109 ao 110 ..... 27 a 28

Capítulo III

DO EXPEDIENTE

Art. 111 ao 114 ..... 28 a 29

Capítulo IV

DA ORDEM DO DIA

Art. 115 ao 124 ..... 29 a 30

Capítulo V

DAS ATAS

Art. 125 ao 127 30

Título V

DAS PROPOSIÇÕES E SUA TRAMITAÇÃO

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 128 137 ..... 31 a 32

Capítulo II

DOS PROJETOS

Art. 138 ao 144 ..... 32 a 33

Capítulo III

DAS INDICAÇÕES E REQUERIMENTOS

Art. 144 ao 146 ..... 33 a 34

Capítulo IV

DOS SUBSTITUTOS, EMENDAS E SUBMENDAS

Art. 147 ao 153 ..... 34 a 35

Capítulo V

DOS RECURSOS

Art. 154 35

Capítulo VI

DA RETIRADA DE PROPOSIÇÕES

Art. 155 ao 156 ..... 35 a 36

Título VI

DOS DEBATES DAS DELIBERAÇÕES

Capítulo I

DO USO DA PALAVRA

Art. 157 ao 161 ..... 36 a 37

Capítulo II

DOS APARTES

Art. 162 ao 165 37

Capítulo III

DAS DISCUSSÕES

Art. 166 ao 174 ..... 37 a 39

Capítulo IV

DAS VOTAÇÕES

Art. 175 ao 189 ..... 39 a 41

Capítulo V

DA ORDEM

Art. 190 ao 191 41

Capítulo VI

DA REDAÇÃO FINAL

Art. 192 ao 193 41

Capítulo VII

DA SANÇÃO, DO VETO E DA PROMULGAÇÃO

Art. 194 ao 199 42

Título VII

DA ELABORAÇÃO LEGISLATIVA OFICIAL

Capítulo I

DOS CÓDIGOS, CONSOLIDAÇÕES E ESTATUTO

Art. 200 ao 204 43

Capítulo II

DO ORÇAMENTO

Art. 205 ao 209 ..... 43 a 44

Capítulo III

DA TOMADA DE CONTAS DO PREFEITO

Art. 210 ao 221 ..... 44 a 46

Capítulo IV

DA REFORMA DO REGIMENTO

Art. 222 ao 225 46

Título VIII

DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Capítulo I

DA CONVOCAÇÃO

Art. 226 ao 228 ..... 46 a 47

Capítulo II

DAS INFORMAÇÕES

Art. 229 ao 231 47

Capítulo III

DAS LICENÇAS

Art. 232 ao 233 47

Capítulo IV

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 234 ao 236 48

Título IX

Capítulo Único

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 237 ao 241 ..... 48 a 49

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL SIMPLIFICADO

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Nova Canaã do Norte - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal	
	Despesas Executadas - Últimos 12 Meses	
	DESPESAS LIQUIDADAS (a)	DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)	-	-
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	917.394,72	0,00
Pessoal Ativo	917.394,72	
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração		
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	917.394,72	0,00

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	33.875.516,89	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	917.394,72	2,71
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	2.032.531,01	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	1.930.904,46	5,70
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	1.829.277,91	5,40

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Nova Canaã do Norte - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal								
	Exercício em que Excedeu o Limite			Exercício do Primeiro Período Seguinte			Exercício do Segundo Período Seguinte		
	No Quadrimestre/Semestre			Primeiro Período Seguinte			Segundo Período Seguinte		
	Limite Máximo (a)	% DTP (b)	% Excedente (c) = (b-a)	Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3*c)	Limite (e) = (b-d)	% DTP (f)	Redutor Residual (g) = (f-a)	Limite (h) = (a)	% DTP (i)
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais									

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro — TesouroNacional	Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
	Câmara de Vereadores de Nova Canaã do Norte - MT (Poder Legislativo)
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Nova Canaã do Norte - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Disponibilidade de Caixa - Recursos Vinculados	Disponibilidade de Caixa - Recursos Vinculados							
		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS						
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c+d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Disponibilidade de Caixa - Recursos Não Vinculados	Disponibilidade de Caixa - Recursos Não Vinculados							
		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS						
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c+d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Controle do Total de Disponibilidade de Caixa	Controle do Total de Disponibilidade de Caixa							
		OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS						
	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (f)=(a-(b+c+d+e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)					
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)								
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)								
TOTAL (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Nova Canaã do Norte - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Receita Corrente Líquida	Valor Até o Bimestre/Semestre
	Valor até o Bimestre/Semestre
Receita Corrente Líquida	-
Receita Corrente Líquida	33.875.516,89

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Resumo dos Limites	Valor Realizado no Período	
	VALOR	% SOBRE A RCL
Resumo dos Limites	-	-
Despesa com Pessoal	-	-
Despesa com Pessoal	-	-
Despesa Total com Pessoal - DTP	917.394,72	2,71
Limite Máximo (incisos I II e III art. 20 da LRF) - <%>	2.032.531,01	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - <%>	1.930.904,46	5,70
Dívida Consolidada	-	-
Dívida Consolidada	-	-
Dívida Consolidada Líquida		
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		
Garantias de Valores	-	-
Garantias de Valores	-	-
Total das Garantias Concedidas		
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		
Operações de Crédito	-	-
Operações de Crédito	-	-
Operações de Crédito Internas e Externas		
Operações de Crédito por Antecipação da Receita		
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas		
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita		

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	
	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar	-	-
Restos a Pagar	-	-
Restos a Pagar	-	-
Valor Total		

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1
Assinatura: 2
Assinatura: 3
Assinatura: 4
Assinatura: 5
Assinatura: 6

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA – MT, através dasua Pregoeira Oficial,torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial n.º **02/2017**, cujo objeto é a **Prestação de serviços técnicos automotivos especializados – manutenções preventivas e corretivas – através de serviços mecânicos, elétricos e de lanternagem, Serviços de Torno e Solda nos veículos e maquinários das diversas marcas e modelos, pertencentes à Frota do Município de Nova Guarita – MT,** tudo em conformidade com as características técnicas e quantitativos descritos em Edital.

Conforme Edital nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, nesta Prefeitura Municipal de Nova Guarita - MT, com data prevista para abertura no dia **14/02/2017, às 08:30** horas. Cópias do edital e informações poderão ser obtidas na Av. dos Migrantes, Travessa 01, Nº 30, Prefeitura Municipal, em Nova Guarita – MT, de forma presencial no horário das **07:00 hs as 11:00 hs** ou através do site www.novaguarita.mt.gov.br e encaminhar o formulário/ recibo de retirada do edital devidamente preenchido através do fone/Fax (66) 3574-1404 e/ou (66) 3574-1092.

Nova Guarita – MT, em 01 de fevereiro de 2017.

Simone Santos da Silva

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 058/2017 DATA: 01 DE FEVEREIRO 2017.
EMENTA: NOMEIA O SR. RONIE DE SOUZA SOAVE PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO DE "SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE" DO MUNICÍ

EMENTA: NOMEIA O Sr. **RONIE DE SOUZA SOAVE** PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO DE "**SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE"**DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA – MT.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA.

RESOLVENDO

Art. 1º - Nomear a partir do dia 01 de Fevereiro de 2017 o Sr. **RONIE DE SOUZA,** portador da Carteira de Identidade sob o **RG Nº 968 044 - SSP/MT,** cadastrado no **CPF nº 965.867.531-04**, residente e domiciliado na Es-

trada Rural, S/Nº - Luz para Todos – PA Nossa Terra Nossa Gente, neste município de Nova Marilândia - MT, para exercer o cargo em comissão de **SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE** lotado na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente do município de Nova Marilândia-MT.

Art. 2º - As atribuições do cargo são previstas em Lei e restritas a elas, devendo o nomeado agir com total dedicação e responsabilidade de suas funções.

Art. 3º - A remuneração do funcionário ora nomeado será de acordo com fulcro nas Leis Lei Municipal nº 741/2016.

Art. 4º - O nomeado tomará posse imediatamente após registro e a publicação da presente Portaria.

Parágrafo Único - O ocupante do cargo, de que trata esta Portaria no ato de sua posse fará a entrega ao setor Administrativo de Pessoal a sua declaração de bens e valores, para fins de direito.

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

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE – 01/02/2017.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA

PREFEITO DE NOVA MARILANDIA - MT

Registrada e publicada pela Secretaria Municipal de Administração, na data supra e na forma da lei**.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 059/2017 DATA: 01 DE FEVEREIRO 2017. EMENTA: NOMEIA A SRª. SILVANA SOARES DA SILVA DALFIOR PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO DE "SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SANEAMENTO"

EMENTA: NOMEIA A Srª. **SILVANA SOARES DA SILVA DALFIOR** PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO DE "**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SANEAMENTO"**DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA – MT.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA.

RESOLVENDO

Art. 1º - Nomear a partir do dia 01 de Fevereiro de 2017 a Srª. **SILVANA SOARES DA SILVA DALFIOR**, portadora da Carteira de Identidade sob o **RG Nº 09418088-3 - SSP/MT** cadastrado no CPF **Nº 668.003.821-91**, residente na Avenida Mato Grosso, Nº 246 – Centro, neste município de Nova Marilândia - MT, para exercer o cargo em comissão de **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SANEAMENTO,** lotada na Secretaria Municipal de Planejamento e Saneamento do Município de Nova Marilândia-MT.

Art. 2º - As atribuições do cargo são previstas em Lei e restritas a elas, devendo a nomeada agir com total dedicação e responsabilidade de suas funções.

Art. 3º - A remuneração da funcionária ora nomeada será de acordo com fulcro nas Leis **Nº 741/2016**.

Art. 4º - A nomeada tomará posse imediatamente após registro e a publicação da presente Portaria.

Parágrafo Único - A ocupante do cargo, de que trata esta Portaria no ato de sua posse fará a entrega ao setor Administrativo de Pessoal a sua declaração de bens e valores, para fins de direito.

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

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE – 01/02/2017.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA

PREFEITO DE NOVA MARILANDIA – MT

Registrada e Publicada pela Secretaria Municipal de Administração, na data supra e na forma da lei**.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 061/2017 DATA: 01/02/2017 EMENTA: CONCEDE TRINTA (30) DIAS DE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL SR°. "FABIANY ROBERTA GOMES MERLIN GALLO". JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA, PREFE

EMENTA: *CONCEDE TRINTA (30) DIAS DE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL Sr°.* ***"FABIANY ROBERTA GOMES MERLIN GALLO".***

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA,

PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CONFORMIDADE COM O QUE DETERMINA A LEI Nº. 725/2016 DE 14/03/2016 EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA.

RESOLVENDO

Art. 1º. – Conceder 30 (TRINTA) dias de férias a Servidora Pública Municipal Sr°. ***FABIANY ROBERTA GOMES MERLIN GALLO***", portadora da cédula de identidade n°-1233240-2 SSP/MT e CPF n°- 895.528.061-00, ocupante do cargo de Agente de Recursos Humanos, atendendo a requerimento de FÉRIAS que têm direito, em conformidade com a Lei Nº 725/2016, de 14 de março de 2016.

Art. 2º - O período concedido terá início em 01/02/2017 e término em 02/03/2017, retornando as suas atividades no dia 03/03/2017.

Parágrafo único – Ao término da licença concedida neste ato deverá a servidora retornar às atividades concernentes ao seu cargo junto à Secretaria Municipal de Administração de Nova Marilândia – MT.

Art. 3° – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE – 01/02/2017.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada pela Secretaria Municipal de Administração, na data supra e na forma da lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 60/2017 DATA: 01 DE FEVEREIRO 2017. EMENTA: REINTEGRA AO CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS, A S.R.ª RENATA FERNANDA SANTOS SOUZA DE MOURA. JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA, PRE

PORTARIA MUNICIPAL Nº 60/2017

Data: 01 de Fevereiro 2017.

EMENTA: REINTEGRA AO CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS, A s.r.ª **RENATA FERNANDA SANTOS SOUZA DE MOURA.**

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E O QUE DISPÕE A PORTARIA MUNICIPAL N°047/2017 EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA.

RESOLVENDO

Art. 1º -Fica reintegrada ao cargo de Agente de Controle de Endemias a partir do dia 01 de fevereiro de 2017 a S.r.ª **RENATA FERNANDA SANTOS SOUZA DE MOURA**, portadora da Carteira de Identidade sob o RG Nº **19477384- SSP/MT** cadastrada no CPF nº **022.858.521-00**, residente e domiciliada, neste município de Nova Marilândia – MT.

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

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSTE – 01/02/2017.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA

PREFEITO DE NOVA MARILANDIA - MT

Registrada e publicada pela Secretaria Municipal de Administração, na data supra e na forma da lei**.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 050/2017 "DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE A SRA. VANDA DA SILVA"

JOÃO BRAGA NETO, Prefeito Municipal de Nova Maringá - MT, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o art. 47, inciso I da Lei Orgânica Municipal, c/c art. 8º, inciso II da Lei n.º 293/2003 e demais alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Maringá-MT.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR do Cargo Comissionado, a Sra. **VANDA DA SILVA**, portadora do RG nº. 13207644 SSP/MT, inscrita no CPF sob o n.º 622.550.611.04, do Cargo/função *SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE* de Nova Maringá-MT, a partir desta data 31 de Janeiro de 2017, até posterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando seus efeitos para dia 31 de janeiro de 2017, revogando todas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Nova Maringá – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

JOÃO BRAGA NETO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 002/2017.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ E COPLAN - CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI – EPP, PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA 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 AO SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN, RELATIVO AOS CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ – MT.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.

Por este instrumento de Contrato e, na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ/MT,** Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Avenida Amos Bernardino Zanchet, nº 50-E, Centro, na cidade de Nova Maringá/MT, inscrito no CNPJ/MF sob nº 37.464.831/0001-24, representado neste ato pelo Prefeito Municipal **JOÃO BRAGA NETO**, brasileiro, casado, portador do CPF: 424.993.729-15 e RG n.º 3026855 SESP-PR, filiação: Eugenio Braga e Jacira Orcese Braga, natural de Cianorte/PR, residente e domiciliado no município de Nova Maringá/MT, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE,** e de outro lado **COPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI – EPP**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede na Av. Isaac Povoas, nº 1331, Edifício Milão 7º andar, Sala 71 – Bairro Popular – CEP 78.045-900 – Cidade Cuiabá - MT, inscrita no **CNPJ 07.281.368/0001-14**, representado neste ato por **ARLINDO LENZI**, inscrito no CPF sob nº 401.381.607-59, RG: 795.304 SSP/MT, residente e domiciliado a Rua das Pérolas, nº. 184, Bloco A, Apto. 402, Residencial Bosque da Saúde, Bairro Bosque da Saúde, CEP: 78.050-090 no município de Cuiabá-MT, doravante simplesmente denominado **CONTRATADO**, pactuam conforme as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – SUPORTE LEGAL

01.1 – Este Contrato se fundamenta nas disposições consubstanciadas pela Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94 e alterações posteriores, e pelas convenções estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº 001/2017, e neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O OBJETO LICITATÓRIO CONSISTE NA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA 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 AO SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN, RELATIVO AOS CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ – MT.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FATO GERADOR CONTRATUAL

03.1 – O Presente Instrumento contratual foi firmado em decorrência de deferimento efetuado, consubstanciado nos argumentos do Secretário Municipal de Finanças.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

04.1 – O regime de execução do contrato, na forma da Lei é o de serviço, nos termos estatuídos pelo art. 6º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DOS SERVIÇOS

05.1 – O valor da execução dos serviços, objeto do presente Contrato, importa em R$ 37.800,00 (trinta e sete mil e oitocentos reais).

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

06.1 – As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta de recursos do Orçamento Programa do Município à conta da seguinte rubrica orçamentária: 04.001.04.122.0040.2011.339039.000000-70.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

07.1 – O prazo do presente instrumento contratual será de 12 (doze) meses, iniciando a vigência na data de sua assinatura em **01/02/2017,** com seu término em **01/02/2018,** podendo ser prorrogado na forma da Lei, desde que haja manifestação das partes com antecedência mínima de 03 (três) dias do término do Contrato.

07.2 – O prazo para início dos serviços será imediato, após a assinatura do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS FORMAS DE PAGAMENTOS

08.1 - O valor será pago ao Contratado mensalmente em até 10 (dez) dias após a apresentação da NOTA FISCAL/FATURA, diretamente na tesouraria da Prefeitura ou através de crédito em conta corrente do Contratado.

08.2 – É condição de pagamento a apresentação da respectiva NOTA FISCAL/FATURA, corretamente preenchida sem rasuras, emendas ou entrelinhas.

08.3 - Nenhum pagamento isentará o contratado das responsabilidades contratadas, quaisquer que sejam, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços executados, totais ou parcialmente.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

09.1 - Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanção administrativa abaixo, garantida a prévia defesa:

I. Advertência;

II. Multas (que poderão ser recolhidas por meio de Documento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a - de 0,5 % por dia de atraso na entrega da obra, calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% do mesmo valor;

b - de 2,0 % sobre o valor dos serviços não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;

c - de 0,2 % sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas “a” e “b” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

d - de 2,0 % sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

e - de 2,0 % sobre o valor total da proposta, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato.

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, por prazo não superior a dois anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção.

a) O Contratado terá o limite de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de aplicação da penalidade e por ele dado ciente, para recolher a multa aos cofres do Município.

b) Não efetuando o pagamento no prazo acima a multa a que se refere esta cláusula será descontada do pagamento que se seguir à sua aplicação.

09.2 – Poderá o Contratante, cumulativamente com a multa, aplicar advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento em contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos e declarar a inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

09.3 – Os recursos contra a advertência, suspensão temporária e multa aplicada deverão ser feitos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, nas condições do art. 109, Inciso I, alínea “f“, da Lei n.º 8.666/93 e no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato para o caso de declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÃOES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1. São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA** os seguintes:

a) Prestar os serviços licitados, conforme solicitação da secretaria competente.

b) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

c) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE.

d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

e) Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato;

f) Responsabiliza-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE;

g) Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

10.2 São direitos e responsabilidades da **CONTRATANTE** os seguintes:

a) Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;

b) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;

c) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

d) Cumprir e fazer cumprir os termos da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;

e) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;

f) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;

g) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 - Sendo o presente contrato administrativo regido pela Lei nº 8.666 de 08.06.93, fica assegurada à Prefeitura a prerrogativa de:

I) Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do Contratado;

II) Reincidir, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79, com referência que faz aos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da mesma Lei;

III) Fiscalizar-lhe a execução;

IV) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.

11.2 – Quaisquer tributos ou encargos criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

11.3 – Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do Contratado, o Contratante deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos preceituados pelo parágrafo 6º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 – A rescisão do presente contrato poderá ser:

a) Amigável – por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Prefeitura.

b) Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

c) Judicial – nos termos da legislação processual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1 A fiscalização do objeto deste contrato será efetuada pelo(a) fiscal de contrato **MARIA EULINA PINTO DE MATOS,** portadora do CPF/MF 016. 180.991-08, designado pelo Secretário de Administração e Departamento de Licitações, ao qual efetuará a conferência dos valores designados no nas Notas Fiscais e, estando em conformidade com o contratado, encaminhará à Contabilidade para Liquidação para que se proceda ao pagamento.

13.2 Caberá ao gestor de contrato o acompanhamento do cumprimento das obrigações por parte do **CONTRATADO**.

13.3 No desempenho de suas atividades é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.

13.4 A fiscalização por parte do **MUNICÍPIO** não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, as responsabilidades do **CONTRATADO** sobre eventuais faltas que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

13.5 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento do contrato, fazendo cumprir a lei e as disposições do presente Contrato.

13.6 Todas as ocorrências que vierem a prejudicar a regular execução do objeto do presente contrato deverão ser comunicadas, imediatamente, através de ofício, ao Secretário de Administração, que tomará as providências cabíveis.

13.7 Antes de comunicar as ocorrências ao Secretario de Administração, o Gestor de Contratos a ser designado, poderá comunicar oficialmente o **CONTRATADO** sobre o problema ocorrido, estabelecendo prazo razoável para resposta. Findo esse prazo, apresentada ou não a resposta, enviará comunicação ao Secretario de Administração.

13.8 Caberá ao Gestor de contratos o acompanhamento da execução do contrato, *in loco*, e o apontamento das irregularidades verificadas, comunicando as mesmas ao Secretario de Administração. O gestor do contrato considerará como execução de forma regular e satisfatória se não houver nenhuma manifestação contrária feita pela mesma.

13.9 Constatando-se que os serviços não atendem as finalidades ou caso haja necessidade de readequação, cuja responsabilidade seja do CONTRATADO, o gestor de contrato, expedirá ofício à contratada, comunicando e justificando as razões e ainda notificando-a para que efetue as correção no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

14.1 Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 001/2017, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO DOMICÍLIO E FÔRO

15.1 – As partes elegem como domicílio legal, o FORO da Comarca de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste contrato, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2 - E por estarem devidamente acordados, declaram as partes contratantes aceitar as disposições estabelecidas nas Cláusulas deste instrumento, sujeitando-se as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, bem como as demais normas complementares.

Nova Maringá-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

_____

Município de Nova Maringá-MT

JOÃO BRAGA NETO

Contratante

_____

COPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI – EPP

CNPJ 07.281.368/0001-14

Contratado

_____

MARIA EULINA PINTO DE MATOS

CPF/MF 016.180.991-08

FISCAL DE CONTRATO

TESTEMUNHAS:

_____

Luciana Garcia Harala

CPF nº 786.955.701-34

_____

Roberto de Lima

CPF nº 827.430.611-20

LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PUBLICADO EM 01/02/2017 NO JORNAL OFICIAL ELETRONICO DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO – ANO XII/Nº 2.659.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA 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 AO SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN, RELATIVO AOS CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO 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.

ONDE SE LÊ: Nova Maringá - MT, 31 de Janeiro de 2016.

LEIA-SE: Nova Maringá - MT, 31 de Janeiro de 2017.

Nova Maringá - MT, 01 de Fevereiro de 2017.

CLAUDIO MACIEL DA SILVA

Coordenador de Licitações

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº50/2017

SÚMULA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE NOVA MONTE VERDE - MT

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

DECRETA

ARTIGO 1° Ficam nomeados para representar e compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Nova Monte Verde – MT, para o biênio 2017/2019, os seguintes membros abaixo relacionados:

Representantes do Governo Municipal:

Secretaria de Finanças

Titular – Alzira de Moura Faitão

Suplente – Ailton José da Silva

Secretaria de Saúde

Titular – Lenir Tatsch e Silva

Suplente- Thais Martins Paz

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

Titular – Valdirene Aparecida Ferreira da Cruz

Suplente – Anderson Tenfen

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania

Titular – Marlene Kelm

Suplente – Tania Regina Guilherme Ulchak

Representantes das Entidades Civis

Titular – Jucineide Ferreira da Silva, Pastoral da Criança

Suplente – Janira Machado Scalzer,Pastoral da Criança

Titular – Sandra Maria Pegorini Viana, APAE

Suplente – Maisa Daiane Pereira da Silva, APAE

Titular – Éderson Artenio Zanrroso, Leo Clube

Suplente – Marcelino de Melo Damacena, Leo Clube

Titular –Célio Pereira dos Santos, Igreja Adventista do 7º Dia

Suplente – Manoel Pereira dos Santos, Igreja Adventista do 7º Dia

ARTIGO 2º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 140/2014.

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, em 31 de Janeiro de 2017

BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 012/2017

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 012/2017

Homologo a Presente Dispensa de Licitação nº. 012/2017, Adjudicando o contrato de locação ao Interessado, conforme Artigo 38, VII, da Lei 8.666/93.

Adjudique-se a **APARECIDO ZANELL**, valor global de**R$** 102.520,00 (cento e dois mil quinhentos e vinte reais).

CONTRATADO: APARECIDO ZANELLA

RG Nº. 4.617.195-0 SSP/PR

CPF Nº. 450.059.909-68

VALOR GLOBAL - R$ 102.520,00 (CENTO E DOIS MIL QUINHENTOS E VINTE REAIS)

VIGÊNCIA – 01 DE FEVEREIRO DE 2017 A 31 DE DEZEMBRO DE 2017.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Nova Monte Verde-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Beatriz de Fátima Sueck Lemes

Prefeita Municipal

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 052 /2017.

SÚMULA: NOMEIA A SENHORA **TANIA BARROS DE ALMEIDA**, COMO **CHEFE DE DIVISÃO** COM LOTAÇÃO NA SECRETÁRIA DE SAUDE, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DO MATO GROSSO.

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

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica nomeada a Senhora **TANIA BARROS DE ALMEIDA**, para ocupar o cargo de Chefe de Divisão, na Função Central de Regulação, lotada na Secretaria de Saúde do Município de Nova Monte Verde.

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

NOVA MONTE VERDE - MT,31 DE JANEIRO DE 2017.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 03/2017

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 03/2017

CONTRATANTE: Prevver – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nova Monte Verde (MT)

CONTRATADO: I. F. GARCIA & CIA LTDA

OBJETO: **Contratação de empresa especializada em Assessoria Atuarial para o exercício de 2017.**

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

VALOR GLOBAL - R$3.800,00 (três mil e oitocentos reais), que será pago em parcela única após prestação do serviço e entrega da nota fiscal.

Nova Monte Verde/MT, 01 de Fevereiro de 2017.

JOHNNY BERNATZKY

Presidente da CPL

Portaria 029/2017

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO. Nº 049/2017

SÚMULA: ALTERA A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

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

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica alterada a Nomeação os conselheiros do CMDRS- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável:

Presidente: José Thomaz da Silva Filho

Vice-presidente: Ramilho Miguel do Nascimento

1º Secretario (a): Cleberson dos Santos Ribas

2º Secretario (a): Andreia da Cruz Quintino

1 – Representantes da Secretaria Municipal de Agricultura:

Titular: Mario Sergio do Nascimento

Suplente: Rachel Alencar machado

2 – Representantes do INDEA:

Titular: Andréia da Cruz Quintino

Suplente: Marny Alfredo Weiss Rpepp

3 - Representantes do Sindicato dos Produtores Rurais:

Titular: José Thomaz da Silva

Suplente: André de Andrade de Abreu

4 - Representantes do Banco do Brasil:

Titular: Valdir Picolli

Suplente: Fabrício Toshio Hashimoto

5- Representantes da Empaer

Titular: Tarcisio Cuchi

6 – Representantes da Câmara Municipal:

Titular: Luiz Carlos Pasquini Ferro

Suplente: Francisco Antonio Sevalo

7 - Representantes da ACR - Palmital:

Titular: Juvenal da Silva

Suplente: Edvaldo Onofre

8 – Representantes da ACR – Santa Luzia:

Titular : Estanislau Klossoski Neto

Suplente: Genildo da Fonseca Luzini

9 – Representantes da ACR – Associação Comunitária Rural Santa Terezinha:

Titular : Joaquim Pedro de Oliveira

Suplente: Claudemir José Maria

10- Representantes da ACR – Estrada Mato Grosso:

Titular: Daniel Simões Pato

Suplente: Antonio Alves dos Reis

11- Representante da ACR- Associação Comunitaria Rural Alto Paraiso:

Titular: Ângela Bellover Polachini

Suplente: Edeval Kesting dos Santos

12- Representantes da ACR -Associação Comunitária Santa Maria I:

Titular: Ramilho Miguel dos Nascimento

Suplente: João Amaro de Salles

13– Representantes da AFEMOV:

Titular: Cleberson dos Santos Ribas

Suplente: Samuel Santos Nascimento

14-Representantes da associação dos produtores de leite:

Titular: Frank Cezar Almeida Silva

Suplente: Neuza Gonçalves da Fonseca

15-Representantes da associação Comunitária Rural Mogi das Cruzes:

Titular : Luiz Carlos Gozzi

Suplente: Claudio Aparecido Campanucci

16-Representantes da Associação Comunitária Rural Nossa Senhora da Guia:

Titular: Gilberto Cassimiro

Suplente: Valdecir Corsato ,

ARTIGO 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário, em especial o Decreto de nº 123/2016.

Nova Monte Verde - MT, 30 de Janeiro de 2017.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 04/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 04/2017

A Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, Estado de Mato Grosso, através do seu Pregoeiro Oficial, nomeado pelo Decreto Nº 042/2017, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº. 004/2017, por Menor Preço Global,** no dia **14/02/2017 às 9:00 horas** (Horário Local) na sede da Prefeitura Municipal, sala de licitações, na Avenida Mato Grosso, Nº. 51, Centro, Nova Monte Verde-MT, cujo objeto é a ***CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM MANUTENÇÃO DE MICROCOMPUTADORES, CONFIGURAÇÕES DE SERVIDORES EM AMBIENTES LINUX CENTOS, MIKROTIK E WINDOWS E MANUTENÇÃO EM REDE FÍSICA WIRED E WIRELESS PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, COM ATENDIMENTO IN-LOCO***. 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, no site www.novamonteverde.mt.gov.br, no campo **Licitação-2017**.

Demais informações pelo telefone (66) 3597-2800.

Nova Monte Verde-MT, 30 de Janeiro de 2017.

JOHNNY BERNATZKY

Pregoeiro Oficial do Município

Decreto 042/2017

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 02/2017

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 02/2017

CONTRATANTE: Prevver – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nova Monte Verde (MT)

CONTRATADO: I. F. GARCIA & CIA LTDA

OBJETO: **Contratação de empresa especializada em Consultoria de Investimento para o exercício de 2017.**

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

VALOR GLOBAL - R$7.315,00 (sete mil trezentos e quinze reais), que serão pagos em 11 (onze) parcelas mensais no valor de R$ 665,00 (seiscentos e quinze reais).

Nova Monte Verde/MT, 01 de Fevereiro de 2017.

JOHNNY BERNATZKY

Presidente da CPL

Portaria 029/2017

LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO 10/2017

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO 10/2017

Homologo a Presente Dispensa de Licitação nº. 10/2017 Adjudicando o contrato de locação ao Interessado, conforme Artigo 38, VII, da Lei 8.666/93.

Adjudique-se a Sra. MILOCA LEHRBACH, valor global de R$: 10.307,00 (dez mil e trezentos e sete reais)

Contratada: MILOCA LEHRBACH

RG nº. 1.429.132-0 SSP/MT

CPF nº. 651.469.641-49

Valor global- R$: 10.307,00 (dez mil e trezentos e sete reais)

VIGÊNCIA – 01 de FEVEREIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2017.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Nova Monte Verde-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Beatriz de Fátima Sueck Lemes

Prefeita Municipal

LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 09/2017

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 09/2017

Homologo a Presente Dispensa de Licitação nº. 009/2017, Adjudicando o contrato de locação ao Interessado, conforme Artigo 38, VII, da Lei 8.666/93.

Adjudique-se a **FRANCISCO FERREIRA FILHO**, valor global de R$ 10.307,00 (dez mil trezentos e sete reais).

Contratado: FRANCISCO FERREIRA FILHO

CPF: 444.474.001-97

VALOR GLOBAL - R$ 10.307,00 (dez mil trezentos e sete reais), que serão pagos em 11 (onze) parcelas mensais no valor de R$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais).

VIGÊNCIA – 01 DE FEVEREIRO DE 2017 A 31 DE DEZEMBRO DE 2017.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Nova Monte Verde-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Beatriz de Fátima Sueck Lemes

Prefeita Municipal

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 01/2017

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 001/2017

CONTRATANTE: Prevver – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nova Monte Verde (MT)

CONTRATADO: P.H. DA C. FERREIRA ASSESSORIA PUBLICA ME

OBJETO: **Contratação de empresa especializada em Assessoria Previdenciária para o exercício de 2017.**

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

VALOR GLOBAL - R$7.975,00 (sete mil novecentos e setenta e cinco reais), que serão pagos em 11 (onze) parcelas mensais no valor de R$ 725,00 (setecentos e vinte e cinco reais).

Nova Monte Verde/MT, 01 de Fevereiro de 2017.

JOHNNY BERNATZKY

Presidente da CPL

Portaria 029/2017

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 051 /2017.

SÚMULA: FICA EXONERADA A SENHORA **SIRLEI DE OLIVEIRA DE FARIAS SPLETOZER** DO CARGO DE OUVIDORA MUNICIPAL, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE.

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

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica exonerada a Senhora**SIRLEI DE OLIVEIRA DE FARIAS SPLETOZER**, do Cargo de Ouvidora Municipal, 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.

NOVA MONTE VERDE - MT, 31 DE JANEIRO DE 2017.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 011/2017

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 011/2017

Homologo a Presente Dispensa de Licitação nº. 011/2017, Adjudicando o contrato de locação ao Interessado, conforme Artigo 38, VII, da Lei 8.666/93.

Adjudique-se a **RITA MEGIOLARO**, valor global de **R$ R$ 10.890,00 (dez mil oitocentos e noventa reais.**

CONTRATADO: RITA MEGIOLARO

RG Nº. 2333505-0 SSP/MT

CPF Nº. 763.378.041-04

VALOR GLOBAL- R$ 10.890,00 (DEZ MIL OITOCENTOS E NOVENTA REAIS)

VIGÊNCIA – 01 DE FEVEREIRO DE 2017 A 31 DE DEZEMBRO DE 2017.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Nova Monte Verde-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Beatriz de Fátima Sueck Lemes

Prefeita Municipal

LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº. 04/ 2016/ DEPTO/ADM/COMPRAS

RETIFICAÇÃO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº. 04/2016/ DEPTO/ADM/COMPRAS

O MUNICIPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº. 37.465.556/0001-63, neste ato representado pela Prefeita Municipal Sra***BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES***, brasileira, casada, portadora da C.I. RG n. 3.365.940 SSP/PR e CPF/MF nº 788.664.809-91, residente e domiciliada á Rua José Joaquim Vieira nº 88, centro, nesta cidade de Nova Monte Verde-MT, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa **PELEGRINO & CIA LTDA - EPP**, com CNPJ/MF n.º 13.147.054/0001-26, com sede na Av. José Mansano Vicerra, nº.152s Centro, na cidade de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, neste ato representada pelo(a) Sr.(a). **FABIANE DOS SANTOS FACHINA ALMEIDA**, Brasileira, Casada, portadora da Carteira de Identidade RG nº. 1590184-0 SSP/MT e do CPF nº. 003.915.561-77, residente na cidade de Tangará da Serra-MT; de ora em diante chamada de CONTRATADA, resolvem entre si efetuar o **Segundo Termo Aditivo do Contrato nº. 04/2016/DEPTO/ADM/COMPRAS** nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93 no que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato consiste na **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme segue:

Item	Descrição do Serviço a ser prestado	Preço Unitário	Preço Total
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA LOCAÇÃO, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA 03 UNIDADES EDUCACIONAIS.	4. 350,00	43. 500,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO E DO VALOR

O prazo de vigência e valor do presente TERMO ADITIVO ficará prorrogado **01 de Fevereiro de 2017 até 31 de Dezembro de 2017,** sendo que no mês de Fevereiro o sistema sofrera alterações e atualizações, não utilizando o sistema, sendo assim os efeitos financeiros passaram a ser a partir de 01/03/2017. O valor mensal do contrato aditivado é de R$ 4.350,00 (quatro mil trezentos e cinquenta reais), que serão pagos em 10 (dez) parcelas mensais**,** podendo ser pago até o 15º (décimo quinto) dia do mês subseqüente ao vencido, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal atestada pela administração municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais Cláusulas do Contrato Principal naquilo que não contrarie o presente Termo Aditivo.

E por estarem justas e acordadas, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e/ou seus sucessores, em 03 (três) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de 02 (duas) testemunhas.

Nova Monte Verde-MT 30 de Janeiro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE-MT **BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES** **PREFEITA MUNICIPAL**	**M PELEGRINO & CIA LTDA - EPP** CNPJ: 13.147.054/0001-26 CONTRATADA

Testemunhas:

ALESSANDRA MARTA DO NASCIMENTO CPF 984.401.601-00 RG 1438360-8 SSP/MT	VANUZA APARECIDA ONONFRE TENFEN RG: 1602658-6 SSP/*MT* CPF: 012.818.481-74

LICITAÇÃO
RESUMO DE CONTRATOS JANEIRO 2017

CONTRATO Nº. 01/2016/ DEPTO/ADM/COMPRAS

1.PARTES: Prefeitura Mun de Nova Monte Verde e SEMEX DO BRASIL COMERCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA

2.OBJETO: O objeto do presente contrato consiste na AQUISIÇÃO DE DOSES DE SEMEN PARA ATENDER AO PRODUTOR RURAL DO MUNICIPIO DE NOVA MONTE VERDE COM INSEMINAÇÕES ARTIFICIAIS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO.

3. DATA ASSINATURA: 20 de Janeiro de 2016.

4.VIGÊNCIA: 20 de Janeiro de 2016 á 31 de Dezembro de 2017.

5.VALOR GLOBAL: R$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais)

6.LICITAÇÃO: Dispensa 01/2017

CONTRATO Nº. 02/2016/ DEPTO/ADM/COMPRAS

1.PARTES: Prefeitura Mun de Nova Monte Verde e DELLA BRASIL COMERCIAL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA ME

2.OBJETO: O objeto do presente contrato consiste na AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS (MOTOSERRA E FURADEIRA) PARA ATENDER A SECRETARIA NOS CONSERTOS DE PONTES DO MUNICIPIO DE NOVA MONTE VERDE.

3. DATA ASSINATURA: 20 de Janeiro de 2017.

4.VIGÊNCIA: 20 de Janeiro de 2016 á 31 de Dezembro de 2017.

5.VALOR GLOBAL: R$ 3.580,12 (três mil, quinhentos e oitenta reais e doze centavos)

6.LICITAÇÃO: Dispensa 02/2017

CONTRATO Nº. 03/2016/ DEPTO/ADM/COMPRAS

1.PARTES: Prefeitura Mun de Nova Monte Verde e ANDRESSA CRISTINE FERREIRA MOREIRA

2.OBJETO: O objeto do presente contrato consiste na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO E ASSESSORIA JUNTO AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE.

3. DATA ASSINATURA: 20 de Janeiro de 2017.

4.VIGÊNCIA: 20 de Janeiro de 2017 á 06 de Fevereiro de 2017.

5.VALOR GLOBAL: R$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais).

6.LICITAÇÃO:

CONTRATO Nº. 04/2016/ DEPTO/ADM/COMPRAS

1.PARTES: Prefeitura Mun de Nova Monte Verde e D. DE OLIVEIRA MARTINS – ENGENHARIA CIVIL - ME

2.OBJETO: O objeto do presente contrato consiste na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE ASSESSORIA NA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL, ACOMPANHAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS, ACOMPANHAMENTO EM CONVÊNIOS, APROVAÇÃO DE PLANTAS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS MUNICIPAIS, DE ACORDO COM O CÓDIGO DE POSTURA DO MUNICÍPIO NOVA MONTE VERDE-MT**.**

3. DATA ASSINATURA: 23 de Janeiro de 2017.

4.VIGÊNCIA: 23 de Janeiro de 2017 á 23 de Fevereiro de 2017.

5.VALOR GLOBAL: R$ 3.000,00 (Três mil reais).

6.LICITAÇÃO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

CAMARA DE NOVA NAZARÉ
PORTARIA Nº 20/2017

PORTARIA Nº 20/2017

"Dispõe sobre Nomeação de servidora para ocupar cargo de Assessora Parlamentar e da Outras Providencias".

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Nazaré-MT, Senhor **Reginaldo Martins Del Colle**, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora Talita Tristão Teodoro brasileira, União Estável, portadora do RG **nº. 2187686-0 SSP- MT,** e CPF **nº.050.064.191-99 no Cargo de Assessora Parlamentar** da Câmara Municipal de Nova Nazaré/MT.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01 de fevereiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, ao 01 dia do mês de fevereiro de 2017.

Reginaldo Martins Del Colle

Presidente

CONTABILIDADE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2017 PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº002/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2017 PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº002/2017

O Prefeito Municipal de Nova Nazaré, João Teodoro Filho, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e Lei Municipal Nº 475, de 24 de janeiro de 2017, torna público a retificação no Processo Seletivo Simplificado a realizar, para contratação de funcionários nos termos abaixo descritos:

Na onde se lê:

Secretaria Municipal de Administração

Função	Vagas	Formação	Carga Horária	Salário Base
Estagiários	04 + 03 CR	Cursando Nível Médio + Informática Básica	20h	R$ 468,50
Total	**04**			

Leia-se:

Secretaria Municipal de Administração

Função	Vagas	Formação	Carga Horária	Salário Base
Estagiários	04 + 03 CR	Cursando Nível Médio	20h	R$ 468,50
Total	**04**			

Na onde se lê:

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fiscal Sanitário

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Comodoro; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

Leia-se:

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fiscal Sanitário

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Nova Nazaré; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/ Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

Na onde se lê:

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no subitem 4.5 para os cargos: Professor Biologia, Professor História, Professor Letras, Pedagogo e Contador, e consistirão em:

LÍNGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

CONHECIMENTOS GERAIS- Para todos os cargos deste grupo

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e descoberta do ouro, transferência do governo paulista para Cuiabá, transporte e 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 entre 1870 e 1930; 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 nas décadas de 1940 e 1950, fronteira agrícola e projetos de colonização pós-1960; 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; 7. Municípios de Mato Grosso.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - **Para todos os cargos deste grupo**

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; Função do 1º grau – 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; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO - Somente para o cargo: Contador

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:Contador.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor Pedagogo

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencias da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

Professor de História

Idade Antiga - Egito, Mesopotâmia, Hebreus, Fenícios, Medos e Persas, Gregos e Romanos. **Idade Média** - Feudalismo, A Alta Idade Mèdia, Baixa Idade Média, A cultura medieval européia. **Idade Moderna** - Mercantilismo, Expansão Marítima e a Revolução Comercial, O Renascimento Cultural, A Reforma Religiosa, Absolutismo, O Iluminismo e o liberalismo político, O expancionismo Espanhol e Português. **Idade Contemporânea** - (séculos XVIII e XIX) - A Revolução Francesa, Era Napoleônica e o Congresso de Viena, A Revolução Industrial, O liberalismo e as novas doutrinas sociais, A Europa do Século XIX, O Imperialismo do Século XIX. - (século XX) - Primeira Guerra Mundial, Revolução Russa, Crise de 1929, O Nazi-Facismo, Segunda Guerra Mundial, Guerra Fria, O socialismo na China e em Cuba, A descolonização afro-asiática, A Nova Ordem Mundial. **História da América** - As sociedades Americanas -(incas, astecas e maias), A América no Século XIX, A Formação dos Estados Nacionais e Liberais da América Latina, Os EUA do Século XIX, A América no Século XX, A Revolução Cubana, A América na Nova Ordem Mundial,A Redemocratização da América Latina. **História do Brasil** - Brasil Colônia- organização política e econômica, movimentos revolucionários e emancipatórios, Brasil Império. Independência do Brasil, Período Regencial, Segundo Império, Proclamação da República, República Velha, A Semana da Arte Moderna, A Revoluçãqo de 30 e a Era Vargas, Nova República, Período Militar no Brasil, Redemocratização do Brasil, O Brasil e a nova ordem geopolítica mundial, Mercosul.

Professor de Biologia

Citologia. Histologia: Animal e vegetal. Fisiologia Humana (órgãos e funções vitais). Reprodução Humana, métodos anticoncepcionais, DST e AIDS. A diversidade dos seres vivos: Classificação dos seres vivos. Evolução: Origem da vida. Ecologia: Habitat e nicho ecológico Noções de Química: Geral, Físico-química, Orgânica. Noções de Física: Mecânica, Óptica, Eletricidade, Acústica.

Professor (Letras/Português/Inglês)

1. Interpretação de texto; 2.Fonética; 3.Sílabas; 4.Tonicidade; 5.Divisão Silábica; 8.Ortográfica; 7. Acentuação gráfica; 8.Estrutura das palavras (prefixos e sufixos); 9. Formação das palavras (radicais gregos e latinos); 10. Significado das palavras; 11. Sinais de Pontuação; 12. Crase; 13. Colocação pronominal; 14. Figuras de linguagem; 15. Verbos; 18.Concordância Verbal e nominal; 17.Sintaxe – frase, oração 18. Período composto por coordenação e subordinação; 19. Literatura 20. Gêneros literários. Evolução das escolas literárias; 21. Classicismo; 22. Arcadismo; 23. Romantismo; 24. Realismo; 25. Parnasianismo; 28. Simbolismo; 27. Barroco; 28. O Modernismo no Brasil; 29. Literatura Mato-Grossense; 30. Literatura Contemporânea; Direito da Criança e do adolescente (Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente). 1. Leitura e compreensão de texto em língua inglesa. 2. Estruturas gramaticais: pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, reflexivos, relativos; plural dos substantivos (regular e irregular); artigos (definido e indefinido); advérbios (modo, lugar e tempo); question-tag; verbos regulares e irregulares; tempos verbais (simple present, present continuous, simple past, past constinuous, simple future, immediate future, present perfect; present perfect continuous; past perfect; conditional; modal verbs) - formas: afirmativa, negativa e interrogativa; palavras interrogativas (Who, Where, When, How, etc); números cardinais e ordinais; preposições (in, on, at, under, behind, etc); grau dos adjetivos (comparative, superlativo); some, any and compounds.

Contador

Orçamento Público:1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1. 3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1 Conceito; 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; 2. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 3. Créditos adicionais; 4. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. 5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 6. Patrimônio na Administração Pública: 6.1.Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; 7. Escrituração na Administração Pública: 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3.Sistema Contábil: 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5.Escrituração de operações típicas. 8. Demonstrações Contábeis: Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8. 5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 10. Levantamento de Contas: 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 11.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 7ª Edição.

Leia-se:

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no subitem 4.5 para os cargos: Professor Biologia, Professor História, Professor Letras, Pedagogo e Contador, e consistirão em:

LÍNGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

CONHECIMENTOS GERAIS- Para todos os cargos deste grupo

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e descoberta do ouro, transferência do governo paulista para Cuiabá, transporte e 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 entre 1870 e 1930; 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 nas décadas de 1940 e 1950, fronteira agrícola e projetos de colonização pós-1960; 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; 7. Municípios de Mato Grosso.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo

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; Função do 1º grau – 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; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor Pedagogo

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencias da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

Professor de História

Idade Antiga - Egito, Mesopotâmia, Hebreus, Fenícios, Medos e Persas, Gregos e Romanos. **Idade Média** - Feudalismo, A Alta Idade Mèdia, Baixa Idade Média, A cultura medieval européia. **Idade Moderna** - Mercantilismo, Expansão Marítima e a Revolução Comercial, O Renascimento Cultural, A Reforma Religiosa, Absolutismo, O Iluminismo e o liberalismo político, O expancionismo Espanhol e Português. **Idade Contemporânea** - (séculos XVIII e XIX) - A Revolução Francesa, Era Napoleônica e o Con-

gresso de Viena, A Revolução Industrial, O liberalismo e as novas doutrinas sociais, A Europa do Século XIX, O Imperialismo do Século XIX. -(século XX) - Primeira Guerra Mundial, Revolução Russa, Crise de 1929, O Nazi-Facismo, Segunda Guerra Mundial, Guerra Fria, O socialismo na China e em Cuba, A descolonização afro-asiática, A Nova Ordem Mundial. **História da América** - As sociedades Americanas -(incas, astecas e maias), A América no Século XIX, A Formação dos Estados Nacionais e Liberais da América Latina, Os EUA do Século XIX, A América no Século XX, A Revolução Cubana, A América na Nova Ordem Mundial,A Redemocratização da América Latina. **História do Brasil** - Brasil Colônia- organização política e econômica, movimentos revolucionários e emancipatórios, Brasil Império. Independência do Brasil, Período Regencial, Segundo Império, Proclamação da República, República Velha, A Semana da Arte Moderna, A Revoluçãqo de 30 e a Era Vargas, Nova República, Período Militar no Brasil, Redemocratização do Brasil, O Brasil e a nova ordem geopolítica mundial, Mercosul.

Professor de Biologia

Citologia. Histologia: Animal e vegetal. Fisiologia Humana (órgãos e funções vitais). Reprodução Humana, métodos anticoncepcionais, DST e AIDS. A diversidade dos seres vivos: Classificação dos seres vivos. Evolução: Origem da vida. Ecologia: Habitat e nicho ecológico Noções de Química: Geral, Físico-química, Orgânica. Noções de Física: Mecânica, Óptica, Eletricidade, Acústica.

Professor (Letras/Português/Inglês)

1. Interpretação de texto; 2.Fonética; 3.Sílabas; 4.Tonicidade; 5.Divisão Silábica; 8.Ortográfica; 7. Acentuação gráfica; 8.Estrutura das palavras (prefixos e sufixos); 9. Formação das palavras (radicais gregos e latinos); 10. Significado das palavras; 11. Sinais de Pontuação; 12. Crase; 13. Colocação pronominal; 14. Figuras de linguagem; 15. Verbos; 18.Concordância Verbal e nominal; 17.Sintaxe – frase, oração 18. Período composto por coordenação e subordinação; 19. Literatura 20. Gêneros literários. Evolução das escolas literárias; 21. Classicismo; 22. Arcadismo; 23. Romantismo; 24. Realismo; 25. Parnasianismo; 28. Simbolismo; 27. Barroco; 28. O Modernismo no Brasil; 29. Literatura Mato-Grossense; 30. Literatura Contemporânea; Direito da Criança e do adolescente (Constituição Federal e a Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente). 1. Leitura e compreensão de texto em língua inglesa. 2. Estruturas gramaticais: pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, reflexivos, relativos; plural dos substantivos (regular e irregular); artigos (definido e indefinido); advérbios (modo, lugar e tempo); question-tag; verbos regulares e irregulares; tempos verbais (simple present, present continuous, simple past, past constinuous, simple future, immediate future, present perfect; present perfect continuous; past perfect; conditional; modal verbs) - formas: afirmativa, negativa e interrogativa; palavras interrogativas (Who, Where, When, How, etc); números cardinais e ordinais; preposições (in, on, at, under, behind, etc); grau dos adjetivos (comparative, superlativo); some, any and compounds.

Contador

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 1 Conceito; 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; 2. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 3. Créditos adicionais; 4. Receitas e Despesas Extra orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. 5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 6. Patrimônio na Administração Pública: 6.1.Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; 7. Escrituração na Administração Pública: 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3.Sistema Contábil: 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5.Escrituração de operações típicas. 8. Demonstrações Contábeis: Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 10. Levantamento de Contas: 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 11.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 7ª Edição. **Conhecimento de Direito Administrativo:** 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.

Conhecimento em Direito Tributário: 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.

Os demais itens não tratados nesse edital de retificação permanecem inalterados.

REGISTRE, PUBLIQUE-SE E AFIXE.

_____

JOAO TEODORO FILHO

PREFEITO MUNICIPAL

_____

Marcio Luís Rotta

Presidente da Comissão Organizadora do

Processo Seletivo Simplificado 001/2017

_____ _____

Juliana F. de Rezende Alves Núbia Matildes de Carvalho

Membro Membro

CONTABILIDADE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2017 PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº001/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2017 PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº001/2017

O Prefeito Municipal de Nova Nazaré, João Teodoro Filho, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e Lei Municipal Nº 475, de 24 de janeiro de 2017, torna público a retificação no Processo Seletivo Simplificado a realizar, para contratação de funcionários nos termos abaixo descritos:

Na onde se lê:

Secretária Municipal de Educação

Função	Vagas	Formação	Carga Horária	Salário Base
Professor de biologia	01 + 02 CR	Licenciatura em Biologia	**40h**	R$ 2. 402,60
Professor de História	01 + 02 CR	Licenciatura em história	**40h**	R$ 2. 402,60
Professor de Letras	01 + 01 CR	Superior em Licenciatura em letras com habilitação em Inglês	**40h**	R$ 2. 402,60
Pedagogo	8 + 04 CR	Superior completo em pedagogia	40h	R$ 2. 402,60
Total	**11**			

Leia-se:

Secretária Municipal de Educação

Função	Vagas	Formação	Carga Horária	Salário Base
Professor de biologia	01 + 02 CR	Licenciatura em Biologia	30h	R$ 2. 402,60
Professor de História	01 + 02 CR	Licenciatura em história	30h	R$ 2. 402,60
Professor de Letras	01 + 01 CR	Superior em Licenciatura em letras com habilitação em Inglês	30h	R$ 2. 402,60
Pedagogo	8 + 04 CR	Superior completo em pedagogia	40h	R$ 2. 402,60
Total	**11**			

Na onde se lê:

10.1.3 – Data da realização das provas objetivas: 12 de fevereiro de 2017;

Leia-se:

10.1.3 – Data da realização das provas objetivas: 19 de fevereiro de 2017;

Na onde se lê:

Código Tributário do Município de Vila Rica – MT;

Leia-se:

Código Tributário do Município de Nova Nazaré – MT;

Os demais itens não tratados nesse edital de retificação permanecem inalterados.

REGISTRE, PUBLIQUE-SE E AFIXE.

_____

JOAO TEODORO FILHO

PREFEITO MUNICIPAL

_____

Marcio Luís Rotta

Presidente da Comissão Organizadora do

Processo Seletivo Simplificado 001/2017

_____ _____

Juliana F. de Rezende Alves Núbia Matildes de Carvalho

Membro Membro

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2017 REFERENTE À DISPENSA DE LICITAÇÃO 003/2017

REFERENTE À DISPENSA DE LICITAÇÃO 003/2017

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA – MT.

CONTRATADA: VALDEMAR ELPIDIO PACHECO**,** cadastrado no CPF sob N.º 189.140.808-97

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PREDIAL, SITUADA NA AVENIDA TANCREDO DE ALMEIDA NEVES N° 897-E NO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA MT**.**

VIGÊNCIA: 02/02/2017 ATE **01/06/2017**

VALOR: R$ 9.479,08 (Nove mil quatrocentos e setenta e nove reais e oito centavos), pelo período total de locação do imóvel.

NOVA OLÍMPIA- MT, 01 DE FEVEREIRO DE 2017

JOSÉ ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

A Prefeitura de Nova Olímpia, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 074 de 11 de janeiro de 2017, nos termos da legislação vigente e das exigências do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, torna público, o Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados do Processo Seletivo Simplificado para contratação de professores conforme segue:

ORD. CLASSIF.	Nº. Insc.	NOME	RG Nº	PROVA DE TÍTULOS	PROVA OBJETIVA	TOTAL	STATUS

001	117	Leidiana Nonata Pereira	1657790-6 SJSP/MT	13,00	80,00	93,00	APROVADA
002	86	Cleonice Roberto de Melo	1053732-5 SSP/MT	13,00	76,00	89,00***	APROVADA
003	12	Silvania Martins de Araújo Batista	1451584-9 SSP/MT	13,00	76,00	89,00***	APROVADA
004	27	Rosinete Lemes de M do Nascimento	1392468-0 SSP/MT	13,00	72,00	85,00	APROVADA
005	13	Maria Angela Satzinger Pinho Patelli	6793081-5 SSP/SP	11,00	72,00	83,00	APROVADA
006	116	Rosangela Silva Maranhão	1677583-0 SSP/MT	15,12	64,00	79,12	APROVADA
007	51	Cenilda Carvalho Oliveira	1442058-9 SSP/MT	13,00	64,00	77,00	APROVADA
008	6	Heloisa Quessada Justino de Almeida	1203448-7 SSP/MT	4,93	68,00	72,93	APROVADA
009	19	Maria Alliny Silva Santos	2227187-2 SSP/MT	11,00	60,00	71,00	APROVADA
010	114	Fabiana Alencar Rocha e Silva* - PNE	1240612-0 SSP/MT	8,75	36,00	44,75	APROVADA
011	50	Patrícia Ventura Miranda	2424588-7 SSP/MT	7,42	60,00	67,42	CLASSIFICADA
012	33	Iracilda Gabriel da Silva	1594109 SSP/AL	7,00	60,00	67,00 *	CLASSIFICADA
013	18	Ivanir Gonçalves Alves	0944947-7 SSP/MT	15,00	52,00	67,00 *	CLASSIFICADA
014	29	Eucilene de Souza Pereira	2711210 SSP/PB	9,72	56,00	65,72	CLASSIFICADA
015	5	Marciele Cristina de Matos	2934166-3 SSP/MT	5,00	60,00	65,00	CLASSIFICADA
016	11	Joanize Cristina Correa	994328 SSP/MT	8,00	56,00	64,00	CLASSIFICADA
017	57	Tiago Borges da Silva	20542909 SSP/MT	2,90	60,00	62,90	CLASSIFICADA
018	7	Jozilene Nunes da Costa	1639657-0 SSP/MT	6,12	56,00	62,12	CLASSIFICADA
019	8	Talita Andreia de Pinho Freitas	1509669-6 SSP/MT	10,05	52,00	62,05	CLASSIFICADA
020	44	Valéria Aparecida Baraniuk	17716977 SSP/MT	10,00	52,00	62,00	CLASSIFICADA
021	28	Zilda de Castilho	19316119 SSP/MT	Não contou	60,00	60,00 *	CLASSIFICADA
022	20	Ana Lúcia Oliveira de Freita	1438622-4 SSP/MT	8,00	52,00	60,00 ***	CLASSIFICADA
023	23	Suzanete Pereira de Paula	1957446-0 SSP/MT	8,00	52,00	60,00 ***	CLASSIFICADA
024	17	Nanci FranciniBehrenz	2012468-6 SSP/MT	7,41	52,00	59,41	CLASSIFICADA
025	24	Margarete Becker	749471 SSP/MT	3,00	56,00	59,00*	CLASSIFICADA
026	10	Neiva Carvalho Costa	1639344-9 SSP/MT	11,00	48,00	59,00*	CLASSIFICADA
027	49	Angelica Ventura Miranda	2229748-0 SSP/MT	10,87	48,00	58,87	CLASSIFICADA
028	120	Tereza Cristina de Souza	0832188-4 SSP/MT	10,00	48,00	58,00	CLASSIFICADA
029	3	Pamela Ferraz Camargo	10211247-4 SSP/PR	13,37	44,00	57,37	CLASSIFICADA
030	58	Fernanda Ferreira Martins	1892648-7 SSP/MT	1,25	56,00	57,25	CLASSIFICADA
031	2	Cleidiane Rodrigues dos Santos	1873039-6 SSP/MT	1,10	56,00	57,10	CLASSIFICADA
032	64	Edileuza Rodrigues Moura	819598 SSP/MT	5,00	52,00	57,00***	CLASSIFICADA
033	92	Vanessa de Oliveira Gonçalves Souza	1240769-0 SSP/MT	5,00	52,00	57,00***	CLASSIFICADA
034	100	Rosangela Nunes de Souza	1471426-4 SSP/MT	5,00	52,00	57,00***	CLASSIFICADA
035	14	Andressa Costa Tito da Silva	2269705-2 SSP/MT	5,00	52,00	57,00***	CLASSIFICADA

Ord. Classif	Nº. Insc.	NOME	RG Nº	PROVA DE TÍTULOS	PROVA OBJETIVA	TOTAL	STATUS
036	59	Luciana da Silva Souza	13155245 SSP/MT	4,32	52,00	56,32	CLASSIFICADA
037	4	Edma Neuza de Moraes Ribeiro	3974262 DGPC/GO	8,00	48,00	56,00***	CLASSIFICADA
038	61	Elisangela Moreira Nery	35302964-6 SSP/SP	8,00	48,00	56,00***	CLASSIFICADA
039	113	Marielly de Oliveira Benevides	1472927-0 SSP/MT	8,00	48,00	56,00***	CLASSIFICADA
040	25	Lília Carla da Silva	1669734-0 SSP/MT	7,92	48,00	55,92	CLASSIFICADA
041	82	Alessia dos Santos	1598884-8 SSP/MT	2,77	52,00	54,77	CLASSIFICADA
042	34	Elizete Dias dos Santos	0613885-3 SSP/MT	2,50	52,00	54,50	CLASSIFICADA
043	1	Adinéia Santos Souza	1516362-8 SSP/MT	14,00	40,00	54,00	CLASSIFICADA
044	32	Odilene Maria Fernandes	1385017-2 SSP/MT	13,75	40,00	53,75	CLASSIFICADA
045	38	Sandra Giovana Santana	923874 SSP/MT	8,75	44,00	52,75	CLASSIFICADA
046	62	Jayane de Souza Cruz	209781-9 SSP/MT	4,20	48,00	52,20	CLASSIFICADA
047	124	Elenice Maria Locatelli	511881 SSP/MT	8,00	44,00	52,00***	CLASSIFICADA
048	35	Roselei Kurz Gomes	0770351-1 SSP/MT	8,00	44,00	52,00***	CLASSIFICADA
049	109	Adriana dos Santos Almeida Oliveira	17007089 SSP/MT	8,00	44,00	52,00***	CLASSIFICADA
050	043	Daiane Pereira da Silva Souza	15700593 SEJSP/MT	8,00	44,00	52,00***	CLASSIFICADA
051	39	Maria Dorli Moreira de L Bertoldo	917770 SSP/MT	7,30	44,00	51,30	CLASSIFICADA
052	71	Liane Francisca Eli Vacca	6726176-3 SSP/PR	3,00	48,00	51,00	CLASSIFICADA
053	75	Rosângela Lindinalva da Silva	1453131-3 SSP/MT	10,70	40,00	50,70	CLASSIFICADA
054	26	Rizoní Alves de Souza	659785 SSP/MT	5,00	44,00	49,00***	CLASSIFICADA
055	63	Luiza Ferreira Manoel	1191200-6 SSP/MT	5,00	44,00	49,00***	CLASSIFICADA
056	108	Luciana Aparecida Antunes Pessoa	1676640-7 SSP/MT	13,00	36,00	49,00	CLASSIFICADA
057	30	Greice Reichambach da Rosa Zocche	1941017-4 SSP/MT	8,62	40,00	48,62	CLASSIFICADA
058	76	Terezinha de Jesus Pereira	1325494-4 SSP/MT	8,00	40,00	48,00***	CLASSIFICADA
059	22	Marineide Freitas Viana	1994433-0 SSP/MT	8,00	40,00	48,00***	CLASSIFICADA
060	105	Ediana Dias Pavan	2825147-8 SSP/RS	11,83	36,00	47,83	CLASSIFICADA
061	81	Louriete Pereira de Andrade	07536406-94 SSP/BA	2,50	44,00	46,50	CLASSIFICADA
062	87	Elaine Aparecida da Silva	1481868-0 SSP/MT	6,25	40,00	46,25	CLASSIFICADA
063	60	Lisa Danielle de Souza Carvalho	1575502-9 SSP/MT	10,00	36,00	46,00	CLASSIFICADA
064	107	Ledilândia Oliveira Dias	1053743-0 SJ/MT	13,75	32,00	45,75	CLASSIFICADA
065	52	Vanderléia de Souza	1316014-1 SSP/MT	5,68	40,00	45,68	CLASSIFICADA
066	104	Luciana da Silva Santos	22125400 SSP/MT	1,50	44,00	45,50	CLASSIFICADA
067	74	Ana Paula da Silva	1422358-9 SSP/MT	1,30	44,00	45,30	CLASSIFICADA
068	111	Maria Genilda Felix dos Santos	2970414-6 SSP/MT	5,00	40,00	45,00***	CLASSIFICADA
069	83	Vanderleia Ribeiro Mendes	1901950-5 SSP/MT	5,00	40,00	45,00***	CLASSIFICADA
070	36	Simoni Nunes Fujihara Pimenta	1496536-0 SSP/MT	5,00	40,00	45,00***	CLASSIFICADA
071	115	Thiago Fagundes de Souza	1815009-8 SSP/MT	5,00	40,00	45,00***	CLASSIFICADA
071	45	Edilene Maria da Costa	17910480 SSP/MT	Não contou	44,00	44,00*	CLASSIFICADA
072	84	Angelica Gomes Araújo Ferreira	1585481-7 SSP/MT	8,00	36,00	44,00*	CLASSIFICADA

Ord. Classif.	NºInsc.	NOME	RG Nº	PROVA DE TÍTULOS	PROVA OBJETIVA	TOTAL	STATUS
073	65	Keli Katiane Rodrigues Cardoso	1823754-1 SSP/MT	7,56	36,00	43,56	CLASSIFICADA
074	15	Claudete Ferreira de Souza	2698456-3 SSP/MT	3,45	40,00	43,45	CLASSIFICADA
075	96	Alice Pereira Ramos	16816528-4 SSP/SP	6,27	36,00	42,27***	CLASSIFICADA
076	68	Geusa da Conceição Tanazio	2262958-0 SSP/MT	6,27	36,00	42,27***	CLASSIFICADA
077	9	Diana Silva de Mello	2378334-6 SSP/MT	2,08	40,00	42,08	CLASSIFICADA
078	66	Luciana Sirleide do Nascimento	1689532-0 SSP/MT	10,00	32,00	42,00	CLASSIFICADA
079	72	Elizabete Maria de Lima	1726867-2 SSP/MT	0,87	40,00	40,87	CLASSIFICADA
080	88	Mércia Geraldo Pereira	2965551 SSP/PB	8,75	32,00	40,75	CLASSIFICADA
081	101	Luiza da Silva Paredes	24163422 SSP/MT	Não contou	40,00	40,00	CLASSIFICADA
082	106	Luci Cleide dos Santos Dionizio	2340279-2 SSP/MT	7,90	32,00	39,90	CLASSIFICADA
083	55	Maria José de Jesus Silva	1471692-5 SSP/MT	2,75	36,00	38,75	CLASSIFICADA
084	16	Vera Maria Peixoto de Souza	372512 SSP/AL	6,40	28,00	34,40	CLASSIFICADA
085	56	Lucimar Costa Alves	1765563-3 SSP/MT	5,75	28,00	33,75	CLASSIFICADA
086	37	Maria Florizete da Silva	0625400-4 SSP/MT	1,65	32,00	33,65	CLASSIFICADA
087	31	Antônia Moura da Silva	1034664 SSP/AL	0,75	32,00	32,75	CLASSIFICADA
088	42	Marta Inês Ferreira dos Santos	1698123-5 SSP/MT	4,00	28,00	32,00*	CLASSIFICADA
089	77	Marivânia dos Santos	1659221-2 SJSP/MT	Não contou	32,00	32,00*	CLASSIFICADA
090	54	Neiry Sorreição da Costa Oliveira	1714556-2 SSP/MT	7,25	24,00	31,25	CLASSIFICADA

Critérios de desempate:

*Maior nota na prova Objetiva.

** Maior escolaridade.

*** Maior idade

*PNE – Portadora de Necessidades Especiais

Nova Olímpia - MT, 01 de Fevereiro de 2017.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA

Ord. Classif	Nº de Insc.	NOME	RG Nº	PROVA DE TÍTULOS	PROVA OBJETIVA	TOTAL	STATUS
001	119	Patrícia Fernanda Carneiro da Silva	1604223-9 SSP/MT	**4,50**	52,00	56,50	APROVADA
002	73	Jair Alves de Souza	849412 SSP/MT	**8,00**	44,00	52,00	APROVADO
003	126	Caroline Moreira Alves	211588970 SSP/MT	**3,97**	48,00	51,97	APROVADA
004	97	Rozemeire Pinheiro da Silva	0995136-9 SSP/MT	**9,50**	40,00	49,50	APROVADA
005	118	Diego Henrique dos Santos	2286294-3 SSP/MT	**3,18**	44,00	47,18	CLASSIFICADO
006	102	Adão José Moreira Pires	1559625-7 SSP/MT	**1,25**	44,00	45,25	CLASSIFICADO
007	123	Adriano Manente	17182212 SSP/MT	**0,65**	44,00	44,65	CLASSIFICADO
008	85	Eduardo José Suares	1454885-2 SSP/MT	**8,00**	36,00	44,00	CLASSIFICADO
009	125	Adilaine Brito Pereira	1647920-3 SJSP/MT	**2,88**	40,00	42,88	CLASSIFICADO
010	70	Teferson Cristian da Silva	18744800 SSP/MT	**10,00**	32,00	42,00	CLASSIFICADO
011	95	Angelo Carlos Nascimento Monteiro	3191625 SSP/PA	**5,97**	32,00	37,97	CLASSIFICADO
012	67	Flavia Alves Lima	2226981-9 SSP/MT	**0,75**	36,00	36,75	CLASSIFICADO
013	79	Aline Priscile da Silva Lima	1706589-5 SSP/MT	**3,81**	28,00	31,81	CLASSIFICADO

Critérios de desempate:

*Maior nota na prova objetiva.

** Maior escolaridade.

*** Maior idade.

Nova Olímpia - MT, 01 de Fevereiro de 2017.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 003/2017

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, INSTITUÍDA PELA PORTARIA N.º 075/2017, TORNA PÚBLICO, AOS INTERESSADOS, A DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 003/2017.

OBJETO: LOCAÇÃO DE UMA CASA DE ALVENARIA C/ 12 PEÇAS EM ÁREA DE 5.000 M2 / FIM A QUE SE DESTINA: ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, SITUADA NA AVENIDA TANCREDO DE ALMEIDA NEVES N° 897-E NO MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA MT. VALOR: R$ 9.479,08 (Nove mil quatrocentos e setenta e nove reais e oito centavos) em 04 parcelas mensais de R$: R$ 2.369,77 (dois mil trezentos e sessenta e nove reais e setenta e sete centavos).

CONTRATADO: VALDEMAR ELPIDIO PACHECO, RG n.º 2.541.524 - SSP/SP, CPF n.º 189.140.808-97 .

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão á contar de recursos específicos consignados no orçamento desta prefeitura, e serão empenhados na seguinte dotação orçamentária:

05.050.0.5.12.367.0014.2098.3.3.90.36.00.00.0101000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

NOVA OLÍMPIA-MT, 30 de janeiro de 2017.

ANDRESSA NADIA ALENCAR ALVES

Presidente CPL

LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017/ PMNO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Pregoeira oficial torna publico a retificação do edital do pregão presencial SRP, do tipo menor preço por item, com finalidade de selecionar propostas CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA EXECUTAR SERVIÇOS PINTURA INTERNAS E EXTERNAS INCLUINDO BARRADOS, PISOS ESQUADRIAS E FORROS LETREIROS E LOGOMARCAS, E PEQUENOS REPAROS COM MASSA CORRIDA DESTINADOS AOS ORGAOS PUBLICOS DO MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA-MT. **Motivo inclusão de dotação orçamentaria que encontra-se em destaque no edital de licitação**. A abertura do certame será realizada no **dia 15 de fevereiro 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.

Nova Olímpia/MT, 01 de fevereiro de 2017

Eliete Silva

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PORTARIA Nº 005/ 2017/ SMECDL/ NSH-MT

Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem adotados para o processo de atribuição de classes e/ou aulas do Professor e Auxiliar de Turmas que irão compor o quadro de Profissionais na Educação Infantil Profº José Alves Govea.e demais providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER DE NOVA SANTA HELENA-MT, no uso de suas atribuições legais e,

considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/ 96 e,

considerando as Resoluções do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso que regulamentam as etapas, modalidades e especificidades da Educação Básica; e

considerando a necessidade de definir critérios que visem à composição de turmas das Escolas Municipais e a organização de seus respectivos Quadro de Pessoal;

RESOLVE:

Art. 1º Orientar e estabelecer critérios a serem observados no processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, do quadro de pessoal, para fins de atendimento às demandas das unidades escolares, em consonância com a previsão orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer - SMECDL.

Art. 2º Para o processo de atribuição de classes e/ou aulas para professores e Auxilar de turmas em regime/jornada de trabalho na Escola de Educação Infantil Profº José Alves Govea consideradas as turmas formadas pelos alunos efetivamente matriculados para o ano letivo de 2017.

Paragráfo único: Para a atribuição segue a ordem de classificação do Processo Seletivo/2017, para professor nível I e auxiliar de educação infantil.

Art 3º: A Etapa de atribuição acontecerá no dia 03/02/2017 no período matutino.

Art. 4º Para COORDENADOR PEDAGÓGICO exigir-se-á professor efetivo ou estabilizado, professor com Licenciatura Plena em Educação Infantil, que se predisponha a concorrer ao exercício da função, eleito pelos pares, para exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 258/2007, cabendo ao mesmo:

I. ser mediador na formação continuada (Sala do Educador);

II. assegurar os serviços de apoio especializado existentes na unidade escolar;

III. acompanhar cumprimento das horas atividades dos professores efetivos da unidade escolar;

IV. acompanhar, orientar e monitorar quanto a execução do diário de classe;

V. acompanhar todo o processo ensino aprendizagem;

VI. garantir apoio pedagógico aos alunos que apresentarem desafios de aprendizagem;

VII – acompanhar a proposição e execução de projetos na escola e emitir a certificação.

§ 1º – Cabe ao Coordenador Pedagógico cumprir o Regime de Dedicação Exclusiva de 40 (quarenta) horas semanais de modo que contemplem todos os turnos de funcionamento da unidade escolar;

§ 3º- Não ter vínculo empregatício com outra rede de ensino (pública ou privada) ou outros;

Nova Santa Helena, 01 de fevereiro de 2017

CRISTINA APARECIDA DE OLIVEIRA

Secretária de Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO RESULTADO LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 002/2017

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2017 - PROCESSO 002-2017

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

INTERESSADA: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT

Comissão de Apoio

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL PARA COMPOR CESTAS BÁSICAS VISANDO ATENDER POPULAÇÃO CARENTE ASSISTIDA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL–SAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, DO EDITAL. A Comissão de Apoio da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT torna público aos interessados que o Pregão Presencial nº. 002/2017, cujo objeto acima identificado, foi ADJUDICADO em favor da empresa: MERCADO TRÊS IRMÃOS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ nº 12.729.350/0001-72 no valor de R$ 15.449,40 (quinze mil quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos). Nova Santa Helena – MT, 01 de fevereiro de 2017, FRANCIANE PAULATTI – Pregoeira.

EDITAL DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001-2017

RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

Excelentíssima Srª. Terezinha Guedes Carrara, Prefeita do Município de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, para cargos de provimento temporário.

TORNA PÚBLICA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS, REPROVADOS E DESCLASSIFICADOS

Da relação contida no Anexo I dos candidatos aprovados, reprovados e desclassificados no Processo Seletivo Simplificado 001/2017 de prova realizado no dia 22 de janeiro de 2017.

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Rogério de Almeida Neves	05	04	05	06	06	52	Ap
02	Rosilda Ferreira da Silva	05	04	05	05	06	50	Ap
03	Julio Cezar Vieira da Silva	05	04	05	05	05	48	Ap
04	Ademir Lourenço Martins	04	04	05	05	05	46	Ap
05	Leonardo Gubani de Campos	05	04	05	05	03	44	Ap
06	Weligton da Silva Oliveira	05	04	04	04	04	42	Ap
07	Bruno das Chagas Fonseca	04	04	02	03	03	32	Ap
08	Jair Rosa da Rocha	03	03	03	06	01	32	Ap
09	Elcio Pereira da Silva	03	04	00	03	02	24	Des
10	Cleriton Belino dos Santos	01	03	02	03	02	22	Rep
11	Maicon Patrezio Defacio Rodrigues	04	01	02	02	01	20	Rep
12	Claudinei Mariano de Souza	02	02	01	03	02	20	Rep
13	Alexandre Pereira da Mota	01	02	03	02	02	20	Rep
14	Walex Carrara	03	01	02	01	01	16	Rep
15	João Costa Oliveira	00	04	00	02	01	14	Des
16	Wanderlei Ferreira de Azevedo	01	00	01	03	01	12	Des
17	Agnaldo Pinheiro Barros	-	-	-	-	-	-	Aus
18	Gabriel dos Santos Martins	-	-	-	-	-	-	Aus
19	Maria Rosa Conceição Silva Rezende	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Eni Teixeira Cardoso	03	02	03	04	04	32	Ap
02	Elenir Anacleto da Silva	02	02	03	04	04	30	Ap
03	Maria do Carmo Forlin	03	01	01	02	02	18	Rep
04	Jaqueline Aparecida Lima	01	01	01	02	03	16	Rep
05	Sônia Alves da Silva	02	00	01	02	03	16	Des

CARGO: VIGIA

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Geovani Carlos dos Santos	05	04	05	05	06	50	Ap
02	Ademir Alves de Oliveira	05	04	05	05	05	48	Ap
03	Felipe Augusto Portela Moreira	04	04	05	05	05	46	Ap
04	Mauricio Floriano Pereira	02	03	01	06	03	30	Ap
05	Elienai Bernardino de Melo	01	03	05	04	02	30	Ap
06	Wilian Aparecido da Silva	04	01	03	04	02	28	Rep
07	Eriton Lúcio de Almeida	03	02	02	04	02	26	Rep
08	Daniel Mariano de Souza	03	02	03	02	02	24	Rep
09	Marcos Conceição Lemes	03	03	01	03	02	24	Rep
10	Pedro Alexandre de Souza	01	00	03	04	03	22	Des
11	Valdomiro de Jesus Defácio	01	01	01	04	01	16	Rep
12	Valcir Santos de Araujo	01	01	02	02	02	16	Rep
13	Werikes de Souza Vieira	01	00	02	02	02	14	Desc
14	Alex Carrara	02	03	02	04	00	22	Desc
15	Onezimo Felipe Vieira	02	02	00	05	01	20	Desc
16	Valdecir Rezende Fagundes	01	02	00	06	01	20	Desc
17	Josimar Alves Ferreira	01	01	01	03	00	12	Desc
18	Leandro Madeira	00	00	02	04	01	14	Desc
19	João Aparecido dos Santos	00	00	00	00	00	00	Desc
20	Vilmar de Oliveira Silva	-	-	-	-	-	-	Desis
21	Alexandre Fagundes Pereira	-	-		-	-	-	Aus
22	Elias Santiago	-	-	-	-	-	-	Aus
23	Elizabete Teles de Andrade	-	-	-	-	-	-	Aus
24	Francisco das Chagas Neves de Aguiar	-	-	-	-	-	-	Aus
25	Jocimar Aparecido de Camargo	-	-	-	-	-	-	Aus
26	Jorge Ronaldo de Oliveira	-	-	-	-	-	-	Aus
27	Mauro Ribeiro	-	-	-	-	-	-	Aus
28	Valdeir da Silva Santos	-	-	-	-	-	-	Aus
29	Vilson Adriano Nogueira	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Vanessa Alves de Oliveira	04	03	05	05	04	42	Ap
02	Mateus Manoel de Meira	04	03	05	04	04	40	Ap
03	Jhonatan Bonfim de Souza	04	03	04	05	04	40	Ap
04	Edinéia Ferreira de Melo	03	05	03	05	02	36	Ap

05	Lilian Cristina da Cunha	05	03	04	01	04	34	Ap
06	Diego Bezerra da Silva	04	01	03	05	02	30	Ap
07	Roberto Rhoden	02	02	03	04	01	24	Rep
08	Iara Simoni Jung	02	02	01	04	02	22	Rep
09	Milke Rayne da Silva Gonçalves	05	02	00	02	02	22	Desc
10	Majuri Regina Gomes	02	02	01	03	01	18	Rep
11	Mário Junior Araújo dos Santos	03	02	00	02	00	14	Desc
12	Thalia Rosa da Rocha	02	03	02	01	01	18	Rep
13	Catiane Aranda	-	-	-	-	-	-	Aus
14	Lizete Schons	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Luciano Teixeira de Lima	03	03	04	04	04	36	Ap
02	Luiz Frederico Cacefo	03	03	04	04	03	34	Ap
03	Josias Vieira	03	03	03	03	03	32	Ap
04	Luciano Muniz dos Santos	03	03	03	04	01	28	Rep
05	Valdir Silva Santos	03	03	04	03	01	28	Rep
06	Eduardo Gonçalves de Oliveira	01	06	03	03	01	28	Rep
07	Odair André	03	01	02	05	02	26	Rep
08	Raul Felipe Gomes de Almeida	02	01	01	03	02	18	Rep
09	Wemerson Cristiano Bispo Jacinto	02	01	01	03	01	16	Rep
10	Julio Cezar Conte Junior	-	-	-	-	-	-	Aus
11	Lucindo Galeno Alves	-	-	-	-	-	-	Aus
12	Poliano Gonçalves de Oliveira		-	-	-	-	-	Aus
13	Uarlen Pires de Oliveira	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Janainy Sara Abegg	05	02	05	05	05	44	Ap
02	Patricia Carrara	04	03	04	05	05	42	Ap
03	Ruan Carlos Mota Oliveira	05	04	03	05	03	40	Ap
04	Tamirys Lopes da Silva	04	02	04	05	03	36	Ap
05	Pricila Batista dos Santos	05	02	04	03	02	32	Ap
06	Hoendel José Nervo	03	04	03	04	01	30	Ap
07	Jéssica dos Santos Nascimento	04	01	04	04	01	28	Rep
08	Elaine Franciele Felski	02	03	02	03	02	24	Rep
09	Letícia Rodrigues de Assunção do Prado	04	02	01	02	02	22	Rep
10	Adriany Santos Prado	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: FONOAUDIOLOGO

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Cristiane Santos Nascimento	05	03	03	03	06	40	Ap

CARGO: ENFERMEIRO

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Angela Regina do Nascimento	03	02	03	04	05	34	Ap
02	Queli Ferreira do Nascimento	05	02	05	03	01	32	Ap
03	Andreia Hingride Michelan	04	03	02	02	04	30	Ap
04	Willy Nascimento Barbosa	04	02	03	03	03	30	Ap
05	Rozilene Pereira de Souza	03	03	04	03	01	28	Rep
06	Cleonice Schmidt	03	01	04	02	03	26	Rep
07	Beatriz dos Santos da Silva Pereira	04	02	02	02	02	24	Rep
08	Benedita André Kasburg	01	04	02	02	02	22	Rep
09	Ingrit Maiara Ribeiro Leal	04	00	02	03	02	22	Desc
10	Claudineia Mariano de Souza	02	01	03	02	01	18	Rep
11	Gicelia Martins Lopes Carrara	02	02	01	02	01	16	Rep
12	Juliana Cristina Lopes da Silva	02	00	02	01	01	12	Desc
13	Poliana Lopes	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: PSICÓLOGO

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Ludimila Forlin	04	05	02	05	05	42	Ap
02	Enio Roque Potulski	05	03	05	03	04	40	Ap
03	Priscila Suelen Giroletta	05	03	04	03	03	36	Ap
04	Francielli Capelari	05	01	03	03	01	26	Rep
05	Luana Hochimann Legramanti	03	01	03	02	02	22	Rep
06	Arielle /Cristine Algayesr Souza	04	01	02	02	00	18	Desc
07	Claudia Mayara Forlin	02	01	01	02	02	18	Rep

CARGO: AUXILIAR DE MECANICO

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Heber Lobato	05	05	04	04	04	44	Ap
02	Reinaldo Adriano Queiroz Ribeiro	06	03	02	06	04	42	Ap
03	Francisco Carrara Camilo de Oliveira	05	04	04	03	03	36	Ap
04	Willians Mateus dos Santos	04	03	03	05	03	36	Ap
05	Jhione Mendonça Verone	05	05	03	03	02	36	Ap
06	Valdir de Lima Oliveira	04	02	03	04	04	34	Ap
07	Ruberson Jacinto Maciel	01	03	03	01	03	22	Rep
08	Geovani Alves dos Santos	02	02	02	01	02	18	Rep
09	Geovani Ribeiro de Araújo	01	02	00	02	04	18	Desc
10	Helton Junior Defácio Rodrigues	02	01	00	02	02	14	Desc
11	Wallans Perli de Oliveira	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Pamela Michelli Langer Moraes	05	04	05	05	05	48	Ap
02	Nayara Vieira dos Santos Walther	05	05	05	03	05	46	Ap
03	Evandro Luiz Missasse	05	05	04	04	04	44	Ap
04	Priscila Verly de Oliveira	04	02	02	02	03	26	Rep
05								

CARGO: MERENDEIRA

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Carmecita Rodrigues	04	03	04	04	05	40	Ap
02	Maria Aparecida Gomes Evaristo	03	03	03	04	05	38	Ap
03	Suzicrei Alves Soares	03	03	04	03	05	36	Ap
04	Cristina Aparecida Pecorari	03	03	04	04	04	36	Ap
05	Ivone Aparecida dos Santos	03	03	03	04	04	34	Ap
06	Vera Lucia Martins Wisenfad	01	05	04	02	03	30	Ap
07	Bruna Neves	04	02	03	04	02	30	Ap
08	Thiara Teodoro da Silva	04	02	01	03	04	28	Rep
09	Neide Aparecida Maran	03	01	04	02	02	24	Rep
10	Adriana Gonçalves Schuster	03	01	02	04	01	22	Rep
11	Janete Borile de Oliveira	02	01	01	04	02	20	Rep
12	Luzia de Fátima Calisto de Almeida	03	03	01	02	01	20	Rep
13	Roseil de Oliveira Santos	01	02	02	03	01	18	Rep
14	RosY Mery Ganzo Araújo	04	01	03	00	01	18	Desc
15	Suelen Conceição Cleris	01	01	01	01	03	14	Rep
16	Izabel Cristina dos Santos	02	01	01	02	01	14	Rep
17	Lucineia Aparecida Carrara Lopes	02	01	00	04	00	14	Desc
18	Isabel Cristina da Silva Israel	-	-	-	-	-	-	Des
19	Ana Paula de Oliveira Rosa	-	-	-	-	-	-	Aus
20	Anadir Gonçalves	-	-	-	-	-	-	Aus
21	Maria Monica de Araujo Brito	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Eliane da Silva Araújo	05	04	05	03	04	42	Ap
02	Milena Batista Fogaça	04	04	04	04	04	40	Ap
03	Alessandra Bortolini	04	03	03	05	04	38	Ap
04	Leticia Maiara Silva Santos	04	03	04	04	03	36	Ap
05	Angélica Wolf Dacroce	03	02	05	03	04	34	Ap
06	Josiane dos Santos Oliveira	03	03	04	03	03	32	Ap
07	Andressa Fabiana Silveira da Silva	04	03	03	03	03	32	Ap
08	Sirene Oliveira da Silva	04	04	03	03	02	32	Ap
09	Tacimiriam Lobato da Cruz	02	03	02	04	04	30	Ap
10	Erica Aparecida Rosa de Oliveira	03	02	03	03	03	28	Rep
11	Vanessa Simoni	04	02	02	04	02	28	Rep
12	Rosangela Vieira da Silva	03	02	05	02	01	26	Rep
13	Taviane da Silva Monteiro	03	02	02	03	03	26	Rep
14	Danieli Lima Schiochet	02	02	03	03	03	26	Rep
15	Fernanda Izabel Ferraz Leal	02	04	03	03	01	26	Rep
16	Érica Priscila Carvalho Lopes	03	02	02	02	02	24	Rep
17	Gabriela Mendes Lazzareti	04	03	03	02	00	24	Desc
18	Laudilene Nunes de Souza	03	01	02	04	02	24	Rep
19	Silvia Leticia de Lima Ribeiro	02	02	03	03	01	22	Rep
20	Patricia Jesus da Silva	02	02	03	01	03	22	Rep
21	Ana Maria Oliveira Lima	02	01	01	05	02	22	Rep
22	Maria Izabel Batista de Olveira	01	03	01	03	02	20	Rep
23	Elizangela dos Santos Lanton	02	02	03	02	01	20	Rep
24	Francieli Cristina Oliveira	03	01	03	02	01	20	Rep
25	Jaine Lisboa Pinto Neves	03	01	02	03	01	20	Rep
26	Lucimeire Alves Barbosa	01	02	03	03	01	20	Rep
27	Ingrid Bernardo Gehlen	02	02	02	02	02	20	Rep

28	Dhessica Thalia Bonfim Périco	02	01	02	03	01	18	Rep
29	Esther Mariano de Souza Mesquita	01	02	02	02	02	18	Rep
30	Luciana Carolina de Oliveira	02	03	02	01	00	16	Desc
31	Maria de Jesus Pedroso	02	01	03	01	01	16	Rep
32	Maiusa Aparecida Soares Maria	02	01	02	02	01	16	Rep
33	Andreia Portilho de Souza	01	00	04	02	01	16	Desc
34	Erika Daiane Pereira Barbosa Machado	01	00	03	03	01	16	Desc
35	Aline Maria Costa Sousa Oliveira	02	02	00	03	01	18	Desc
36	Jéssica Cassiano de Oliveira	02	02	00	02	02	16	Desc
37	Adriana Angelo Ferreira	00	02	01	01	03	14	Desc
38	Solange dos Santos Queiroz	01	03	00	03	00	14	Desc
39	Juliana Alves Coelho	03	02	01	01	00	14	Desc
40	Regiane Znyslinski de Almeida	01	02	01	00	02	12	Desc
41	Patricia Rodrigues dos Santos	01	02	02	00	01	12	Desc
42	Alessandra Cristina Souza Alencar	02	01	03	00	00	12	Desc
43	Ana Paula Silva Mello	01	01	01	02	01	12	Rep
44	Francieli Barbosa Silva	01	01	02	01	00	10	Desc
45	Claudinéia Alves dos Santos	01	00	01	01	00	06	Desc
46	Roseli Silva Gonçalves	00	00	00	00	00	00	Desc
47	Bruna Brigatto Ferreira	-	-	-	-	-	-	Aus
48	Claudiceia Muniz	-	-	-	-	-	-	Aus
49	Fátima Sueli Mendes	-	-	-	-	-	-	Aus
50	Francisca Fabiana Cardoso		--	-	-	-	-	Aus
51	Larissa Gonçalves Dorini	-	-	-	-	-	-	Aus
52	Luciana Folha da Silva	-	-	-	-	-	-	Aus
53	Lucimara Cardoso	-	-	-	-	-	-	Aus
54	Raissa Portugues Novaes	-	-	-	-	-	-	Aus
55	Tainara Ferreira Barbosa	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: PROFESSOR I

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Laudicéia Monteiro de Souza	05	03	05	05	05	46	Ap
02	Daniela Priscila Duarte Oliveira	05	02	05	06	04	44	Ap
03	Denise AParecida da Silva	04	03	04	05	05	42	Ap
04	Cristiane Rosa da Rocha	03	04	04	04	05	40	Ap
05	Jakeline Duarte de Oliveira	03	03	05	04	04	38	Ap
06	Rafaela Maria da Silva	04	03	04	05	03	38	Ap
07	Lucileia Luna	05	03	04	04	02	38	Ap
08	Geziane do Souza Lopes	03	03	04	03	05	36	Ap
09	Lidiana Laura de Arruda	06	02	03	03	04	36	Ap
10	Thais Simone Gonçalves	03	03	04	05	03	36	Ap
11	Tânia Diana da Silva	05	01	05	04	02	34	Ap
12	Tania Vieira Carrara	03	03	05	03	02	32	Ap
13	Janaina Flávia Nascimento	03	02	06	04	01	32	Ap
14	Derlainy Dheimy Santos Techio Lemes	05	04	04	03	00	32	Desc
15	Adryelle de Lourdes Lelis	03	02	02	04	04	30	Ap
16	Beatriz Polaci Souza	04	02	03	04	01	28	Rep
17	Jéssica Aparecida de Oliveira	03	03	03	03	02	28	Rep
18	Marcela Bitencourt de Lima	04	02	03	04	01	28	Rep
19	Maria Aparecida Bernardo	02	03	04	03	02	28	Rep
20	Francieli Fischer	02	05	03	02	01	26	Rep
21	Vanessa Soares Forte	02	04	01	03	03	26	Rep
22	Antonio Junior Andrade Ferreira	03	03	02	02	02	24	Rep
23	Andressa Costa da Silva	02	03	03	03	01	24	Rep
24	Marcela Brigido Gomes	02	00	03	04	03	24	Desc
25	Bruno Cezar Mariano Fritsch	02	02	03	03	02	24	Rep
26	Helen Naiara Castro Fermino	04	01	02	03	02	24	Rep
27	Sonia Maria Ramos	03	00	03	03	01	20	Desc
28	Suzane Aparecida Soares	00	03	02	02	02	20	Desc
29	Douglas Alves Aquino	04	00	01	03	00	16	Desc
30	Thelrulli Ferreira Nogueira	02	02	00	03	01	16	Desc
31	Eliene Oliveira Mendonça	00	02	02	02	00	12	Desc
32	Maria Conceição Soares Ferreira	00	00	02	02	01	10	Desc
33	Neiricleia Silva	01	02	00	01	01	10	Desc
34	Thais Ribeiro Medeiros	01	00	02	00	01	08	Desc
35	Graziely Mendonça de Araújo Aguiar	-	-	-	-	-	-	Aus
36	Jania Brigido de Jesus	-	--	-	-	-	-	Aus
37	Maria de Fátima de Souza	-	-	-	-	-	-	Aus
38	Michael Henrique Silva	-	-	-	-	-	-	Aus
39	Ataliba Junior Guedes Ramos	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: ZELADORA

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Marcela Patricia Pinto de Miranda	04	03	05	05	05	44	Ap
02	Izaura Aparecida Caldeira	05	04	04	05	04	44	Ap

03	Rosa Rodrigues Maia	03	03	05	05	05	42	Ap
04	Rosimeire Sabino dos Santos	04	03	04	05	04	40	Ap
05	Janete Carrara	04	03	03	04	04	36	Ap
06	Lucélia Munz dos Santos	04	02	02	05	04	34	Ap
07	Ines Antiuke	02	02	03	05	04	32	Ap
08	Maria Aparecida Carrara Trevizan	03	03	03	04	03	32	Ap
09	Dayara Rodrigues Duarte	01	02	02	05	05	30	Ap
10	Tatiele Aparecida Verone	05	03	01	01	05	30	Ap
11	Graciele Morgana da Conceição	03	01	02	03	05	28	Rep
12	Iara do Nascimento Moraes	03	03	03	03	02	28	Rep
13	Ana de Paula	03	01	04	03	02	26	Rep
14	Sueli Silva Braga	02	01	03	02	04	24	Rep
15	Lourdes Muniz de Jesus	03	01	02	03	03	24	Rep
16	Maria Aparecida da Silva	02	02	02	03	03	24	Rep
17	Roselei Eizing Pereira	02	02	02	02	03	22	Rep
18	Valquira Fernandes Mildeberg Rovani	02	02	02	02	03	22	Rep
19	Ana Paula de Lima	02	02	03	01	03	22	Rep
20	Marlene Prates da Silva Tarifa	00	03	00	04	04	22	Desc
21	Jane Aparecida Romão	01	02	01	03	04	22	Rep
22	Karina Belino dos Santos	03	02	02	02	02	22	Rep
23	Eliane de Jesus Madeira	03	01	01	02	04	22	Rep
24	Edite França	00	00	03	05	03	22	Desc
25	Paixão das Dores da Rocha	03	02	01	03	01	20	Rep
26	Rosa Fernandes Mildeberg Lima	00	01	02	03	04	20	Desc
27	Claúdia Pereira Mota	02	00	01	03	04	20	Desc
28	Taimara Ribeiro Molinas	03	01	00	04	02	20	Rep
29	Karina Santos da Silva	01	01	03	02	03	20	Rep
30	Francileia Veroneze Cebrian	01	00	03	04	01	18	Desc
31	Ingridi Aparecida Mariano	02	01	01	02	03	18	Rep
32	Josiane Domiciano Gonçalves	04	02	02	00	01	18	Desc
33	Maria Raimundo Rodrigues	01	02	02	03	01	18	Rep
34	Isabela Nunes Fernandes Reverse	02	01	02	01	02	16	Rep
35	Josiane dos Santos Ferracini	02	00	02	01	03	16	Desc
36	Elza da Silva	02	00	02	03	01	16	Desc
37	Eliane dos Santos	01	00	02	01	04	16	Desc
38	Juraci da Silva Mizael	01	01	01	01	03	14	Rep
39	Aparecida Pereira Alves	-	-	-	-	-	-	Aus
40	Camila dos Santos Silva	-	-	-	-	-	-	Aus
41	Célia Mara de Andrade	-	-	-	-	-	-	Aus
42	Claudia dos Santos Maia	-	-	-	-	-	-	Aus
43	Eidi Pamela da Silva Damaceno	-	-	-	-	-	-	Aus
44	Helena Gomes Portlilho	-	-	-	-	-	-	Aus
45	Marli dos Santos	-	-	-	-	-	-	Aus
46	Raquel Mota de Araújo	-	-	-	-	-	-	Aus
47	Santina da Silva Cologe	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: PROFESSOR NÍVEL II

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Dionisio Cassenote	04	06	04	04	05	46	Ap
02	Anderson Rafael Dacroce	05	05	06	04	03	46	Ap
03	Ronize Aparecida Chiodi Forlin	04	04	03	05	05	42	Ap
04	Fernanda Aparecida Gonçalves	04	03	03	05	05	40	Ap
05	Claúdia Maria Moro	03	05	03	05	04	40	Ap
06	Michelle Fernanda Matias Leite	06	01	05	03	04	38	Ap
07	Nayara Dayane Soares Simoni	05	03	05	03	03	38	Ap
08	Leiliane Lorca Pagotto	06	01	05	03	03	36	Ap
09	Andressa Aparecida da Luz	05	02	04	04	03	36	Ap
10	Solange Pinto da Silva	03	03	03	04	04	34	Ap
11	Camila Levinski Stocco	03	02	04	04	04	34	Ap
12	Andreia Garcia de Souza	05	03	05	01	03	34	Ap
13	Lucas de Sales Costa	05	03	04	02	02	32	Ap
14	Eunice Cabral Rubio	03	01	04	03	04	30	Ap
15	Ana Claudia Damolin	03	02	04	03	03	30	Ap
16	Sebastião Candido	03	03	03	04	02	30	Ap
17	Priscila Pereira Rossi	04	02	04	03	02	30	Ap
18	Vanessa Manoeli da Luz	04	02	03	04	02	30	Ap
19	Kreisiele Adami	04	03	03	04	01	30	Ap
20	Selma Araújo de Souza	03	01	03	04	02	26	Rep
21	Rosangela da Silva Adami	04	02	04	02	01	26	Rep
22	Luciana Muniz dos Santos	05	02	03	02	01	26	Rep
23	Valdete Ferreira Neves	02	0'1	03	04	03	26	Rep
24	Juscimeire Rocha Cruz	05	00	02	03	02	24	Desc
25	Mariozan Aparecido Fogaça	04	03	02	01	02	24	Rep
26	Jakicely da Cruz Lorca Lopez	02	01	03	04	02	24	Rep
27	Antonio Marlon de Lima Ferreira	02	02	03	04	01	24	Rep
28	Francisca Marta de Jesus	02	01	03	02	01	18	Rep

29	Maria de Fátima Ferreira Medeiros	01	01	02	04	02	18	Rep
30	Maria Lúcia Mendes	01	04	02	02	01	18	Rep
31	Patricia Maria Macari	03	01	00	03	01	16	Desc
32	Talita Aparecida Santos Viana	02	02	02	01	01	16	Rep
33	Maria Elza Ferreira da Rocha	02	00	04	00	02	16	Desc
34	Roseli Ribeiro dos Santos	01	00	02	01	01	10	Desc
35	Daiane Santos Santana	-	-	-	-	-	-	Aus
36	Dirce Alves Martins		--	-	-	-	-	Aus
37	Hellen Karuline Silva de Oliveira		-	-	-	-	-	Aus
38	Maria José de Sousa Araujo	-	-	-	-	-	-	Aus
39	Nilda Aparecida Oliveira dos Santos	-	-	-	-	-	-	Aus
40	Thaisa Helena Alves da Costa	-	-	-	-	-	-	Aus
41	Valéria Mineiro Souza	-	-	-	-	-	-	Aus
42	Vanessa Cristina Saran de Souza	-	-	-	-	-	-	Aus
43	Viviane Schuiz Garzella	-	-	-	-	-	-	Aus

CARGO: MOTORISTA

Ordem	Nome	Port	Mat	Hist	Geo	C. Esp.	NF	RF
01	Roger Antonio Strohschein	05	04	04	05	05	46	Ap
02	Claudemir Mariano de Souza	04	05	05	05	04	46	Ap
03	Marcos José da Cunha	05	04	06	05	03	46	Ap
04	Nelson Rodrigues Tenório	05	04	06	06	02	46	Ap
05	Claudinei Alves dos Santos	04	03	05	06	04	44	Ap
06	Ailson Siqueira	05	04	06	04	03	44	Ap
07	Cayton Delfino	05	04	06	04	03	44	Ap
08	Wilians Fernando Felski	06	03	05	05	03	44	Ap
09	Josué Rosa de Souza	05	03	04	04	05	42	Ap
10	Ari Avelino da Rocha	05	04	03	05	04	42	Ap
11	Valdeir Correia Lima da Silva	06	05	03	05	02	42	Ap
12	Ademir Munhos da Siva	04	05	02	05	03	38	Ap
13	José Ferreira Lemes	05	06	03	04	01	38	Ap
14	José Lei Batista Cazari	04	05	01	05	03	36	Ap
15	Wagner Santos de Almeida	05	04	03	04	02	36	Ap
16	Almir Santos Cardoso	04	04	03	05	02	36	Ap
17	Wender Ferreira Eli	05	05	02	05	01	36	Ap
18	Aroldo Braz de Oliveira	04	06	00	04	03	34	Desc
19	Welison Rodrigues Coelho	03	04	01	06	03	34	Ap
20	Alex Mota de Araújo	03	05	01	06	02	34	Ap
21	Nilson Valendolf	04	05	02	05	01	34	Ap
22	Vanklei Dalla Nora	04	05	03	05	00	34	Desc
23	Sebastião Caetano Dias	04	04	01	04	03	32	Ap
24	José Marcelo de Paula Campos	04	05	01	04	02	32	Ap
25	Gilmar Alves Cerqueira	05	04	02	04	01	32	Ap
26	Adriano José Fernandes de Souza Santos	04	04	02	05	01	32	Ap
27	Alex Sandro Pereira	03	03	02	04	03	30	Ap
28	Robson Lemos dos Santos	04	03	03	03	02	30	Ap
29	Welinton Henrique Sorensen da Conceição	05	03	03	04	00	30	Desc
30	Joel Vieira	03	04	02	05	00	28	Desc
31	João Osmar Eli	02	03	04	04	01	28	Rep
32	Natanael Martins Madeira	05	02	01	04	02	28	Rep
33	Zelimar Chagas Mendonça	03	03	03	03	02	28	Rep
34	Gilberto Liberato Bento	03	03	01	05	01	26	Rep
35	Antonio Martineli Pinheiro	02	03	03	05	01	26	Rep
36	Vando da Silva Azevedo	06	02	00	05	00	26	Desc
37	Luiz Carlos de Oliveira	00	03	01	05	04	26	Desc
38	Jair Cupertino de Oliveira	01	03	03	03	03	26	Desc
39	Ronaldo Cabreira dos Santos	03	02	01	04	02	24	Rep
40	Samuel de Melo Santana	05	02	01	04	00	24	Rep
41	Elizeu Soares da Silva	05	04	02	01	00	24	Desc
42	José Carlos da Silva	03	04	03	02	00	24	Desc
43	Jhon Wellinghitton Dias Rodrigues	03	02	03	04	00	24	Desc
44	Cezar Luiz Sales	01	03	02	04	01	22	Rep
45	Marco Antonio Carrara	03	02	02	04	00	22	Desc
46	Hellisson Diego da Silva	03	02	00	04	02	22	Desc
47	Natalicio Borges	00	03	01	04	02	20	Desc
48	Anderson dos Santos Nunes	03	02	03	02	01	20	Rep
49	Eziquiel Cardoso Fonseca	02	01	02	04	01	20	Rep
50	Horacto Carrara	01	03	02	03	01	20	Rep
51	Valdirene Soares dos Santos	02	03	01	02	01	18	Rep
52	Elias José Tarifa	02	02	02	01	01	16	Rep
53	Sidnei Miranda	03	00	03	02	00	16	Desc
54	Renan Aparecido da Silva Oliveira	03	01	02	01	01	16	Rep
55	Luciano Gonçalves	02	01	01	01	00	10	Desc
56	Abimael dos Santos Ribeiro	-	-	-	-	-	-	Aus
57	Adinaldo Martins Atelan							Aus
58	Alessandro Carrara de Jesus							Aus

59	André Felipe Cardoso							Aus
60	Cícero Ferreira da Silva							Aus
61	Cleiton Matos Silva							Aus
62	Ednaldo Ramos Macena							Aus
63	Eliana Duarte							Aus
64	Elvis Fernando da Silva Barbosa							Aus
65	Eugenio Aparecido da Silva							Aus
66	Everson Nunes							Aus
67	Gelson Bernardes de Jesus							Aus
68	Giovani Vieira da Siva							Aus
69	Monalisa de Moraes							Aus
70	Odair José Teodoro Becker							Aus
71	Renato Aparecido de Oliveira							Aus
72	Valdete Assis de Oliveira							Aus
73	Weverton Pereira de Oliveira							Aus
74	Valdenir Santos de Freitas							Des

Nova Santa Helena/MT, 01 de fevereiro de 2017

Nildes Possani

Presidente da Comissão

Processo Seletivo Simplificado 001/2017

Terezinha Guedes Carrara

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I

Profissionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer em gozo de férias coletivas

Período: 01/02/2017 a 02/03/2017

1. Adelson de Araújo
2. Aparecido Maria da Silva
3. Celso de Goes
4. Lindiomar Ferreira Lopes
5. Marcos Bertinati
6. Olivardo de Azevedo
7. Valdeir Avelino dos Santos
8. Valdinei Cortez Sanches

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 48/2017

0 Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, resolve:

Artigo 1º- Conceder 10 (dez) dias de férias à servidora **Polianna Alves dos Santos** brasileira, maior, portadora o RG: nº 2034848-7 SSP/MT e do CPF: nº 019.500.461-25 servidora publica municipal no cargo **Recepcionista,** referente ao período aquisitivo de **2015/2016**, a partir do dia 01/02/2017 a 10/02/2017 com retorno no dia 11/02/2017, restando ainda 10 dias.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte-MT, 01 de fevereiro de 2017.

Silvano Pereira Neves

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 49/2017

"CONCEDE FÉRIAS COLETIVAS"

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, resolve:

Artigo 1º- Conceder férias coletivas aos servidores municipais relacionados no anexo I, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer no período de 01/02/2017 a 02/03/2017, seguindo calendário próprio de férias conforme calendário escolar, retornando as atividades no dia 03/03/2017.

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

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

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte-MT, em 01 de fevereiro de 2017.

Silvano Pereira Neves

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
PORTARIA Nº. 063/2017.

De 30 de Janeiro de 2017.

"Dispõe sobre transferência de lotação de servidores para adequação de fontes de recursos, 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. TRANSFERIR de lotação os servidores abaixo relacionados para adequação das fontes de recursos segundo normas do STN:

Mat.	Servidor	Da:	Para:
110	Elson Roberto Munaro	Secretaria de Saúde	Gabinete do Prefeito

Art. 2º. Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com efeitos a partir de 02 de Janeiro de 2017.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, aos 30 de Janeiro de 2017.

_____

ANTÔNIO MAFINI

Prefeito Municipal

LICITIÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO 004/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

A Prefeitura Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizou Licitação na Modalidade **"Pregão Presencial nº 003/2017"** nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02 e suas alterações, em sua Sede na Rua Nunes Freire, 12, Alto da Bela Vista, às 08h00min do dia 01 de fevereiro de 2017, objetivando a **Prestação de Serviços de Realização de Exames de Sorologia e outros exames laboratoriais**, conforme discriminado no Edital, onde obteve o seguinte resultado:

Sagrou-se vencedora do citado certame as seguintes licitantes: **LOTE-01** DONADEL GUIMARÃES & CIA LTDA-EPP com valor de **R$ 11.300,00 (onze mil e trezentos reais) LOTE-02** LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICAS PRADO LTDA-ME com o valor de **R$ 27.400,00 (vinte e sete mil e quatrocentos reais)**. Assim por ter apresentado propostas com preço compatível ao praticado no mercado e dentro das condições exigidas no Edital, foram declaradas vencedoras.

O processo licitatório encontra-se disponível no endereço desta instituição, sito à Rua Nunes Freire, 12, Alto da Bela Vista, nesta cidade, onde poderão obter maiores informações das 07H00min às 11H00min.

Novo Mundo MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Mirian da Silva Biazotto

Pregoeira Oficial

CONVENIOS E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO 004/2017

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 004/2017

Contratante	**Prefeitura Municipal de Novo Mundo MT**
Contratada	***TOYOTA DO BRASIL LTDA,*** pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 59.104.760/0001-91, com sede na Av. Piraporinha, 1.111, Bairro Planalto, CEP 09.891-002, São Bernardo do Campo/SP, neste ato representada pelo Sr. PAULO ALEXANDRE ANTUNES MESQUITA, portador da Cédula de identidade n° 24.625.411-7 SSP/MT, e do CPF sob o n° 252.390.268-07
Objeto	Aquisição de Veículo automotor novo zero quilômetro, tipo camionete (pick-up) tamanho médio, com estrutura de carroceria sobre chassi, 4x4, diesel, automático de seis marchas, 4 portas, ano de fabricação igual ou superior a 2016, garantia de 3 anos, cor preta, ar condicionado, faróis de neblina, pneus de uso misto, controle de tração, controle de estabilidade, freios ABS+ assistência de frenagem, bloqueio de diferencial, air bag frontal para motorista e passageiro, cintos de segurança de três pontos para todos os cinco ocupantes, estribos laterais, protetor de cárter, capota marítima e protetor de caçamba, vidros e travas elétricas, película de controle solar nos vidros e travas elétricas, película de controle solar nos vidros laterais e traseiro, bancos e volante revestidos em couro, computador de bordo e central multimídia, cor preta. Marca: Toyota Modelo Hilux cabine dupla 4x4 diesel SRV.
Valor	O valor global **R$ 160.325,00 (Cento e Sessenta Mil Trezentos e Vinte e Cinco reais)**, a ser pago em parcela única
Prazo de Vigência do Contrato	60(sessenta) dias de 26/01/2017 até dia 24/03/2017
Dotação Orçamentária	***COD. REDUZIDO / DOTAÇÃO 02.001.04.122.0002.1004.4490.52.00***
Origem	Pregão Presencial nº 001/2017, Adesão a Ata de Registro de Preço nº 167/2016 – Edital do Pregão Eletrônico 005/2016, (Processo Administrativo n° 08770.000040/2016-18, gerenciado pelo MINISTÉRIO DA JUSTIÇA – MJ, FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, COORDENAÇÃO REGIONAL DO BAIXO TOCANTINS - CRBT

Novo Mundo/MT, 26 de Janeiro 2017.

Antonio Mafini

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO

CAMARA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO-MT

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 001/2017

CONTAS ANUAIS DE GESTÃO 2015

DARCI DOS SANTOS SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Novo Santo Antônio, Estado de Mato Grosso, cumprindo os dispositivos legais estabelecidos pelo art. 37 da Constituição Federal, art. 209 da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais; **PUBLICA** que as CONTAS ANUAIS DE GOVERNO da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio, Estado de Mato Grosso, relativas ao **Exercício Financeiro de 2015**, na Gestão do senhor EDUARDO PENNO, encontram-se a disposição para exame e apreciação dos interessados na sede da Câmara Municipal, localizada na Rua Milton Pereira de Oliveira, nº 21, das 13:00 às 17:00 horas, conforme termos da Legislação pertinente vigente.

PUBLIQUE-SE

Gabinete da Presidência, em 15 de janeiro de 2017.

DARCI DOS SANTOS SILVA

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO 001/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Nº. 001/2017.

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº. 4/2017. DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 2/2017.

Objeto: O presente Contrato tem por objeto a Locação de um Imóvel Comercial localizado na Av. Oscar Zaidem de Menezes nº 1585, Centro, para funcionamento do Detran, contendo: 01 Sala Comercial Ampla, 01 sala de escritório, 01 banheiro, 01 copa, Pátio para Guardar veículos, 76,00 m² de área construída e 701,92 m² de terreno.

Contratante: Município de **Novo São Joaquim** / Mato Grosso

Contratada: JOSENI MOREIRA DE AVILA MOURA.

Valor: R$ 13.356,00 (Treze mil, trezentos e cinquenta e seis reais).

Período de vigência: 01/02/2017 à 01/02/2018. Prazo de Entrega: 12 meses

Fundamento legal: Este contrato se fundamenta nas disposições consubstanciadas pela Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

Novo São Joaquim, 01 de Fevereiro de 2017.

_____

ANTÔNIO AUGUSTO JORDÃO

Prefeito Municipal

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO 002/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Nº. 002/2017.

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº. 3/2017. DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 1/2017.

Objeto: O presente Contrato tem por objeto a Locação de um prédio comercial, sito à Rua três Quadra 01, s/nº, Jardim Alto da colina, nesta Cidade, para funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde.

Contratante: Município de **Novo São Joaquim** / Mato Grosso

Contratada: MIRACI PIRES DE MORAIS.

Valor: R$ 11.244,00 (Onze mil, duzentos e quarenta e quatro reais).

Período de vigência: 01/02/2017 à 01/02/2018. Prazo de Entrega: 12 meses

Fundamento legal: Este contrato se fundamenta nas disposições consubstanciadas pela Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

Novo São Joaquim, 01 de Fevereiro de 2017.

ANTÔNIO AUGUSTO JORDÃO

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
ATA DE POSSE LEGISLATURA 2017

ATA DE POSSE

Ata de Sessão Solene para eleição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Novo São Joaquim-MT, inscrita no CNPJ 00.965.301/0001-50, rua 31 de Março S/nº - Jardim das Palmeiras , Novo São Joaquim-MT e posse do Prefeito **Antonio Augusto Jordão**, Brasileiro, Casado, Técnico Agrícola portador da RG nº 2317805 SSP/SP e CPF 724.681.908-82 residente e domiciliado na Rua Cabral de Melo nº 519, Bairro Boa Esperança em Novo São Joaquim-MT, do Vice-prefeito **Geraldo Batista Roque** Brasileiro, Viúvo, Comerciante, portador da RG nº 312 977 SSP/MT e CPF 328.920. 121-04 residente e domiciliado na Rua Joventina Maria de Jesus nº 101 Centro no Munícipio de Novo São Joaquim-MT, e dos vereadores eleitos: **Jorge Luciano Lopes**, Brasileiro, Solteiro, decorador, portador do RG nº 0554558-7 SSP/MT e CPF 395.585.921-53 residente e domiciliado na Rua Deputado Sebastião Alves Junior, Nº 285 no centro de Novo São Joaquim-MT, eleito pelo PPS com 385 votos, **Damoaci Brito** Brasileiro, Divorciado, Representante Comercial, portador do RG nº 0357404-0 SSP/MT e CPF 293228711-72, residente e domiciliado na Rua Adelino Alves Rosa nº 821, Bairro Jardim das Palmeiras em Novo São Joaquim-MT, eleito pelo PSDB com 205 votos, **Clelio Moreira de Ávila**, Brasileiro, Casado, Servidor Público, portador do RG nº 946.204 SSP/MT e CPF 581.193.701-63, residente e domiciliado na Avenida Manoel Pereira Brito, Nº 730 no Bairro Alto da Colina em Novo São Joaquim-MT, eleito pelo DEM com 196 votos, **Triel Ribeiro de Rezendes**, Brasileiro, Casado, Comerciante, portador do RG nº 1401789-0 SSP/MT e CPF 015.992.841-97 residente e domiciliado na Rua Daniel Nunes Cruvinel, Snº. No Centro de Novo São Joaquim-MT, eleito pelo PR com 189 votos, **Carlos Royttmen Pires da Silva**, Brasileiro, Casado, Advogado, portador do RG nº 5832999 SSP/MG e CPF 847.201. 586-68 residente na Rua Luiza Wagner Maester, nº 300 no centro de Novo São Joaquim-MT, eleito pelo PP com 184 votos, **Maria Lúcia Monteiro Ladeira**, Brasileira, Casada, Enfermeira, portadora do RG nº 35039596-2 SSP/SP e CPF nº 301229548-82 residente e domiciliada na Rua Castro Alves nº 182 em Novo São Joaquim-MT, eleita pelo PROS com 181 votos, **Cleber Gonçalves de Sousa**, Brasileiro, Casado, Pecuarista, portador do RG n° 1143592-5 SJ/MT e CPF 834514551-53 residente e domiciliado na Rua Adelino Alves Rosa nº. 807 em Novo São Joaquim-MT, eleito pelo PSDB com 154 votos, **José Augusto Maester**, Brasileiro, Casado, Funcionário Publico, portador da RG nº 581020 SSP/MT e CPF 395.653.511-15 residente e domiciliado na Rua 31 de Março, S/nº Bairro Jardim das Palmeiras em Novo São Joaquim-MT eleito pelo PMDB com 144 votos, e **Varlor Gonçalves Teixeira**, Brasileiro, Casado, Servidor Publico, portador da RG nº 853337 SSP/GO e CPF 211.466.751-00, residente e domiciliado no Sitio Anicuns, Núcleo Furna, Lote 279, P.A. Santo Idelfonso no munícipio de Novo São Joaquim-MT, eleito pelo PMDB com 130 votos. Ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e Dezessete, às dez horas da manhã, no Plenário da Câmara Municipal de Novo São Joaquim Estado de Mato Grosso, situada na Rua 31 de Março S/nº, no Bairro Jardim das Palmeiras, nesta cidade. Conforme o Artigo sétimo da Lei Orgânica Municipal e Artigo quinto do Regimento Interno da Câmara Municipal, deu-se abertura da solenidade de posse, o Vereador Jorge Luciano Lopes eleito com maior número de votos que, portanto passa a Presidir a Sessão inaugural da Nona Legislatura do Munícipio de Novo São Joaquim, que empossará o prefeito, Vice-prefeito e vereadores para Gestão 2017-2020 (Dois mil e dezessete a Dois mil e vinte), o mandato será exercido no período de 01/01/ 2017 a 31/12/2020, convidando para composição da mesa os vereadores eleitos, prefeito acompanhado de sua esposa, e Vice-prefeito. Fez parte da mesa também o Pároco Padre José Paulo, e o Pastor Jose Antonio os quais fizeram uso da palavra com a leitura de trechos da bíblia, e abençoando este ato solene. Em posição de sentido todos os presentes entoaram o Hino Nacional Brasileiro e Hino Municipal

de Novo São Joaquim. Presidindo então esta sessão o vereador Jorge Luciano Lopes, convidou o vereador Damoaci Brito para secretariar este ato e convidou os vereadores eleitos a depositarem na mesa os Diplomas e Declaração de Bens, fazendo então a conferencia destes. Os Vereadores presentes sob a coordenação do presidente do Ato de Posse, fazem juntos o termo de compromisso. O vereador **Jorge Luciano Lopes**, convida os pares para a eleição da Mesa Diretora onde os vereadores Clelio Moreira de Avila e José Augusto Maesterocupam o cargo de primeiro e segundo secretário durante o processo de eleição. A vereadora **Maria Lúcia Monteiro Ladeira** faz uso da palavra apresentado sua chapa e lançando-se como candidata a presidência para o pleito. Com chapa composta por **Maria Lúcia Monteiro Ladeira** como presidente, **Triel Ribeiro de Rezendes** como vice-presidente, **Cleber Gonçalves de Sousa** como primeiro secretário e **Varlor Gonçalves Teixeira** como segundo secretário. Passou se então ao processo de votação da mesa, onde por unanimidade foi eleita presidente da Mesa Diretora a vereadora **Maria Lúcia Monteiro Ladeira**, Brasileira, Casada, Enfermeira, portadora do RG nº 35039596-2 SSP/SP e CPF nº 301229548-82 residente e domiciliada na Rua Castro Alves nº 182 em Novo São Joaquim-MT, eleita pelo PROS com 181 votos, para vice presidente eleito fica eleito com uma abstenção e um voto em branco e sete votos a favor **Triel Ribeiro de Rezendes**, Brasileiro, Casado, Comerciante, portador do RG nº 1401789-0 SSP/MT e CPF 015.992.841-97 residente e domiciliado na Rua Daniel nunes Cruvinel, S/nº. No Centro de Novo São Joaquim-MT, eleito pelo PR com 189 votos, para primeiro secretário fica eleito com duas abstenções e sete votos sim o vereador **Cleber Gonçalves de Sousa**, Brasileiro, Casado, Pecuarista, portador do RG n° 1143592-5 SJ/MT e CPF 834514551-53 residente e domiciliado na Rua Adelino Alves Rosa nº. 807 em Novo São Joaquim-MT, eleito pelo PSDB com 154 votos, e para segundo secretário fica eleito com duas abstenções e sete votos sim o vereador e **Varlor Gonçalves Teixeira**, Brasileiro, Casado, Servidor Publico, portador da RG nº 853337 SSP/GO e CPF 211. 466.751-00, residente e domiciliado no Sitio Anicuns, Núcleo Furna, Lote 279, P.A. Santo Idelfonso no munícipio de Novo São Joaquim-MT, eleito pelo PMDB com 130 votos. sendo esta a mesa diretora que para atuar no prazo de 01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro de 2017 por tanto no período de um Ano. Após a eleição da Mesa Diretora, a presidente **Maria Lúcia Monteiro Ladeira**, faz uso da palavra e convida o Prefeito **Antônio Augusto Jordão**, Brasileiro, Casado, Técnico Agrícola portador da RG nº 2317805 SSP/SP e CPF 724.681.908-82 residente e domiciliado na Rua Cabral de Melo nº 519, Bairro Boa Esperança em Novo São Joaquim-MT, do Vice-prefeito **Geraldo Batista Roque** Brasileiro, Viuvo, Comerciante, portador da RG nº 312 977 SSP/MT e CPF 328.920.121-04 residente e domiciliado na Rua Joventina Maria de Jesus nº 101 Centro no Munícipio de Novo São Joaquim-MT, a depositarem na mesa os Diplomas e Declaração

de Bens, fazendo então a conferencia destes. Em seguida os convida para realização do compromisso de Posse, declarando-os em seguida empossados. Faz-se uso da palavra os Vereadores Carlos Royttmen Pires da Silva, Cleber Gonçalves de Sousa, Clelio Moreira de Avila, Damoaci Brito, Jorge Luciano Lopes, Jose Augusto Maester, Triel Ribeiro de Rezendes e Varlor Gonçalves Teixeira, em seguida a presidente da mesa diretora fez a leitura do termo de posse do Prefeito Eleito Para 2017/2020, e em seguida os convidou a assinar o mesmo, na sequencia fez uso da palavra o Sr. Vice Prefeito Geraldo Batista Roque e o Sr. Prefeito Antonio Augusto Jordão onde Cumprimenta e agradece a todos os presentes apresenta o Secretariado e se compromete a trabalhar contando com o apoio de cada vereador eleito para Gestão 2017 a 2020, agradece os presentes, familiares e deseja Feliz ano Novo a todos. A presidente do Cerimonial vereadora Maria Lucia Monteiro Ladeira deu por encerrada a Sessão de Posse e composição da Mesa Diretora às 12:00 horas da manhã. Esta ata foi lavrada por mim Ouilis José da Silva agente

administrativo da Camara Municipal de Novo São Joaquim, e segue assinada por mim e todos os que foram empossados.

Maria Lucia Monteiro Ladeira Triel Ribeiro de Rezendes

(presidente) (Vice Presidente)

Cleber Gonçalves de Sousa Varlor Gonçalves Teixeira

(1º Secretario) (2º Secretario)

Clelio Moreira de Avila Carlos Royttmen Pires da Silva

Ver. DEM Ver.PP

Damoaci Brito José Augusto Maester

Ver. PSDB Ver. PMDB

Jorge Luciano Lopes

Ver. PPs

LICITAÇÃO/PREGOEIRO
RETIFICAÇÃO DO PREGÃO 04/2017

RETIFICAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM-MT, através do seu **PREGOEIRO,** torna público, quefará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL para ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**, **às 09h00 horas (Cuiabá) do dia 16 de Fevereiro de 2017**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim, situado à Rua Cachoeira da Fumaça, nº. 77, Novo São Joaquim – Mato Grosso, conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com as Leis 10.520/2002, 8.666/93. O **credenciamento** será feito das **08h30 às 09h00**. Os envelopes contendo a Proposta de Preços os Documentos de Habilitação e seus Anexos deverão ser entregues ao Pregoeiro até às **09h00 horas (Cuiabá) do dia 16 de Fevereiro de 2017**. **OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO ORIGINAIS E/OU GENUÍNAS (NOVAS) DESTINADAS A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. LOCAL DA DISPUTA**: Sala de Licitações – Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim/MT. **RETIRADA DO EDITAL:** sites: www.prefeituranovosaojoaquim.com.br e Sala de Licitações da Prefeitura, das 08h00 às 17h00. **INFORMAÇÕES:** Interessadas poderão solicitar informações junto a Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio pelo fone abaixo e pelo e-mail: licitacao@prefeituranovosaojoaquim.com.br. **TELEFONE PARA CONTATO:** (0**66)3479-1158. **Novo São Joaquim - MT, 31 de Janeiro de 2017.**

GERALDO PEREIRA DA SILVA SOBRINHO

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

OUVIDORIA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 010/2017 DE 31 DE JANEIRO DE 2017

PORTARIA Nº. 010/2017 DE 31 DE JANEIRO DE 2017

O Secretário Municipal de Educação de Paranatinga-MT, SRª. RAQUEL GONÇALVES DOS REIS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

I. Retificar a Portaria de nº 002/2017:

Faz- se a Retificação:

ONDE SE LÊ:

1 – Nomear a **Srª. VANDA FERNANDES SOARES**,portadora do CPF n° 340.165.031-91 e do RG n° 0568796-9, órgão emissor SSP/MT, para responder pela função de **COORDENADORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, conforme a Lei n° 511/2008 de 26 de novembro de 2008.

LEIA-SE:

1 – Nomear a **Srª. VANDA FERNANDES SOARES**,portadora do CPF n° 340.165.031-91 e do RG n° 0568796-9, órgão emissor SSP/MT, para responder pela função de **COORDENADORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**, conforme a Lei n° 511/2008 de 26 de novembro de 2008.

II. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Paranatinga - MT, 31 de Janeiro de 2017.

RAQUEL **G**ONÇALVES DOS **R**EIS

***S**ECRETÁRIA **M**UNICIPAL DE **E**DUCAÇÃO*

***P**ORTARIA 008/2017*

LICITAÇÃO
PORTARIA N.º 03/SLC/2017

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 de Dispensa de Licitação nº 02/2016, tendo sido observadas as disposições contidas no art. 24, inciso X da Lei no 8.666/93.	**Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA.**
Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a Locação de um Imóvel, situado na MT 130 na saída para Sorriso na Cidade de Paranatinga, para a instalação e funcionamento da garagem municipal, atendendo a Secretaria de Obras e Infraestrutura.	
Vigência: 01/02/2017 A 31/12/2017.	
Contratado: DOUGLAS DALLA VECHIA	
Valor do Contrato: R$ 116.460,00 (Cento e dezesseis mil quatrocentos e sessenta reais).	

O Senhor **JOSIMAR MARQUES BARBOSA**, 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 **Ederson Joel Santin**, Matrícula nº 2190, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Fiscal do Contrato nº **03/2017** que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de ori-

entação, 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 ao 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 **Claudecy Barretos dos Santos,** Matrícula nº 1797, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com eficácia a partir de 16 de Fevereiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA-MT, EM 01-DE FEVEREIRO DE 2017.

JOSIMAR MARQUES BARBOSA

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Ederson Joel Santin e **Claudecy Barretos dos Santos**

declaram estar cientes da designação ora atribuídas, e das funções que são inerentes em razão da função.

Ederson Joel Santin

Fiscal de Contrato

Claudecy Barretos dos Santos

suplente

LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 03/2017

Contrato nº. 03/2017 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada**: DOUGLAS DALLA VECHIA, CPF/CNPJ: 033.344.621-61.** Objeto: Locação de Imóvel, situado na MT 130, saída para Sorriso na cidade de Paranatinga, para instalação da Garagem Municipal atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras. Valor do Contrato**: R$ 116.460,000 (cento e dezesseis mil quatrocentos e sessenta reais)**.Período: **01/02/2017 A 31/12/2017**. Departamento de Licitações e Contratos, em 01 de Fevereiro de 2017.

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 06/2017

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através dos pregoeiros nomeados pela portaria 108 de 27 de Janeiro de 2017, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2017**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal n°1005/2014, subsidiada pela Lei 8.666/93. Objeto: a Contratação de empresa especializada para a **Locação de 01(um) veículo Compactador de resíduos sólidos e 01 (um) Caminhão basculante (caçamba)** para o recolhimento de lixo, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura do Município de Paranatinga e o Distrito de Santiago do norte, conforme especificações e quantidades discriminadas no anexo I e termo de referência deste edital. Data de abertura **15/02/2017** – Quarta - feira ás 08:00 horas **(**Local). O edital e os seus anexos poderão ser retirados no site da Prefeitura **www.paranatinga.mt.gov.br** Informações pelo e-mail: edital.ptga@hotmail.com – telefone 66-3573-1329 ou na sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, Sito Av. Brasil, 1900 – Centro, das 13 às 17h. Em 01 de Fevereiro de 2017. Pregoeiros Devenilson da Silva e Beatriz Elisa Behnen

---

OUVIDORIA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 117/2017 DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

PORTARIA Nº 117/2017 DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, SR. **JOSIMAR MARQUES BARBOSA** no exercício de suas funções e uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal específica,

CONVOCA os candidatos especificados no Anexo I desta Portaria, aprovados e classificados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 001/2015, Termo de Homologação Decreto nº 1189/2016 devidamente publicado no Jornal Oficial da AMM na data de 18 de janeiro de 2016, para re-

alização de perícia médica e entrega dos documentos exigidos para contratação.

1. DA PERÍCIA MÉDICA E DA CONTRATAÇÃO. 1.1. Os candidatos aprovados e convocados terão 03 (três) dias úteis contados da publicação do edital de convocação, para se manifestarem sobre a aceitação do cargo e apresentação na Secretaria Municipal de Educação, cujo atendimento acontece de segunda-feira a sexta-feira das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, devendo entregar **02 (duas) cópias da seguinte documentação** para sua contratação: a) 02 fotos 3x4 recentes. b) 02 Cópias dos documentos abaixo: I. CPF, RG, Título de Eleitor, Certificado de Reservista para o sexo masculino; II. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópia da página com a numeração da CTPS e verso da mesma página, contendo os dados pessoais); III. Certidão de Nascimento ou Casamento; IV. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos; V. Comprovante de escolaridade para o cargo que se habilitou; VI. Cartão de vacina de filhos menores de 14 anos; VII. Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) de acordo com a categoria exigida para o cargo, em caso de candidato aprovado para os cargos de Apoio Administrativo Educacional II – Motorista. c) Declaração contendo: Endereço residencial; Telefone; n.º de conta corrente no Banco do Brasil; n.º do PIS/PASEP. d) Certidão de quitação eleitoral. e) Certidão Negativa Civil e Criminal. f) Declaração de bens. g) Declaração de não acúmulo de cargo público. h) Exame Admissional realizado pelo Médico do Trabalho. i) Copia acompanhada do original dos títulos que tenha declarado no ato da inscrição.

j) CPF do pai, mãe e filhos.

2. Os candidatos que não comparecerem nas datas e horários definidos nesta Portaria, serão desclassificados neste chamamento, sendo reclassificados. **3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **4.** Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paranatinga/MT, 30 de janeiro de 2017.

JOSIMAR MARQUES BARBOSA

Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo: Apoio Administrativo Educacional I – ASG - Bakairi	
Ordem	**Candidato**
1	GILSINEIA KANIRO PAIQUE
2	VALQUIRIA APANUMAGALO
3	JOSILEIA NAIRU RONDON
Cargo: Apoio Administrativo Educacional I – ASG – Campo	
Ordem	**Candidato**
1	NATALIA ROESLER
2	VANDERLEIA PEZINI DO AMARAL
3	ANDREIA SILVA DOS ANJOS
4	SANDRA APARECIDA DA COSTA SILVA
5	RAIMUNDA CLEUMA MEDEIROS DA SILVA
6	JULEIDE TEREZINHA TORMES DA SILVA
7	CATIA LUCIENE DE VARGAS
8	MARIA DE FATIMA OLIVEIRA
Cargo: Apoio Administrativo Educacional I – ASG – Urbano	
Ordem	**Candidato**
1	ANA GESSICA SCHLEICHER
2	DAIANE VIANA DE MORAES
3	DANIELA RODRIGUES DA SILVA BORGES
4	VANESSA SILVA AMORIM
5	ADRIELLE GUIMARAES DOS SANTOS MACIEL
6	EDILENE MARIA DE SANTANA
7	MARCIA DE OLIVEIRA MOURA
8	EMANOELY MALINOVSKI
9	WESLEY VILELA TEIXEIRA
10	VANESSA CONCEICAO DOS SANTOS SILVA
11	SELMA AUGUSTA DE OLIVEIRA
12	SUELLEN CRISTINA DA SILVA
13	VILSIANE SEAWRIGHT
14	ROSANGELA DA SILVA AFONSO
15	ELIZABETE CRISTINA ANGELA DE SOUSA
16	FERNANDA ROSA PEREIRA
17	LUCINEIA SANTOS GUIMARAES
18	JOSIVANI RODRIGUES DA LUZ
19	NEIDE GLORIA DE OLIVEIRA
20	ANDREIA DUARTE FLORENTINO
21	VALDETE DA SILVA
22	ARLENE OVIDIO TESKE
Cargo: Apoio Administrativo Educacional I – ASG – Xavante	
Ordem	**Candidato**
1	REGINALDO MARADABU
2	HIGINO TSEREPAORI
3	VALDOMIRO TSAPRU
Cargo: Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira – Bakairi	
Ordem	**Candidato**
1	ESTELAINE IAMYNAIRU DIAS IACAUH
2	LEIDIANE IUCANIRO PAUAKA
Cargo: Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira - Urbano	
Ordem	**Candidato**
1	POLIETE RODRIGUES LIMA
2	MAGDYELE DE MORAIS MELO
3	MARLETH MARTINS PEREIRA
4	MARIA CONCEICAO SILVA DE JESUS
5	DANIELA DE FIGUEIREDO
6	ELIZANGELA FRANCISCA DA SILVA
7	THAIS LOPES DE ANDRADE
Cargo: Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira - Xavante	
Ordem	**Candidato**
1	JOAO MARCOS TSEREMARI
Cargo: Apoio Administrativo Educacional I – TDI	
Ordem	**Candidato**
1	ROSINDA AUXILIADORA MACHADO
2	ROSILAINE FRANCISCA BORGES
3	SUZANA DOS SANJOS LOPES
4	SILVA MARTA AFONSO COELHO
5	RAFAELLY OLIVEIRA VIANA

6	SONIA PAULA DE FREITAS
7	JOANA PAULA VIEIRA RODRIGUES
8	PATRICIA HELENA DE CARVALHO
9	LUCELIA ALVES GUEDES DE SOUSA
10	LUCIA RODRIGUES CAVALCANTE
11	MARIA DAS NEVES LIMA DA SILVA
12	ADRIANA MARQUES DIAS
13	SILVANIR ANDREA DA SILVA SANTOS
14	JOSIANE SANTANA DOURADO
15	DEISE DA SILVA ALMEIDA
16	JOSINETE AMANCIO DA SILVA
17	CRISTIANA DE ALMEIDA MATOSO
18	JULIANA MIRANDA
19	ELMA SANTOS DE OLIVEIRA
20	MARISONI CARDOSO MONTANIA
Cargo: Apoio Administrativo Educacional I – Vigia	
Ordem	**Candidato**
1	JOSE LUCAS MOREIRA RODRIGUES
2	ANTONIO PAULO FERREIRA PEREIRA
3	ROGUINEI SILVA DE OLIVEIRA
4	PEDRO PAULO GOMES F. DE MENDONCA
5	JAILSON DA SILVA PEREIRA
6	HELIO PEREIRA CAVALCANTE
7	JOAO BATISTA DO NASCIMENTO
8	LEANDRO DAVI DEMSCHINSKI
9	MARIA DE FATIMA RIBEIRO DA CONCEICAO
10	RAY PONTES DA SILVA
11	EDINILSON MARCOS FREITAS
12	LUCIANA MARIA DIAS
Cargo: Apoio Administrativo Educacional II –Motorista	
Ordem	**Candidato**
1	SEBASTIAO GARCIA DA SILVA
2	DANY MARTINS BORGES
3	LUIZ FERNANDES DE OLIVEIRA
4	ADEJAR APIS BEZERRA
5	JOSE ANGELO DE SOUZA FILHO
6	ERICO JENIOR CESPEDES DE OLIVEIRA
7	NELSON PAULINO DANTAS
8	UEDERSON FRANCISCO DO NASCIMENTO
9	DIVINO SULLIVAN BRITO DE OLIVEIRA
Cargo: Professor I – Bakairi **CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO PROFESSOR I – CAMPO - SEM A PONTUAÇÃO DO PNAIC**	
Ordem	**Candidato**
1	MARCENI MUGARAI APACANO
Cargo: Professor I – Campo **CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO PROFESSOR I – CAMPO - COM A PONTUAÇÃO DO PNAIC**	
Ordem	**Candidato**
1	JOSELIA DOS SANTOS
2	LUANE OLIVEIRA DOS REIS
3	KERLE DA SILVA PEREIRA
4	MARIA JOSE OLIVEIRA DE JESUS
5	GESSI INACIO DO AMARAL
6	IVETE GRACA DA SILVA MENDES
7	LARISSA SOUZA PEREIRA CRAVEIRO
8	LORRANE ALVES DE JESUS
9	LEONARDO DA SILVA LIMA
Cargo: Professor I – Xavante **CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO PROFESSOR I – XAVANTE - COM A PONTUAÇÃO DO PNAIC**	
Ordem	**Candidato**
1	BONIFACIO UBNATSE WAWE TSI ROBOWE
2	EMILIANO RUMORI
3	RAMINS TSEREWAWA AWE TSAEMOWA
4	DANIEL TSEREHOIRA TSIROBO
5	JOAOZINHO ORLINO MAMEDE UREHE
6	LICINIO TSEREWAMO
7	REINALDO PEHOIREMRAMIWA
8	ROGERIO TSERENHITIRU
Cargo: Professor A – Bakairi **CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO PROFESSOR A – BAKAIRI - COM A PONTUAÇÃO DO PNAIC**	
Ordem	**Candidato**
1	EDINA SALES APAYGA
Cargo: Professor A – Xavante **CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO PROFESSOR A – XAVANTE - COM A PONTUAÇÃO DO PNAIC**	
Ordem	**Candidato**
1	ORLANDO TSIPETSEWE
Cargo: Professor B – Campo **CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO PROFESSOR B – CAMPO – COM A PONTUAÇÃO DO PNAIC**	
Ordem	**Candidato**
1	ANDREIA INES THOMAS
2	MARIZAM DIAS DO NASCIMENTO
3	DAIANE GRACIELE G. NICOLODI THAINES
4	ILMA BATISTA
5	EUNICE VAZ MACHADO GOMES COELHO
6	JUSSARA HELENA SARDA DANGUY
7	LEONILDA ZACARIAS DOS SANTOS
8	ADRIANE DE SOUZA
9	JULIANA DE JESUS SILVA
10	JUDITE DO NASCIMENTO BERNARDO
11	CAMILA SCHARLAU BEE
12	DEISE CAROLINE GOMES FERREIRA
Cargo: Professor B – Educação Física **CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO PROFESSOR B – EDUCAÇÃO FÍSICA - COM A PONTUAÇÃO DO PNAIC**	
Ordem	**Candidato**
1	LUANA ESTEFANI NETO DA SILVA
2	GEOVANI PUNDRICH FERREIRA
3	VALDEVIR PERES ORLANDO
Cargo: Professor B – Urbano	

CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO PROFESSOR B – URBANO - COM A PONTUAÇÃO DO PNAIC	
Ordem	**Candidato**
1	MARIA ANTONIA MESQUITA DA S. COSTA
2	SOLANGE FATIMA VARGAS
3	ROSIMEYRE GONCALVES DA SILVA FELTRIN
4	MARIA PEREIRA DA SILVA
5	MARIA ROSALIA AZEVEDO FERNANDES
6	JOSENIR PEREIRA DO NASCIMENTO
7	MARIA AELCIA SOARES DOS SANTOS
8	IZAMARA PONTES DE PINHO SOUZA
9	ANA MARIA ALVES BUENO
10	EDNA DA ROCHA DE OLIVEIRA
11	MARINEIZ DE SOUZA GOMES
12	DENICIA FERREIRA DA SILVA
13	EDVANIA OLIVEIRA DE SOUZA
14	ROSIMEIRE MATIAS DE ALMEIDA
15	EVANIZE RODRIGUES SIQUEIRA
16	FERNANDA JACINTO DA SILVA
17	MARIA GLORIA DOS S. RIBEIRO FERREIRA
18	IVANETE OLIVEIRA SOARES SILVA
19	SIDONIA HARDT
20	WALTER SEBASTIAO PAULA DA SILVA
21	MARLETE LUIZA DOURADO CHOI
22	LUCINALVA PEREIRA BORGES DA SILVA
23	SONIA VIEIRA DA SILVA
24	VALDELI DA SILVA RIBEIRO
25	ARLINDO DE ALMEIDA SILVA
26	EDILEIDE ADRIELE DA SILVA
27	JANAINA FERNANDA LIMA OLIVEIRA
28	IRACI ANGELINA NEUBERGER
29	JUSSIANE MOREIRA MARQUES
30	ADILEUZA CIRILLO DA SILVA
31	ELSO PEREIRA MARTINS
32	SARA DANIELA TEIXEIRA RIBEIRO
33	MARILEI PIRES PEREIRA
34	GIRLENE FERREIRA GOMES
35	LUCIA MARIA BARBOSA
36	SANDRA APARECIDA FERREIRA PINTO
37	ROBERTA MARIA FERREIRA
38	MARIA DE FATIMA LEOPICI
39	LIDIA DA SILVA
40	ODERLEIA APARECIDA GOMES
41	LEONICE PEREIRA CERVANTE
42	ALDENORA LIMA RIBEIRO NASCIMENTO
43	MARCIA AIZA NOGUEIRA SILVA
44	FRANCISCA MARIA DO NASCIMENTO
45	MARONILDE MIRANDA INACIO FERREIRA
46	MARIA PEREIRA CAVALCANTE
47	JULIANA DALETEZZE DOS REIS
48	ELIANE SOUZA DA SILVA DEMSCHINSKI
49	ANTONIA CARINA DUARTE DOS SANTOS
50	VENICIO SILVA AMORIM

Cargo: Professor B – Xavante **CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO PROFESSOR B – XAVANTE - COM A PONTUAÇÃO DO PNAIC**	
Ordem	**Candidato**
1	EDMUNDO PENI RU
2	GILBERTO TSEREHOMORA
3	ARGEMIRO TSA ABDI WAWEMRA

OUVIDORIA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 011/2017 DE 31 DE JANEIRO DE 2017

PORTARIA Nº. 011/2017 DE 31 DE JANEIRO DE 2017

A **Secretária Municipal de Educação de Paranatinga-MT, SRª. RAQUEL GONÇALVES DOS REIS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e;

CONSIDERANDO o inciso I, do parágrafo § 1º, Artigo 43 da Seção III que trata da Remoção da Lei 533/2008, dispõe sobre a Remoção dos servidores:

Seção III

Da Remoção

Art. 43 - Remoção é o deslocamento dos Profissionais da Educação Básica de um órgão do sistema municipal de ensino para outro, observada a existência de vagas.

§ 1º - A remoção processar-se-á:

I- a pedido;

II – ...

§ 2º - A remoção dar-se-á exclusivamente em épocas de férias escolares, salvo por interesse do serviço ou por motivo de saúde.

CONSIDERANDO que existe vaga para o Cargo de Professor B, na Escola Municipal Chapeuzinho Vermelho;

CONSIDERANDO que o requerimento da servidora no qual a mesma requer remoção, foi protocolado fora de tempo hábil da inscrição no Processo de Remoção, mas no período de férias escolares inciso II, do parágrafo § 1º, Artigo 43 da Seção III que trata da Remoção da Lei 533/2008, acima citada.

RESOLVE:

Deferir o pedido de remoção da servidora Jileuza Reis Vieira, removendo-a da Escola Municipal Teles Pires para Escola Municipal Chapeuzinho Vermelho;Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paranatinga MT, 31 de janeiro de 2017.

RAQUEL **G**ONÇALVES DOS **R**EIS

***S**ECRETÁRIA **M**UNICIPAL DE **E**DUCAÇÃO*

***P**ORTARIA 008/2017*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

DECRETO Nº 009/2017 DE 27 DE JANEIRO DE 2017

Concede Revisão Geral Anual dos vencimentos e
subsídios dos servidores públicos e agentes políticos
municipais e dá outras providências.

JUVENAL PEREIRA BRITO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE
PEDRA PRETA, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a determinação estabelecida no Art. 37, X
da Constituição Federal, bem como o Art. 74 da Lei Orgânica
Municipal posteriormente regulamentado no âmbito do
Município por intermédio da Lei Complementar 021/2016;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 971/2017, que autorizou
a revisão com índice de reajuste de 6,58%;

CONSIDERANDO que a revisão geral anual deve ser
concedida a todos os cargos públicos, sem distinção de índices
e de datas;

DECRETA:

Art. 1°. Ficam reajustados os vencimentos base de todos os
cargos do Poder Executivo Municipal no patamar de 6,58% para fins de recomposição de
perdas inflacionárias e reposição do poder aquisitivo referente ao período de Janeiro de
2016 a Dezembro 2016 calculados pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao
Consumidor).

Art. 2º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua
publicação, com efeitos retroativos à 1º de Janeiro de 2017.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.

AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2017.

JUVENAL PEREIRA BRITO
Prefeito

Registrada nesta Secretaria e
Publicada no Diário Oficial.

JAIRO PRADELA
Sec. Geral de Coordenação Administrativa

DECRETO Nº. 010/2017. DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Candidato Aprovado no
CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº. 001/2016, para
admissão ao Serviço Público Municipal, e dá outras
providências.

JUVENAL PEREIRA BRITO, PREFEITO DO MUNICIPIO
DE PEDRA PRETA-MT, Estado de Mato Grosso, no uso de
suas atribuições legais,

CONSIDERANDO A HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO
PÚBLICO 001/2016 ATRAVÉS DO DECRETO Nº. 045/2016
DE 29 DE ABRIL DE 2016;

CONSIDERANDO o estabelecido na Lei Municipal n.º
075/98;

CONSIDERANDO a existência de vaga nos órgãos da
Administração Municipal;

DECRETA:

ARTIGO 1º - Nomear os a baixos relacionados para exercer
os cargos respectivos, cuja posse deverá ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias
a contar da data de publicação da presente nomeação:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – SEDE
CLASSF Nº INSCRIÇÃO NOME DOS CANDIDATOS DATA
EXERCÍCIO
LOTAÇÃO
5º 0039500 Maria Luciene Tenório Sakaisawa 31/01/2017 Secretaria Municipal de
Saúde
9º 0005980 Joelson Candial Silva 31/01/2017 Secretaria Municipal de
Saúde

FISIOTERAPEUTA– SEDE
CLASSF Nº INSCRIÇÃO NOME DOS CANDIDATOS DATA
EXERCÍCIO
LOTAÇÃO
1º 0003350 Isadora Teixeira Martins 31/01/2017 Secretaria Municipal de
Saúde.

MÉDICO ESP. EM GINECOLOGIA E OBSETRÍCIA – SEDE
CLASSF Nº INSCRIÇÃO NOME DOS CANDIDATOS DATA
EXERCÍCIO
LOTAÇÃO
1º 0004130 Lindomar Damas de Freitas 31/01/2017 Secretaria Municipal de
Saúde
2º 0032180 André Almeida Dagostino 31/01/2017 Secretaria Municipal de
Saúde

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VILA GARÇA BRANCA
CLASSF Nº INSCRIÇÃO NOME DOS CANDIDATOS DATA
EXERCÍCIO
LOTAÇÃO
2º 0029080 Marizete Magalhães dos Santos 31/01/2017 Secretaria Municipal de
Saúde

AGENTE ADMINISTRAIVO – VILA GARÇA BRANCA
CLASSF Nº INSCRIÇÃO NOME DOS CANDIDATOS DATA
EXERCÍCIO
LOTAÇÃO
2º 0007980 Marinêz Rangel Santos 31/01/2017 Secretaria Municipal de
Saúde

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO – SEDE
CLASSF Nº INSCRIÇÃO NOME DOS CANDIDATOS DATA
EXERCÍCIO

LOTAÇÃO

2º 0007520 Sira Valeska de Araújo Ribeiro

Charanek

31/01/2017 Secretaria Municipal de

Saúde

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Conforme prevê o parágrafo 1º

do Artigo 14 da Lei Municipal no 075/1998, o prazo previsto no caput deste artigo poderá

ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, se requerido pelo interessado, mediante

justificativa.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A presente nomeação será

tornada sem efeito se a posse do servidor não ocorrer nos prazos fixados no caput e

parágrafo 1º deste Artigo.

ARTIGO 2º - O servidor hora nomeado deverá entrar em

exercício no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da posse.

AV. FERNANDO CORREA DA COSTA Nº940 CENTRO – FONE (66) 3486-4400/ FAX (66) 3486 - 4401

E-mail: gabinete@pedrapreta.mt.gov.br

PARÁGRAFO ÚNICO - Será exonerado o servidor

empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido no caput deste artigo.

ARTIGO 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua

publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.

AOS TRINA E UM DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2017.

JUVENAL PEREIRA BRITO

Prefeito

Registrada nesta Secretaria e

Publicada no Diário Oficial.

JAIRO PRADELA

Sec. Geral de Coord. Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

CAMARA MUNICIPAL / CONTABILIDADE
AVISO DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº. 001/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº. 001/2017

A Comissão Permanente de Licitação, da CAMARA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº. 012/2017, de 23/01/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 07/02/2017, às 14:00 horas, no endereço, Av. Lions Internacional 1021, Peixoto do Azevedo MT, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº. 001/2017, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 001/2017, para contratação de Serviços Hospedagem e Manutenção do site Oficial da Câmara Municipal de Peixoto de Azevedo MT.

INFORMAMOS QUE A ÍNTEGRA DESTA PUBLICAÇÃO ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.

OBJETO DA LICITAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CÂMARA DE PEIXOTO DE AZEVEDO MT.

Peixoto de Azevedo MT, 31 de janeiro de 2017.

Márcia da Silva Sobrinho

Presidente da Comissão

AFIXADO EM MURAL

31/01/2017

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2017 - PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 001/2017

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2017 - PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 001/2017

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE PEIXOTO DE AZEVEDO-MT, **por intermédio de seu PREGOEIRO OFICIAL,** designado pela **Portaria Municipal N° 031 de 05 de Janeiro de 2017,** torna público para conhecimento dos interessados, que foi realizado alteração no Edital de Licitação Pregão Presencial Nº 001/2017, com base no que dispõe a **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal Nº 006, de 12/02/2010, Lei nº 8.666/93** ealterações posteriores.

2. DO OBJETO

2.1. Fica acrescido o item "**8.11. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o Pregoeiro aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas".**

3. DA RATIFICAÇÃO

3.1. Ficam ratificadas as demais disposições originárias.

Peixoto de Azevedo MT, 01 de Fevereiro de 2017.

EMERSON NUNES FREITAS

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

PORTARIA N0 027/2017

PORTARIA N0 027/2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ***ANGELITA RODRIGUES BERTOLLO ROLDÃO*** PARA OCUPAR O CARGO DE SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA, *Prefeita Municipal de Planalto da Serra,* no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Senhor ***ANGELITA RODRIGUES BERTOLLO ROLDÃO*** para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

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

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 01 de fevereiro de 2017.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA

Prefeita Municipal

PORTARIA N0 026/2017

PORTARIA N0 026/2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE *AMANDA ALVES MARTINS* PARA OCUPAR O CARGO DE SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA, *Prefeita Municipal de Planalto da Serra,* no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora **AMANDA ALVES MARTINS** para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Ação Social.

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

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 01 de fevereiro de 2017.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA

Prefeita Municipal

PORTARIA N0 028/2017

PORTARIA N0 028/2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ***ALESSANDRO MARCOS CAMPOS DE SOUSA*** PARA OCUPAR O CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS PÚBLICAS.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA, *Prefeita Municipal de Planalto da Serra,* no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Senhor ***ALESSANDRO MARCOS CAMPOS DE SOUSA*** para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Transporte e Obras Públicas.

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

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 01 de fevereiro de 2017.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA

Prefeita Municipal

PORTARIA N0 029/2017

PORTARIA N0 029/2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ***JOSE CARLOS LEOCADIO DA ROSA*** PARA O CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA, *Prefeita Municipal de Planalto da Serra,* no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Senhor **JOSE CARLOS LEOCADIO DA ROSA** para ocupar o cargo de Secretario Municipal de Saúde e Saneamento.

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

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 01 de fevereiro de 2017.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

CÂMARA MUNICIPAL
INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Instruções normativas

Câmara municipal de Poconé

ESTADO DE MATO GROSSO

4ª edição

2017

SUMÁRIO

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 01/2014. 8

Estabelece normas para elaboração das Instruções Normativas (norma das normas). 8

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI 02/2016. 18

Estabelece normas para realização de Auditorias Internas, Inspeções e Tomada de Contas Especiais na Câmara Municipal de Poconé/MT. 18

ANEXO I – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA.. 28

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 03/2014. 30

Dispor normas sobre a emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Poconé – MT. 30

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 04/2014. 33

Dispor normas sobre a remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. 33

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 05/2014. 38

Estabelece normas para atendimento às equipes de controle externo. 38

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 06/2014. 46

Dispor normas sobre o exercício das demais atribuições específicas da UCI. 46

3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO SCL Nº 01/2017 53

Dispõe sobre os procedimentos gerais para compras, Licitações, Contratos e Recursos da Câmara Municipal de Poconé/MT. 53

ANEXO I – GUIA DE SOLICITAÇÃO.. 76

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.. 77

ANEXO III – PROCEDIMENTOS DO SETOR DE COMPRAS.. 78

3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO SCL Nº 02/2014 81

Dispõe sobre normas e procedimentos para alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública da Câmara Municipal de Poconé/MT. 81

3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO SCL Nº 03/2014 90

Dispõe sobre normas e procedimentos sobre controle de estoque da Câmara Municipal de Poconé/MT. 90

3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO SCL Nº 04/2014 95

Dispõe sobre normas e procedimentos sobre cadastro de fornecedores do legislativo municipal de Poconé – MT. 95

3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO SCL Nº 05/2016 102

Dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento dos contratos, termos aditivos e apostilamentos da Câmara Municipal de Poconé/MT. 102

4 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TRANSPORTE STR Nº 01/2016. 111

Estabelece melhor gerenciamento quanto ao uso dos veículos da Câmara Municipal de Poconé – MT. 111

4 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TRANSPORTE STR N° 02 A 03 DE 2014 116

Disciplinar a manutenção, controle de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços efetuados nos veículos da Câmara Municipal de Poconé/MT. 116

4 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TRANSPORTE STR N° 04/2014. 122

Estabelece procedimentos e normas sobre locação de veículos na Câmara Municipal de Poconé/MT. 122

5 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SRH 01 A 03 DE 2014. 125

Estabelece normas para o Controle de Admissões de efetivos contratos temporários e comissionados da Câmara Municipal de Poconé/MT. 125

5 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SRH N° 04/2014. 131

Dispõem sobre manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais da Câmara Municipal de Poconé/MT. 131

5 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SRH N° 05/2014. 134

Dispõem sobre treinamento e capacitação de pessoal da Câmara Municipal de Poconé/MT. 134

5 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SRH N° 06/2014. 139

Dispõe sobre os procedimentos relacionados a Sindicâncias e ao Processo Administrativo Disciplinar no Legislativo Municipal de Poconé – MT. 139

6 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA N° 01/2014 143

Estabelece norma para gerenciamento do patrimônio do legislativo municipal de Poconé – MT. 143

6 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA N° 02/2014 147

Estabelece norma para alienação e cessão de bens do patrimônio do legislativo municipal de Poconé – MT. 147

6 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA N° 03/2017 152

Estabelece norma para providencias em casos de extravio e furto de bens patrimoniais do legislativo municipal de Poconé – MT. 152

6 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA N° 04/2014 159

Estabelece normas para a gestão patrimonial, com enfoque na nova contabilidade aplicada ao setor público. 159

ANEXO I 181

8 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE SCO Nº 01/2014. 198

Estabelece normas para registro da execução orçamentária e extraorçamentária da Câmara Municipal de Poconé – MT. 198

8 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE SCO Nº 02/2014. 203

Estabelece normas para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis da Câmara Municipal de Poconé – MT. 203

8 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE SCO Nº 03/2014. 207

Estabelece normas para geração e divulgação dos demonstrativos da LRF. 207

8 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE SCO Nº 04/2014. 211

Estabelece regras e normas para todas as entradas, saídas e registros de documentos na contabilidade da Câmara Municipal de Poconé – MT. 211

13 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO SFI N° 01/2016. 217

Dispõe sobre os controles dos recursos ordinários da Câmara Municipal de Poconé/MT. 217

13 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO SFI Nº 02/2016. 220

Estabelece normas quanto à programação financeira, as atividades, as obrigações e as regras de acesso a serem executadas pelo Setor Financeiro. 220

13 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO SFI N° 03/2016. 225

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão adiantamento aos servidores da Câmara Municipal de Poconé/MT. 225

ANEXO I – REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO.. 229

ANEXO II – RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO.. 230

13 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO SFI N° 04/2016. 231

Estabelece normas para o Controle de Diárias da Câmara Municipal de Poconé/MT. 231

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIA RESOLUÇÃO 292/2008 (ART. 2°) 234

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIA RESOLUÇÃO 296/2009. 235

ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 292/2008. 236

ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 292/2008. 237

ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 296/2009. 238

ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 296/2009. 239

15 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS DO LEGISLATIVO SPO Nº 01/2014. 240

Estabelece normas para controle dos projetos e obras da Câmara Municipal de Poconé – MT. 240

17 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA JURIDICO – PROCURADORIA JURÍDICA SJU Nº 01/2014. 246

Estabelece normas para os Procedimentos de processos administrativos e Judiciais a serem observadas pela Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal de Poconé/MT. 246

17 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA JURIDICO – SETOR JURÍDICO SJU Nº 02/2014 252

Estabelece normas para Realização de Sindicâncias Internas a serem observadas pelo Setor Jurídico do Legislativo Municipal de Poconé – MT. 252

18 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS SSG N° 01/2014. 257

Dispõe sobre as operacionalizações do Sistema de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Poconé/MT. 257

18 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS SSG Nº 02/2014. 262

Estabelece normas para a utilização, fiscalização e controle do uso de telefonia fixa da Câmara Municipal de Poconé/MT. 262

19 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO STI Nº 01/2014 266

Dispõe sobre as Políticas e Diretrizes de Tecnologia da Informação no Legislativo Municipal de Poconé – MT. 266

19 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO STI Nº 02 A 03 DE 2014. 271

Dispor sobre as normas e procedimentos no tocante à aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos de tecnologia da informação; manutenção e disponibilização da documentação técnica. 271

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 01/2014

Estabelece normas para elaboração das Instruções Normativas (norma das normas).

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, e o Auditor Interno, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- FINALIDADE

1.1 Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

2- ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, em especial os órgãos centrais de sistemas administrativos, quando da elaboração ou manutenção de instruções normativas.

3- CONCEITOS

3.**1 Instrução Normativa:**

3.1.1 Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.2 Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:

3.2.1 Coletânea de Instruções Normativas.

3.3 Sistema:

3.3.1 Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim.

3.4 Sistema de Controle Interno:

3.4.1 Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

3.5 Sistema Administrativo:

3.5.1 Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica e acompanhamento do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.6 Ponto de Controle:

3.6.1 Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.7 Procedimentos de Controle:

3.7.1 Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

4- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei complementar n° 101/2000;

4.3 Resolução N° 313 de 02 de dezembro de 2013 – que dispõe sobre a criação e implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Poconé/MT.

4.4 Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – que determina a implantação do Manual e Instruções Normativas nos Municípios.

4.5 Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

5- RESPONSABILIDADES

5.1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

5.1.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

5.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 Das Unidades Executoras:

5.2.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

5.2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do setor, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 Da Unidade Responsável pelo Controle Interno:

5.3.1 Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

5.3.3 Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

6– FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

6.1 O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

6.1.1. Na Identificação:

6.1.1.1 Número da Instrução Normativa:

6.1.1.1.1 A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

6.1.1.1.2 Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S.....N° ..../20XX.

6.1.2 Indicação da Versão:

6.1.2.1 Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

6.1.2.2 Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

6.1.3 Data da Aprovação:

6.1.3.1 A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente do Poder Legislativo Municipal, salvo delegação expressa deste.

6.1.3.2 Formato da data: XX/XX/20XX.

6.1.4 Ato de Aprovação:

6.1.4.1 Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

6.1.4.2 Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

6.1.5 Unidade Responsável:

6.1.5.1 Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria, Setor ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

6.2. No Conteúdo:

6.2.1 Finalidade:

6.2.1.1 Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

6.2.1.2 Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. Exemplo: *Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*

6.2.2 **Abrangência:**

6.2.2.1 Identificar o nome das unidades executoras.

6.2.2.2 Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

6.2.3 Conceitos:

6.2.3.1 Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

6.2.3.2 Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

6.2.4 Base legal e regulamentar:

6.2.4.1 Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

6.2.5 Responsabilidades:

6.2.5.1 Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

6.2.5.2 Não se confundem com aquelas especificadas no item 5 deste documento.

6.2.6 Procedimentos:

6.2.3.1 Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

6.2.7 Considerações finais:

6.2.7.1 Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

6.2.7.1.1 Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

6.2.7.1.2 Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

6.2.7.1.3 unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

7– PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INTRUÇÕES NORMATIVAS

7.1- Para possibilitar a descrição dos procedimentos, devem ser observadas as seguintes orientações:

7.1.1 Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

7.1.2 Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

7.1.3 A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

7.1.3.1 Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

7.1.3.2 Emissão de documentos;

7.1.3.3 Ponto de decisão;

7.1.3.4 Junção de documentos;

7.1.3.5 Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.).

7.1.3.5.1 Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

7.1.4 As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.

7.1.4.1 No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

7.1.5 Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertos tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa.

7.1.5.1 Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

7.1.6 O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

7.2 As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

7.2.1 Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

7.2.1.1 A especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

7.2.1.2 A destinação das vias dos documentos;

7.2.1.3 O detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

7.2.1.4 A relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

7.2.1.5 Os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

7.2.1.6 Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

7.2.2 Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo.

7.2.2.1 Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

7.2.3 No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: *Setor de Recursos Humanos – SRH; Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT*.

7.2.4 Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

7.2.5 Devolvida a minuta pela unidade de controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

8- CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

8.2 Os casos omissão serão resolvidos pelo Controle Interno do Legislativo Municipal.

8.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Poder Legislativo Municipal

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI 02/2016

Estabelece normas para realização de Auditorias Internas, Inspeções e Tomada de Contas Especiais na Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 018 de 14 de abril de 2016

Data de Aprovação: 14/04/2016.

3ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, e o Auditor de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- Finalidade

1.1 Visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, definir os procedimentos utilizados pelo controle interno, responsabilidade e atuação.

2- Abrangência

2.1 Esta instrução abrange todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Poconé/MT.

3- Conceitos

3.1 A Auditoria Interna consiste no procedimento de avaliação independente do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município, com o fim de medir e avaliar a eficiência e efetividade, realizando a análise e verificação sistemática, no âmbito das organizações, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, baseado nos princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia.

4- Base Legal e Regulamentar

4.1 Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;

4.2 Resolução N° 313 de 02 de dezembro de 2013 – que dispõe sobre a criação e implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Poconé/MT.

4.3 Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – que determina a implantação do Manual e Instruções Normativas nos Municípios.

5- Responsabilidades

5.1 Cabe ao Controle Interno:

5.1.1 Elaboração do Manual de Auditoria Interna, contendo o código de ética e orientações gerais para o desempenho da função, como metodologia de trabalho a ser adotada;

5.1.2 Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, a ser aprovado pelo Sistema de Controle Interno, definindo os projetos de auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controles adotados pelo Sistema de Controle Interno, nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta;

5.1.3 Executar o Plano Anual de Auditoria Interna – expedindo relatório com recomendações para o aprimoramento do controle interno e, quando for o caso, orientando sobre as demais providências a serem adotadas pela Administração, diante das constatações;

5.1.4 Manter registro e controle sobre as respostas encaminhadas pelos setores, com ciência do Presidente do Legislativo, sobre as medidas adotadas em relação às recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria;

5.1.5 Manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações para aprimoramento do controle interno;

5.1.6 Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos.

5.1.7 Manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitação;

5.1.8 Propor a melhoria ou implantação de sistemas baseados em recursos da tecnologia da informação, em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

5.1.9 Manifestar-se, em situações não rotineiras, quando por determinação do Sistema de Controle Interno, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

5.2 Cabem às Unidades Auditadas

5.2.1 Fornecer todas as informações solicitadas pelo Sistema de Controle Interno e técnico do controle interno;

5.2.2 Disponibilizar os recursos materiais e pessoais, adequados a execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

5.2.3 Cumprir as recomendações e as ações necessárias a correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em relatório de auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

5.3 Cabe ao Presidente do Poder Legislativo

5.3.1 Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento as recomendações apresentadas pelo sistema de controle interno;

5.3.2 Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

5.3.3 Apoiar as ações do Controle Interno nas operações, contribuindo para a execução das suas atividades.

6 Procedimentos

6.1 O reporte de informações e documentos técnicos emitidos pelo Controle Interno, no exercício de suas funções, deverão observar os seguintes padrões:

6.1.1 Alerta Inicial;

6.1.2 Alerta ao Responsável pelo Órgão;

6.1.3 Comunicação ao Presidente do Legislativo;

6.1.4 Comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

6.1.5 Relatório de Auditoria Interna e parecer técnico;

6.1.6 Relatório de Controle Interno sobre as contas anuais;

6.1.7 Recomendações para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo;

6.1.8 Parecer sobre: Contratos, Admissão e Demissão de Funcionários.

6.2 O alerta Inicial, é o documento técnico emitido para formalização de recomendações e sugestões, solicitação de remessa de informações e alerta sobre a necessidade de cumprimento da Legislação, das normas de Controle Interno e dos prazos estabelecidos na agenda de obrigações;

6.3 O alerta ao responsável pelo órgão, é o documento elaborado pela CSCI, com o objetivo de informar a autoridade responsável acerca de falhas e irregularidades apuradas na execução dos atos administrativos sob sua responsabilidade, para que seja tomada as providências;

6.4 A Comunicação ao Presidente do Legislativo, é o documento emitido como o objetivo de comunicar acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual a autoridade responsável deixou de tomar alguma providência, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade;

6.5 A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, é o documento emitido pelo Sistema de Controle Interno, com o objetivo de dar ciência ao Tribunal de Contas, juntamente com documentos comprobatórios das irregularidades, conforme Instrução Normativa do próprio Tribunal;

6.6 A recomendação para Instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo, é o documento técnico emitido ao Presidente do Legislativo, com o objetivo de recomendar a apuração de responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas.

6.7 A Unidade de Controle Interno, é responsável pela Execução e Controle das Atividades de Auditoria, e as unidades a serem auditadas são todos os órgãos setoriais e agentes públicos da administração.

6.8 A Auditoria Interna consiste no procedimento de avaliação independente do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município, com o fim de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade, realizando a análise e verificação sistemática no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseadas nos princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia.

6.9 A auditoria Interna será executada pelo Sistema de Controle Interno, através de projetos de auditoria planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos, estabelecidos através do PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna, a exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas especifica.

6.10 No desempenho das atividades de auditoria interna, o Auditor de Controle Interno deverá estar capacitado profissionalmente para o exercício desta função.

6.11 Os trabalhos de Auditoria será executado pelo Auditor de Controle Interno.

6.12 Os procedimentos de auditagem serão seguidos conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

6.13 Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante a programação estabelecida no PAAI.

7 Tipos de Auditoria

7.1 O Auditor de Controle Interno, por meio do Controle Interno, adotará na execução da auditoria Interna os seguintes tipos de Projetos de Auditoria:

I – Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): Preliminar, que antecede os demais projetos envolve o levantamento das Instruções Normativas que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática “in loco”.

II – Projeto de Auditorias Regulares (PAR): exame feito pelo critério de Prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), destinados a medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de Controle Interno adotados pelos órgãos setoriais, para cumprimento de obrigações institucionais e legais.

III – Projeto de Auditorias Especiais (PAE): exames necessários devido a ocorrências imprevistas e anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados ou para confirmar a existência de situações apontadas através de comunicações;

IV – Solicitações Administrativas (SAD): Serviços prestados a administração para atender as solicitações especificas;

V – Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de Auditoria anteriores.

7.2 A ação do Auditor de Controle Interno, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

I – Independência;

II – Soberania na Aplicação de Técnicas;

III – Imparcialidade;

IV – Objetividade;

V – Conhecimento Técnico e Capacidade Profissional;

VI – Cautela e Zelo Profissional;

VII – Comportamento Ético.

7.3 O Auditor de Controle Interno, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definitivo em projeto de auditoria, deverá ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

I – dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;

II – relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;

III – relatórios externos que se refiram à unidade;

IV – documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;

V – o que couber, em consonância com os objetivos da Auditoria.

7.4 Quando houver limitação à ação do auditor do sistema de controle interno, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Presidente do Poder Legislativo se causada pelo próprio titular.

7.5 Os projetos de Auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S), conforme modelo em anexo.

7.6 No caso de ausência de prestação de contas, indícios da pratica de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem em prejuízo ao erário, deve ser instaurado Projeto de Auditoria Especial (PAE), mediante comunicação ao Presidente do Poder Legislativo.

7.7 Na conclusão dos trabalhos, o Auditor do Sistema de Controle Interno, deverá proceder ao relatório final apontando as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

8 Relatórios e Prazos

8.1 Deverá ser emitido pelo Auditor de Controle Interno o Relatório de Auditoria (Anexo) e o respectivo parecer, para encaminhamento a unidade auditada, através do Presidente do Poder Legislativo, visando sanar as irregularidades apontadas.

8.2 Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Auditor do Sistema de Controle Interno deverá emitir o relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando cópia à unidade auditada.

8.3 Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao titular da unidade auditada através do Presidente do Poder Legislativo.

8.4 Os documentos e informações acessados pela auditoria interna na realização dos trabalhos de auditoria serão tratados de maneira confidencial.

8.5 Os relatórios somente serão encaminhados para o Presidente do Poder Legislativo e para as áreas responsáveis pela atividade auditada e/ou envolvidas na tomada de providências em relação às recomendações emitidas.

8.6 A unidade auditada terá o prazo de 10 (Dez) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder as recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

8.7 O prazo pode ser prorrogado uma única vez, por mais 10 (Dez) dias corridos, se for apresentado ao Auditor do Sistema de Controle Interno, justificativa fundamentada.

8.8 A prorrogação por prazo superior ao previsto só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Auditor do Sistema de Controle Interno, que em caso da recusa do pedido, deverá justificá-la.

8.9 Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, deverá ser encaminhado ao Presidente do Legislativo, para adoção das medidas cabíveis.

9 Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI

9.1 O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pelo Auditor do Sistema de Controle Interno e submetido à apreciação do Presidente do Poder Legislativo.

9.2 O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deverá ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

9.3 O Plano Anual deve conter, ao menos:

I – identificação do sistema administrativo a ser auditado;

II – técnicos a serem envolvidos na atividade;

III – período estimado de execução dos trabalhos;

IV – Data de Início e Término dos Trabalhos.

9.4 O Auditor do Sistema de Controle Interno, será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

9.5 O Auditor do Sistema de Controle Interno dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades da administração através do decreto de Aprovação a ser publicado no site e mural da Câmara Municipal.

9.6 Será atribuída, como critério e prioridade na elaboração de auditorias, o sistema administrativo que:

I – não foram auditados no exercício anterior;

II – apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;

III – Constem de solicitações encaminhadas ao Sistema de Controle Interno pelo Presidente do Legislativo e outros Responsáveis;

9.7 O Plano Anual de Auditoria contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto de Auditorias Regulares (PAR) e Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS) e, na definição de seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

9.8 O Controle interno, deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancialmente alterações, ou quando houver necessidade.

9.9 Cabem aos Titulares de cada unidade administrativa darem conhecimento desta norma aos servidores;

9.10 O Controle Interno não terá nenhuma responsabilidade sobre as operações realizadas pelos setores que descumprirem as orientações de auditoria.

10- Considerações Finais

10.1 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Poconé – MT.

10.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 14 de abril de 2016.

_____

Gonçalo BeIJO DA COSTA NuNES

Presidente do Poder Legislativo Municipal

ANEXO I – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

1º. Passo: Efetua o plano de Auditoria, determinando a unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

Na hipótese de projetos dos Tipos PAE e SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração, acrescentando os dados previstos no 1º. Passo, desta norma e procede a partir do 5º. Passo.

2º. Passo: Encaminha a programação para apreciação do Presidente do Poder legislativo;

3º. Passo: O Presidente do Poder Legislativo aprecia o Plano Anual de Auditoria;

4º. Passo: Aprova o plano em consonância com os Planos de Trabalho, caso o plano não esteja de acordo com o disposto acima, devolve ao Controle Interno, para ajuste;

5º. Passo: O Controle Interno o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após aprovação do Presidente do Legislativo Municipal.

6º. Passo: Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de Auditoria Interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da Unidade responsável pela área a ser auditada.

7º. Passo: Desenvolve o projeto de Auditoria “in loco” na unidade auditada, analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos;

8º. Passo: Expõe ao Auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis;

9º. Passo: O Auditor do Sistema de Controle Interno elabora relatório de Auditoria, em 3 vias, com respectivo parecer, com base nas evidencias levantadas;

10º. Passo: Encaminha uma via para conhecimento do Presidente do Legislativo, e outra para unidade auditada; Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ele referentes;

11º. Passo: Arquiva a cópia do Controle Interno em pasta especifica;

12º. Passo: A unidade auditada recebe relatório de Auditoria do Controle Interno, através do Presidente do Legislativo;

13º. Passo: Emite resposta ao Controle Interno sobre o relatório, no prazo previsto nesta Instrução 10 (dez) dias corridos, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas;

14º. Passo: O Controle Interno verifica o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado, caso não tenha recebido a resposta no prazo regular, informa ao Presidente do Legislativo, por escrito para providências cabíveis;

15º. Passo: Analisa as respostas ao recebê-las;

16º. Passo: Encaminha o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Presidente do Legislativo, com cópia para unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.

17º. Passo: Finaliza o Projeto de Auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta especifica.

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 03/2014

Dispor normas sobre a emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014

1ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, e o Auditor Interno, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- FINALIDADE

1.1 Estabelece normas sobre a emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Poconé – MT.

2- ABRANGÊNCIA

2.1 A presente Instrução Normativa abrange todos os setores do Poder Legislativo Municipal.

3- CONCEITOS

3.1 Parecer Conclusivo: Constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Auditor de Controle Interno do Legislativo Municipal de Poconé – MT.

3.2 Contas Anuais - É o processo formalizado pelo qual o Presidente da Câmara ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base e em conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, compatibilizados com PPA, LDO e LOA.

4- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei complementar n° 101/2000;

4.3 Resolução N° 313 de 02 de dezembro de 2013 – que dispõe sobre a criação e implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Poconé/MT;

4.5 Lei 4320/1964;

4.6 Resolução Normativa TCE/MT nº 14/2007;

4.7 Resolução Normativa TCE/MT nº 33/2012.

5- RESPONSABILIDADES

5.1 Da Unidade de Controle Interno:

5.1.1 Controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

5.1.2 Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6- PROCEDIMENTOS

6.1 Solicita através de CI junto a outros setores administrativos os relatórios.

6.2 Na elaboração do parecer sobre as contas anuais deverão constar no relatório, no mínimo os seguintes itens:

6.2.1 Os dados do Gestor e demais responsáveis dos setores administrativos;

6.2.2 Os repasses recebidos;

6.2.3 As despesas;

6.2.4 As licitações, inclusive dispensas e inexigibilidades;

6.2.5 Os contratos e seus termos aditivos;

6.2.6 Os encargos previdenciários;

6.2.7 Os restos a pagar;

6.2.8 Os bens móveis e imóveis;

6.2.9 As obras e serviços de engenharia;

6.2.10 Os responsáveis pela prestação de contas;

6.2.11 Descrição do Controle Interno sobre alguma irregularidade/inconsistência identificada nos sistemas administrativos;

6.2.12 Regras eleitorais e de final de mandato;

6.2.13 Outros aspectos relevantes;

6.2.14 Cumprimento das recomendações e determinações do TCE/MT;

6.2.15 Cumprimento dos cronogramas estabelecidos pelo TCE/MT;

6.2.16 Recomendações;

6.2.17 A conclusão final do relatório.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 O Auditor de Controle Interno deve assinar o Relatório sobre as contas anuais.

7.2 Os casos omissão serão resolvidos pelo Controle Interno do Legislativo Municipal.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Poder Legislativo Municipal

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 04/2014

Dispor normas sobre a remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, e o Auditor Interno, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- FINALIDADE

1.1 Estabelece normas sobre a emissão a remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via internet, através do Malote Digital, Aplic e Geo-Obras.

2- ABRANGÊNCIA

2.1 A presente Instrução Normativa abrange todos os setores do Poder Legislativo Municipal, em especial os responsáveis pelo envio de informações ao TCE/MT no Malote Digital, Aplic e Geo-Obras.

3- CONCEITOS

3.1 Malote Digital

3.1.1 Sistema de correio eletrônico corporativo, com selo de autenticidade que confere ao documento um caráter oficial, facilitando o trâmite de comunicações internas, ofícios e notificações com os fiscalizados, o que reduz o custo e o tempo gasto com o manuseio físico de guias de remessa, pois gera comprovante de leitura.

3.2 APLIC

3.2.1 Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um sistema informatizado para prestação de contas dos jurisdicionados ao TCE-MT.

3.2.2 As informações são elaboradas pelo jurisdicionado conforme o padrão definido pelo TCE-MT no leiaute do APLIC e transmitidas via internet.

3.2.3 Após a prestação de contas, tais informações ficam disponíveis às equipes de auditoria no módulo Auditor, acessível pela rede nas dependências do TCE-MT ou por acesso remoto, via internet.

3.2.4 Além disso, as informações de receitas e despesas ficam à disposição de qualquer cidadão por meio do Portão do Cidadão.

3.3 Geo-Obras

3.3.1 É um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas Estadual e Municipais.

.

4- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei complementar n° 101/2000;

4.3 Lei 8.666/1933 e suas alterações;

4.5 Lei 4320/1964;

4.6 Resolução Normativa TCE/MT Nº 16/2012 – TP;

4.7 Resolução Normativa TCE/MT Nº 06/2011;

4.8 Resolução Normativa TCE/MT Nº 06/2008.

5- RESPONSABILIDADES

5.1 Da Unidade de Controle Interno:

5.1.1 Controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

5.1.2 Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

5.2 Dos responsáveis pela inserção dos dados no Malote Digital, Aplic e Geo-Obras:

5.2.1 Os responsáveis pela inserção dos dados nos sistemas Malote Digital, Aplic e Geo-Obras deverão atentar com as informações a serem enviadas ao TCE/MT.

5.2.2 Estar atento com o cumprimento do prazo de envio das informações.

6- PROCEDIMENTOS

6.1 PARA ENVIO DE INFORMAÇÕES

6.1.1 Via Malote Digital:

6.1.1.1 Os documentos a serem enviados via Malote Digital deverão ser encaminhado à Gerencia de Protocolo, que por sua vez, fará distribuição ao setor competente, conforme o assunto que constar no ofício de encaminhamento.

6.1.1.2 Os documentos deverão estar no formato PDF.

6.1.1.3 Os gestores e demais servidores credenciados como usuários, deverão verificar o recebimento das notificações do Malote Digital ao longo da jornada de trabalho, adotando as providências administrativas que lhes sejam decorrentes.

6.1.1.4 Compete ainda aos gestores e demais servidores o cumprimento e a fiscalização da correta utilização do Malote Digital, resguardando a utilização da ferramenta exclusivamente no interesse do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.1.2. Das comunicações oficiais remetidas pelo TCE-MT

6.1.2.1 As comunicações oficiais remetidas pelo TCE-MT aos seus fiscalizados deverão ser lidas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias.

6.1.2.2 Decorrido o prazo sem a leitura da comunicação oficial, ficará certificado seu recebimento.

6.1.2.3 A contagem do prazo para prestação das informações nos documentos digitais que tratam de processos de prestação de contas iniciar-se-á no primeiro dia útil posterior à data do recebimento da comunicação do documento no Malote Digital.

6.2 Via Aplic:

6.2.1 A transmissão de dados ao TCE/MT exige prévia visualização conferência e conformidade das informações.

6.2.2 Consolidar as informações de acordo com a competência de envio dos arquivos.

6.2.2.1 Em se tratando de envio de arquivos tempestivos:

6.2.2.1.1 Abertura ou retificação de procedimentos licitatórios, concurso público ou processo seletivo o prazo é de três dias úteis;

6.2.2.1.2 As demais situações o prazo é de cinco dias úteis à ocorrência dos fatos.

6.2.2.2 Em se tratando de envio de outras cargas, seguem os seguintes prazos:

6.2.2.2.1 Até 15 de janeiro, quando se tratar dos arquivos do orçamento;

6.2.2.2.2 Até 31 de janeiro, quando se tratar dos arquivos de carga inicial;

6.2.2.2.3 Até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratar dos arquivos mensais.

6.2.2.2.4 Até o último dia do mês subsequente da realização do julgamento das Contas, quando se tratar de Carga Especial referente a Decreto Legislativo.

6.3 Via Geo-Obras:

6.3.1 O responsável pela inserção de dados no Sistema Geo-Obras do TCE/MT deverá atentar com as tempestividades previstas na Resolução Normativa N° 006/2011 do ANEXO I – Documentos e Prazos do TCE/MT.

6.3.2 Deverá ainda, estar atento a cada acontecimento que envolva Obra, seja licitação, contrato, alterações contratuais, projetos básicos, entre outros.

6.4 O protocolo da remessa somente será efetivado após a validação dos dados no TCE/MT, no que corresponde ao envio no Malote Digital, Aplic e Geo-Obras.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 É proibido o uso do Malote Digital para fins diversos do estabelecido na Resolução Normativa N° 16/2012 - TP, de modo que o envio de documentos que não se caracterizem como comunicação oficial, ou que configurem qualquer ato ofensivo, será objeto de apuração administrativa.

7.2 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Controle Interno do Legislativo Municipal.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Poder Legislativo Municipal

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 05/2014

Estabelece normas para atendimento às equipes de controle externo.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, e o Auditor Interno, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- FINALIDADE

1.1 Estabelecer normas e procedimentos a serem observados por toda a administração quando do atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, por ocasião das auditorias e inspeções, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

2- ABRANGÊNCIA

2.1 A presente Instrução Normativa abrange todos os setores do Poder Legislativo Municipal, no que couber, quando do atendimento às equipes de controle externo do TCE/MT.

3- CONCEITOS

3.**1 Instrução Normativa:**

3.1.1 Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.2 Sistema de Controle Interno:

3.2.1 Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia a dia em todos os setores da estrutura organizacional.

4- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei complementar n° 101/2000;

4.3 Resolução N° 313 de 02 de dezembro de 2013 – que dispõe sobre a criação e implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Poconé/MT.

4.4 Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – que determina a implantação do Manual e Instruções Normativas nos Municípios.

4.5 Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

5- RESPONSABILIDADES

5.1 Das Unidades Executoras (Todas as Unidades Envolvidas):

5.1.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.1.2 Alertar os setores responsáveis sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.1.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores do setor, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.1.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração dos documentos, dados e informações.

5.2 Da Unidade de Controle Interno:

5.2.1 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, promovendo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.

5.2.2 Em conjunto com o setor de Contabilidade:

5.2.2.1 Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação;

5.2.2.2 Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

6- PROCEDIMENTOS

6.1 – No Gabinete do Presidente:

6.1.1 – Quando do recebimento de documentos do TCE/MT:

6.1.1.1 Recebido qualquer documento do TCE/MT, o Presidente do Poder Legislativo, encaminhará imediatamente cópia ao Controle Interno do Legislativo Municipal de Poconé – MT para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

6.1.2 – Quando da recepção das equipes:

6.1.2.1 Assim que chegar e identificar-se como membros do TCE/MT, os integrantes das equipes serão apresentados ao Presidente do Poder Legislativo, ou na ausência deste, ao Secretário Geral;

6.1.2.2 Concomitante a isto, os membros do TCE/MT, integrantes das equipes serão apresentados ao Auditor de Controle Interno do Legislativo.

6.2 Na unidade de Controle Interno:

6.2.1 Quando do recebimento de documentos oriundos do TCE/MT:

6.2.1.1 De posse dos documentos, o responsável procederá à verificação de seu objeto, tomando as medidas necessárias ao seu atendimento.

6.2.1.1 Quando se tratar de solicitação de informações e/ou documentos:

6.2.1.1.1 Será de imediato expedido Comunicação Interna – CI ao setor responsável para fornecimento das informações e/ou documentos nos prazos e formas solicitados;

6.2.1.1.2 Caberá a Controle Interno do Legislativo Municipal de Poconé MT acompanhar e certificar-se do atendimento ao solicitado, por parte do setor respectivo, mediante comprovação apresentada por esta;

6.2.1.2 Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo:

6.2.1.2.1 Seja atuação de equipes para inspeção ou auditoria, imediatamente expedir-se-á Comunicação Interna – CI, informando os setores de atuação, as datas e horários previstos para as atividades;

6.2.1.2.2 Do referido expediente constará a relação de documentos respectivos ao setor, que obrigatória e imediatamente deverão ser providenciados para estar à disposição das equipes no prazo determinado;

6.2.1.2.3 Deverá ser reservado espaço físico suficiente para o desenvolvimento das atividades durante o período previsto, levando-se em conta a localização para facilitar o acesso às informações e documentos, cujos volumes são maiores;

6.2.1.2.4 No local reservado deve-se observar ainda, a existência de móveis, como mesas e cadeiras apropriadas, instalações elétrica, telefônica e de informática, bem como café e água, ressalva à ocorrência de caso fortuito ou força maior;

6.2.1.2.5 Ao Auditor de Controle Interno caberá ainda, a supervisão permanente quanto ao atendimento das providências solicitadas junto aos setores, ficando o mesmo se necessário à disposição para atendimento permanente às solicitações do TCE/MT.

6.2.2 Quando da recepção às equipes:

6.2.2.1 Diante da informação da presença das equipes, os responsáveis se apresentarão, colocando-se à disposição, oportunidade em que conduzirá os técnicos ao local reservado às atividades, definindo-se horários, sequência de setores a serem fiscalizadas, bem como elementos necessários para início dos trabalhos.

6.2.3 Quando do acompanhamento às equipes:

6.2.3.1 O acompanhamento será permanente, dando suporte às equipes de controle e tornando-se o elo entre estas e os setores sujeitos à fiscalização, cabendo ainda:

6.2.3.1.1 Apresentar a equipe aos respectivos responsáveis pelos setores envolvidos nos trabalhos de fiscalização;

6.2.3.1.2 Acompanhar o fornecimento de informações e/ou documentos previamente solicitados, bem como às solicitações feitas no momento da atuação, adotando as medidas necessárias ao pleno atendimento destas;

6.2.3.1.3 Verificar junto à equipe, eventuais pendências de informações e/ou documentos, bem como os prazos para envio, registrando tais fatos para acompanhamento do cumprimento.

6.2.4 Quando do encaminhamento de documentos remanescentes e/ou pendentes:

6.2.4.1 Todo e qualquer documento pendente de fornecimento por ocasião das inspeções ou auditorias, para envio posterior, será objeto de acompanhamento pelo Controle Interno;

6.2.4.2 Os documentos serão encaminhados de acordo com a Instrução Normativa de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT ou da forma solicitada.

6.3 No Setor de Contabilidade:

6.3.1 Além dos procedimentos relativos a todos os Sistemas Administrativos, caberá ao responsável pelo setor:

6.3.1.1 Indicar e apresentar o contador que ficará responsável pelo acompanhamento permanente das atividades de controle afetas à contabilidade geral do Município, tendo em vista ser este o detentor de conhecimento e informações da respectiva área;

6.4 Em todos os Setores Administrativas:

6.4.1 – Quando do recebimento de documentos do TCE/MT:

6.4.1.1 Ao receber no setor qualquer documento “diretamente” do TCE/MT, caberá ao responsável pelo recebimento ou protocolo, encaminhar imediatamente cópia a Controladoria Municipal para conhecimento e providências que se fizerem necessária.

6.4.2 Quando se tratar de solicitação de informações e/ou documentos:

6.4.2.1 Os mesmos deverão ser imediatamente providenciados nos termos e prazos solicitados, observando-se as regras para envio;

6.4.2.2 Uma vez atendido o solicitado, caberá ao responsável informar ao Controle Interno, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio.

6.4.3 Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo:

6.4.3.1 Recebida informação da atuação do controle externo, dar-se-á ciência a todos os servidores dos setores, providenciando-se imediatamente os documentos solicitados, que deverão estar à disposição do Controle Interno do Legislativo Municipal de Poconé – MT e dos agentes de fiscalização no prazo estipulado;

6.4.3.2 Qualquer ocorrência que por ventura possa prejudicar ou retardar a disponibilidade de informações e/ou documentos solicitados, deverá ser imediata e formalmente comunicada ao Controle Interno para providências.

6.4.4 – Quando do recebimento de expediente do Controle Interno:

6.4.4.1 Ao receber no setor, expediente de solicitação de informações e/ou documentos para envio ao TCE/MT ou informação de atuação deste, seja para inspeção ou auditoria, os responsáveis deverão proceder de acordo com o descrito nos itens “6.4.2 e 6.4.3” desta Instrução.

6.4.5 – Quando da recepção às equipes:

6.4.5.1 Serão recepcionadas pelos respectivos responsáveis pelo setor, que deverão estar à disposição durante todo o período previsto para atuação das equipes;

6.4.5.2 Para cada área de atuação deverá ser indicado servidor responsável para acompanhar e dar suporte às atividades, fornecendo informações e/ou documentos por ventura solicitados;

6.4.5.3 Os responsáveis indicados deverão ser detentores e conhecedores de todas as atividades, procedimentos e informações inerentes à sua área de atuação;

6.4.5.4 Deverá ser providenciado ainda, espaço físico e instalações necessárias à execução das atividades.

6.4.6 – Quando do fornecimento de documentos e/ou informações às equipes de controle:

6.4.6.1 Os documentos e/ou informações serão fornecidos segundo solicitado, sendo adotadas todas as medidas cabíveis para o pleno atendimento das solicitações;

6.4.6.2 Além dos documentos previamente solicitados, poderão ser requeridos pelos agentes de fiscalização e pela Controladoria Municipal durante a atuação, quantos outros forem desejados, sendo fixado prazo razoável para atendimento;

6.4.6.3 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos agentes de controle externo e ao Controle Interno do Legislativo Municipal de Poconé durante inspeções ou auditorias, sob pena das sanções e medidas cabíveis;

6.4.6.4 Os responsáveis pelos setores procederão ao registro dos eventuais documentos e/ou informações requeridas durante a atuação que ficarão pendentes de fornecimento, bem como dos prazos e forma para envio.

6.4.7 Documentos e/ou informações pendentes:

6.4.7.1 Deverão ser providenciados o mais rápido possível e encaminhados no prazo fixado e forma indicada, ou de acordo com a Instrução Normativa que orienta a remessa de documentos ao TCE/MT;

6.4.7.2 Procedido ao encaminhamento, ao Controle Interno do Legislativo Municipal de Poconé obrigatoriamente deverá ser informada para registro e controle, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio;

6.4.7.3 Após o envio e acompanhamento do pleno atendimento ao solicitado, os comprovantes de expedição dos referidos documentos serão arquivados em pasta própria.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MT relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

7.2 O servidor ou grupo de servidores responderão pelas sanções ou multas a que der causa em virtude de obstrução ao livre exercício das inspeções e auditorias e/ou sonegação de informações ou documentos às mesmas.

7.3 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores da estrutura organizacional.

7.4 Os casos omissão serão resolvidos pelo Controle Interno do Legislativo Municipal.

7.5 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Poder Legislativo Municipal

1 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 06/2014

Dispor normas sobre o exercício das demais atribuições específicas da UCI.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, e o Auditor Interno, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- FINALIDADE

1.1 Estabelece normas sobre o exercício das demais atribuições específicas da UCI.

2- ABRANGÊNCIA

2.1 A presente Instrução Normativa abrange todos os setores do Poder Legislativo Municipal, em especial a Unidade de Controle Interno.

3- CONCEITOS

3.1 Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

3.2 Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

4- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei Complementar n° 101/2000;

4.3 Resolução N° 313 de 02 de dezembro de 2013 – que dispõe sobre a criação e implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Poconé/MT.

4.4 Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – que determina a implantação do Manual e Instruções Normativas nos Municípios.

4.5 Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso..

5- RESPONSABILIDADES

5.1.1 A Unidade de Controle Interno deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

5.1.2 A Unidade de Controle Interno deverá propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

5.1.3 A Unidade de Controle Interno deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

5.1.4 A Unidade de Controle Interno deverá se manifestar sob a forma de parecer escrito e fundamentado quando consultado acerca da regularidade no pagamento de medições, concessão de reajustamentos e análise de processos licitatórios;

5.1.5 A Unidade de Controle Interno no exercício de sua atividade finalística poderá requisitar qualquer processo ou documento para simples análise e/ou emissão de parecer, independente de estar previsto no PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna.

5.1.6 A Unidade de Controle Interno deve apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.

6- PROCEDIMENTOS

6.1 Das consultas:

6.1.1 A Unidade de Controle Interno poderá requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Câmara Municipal de Poconé – MT os documentos ou informações necessárias às deliberações;

6.1.2 Unidade de Controle Interno deverá efetuar análise e emitir parecer aos setores administrativos em caso de consultas formuladas no seu âmbito de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.

6.2. Dos atendimentos e relacionamentos com o TCE/MT:

6.2.1 Estabelecer procedimentos de aproximação para o atendimento aos agentes de fiscalização do controle externo do TCE/MT;

6.2.2 Supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, elaboração de respostas, tramitação dos processos e elaboração dos esclarecimentos para fundamentar os recursos juntamente com a assessoria jurídica da administração;

6.2.3 Receber denúncia e notificar os responsáveis, e no caso de manter-se a irregularidade ou ilegalidade, comunicar imediatamente o TCE/MT sob pena de responsabilidade solidária.

6.3 Das Auditorias:

6.3.1 Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios apontando as inconformidades e as recomendações sugeridas para aprimoramento dos controles.

6.3.2 Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes ao patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização.

6.4 Do Suporte na elaboração das Instruções Normativas:

6.4.1 Coordenar e dar apoio na elaboração de Instruções Normativas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos;

6.4.2 Promover reuniões com as unidades executoras juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

6.4.3 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade;

6.4.4 Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas nos diversos sistemas administrativos.

6.5 Da elaboração e aprovação de portarias estabelecendo normas de controle interno:

6.5.1 O Auditor de Controle Interno tem a autonomia para criação, alteração e atualização de normas de controle interno, através de portaria numeradas em ordem cronológica, visando estabelecer dentre outros, os checklists contendo o rol de documentos necessários como requisito ou condição para o pagamento de medições de contratos e convênios firmados com o Poder Legislativo Municipal, concessão de reajustamentos, elaboração de editais e execução de atos administrativos em geral;

6.5.2 As portarias estabelecendo normas de controle interno deverão necessariamente ser publicadas na AMM/MT ou outro Diário Oficial, como requisito de validade;

6.5.3 A criação, alteração ou atualização de checklist's mencionados no subitem 6.5.1 também poderá ocorrer mediante anexo de Instruções Normativas, elaboradas pelas respectivas unidades executoras, sob a coordenação do Auditor de Controle Interno do Legislativo Municipal de Poconé – MT, enquanto UCCI – Unidade Central de Controle Interno.

6.6 Do Acompanhamento dos macros controles:

6.6.1 Executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ou Ato ou Norma específica;

6.6.2 Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão;

6.6.3 A UCI deverá fazer os seguintes acompanhamentos: Receita Corrente Líquida; despesas com pessoal; repasse para Câmara Municipal;

6.6.4. A UCI deverá acompanhar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, e Relatório de Gestão Fiscal – RGF.

6.7 Dos Relatórios de acompanhamento:

6.7.1 UCI deverá elaborar o Relatório contendo os resultados dos acompanhamentos de acordo com o item 6.6.3 anualmente e a análise destes, o qual deverá ser entregue ao Presidente do Legislativo, tão logo seja feito o respectivo fechamento contábil;

6.7.1.1 O Relatório acima referido poderá ser entregue com menor periodicidade a critério da UCI ou a requerimento do controle externo.

6.7.2 A Controladoria deverá elaborar o relatório de cumprimento do Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno e encaminhar ao TCE/MT, com a assinatura do responsável pela UCI;

6.7.3 No caso de alteração do Plano de Ação, deverá encaminhar cópia da alteração deste ao TCE/MT;

6.7.4 A UCI deverá manter em arquivo 01(uma) cópia do Plano de Ação e suas alterações, bem como dos relatórios anuais de cumprimentos destes.

6.8 Da Elaboração do PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna:

6.8.1 UCI deverá elaborar anualmente o PAAI – Plano Anual de Auditoria, o qual deverá ser aprovado pelo Presidente do Legislativo até o último dia útil de cada exercício;

6.8.2 O PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias de acompanhamento da gestão, desde que previamente aprovadas pelo Presidente do Legislativo Municipal de Poconé/MT.

6.9 Da elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno:

6.9.1 A UCI deverá elaborar o Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as contas do Legislativo Municipal, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação de contas de acordo com as determinações legais;

6.9.2 O legislativo municipal deverá disponibilizar em tempo hábil a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo.

6.10. Da manifestação em processo de TCE – Tomada de Contas Especial:

6.10.1 UCI deverá ser ouvida em processo de tomada de contas especial regulamentada no âmbito legislativo municipal por meio da Instrução Normativa SCI 02 nº. 001/2014.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Controle Interno do Legislativo Municipal.

7.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Poder Legislativo Municipal

3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO SCL Nº 01/2017

Dispõe sobre os procedimentos gerais para compras, Licitações, Contratos e Recursos da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 009 de 01 de fevereiro de 2017

Data de Aprovação: 01/02/2017.

4ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- Finalidade

1.1 Estabelecer normas e procedimentos para as despesas precedidas de licitação ou efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, referentes às aquisições de bens permanentes e de consumo, de serviços, de obras e serviços de engenharia no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

2- Abrangência

2.1 Esta instrução abrangerá os setores contábil, compras e licitação, e assessoria jurídica.

3- Conceitos e Regulamentos

3.1 Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1.1 Comissão de Licitação: Equipe designada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal;

3.1.2 Unidade Solicitante: a unidade, que identifica suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços, e contratação de obras e serviços de engenharia para atender interesse do Poder Legislativo.

3.1.3 Guia de Solicitação (GS): documento utilizado para a solicitação de aquisição de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar ao setor de compras a avaliação do custo, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, e estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

3.1.4 Termo de Referencia: é o documento assinado pelo responsável da Unidade Solicitante, através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo definição do objeto, orçamento detalhado de acordo com os preços estimados de mercado.

4-Base Legal e Regulamentar

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei nº 8.666/93;

4.3 Lei n° 10.520/2002;

4.4 Decreto – Lei nº 201/1967;

4.5 Lei n° 4.320/1964;

4.6 Lei Municipal N° 1828/2016;

4.7 Demais Legislações relacionadas ao assunto.

5- Responsabilidades

5.1 Fica sob a responsabilidade da Coordenadoria Administrativa receber as Guias de Solicitação juntamente com o Termo de Referência (Anexos I e II respectivamente) e autorizar a formalização do processo de aquisição;

5.2 Fica sob a responsabilidade das unidades solicitantes elaborar a Guia de Solicitação;

5.3 Será de responsabilidade do setor de compras:

a) Emitir os documentos de coletas de preços, no mínimo de 03 (três) empresas com regularidade fiscal;

a) Efetuar as aquisições de bens, serviços comuns, obras e serviços de engenharia, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade especifica de qualquer unidade.

b) Elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, quando a modalidade for Pregão;

5.4 Será de responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação:

a) Auxiliar o setor de compras quanto à elaboração e retificação do Edital de Licitação;

b) Proceder ao credenciamento dos interessados;

c) Conduzir os trabalhos da equipe.

d) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;

e) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;

f) Elaborar a ata.

5.5 Será de responsabilidade do pregoeiro:

a) Auxiliar o setor de compras quanto à elaboração e retificação do Edital de Licitação;

b) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;

c) Adjudicar a proposta de menor preço;

d) Determinar à equipe de apoio a elaboração da ata;

e) Conduzir os trabalhos da equipe;

f) Receber, examinar e decidir sobre recursos, com o auxilio da Assessoria Jurídica;

g) Encaminhar o processo devidamente instruído, após adjudicação ao Presidente do Legislativo Municipal, para homologação e a contratação.

5.6 Será de responsabilidade da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal emitir parecer sobre a legalidade dos atos.

5.7 É de responsabilidade do Contador confirmar a compatibilidade da despesa com o Plano Estratégico Anual, bem como a verificação de compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária, dando Parecer Contábil.

5.8 Será de responsabilidade do setor de compras a emissão de Pré-empenho;

5.9 Será de responsabilidade do Contador a emissão da nota de empenho e liquidação;

5.10 Será de responsabilidade do setor Financeiro realizar o pagamento.

5.11 Será de responsabilidade do Presidente do Poder Legislativo:

a) Autorizar a abertura de licitações;

b) Decidir sobre recursos contra atos da Comissão de Licitação e do Pregoeiro;

c) Homologar os procedimentos licitatórios, devidamente adjudicado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro;

d) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

e) Celebrar contratos;

f) Avaliar o cancelamento ou anulação do processo licitatório.

6- Prazos e Publicações

6.1 Toda aquisição de bens, ou outros serviços, deverá ser precedida de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto nas Leis n° 8.666/1993 e Lei n° 10.520/2002.

6.2 Os valores de dispensa prevista na Lei Licitatória deverão ser obedecidos, levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratação, o que caracteriza conduta ilegal descrita na Lei nº 8.666/1993.

6.3 Os resumos dos editais das concorrências, tomada de preço e pregões deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez no Diário Oficial do Estado ou AMM e no site da Câmara Municipal de Poconé/MT.

6.4 O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidade de licitação cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

6.5 O prazo para publicação resumida do instrumento de contrato é o previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal n° 8.666/1993.

7- Procedimentos

7.1 Quando a setor necessitar de produtos ou serviços através da dispensa por limite de valor, deverá seguir os procedimentos abaixo relacionados:

7.2 Tratando-se de aquisição de produtos:

a) Fazer a requisição do produto preenchendo a guia de solicitação.

b) Na guia de Solicitação é obrigatória, o preenchimento de todos os campos, sob pena de responsabilidade, por atraso na aquisição do produto;

c) É obrigatório separar os produtos, em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo: (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc.) ou material permanente (móveis, equipamentos diversos); ou seja, mesmo que a solicitação seja do mesmo setor, os pedidos deverão obrigatoriamente, serem separados;

d) As guias de solicitação deverão, ser entregues em três vias, uma que será protocolada e devolvida ao setor requisitante, outra arquivada na pasta do setor de compras, e outra que deverá permanecer anexa ao processo licitatório;

e) Ao setor de compras, fica determinado que só poderá, adquirir o produto da empresa após, expedição da Guia de INSS, FGTS, CNDT e Certidão Negativa de Débitos Municipais, sem a qual a empresa não poderá fornecer produtos a administração;

7.3. Tratando-se de contratação de serviços:

a) Preencher Guia especifica, em anexo, para contratações dos serviços, especificando com detalhes os serviços a serem executados;

b) Tratando-se de contratação de serviços, ficará sob a responsabilidade do Setor requisitante, realizar a cotação de preço, com no mínimo, três orçamentos, salvo se impossível por limitação do mercado, verificando ainda, se o prestador de serviço, possui Guias de INSS, FGTS, CNDT e Certidão Negativa de Débitos Municipais, além de contrato social com CNPJ e finalidade da empresa compatível com a aquisição da prestação de serviços;

7.4 Caso não tenha condições de efetuar os orçamentos, enviar solicitação com a especificação completa ao Setor de Compras para fazê-lo.

7.5 Será impedida de realizar qualquer contrato com a Câmara Municipal, a empresa que se negar ou não apresentar as Certidões descritas nos itens acima.

7.6 Quando se tratar de aquisição de bens e serviços com valores inferiores a R$ 8.000,00 (Oito Mil Reais), e de obras e serviços de engenharia com valores inferiores a R$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais), em que for dispensada a licitação, nos termos do art. 24, incisos I e II da Lei Federal n° 8.666/93, o responsável do Setor de Compras, conforme o caso deverá:

a) Selecionar no cadastro de fornecedores, no mínimo 03 (três) possíveis interessados em realizar/fornecer a obra ou bens, ou outros serviços;

b) Solicitar orçamentos e juntar na Guia de Solicitação;

c) A proposta de preço deverá ser assinada pelo representante da empresa e deverá conter sua validade, o prazo de entrega do material ou execução da obra e/ou serviços, os números do CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal.

d) Em se tratando de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item.

7.7 Das justificativas: Toda e qualquer aquisição ou contratação deverá ter uma justificativa bem fundamentada, dizendo o porquê esta efetuando a compra ou contratação, qual a necessidade e no que será aplicada. Caso não seja, apresentada justificativa, o setor de compras recusará a solicitação, remetendo o caso ao Controle Interno.

7.8 Dos empenhos: Lembramos que o empenho sempre será prévio a aquisição ou contratação, portanto, os processos deverão ser encaminhados ao setor de Compras antes da aquisição do material.

7.9 Após a emissão do empenho:

a) O setor de Compras deverá proceder a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado no empenho, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal eletrônica em nome da Câmara Municipal e sem rasuras;

b) Depois que receber o material ou serviço, o fiscal de contratos deverá conferi-los, e estando tudo correto, carimbar, datar e assinar a nota fiscal eletrônica no verso da mesma, encaminhando-a ao setor de Contabilidade para Liquidação;

c) Após a liquidação pelo setor de contabilidade, o processo de despesa segue para o Setor financeiro, que efetuará o pagamento.

7.10 Dos prazos para trâmite de processos:

7.10.1 O prazo mínimo previsto para tramite interno do processo de compra direta é de até 15 (quinze) dias.

7.10.1.1 Portanto, solicitamos que os encaminhamentos sejam realizados com antecedência.

8. Plano Anual e Orçamentos

8.1 O orçamento deve ser encarado como uma peça fundamental de todo processo, e isso implica dizer que deve ser bem elaborado, pois caso contrário prejudicará todo o resultado do certame, seriedade e legalidade do mesmo.

8.2 Sabe-se que no mercado existe resistência em cotar preço, no entanto, isso pode ser facilitado quando na solicitação do orçamento for apresentada de forma organizada, uma planilha contemplando: item, quantidade, unidade, especificação detalhada do objeto, local para o preço unitário e para o preço total do item.

8.3 Também devem ser prestados todas as informações que serão exigidas do futuro fornecedor (prazo de pagamento, local de entrega, forma de entrega, responsabilidade por montagem, funcionamento, testes, treinamento, garantia, etc.), pois isso implica diretamente na qualidade de um bom orçamento.

8.4 Quando for observado preços muito diferente para o mesmo objeto, rever se não existe algum conceito errado, pois não é comum que o mesmo objeto possua diferenças muito discrepantes. Informar ainda que a Câmara Municipal não paga frete.

8.5 Quando as compras, serviços ou obras forem adquiridas/contratadas com verbas de convênios, acordos ou ajustes, estas deverão estar previstas nas peças de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), para que possa receber a devida contabilização (empenho ou despesa extra-orçamentária).

9. Procedimentos Específicos

9.1 Convite

9.1.1 O Presidente da Comissão de Licitação deverá:

a) Agendar a data do certame;

b) Elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;

c) Selecionar, no Cadastro de Fornecedores, possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços, e enviar o Convite, no mínimo, a 03 (três) empresas;

d) Anexar ao processo comprovante de publicações e de recebimento de Convite;

9.1.2 A publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverão ocorrer no prazo, com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento.

9.1.3 É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de 24 horas da apresentação das propostas.

9.1.4 No dia, hora e local designados, a comissão permanente de licitação verificará se compareceram, no mínimo, 03 (três) convidados no certame.

9.1.5 Se não comparecerem, no mínimo 03 (três) convidados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada ou deserta e agendar nova data para a realização do certame.

9.1.6 Quando realizada a sessão pública por 02 (duas) vezes, referidas no item anterior, não comparecerem convidados, ou os mesmos tiverem propostas em desconformidade com o instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta ou fracassada, conforme o caso, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente do Poder Legislativo Municipal a contratação por dispensa com base no art. 24, V, da Lei Federal n° 8.666/93.

9.1.7 Autorizado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, a contratação por dispensa de licitação, o Presidente do Poder Legislativo determinará o arquivamento do processo, informando ao Presidente da Comissão de Licitação que informará a Assessoria Jurídica e ao setor de compras, este por fim comunicará a unidade solicitante.

9.1.8 Comparecendo no mínimo 03 (três) convidados, o Presidente da Comissão de Licitação procederá a abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

9.1.9 O Presidente da Comissão de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes na sessão pública.

9.1.10 Caso todos os convidados sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicara o resultado e poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

9.1.11 Não havendo recurso, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providencias:

a) proceder a abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;

b) colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;

c) conferir se as propostas atendem ao disposto no edital;

d) identificar a proposta vencedora;

e) verificar se os convidados têm a intenção de interpor recurso.

9.1.12 Caso todas as propostas sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignara o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

9.1.13 Havendo a intenção de interpor recurso seguir-se-á os procedimentos no item 11.

9.1.14 Após os procedimentos do item anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo ao Presidente do Poder Legislativo.

9.1.15 No caso de recurso, e após seu respectivo julgamento, o Presidente do Legislativo é quem homologará o objeto.

9.1.16 O Presidente do Poder Legislativo Municipal poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado a Assessoria Jurídica, com a informação.

9.1.17 Se a licitação não for homologada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, a decisão deverá ser publicada na AMM e o processo arquivado, comunicando o fato a setor solicitante.

9.2 Pregão Presencial

9.2.1 O pregoeiro deverá:

a) Agendar a data do certame;

b) Elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se poderá obter o texto na integra e todas as informações sobre a licitação.

9.2.2 O prazo fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, não será inferior a 08 (oito) dias úteis.

9.2.3 Qualquer cidadão é parte legitima para impugnar edital de licitação na modalidade pregão presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento do envelopes, devendo o pregoeiro julgar e responder a impugnação em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

9.2.4 Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas, deverá ser reaberto o prazo de publicidade de 08 (oito) dias úteis.

9.2.5 Confirmada a improcedência das impugnações, o pregoeiro comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

9.2.6 No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.

9.2.7 Se não comparecerem interessados no certame, o pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em ata e reabrir o prazo de publicidade de 08 (oito) dias úteis, por no mínimo 01 (uma) vez.

9.2.8 Se após a 02 (segunda) publicação descrita no item anterior, não comparecer interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, a contratação por dispensa com base no art. 24, V, da Lei Federal 8.666/93.

9.2.9 Autorizado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido a Assessoria Jurídica que informará ao setor de compras.

9.2.10 Não sendo autorizada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal a contratação por dispensa de licitação, o Presidente do Poder Legislativo determinará o arquivamento do processo, informando o fato a Assessoria Jurídica e ao setor de compras, este por fim comunicará o setor solicitante.

9.2.11 Comparecendo interessados, o pregoeiro procederá a abertura da audiência publica de licitação, efetuara o credenciamento dos interessados em participar do pregão, ou de seu representante legal, que deverá identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para a pratica de todos os demais atos inerentes ao certame.

9.2.12 Aberta a sessão, os interessados, ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.

9.2.13 O pregoeiro deverá examinar, no momento da abertura do pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas em edital, fazendo constar na ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.

9.2.14 O pregoeiro poderá requerer conforme a complexidade do objeto, a participação de um funcionário, com qualificação técnica para auxiliar na verificação dos objetos.

9.2.15 O pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte:

a) não havendo, no mínimo 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, serão classificados os autores das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

b) o numero máximo de concorrentes classificados poderá ser excedido, se ocorrer empate no valor das propostas.

9.2.16 Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

9.2.17 Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando à correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.

9.2.18 O pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

9.2.19 O pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.2.20 A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.2.21 Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.2.22 Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

9.2.23 Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender as exigências de habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.2.24 Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Presidente do Legislativo Municipal que:

a) Poderá determinar repetição do pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;

b) Arquivar o processo, em caso de licitação fracassada, e informar a Assessoria Jurídica e setor de Compras, que comunicará a unidade solicitante.

9.2.25 Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender as exigências de habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.

9.2.26 Caso haja interesse na interposição de recurso, o pregoeiro abrirá o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra razoes em igual número de dias, que começarão a correr no termino do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2.27 Se houver interposição de recurso, o pregoeiro analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

9.2.28 Se o pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Presidente do Poder Legislativo que julgará o mérito do recurso e devolverá o mesmo ao pregoeiro, que deverá:

a) convocar e informar os licitantes sobre a decisão;

b) elaborar ata com a apuração do resultado da licitação;

c) encaminhar o processo ao Presidente do Poder Legislativo Municipal devidamente adjudicado para que o Gestor homologue a licitação, devolvendo-o a Comissão de Licitação.

9.2.29 Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os atos em ata e encaminhará o Processo ao Presidente do Poder Legislativo Municipal para homologação do certame, devolvendo-o a Assessoria Jurídica.

9.2.30 Se a licitação não for homologada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, a decisão deverá ser publicada na AMM, Diário Oficial do Estado, Site da Câmara ou Diário Oficial da União quando necessário e o processo será arquivado, comunicando a unidade solicitante.

9.2.31 O Presidente do Poder Legislativo Municipal, com as devidas justificativas, poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo e informando o fato a Assessoria Jurídica e setor de compras que comunicará a unidade solicitante.

9.3 Tomada de Preços e Concorrência

9.3.1 A Comissão Permanente de Licitação deverá:

a) Agendar a data do certame;

b) Elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;

9.3.2 A publicação do aviso de licitação deverá obedecer:

a) Concorrência: 45 (Quarenta e Cinco) dias quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral; e 30 (trinta) dias para demais casos;

b) Tomada de Preços: 30 (Trinta) dias no caso de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço; e 15 (Quinze) dias para os demais casos;

9.3.3 Qualquer cidadão é parte legitima para impugnar edital de licitação nas modalidades tomada de preços e concorrência por irregularidade na aplicação de lei vigente, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Presidente da Comissão de Licitação julgar e responder a impugnação em 03 (três) dias úteis do recebimento.

9.3.3.1 Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se prazo inicialmente estabelecido, exceto, quando inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.3.3.2 Confirmada a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão de Licitação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

9.3.4 No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram interessados no certame.

9.3.4.1 Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação;

9.3.4.2 Se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de igual período, por mais 01 (uma) vez;

9.3.4.3 Quando realizada a sessão pública por 02 (duas) vezes, referida no item anterior, não comparecerem interessados, a Comissão de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente do Legislativo a contratação por dispensa de licitação com base no art. 24, V, da Lei Federal n° 8.666/93.

9.3.4.4 Autorizada pelo Presidente do Legislativo a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido a Assessoria Jurídica e comunicado ao setor de Compras.

9.3.4.5 Não sendo autorizada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal a contratação por dispensa de licitação, este determinará o arquivamento do processo, informando o fato a Assessoria Jurídica e ao setor de compras, este por fim comunicará a unidade solicitante.

9.3.4.6 Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

9.3.4.7 Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo melhor técnica ou técnica e preço deverão ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no edital, sendo aberto, primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de técnica e por último o da proposta de preço.

9.3.5 O Presidente da Comissão de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

9.3.5.1 Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e fixará o prazo de 08 (Oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

9.3.5.2 Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no item 11.

9.3.6 Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providencias:

a) abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;

b) ordenar as propostas de forma crescente;

c) solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;

d) suspender, se necessário, a sessão pública para que possa analisar as propostas de preços;

e) identificar a proposta vencedora;

f) verificar se os licitantes têm a intenção de interpor recurso.

9.3.6.1 Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 08 (Oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

9.3.6.2 Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos no item 11.

9.3.7 Após os procedimentos do item anterior, a Comissão de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo ao Presidente do Legislativo Municipal.

9.3.7.1 No caso de recurso, e após seu respectivo julgamento, o Presidente do Poder Legislativo é quem homologará o objeto.

9.3.8 O Presidente do Poder Legislativo poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão o processo será encaminhado a Assessoria Jurídica, que informará ao setor de Compras, que por fim comunicará a unidade solicitante.

9.4 Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

9.4.1 Orientação processual para Contratação de Pessoa Jurídica (empresas) para prestação de serviços ou fornecimento de bens para a Câmara Municipal de Poconé, quando o procedimento licitatório for dispensado, dispensável ou inexigível, como segue:

a) Justificar a necessidade do serviço ou material; (Sem este, será impossível a realização do procedimento);

b) Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação – art. 24 e 25 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993;

c) Informar a empresa ou organização que será contratada;

d) Determinar o período da contratação;

e) O Coordenador requisitante deverá providenciar 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;

f) Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo;

g) Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada à empresa:

I) Identificação do responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial), carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;

II) Contrato ou estatuto social da empresa ou organização; (Verificar se a finalidade da empresa esta de acordo com o objeto solicitado);

III) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

IV) Certidão Negativa junto ao INSS;

V) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;

VI) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.

9.4.1.1 Todas estas informações devem ser anexadas ao memorando endereçado ao Secretário Geral, devidamente assinado pelo Setor requisitante.

9.4.1.2 Enviar anexo todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e-mail).

9.4.2 Orientação processual para Contratação de Pessoa Física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para a Câmara Municipal de Poconé, quando não precisar de licitação, como segue:

a) Justificar a necessidade do serviço ou material;

b) Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação – art. 24 e 25 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993;

c) Informar a pessoa física que será contratada (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

d) Determinar o período da contratação;

e) O Setor deverá providenciar 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;

f) Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo;

g) Solicitar a seguinte documentação, devidamente autenticada, à pessoa:

I) Identificação do responsável pela assinatura do contrato – pessoa que será contratada ou outra pessoa com procuração especial (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e comprovante de que a pessoa esta credenciada a executar o serviço);

II) Certidão Negativa de Débitos Municipais.

9.4.2.1 Todas estas informações devem acompanhar memorando, endereçado ao Secretario de Geral da Câmara Municipal de Poconé, devidamente assinado pelo Setor requisitante, enviar anexo todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e-mail).

9.4.3 Orientação processual para Locação de Imóveis para uso do Município de Poconé, quando necessário for, como segue:

a) Selecionar o imóvel pretendido (ao Selecionar o imóvel, a Setor solicitante deverá, obrigatoriamente, justificar a necessidade daquele imóvel, sem este torna sem efeito o ato processual);

b) Acertar o valor do aluguel e período de locação;

c) Solicitar laudo do Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil ou Engenheiro da Câmara Municipal, para constatar que o imóvel não colocará em risco, as atividades desenvolvidas;

d) Solicitar laudo da imobiliária de que o valor esta compatível com o de mercado;

e) Solicitar a cópia da seguinte documentação devidamente autenticada ao proprietário:

9.4.3.1 Quando o proprietário do Imóvel for:

a) Pessoa Física:

I) Identificação do responsável pelo imóvel (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

II) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

III) Escritura do imóvel ou Contrato de Compra e Venda registrada em Cartório de que é proprietário do mesmo;

IV) Matrícula atualizada do imóvel.

b) Pessoa Jurídica:

I) Identificação do responsável pela organização (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

II) Estatuto ou Contrato Social da organização;

III) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

IV) Certidão Negativa junto ao INSS;

V) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;

VI) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

VII) Escritura do imóvel;

VIII) Matrícula atualizada do imóvel.

9.4.3.2 Encaminhar um memorando a Coordenadoria Administrativa com seguintes termos:

a) Solicitar a locação do imóvel escolhido, com o seu devido endereço completo;

b) Justificar a escolha daquele imóvel e justificar o motivo pelo qual estão efetuando a locação do imóvel;

c) Informar a pessoa que irá assinar o contrato, proprietário do imóvel ou, no caso de empresa, responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial), com carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;

d) Identificar a dotação orçamentária com a devida reserva de saldo no valor total do contrato;

e) Identificar o período em que será realizada a locação.

f) Devidamente assinado pelo Secretário solicitante.

10. Celebração dos Contratos e Atas de Registro de Preços

10.1 Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido a Assessoria Jurídica que realizará o contrato e convocará o fornecedor para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

10.1.1 Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou ata de registro de preços será encaminhado ao Presidente do Legislativo para assinatura.

10.2 Após a assinatura do Presidente do Legislativo, o contrato ou ata de registro de preços será encaminhado ao Presidente da Comissão de Licitação, que tomará as seguintes providencias:

a) publicar o extrato do contrato ou ata de registro de preços;

b) fazer o controle dos instrumentos formalizados;

c) encaminhar uma cópia do contrato ou da ata de registro de preços ao setor de Compras, Contabilidade e unidade solicitante.

d) juntar ao processo licitatório o contrato ou a ata de registro de preços, a publicação de ato de homologação ou de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, e o extrato do contrato ou da ata de registro de preços.

e) sugerir ao Presidente do Legislativo o arquivamento dos autos, depois de encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços.

11. Recursos Administrativos

11.1 Havendo a interposição de recurso nos moldes do art.109 da Lei n° 8.666/93, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade convite, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado na AMM, Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União, conforme o caso, abrindo-se prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data de publicação.

11.2 Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.2.1 O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.2.2 Se o Presidente da Comissão ou o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Presidente do Legislativo que julgará o mérito do recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e devolverá o processo a Comissão de Licitação.

11.2.3 Em se tratando de licitação na modalidade convite ou pregão presencial, os prazos para recorrer ou contra razoar serão de 02 (dois) e 03 (três) dias úteis, respectivamente.

12. Disposições Finais

12.1 É oportuno frisar que aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto – Lei nº 201/1967.

12.2 Se não bastasse isto, a Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso no caput do artigo 37 da Carta Magna.

12.3 As folhas e documentação constantes nos autos dos Processos Licitatórios deverão estar devidamente numeradas e rubricadas pelos Membros da Comissão Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio, em se tratando de Pregão.

12.4 Os funcionários designados a exercerem a função de Fiscal de Contratos deste Poder Legislativo deverão ter preferencialmente, escolaridade de nível superior.

12.5 Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao setor de compras e pelo Secretário Geral, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência do Controle Interno.

12.6 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 01 de fevereiro de 2017.

_____

Ademir Aparecido Zulli

presidente do poder Legislativo Municipal

ANEXO I – GUIA DE SOLICITAÇÃO

1° GUIA DE SOLICITAÇÃO:	Solicitação N° 000/0000.

Ao

Exmo Sr.

Nome Completo

Presidente da Câmara Municipal de Poconé – MT

Venho pelo presente solicitar a abertura de procedimentos administrativos para realização do(a) serviço/aquisição, conforme discriminado abaixo:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Maiores detalhamento deste objeto constam no Termo de Referência (Projeto Básico, Memorial Descritivo ou outro documento equivalente).

2° DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Um breve resumo da necessidade da contratação.

Poconé – MT, 00 de xxxxx de 0000.

_____

Nome Completo

Secretário Geral

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Especificar o Objeto a ser Contratado.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	OBJETO DE CONTRATAÇÃO		0.000	0.000,00	0.000,00
TOTAL GERAL PREVISTO	0.000,00				

_____

Nome Completo

Secretário Geral

ANEXO III – PROCEDIMENTOS DO SETOR DE COMPRAS

1° Passo: Guia de Solicitação, endereçado ao Presidente com as devidas justificativas;

2° Passo: Termo de Referência com as descrições completas do objeto a ser contratado;

3° Passo: Comunicação Interna do gestor para o setor de compras:

a) Balizar-se por preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública;

b) Caso não seja possível o item anterior, emitir os documentos de coletas de preços, no mínimo 03 (três) empresas com regularidade fiscal;

4° Passo: Emissão e envio de documentos de coleta de preços pelo setor de compras;

5° Passo: Com os preços coletados, achar a média aritmética para montar o valor base da contratação, no caso de Processo Licitatório. Se optar por Compra Direta, elaborar o Mapa Comparativo de Preços e verificar a proposta mais vantajosa para a administração. Os preços para Compra Direta são:

a) R$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia, art. 24, inciso I, da Lei n° 8.666/1993;

b) R$ 8.000,00 para compras e serviços, art. 24, inciso II da Lei n° 8.666/1993.

6° Passo: Comunicação Interna para o setor contábil, com a finalidade de verificar se há saldo orçamentário para cobertura do futuro contrato, onde esta unidade administrativa irá emitir parecer;

7° Passo: Se for realizar Compra Direta por valor (Lei n° 8.666/1993, Art. 24, inciso I ou II), enviar Comunicado às empresas participantes da cotação de preços sobre o Resultado.

8° Passo: Comunicação Interna para o advogado dar o Parecer Jurídico em caso de Compra Direta. Se optar por Processo Licitatório, pular este passo;

9° Passo: Autorização do gestor para compra direta ou realização de certame licitatório. Nesta fase, o gestor decidirá se contrata o total do objeto ou parte dele, de acordo com o saldo orçamentário. Nesta etapa, a Compra Direta encerra-se com a Emissão da Nota de Autorização de Fornecimento, devidamente assinada pelo Gestor ou Responsável;

10° Passo: Elaboração do edital e minuta de contrato;

11° Passo: Comunicação Interna para o advogado dar o Parecer jurídico sobre o edital e minuta de contrato;

12° Passo: Publicação na Imprensa Oficial (Art. 21 da Lei n° 8.666/1993) e aguardar o prazo mínimo para reunir a Comissão/Equipe de Apoio, conforme discriminado abaixo:

a) 05 dias úteis para Convite;

b) 08 dias úteis para Pregão Presencial;

c) 15 dias para Tomada de Preço (menor preço) ou 30 dias (melhor técnica ou técnica e preço);

d) 30 dias para Concorrência (menor preço) ou 45 dias (melhor técnica ou técnica e preço);

13° Passo: Credenciamento dos licitantes, protocolando os envelopes dos mesmos;

14° Passo: Abertura do envelope de quem credenciou em primeiro, conforme a modalidade;

15° Passo: Elaboração da Ata de Reunião e Julgamento das Propostas, com assinatura de todos os presentes;

16° Passo: Declaração se houve ou não Recurso;

17° Passo: Confecção do Quadro Comparativo de Preços, para comparação dos valores, analiticamente (item por item);

18° Passo: Comunicação Interna para o advogado dar o Parecer Jurídico;

19° Passo: Com Parecer Jurídico favorável, elabora-se o Termo de Adjudicação pela Comissão/Pregoeiro;

20° Passo: Comunicação Interna para o Gestor sobre o resultado da reunião;

21° Passo: Elaboração do Termo de Homologação;

22° Passo: Publicação do Resultado ou Decisão na Imprensa Oficial;

23° Passo: Autorização de Fornecimento;

24° Passo: Confecção do Contrato;

25° Passo: Publicação do Extrato do Contrato na Imprensa Oficial.

3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO SCL Nº 02/2014

Dispõe sobre normas e procedimentos para alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso das atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas, e:

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- Finalidade

1.1 Estabelecer normas e procedimentos para alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública da Câmara Municipal de Poconé/MT.

2- Abrangência

2.1 Esta Instrução Normativa abrange todos os setores do Poder Legislativo Municipal de Poconé/MT.

3- Conceitos e Regulamentos

3.1 Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1.1 **Alienação** - toda transferência de domínio de bens a terceiros

3.1.2 Leilão - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

3.1.3 Concorrência Pública - Esta modalidade ocorre quando se trata de concessão de direito real de uso, de obras ou serviços públicos – de engenharia ou não -, na compra e venda de imóveis (bens públicos), licitações internacionais.

3.1.3.1 A Lei 8666/93 em seu art. 23 define os limites de valores para esta modalidade: Acima de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia; e acima de R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços de outra natureza.

3.1.4 Termo Aditivo: instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas pela Lei Federal 8.666/93.

3.1.5 Fiscal do Contrato: representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumento congêneres, de forma que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

3.1.6 Reserva Orçamentária: procedimento utilizado para tornar indisponível, determinado valor, na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado plano de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso.

3.1.7 Guia de Solicitação: documento elaborado e utilizado por cada unidade solicitante de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição nos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

3.1.8 Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisição de bens para atender o interesse público da administração.

4-Base Legal e Regulamentar

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;

4.3 Lei 4.320/1964.

5- Responsabilidades

5.1Do Setor de Compras:

5.1.1 Elaborar a minuta do Edital;

5.1.2 Confeccionar o Edital;

5.1.3 Agendar a data de licitação;

5.1.4 Dar publicidade dos atos administrativos;

5.2 Do Presidente da Comissão de Licitação:

5.2.1 Credenciar representantes de licitantes;

5.2.2 Analisar e julgar habilitação dos licitantes;

5.2.3 Agendar data para abertura de Proposta Comercial;

5.2.4 Observar prazo recursal;

5.2.5 Manifestar-se sobre os recursos apresentados contra as decisões da CPL;

5.2.6 Inabilitar e desclassificar empresa licitante;

5.2.7 Declarar deserta a licitação, quando não comparecerem interessados;

5.2.8 Declarar fracassada a licitação, quando não houver licitante habilitado;

5.2.9 Enviar o processo ao Presidente do Legislativo para Deflagração e homologação do certame;

5.2.10 Presidir os atos licitatórios.

5.2.11 Proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração.

5.2.12 Execução de outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente.

5.3 Do Setor Jurídico:

5.3.1 Analisar e emitir parecer jurídico da Minuta do Edital;

5.3.2 Analisar e emitir parecer jurídico sobre o processo licitatório;

5.3.3 Manifestar-se juridicamente sobre impugnações e recursos.

5.4 Das Unidades Executoras:

5.4.1 Atender às solicitações dos setores por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo.

5.4.2 Alertar o Setor sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

5.4.3 Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.4.4 Elaborar a solicitação para a aquisição de bens e de serviços, especificando detalhadamente o objeto ou os serviços, a necessidade da aquisição, o quantitativo e o local onde serão disponibilizados.

5.4.5 Elaborar o Projeto Básico ou o Termo de Referência, quando couber.

5.4.6 Anexar os Projetos Básicos dos serviços, as planilhas orçamentárias, o cronograma físico-financeiro, quando couber.

5.4.7 Emitir o Pedido de Compras obedecendo à classificação orçamentária, quando couber e/ou informar a tabela referencial de preços onde foram obtidos os preços base.

5.4.8 Autuar o processo.

5.3.9 Informar o setor de almoxarifado no recebimento dos bens, no caso de aquisição de bens.

5.3.10 Providenciar a fiscalização dos serviços, nos casos de execução de serviços.

5.3.11 Atestar o recebimento dos bens, no caso de aquisição de bens.

5.4 Do Controle Interno

5.4.1 Prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

5.4.2 Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

5.4.3 Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Legislativo, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

5.4.4 Realizar, quando solicitado e nos casos excepcionais, desde que devidamente fundamentado, análise dos instrumentos licitatórios quanto aos aspectos formais, econômico-financeiros, a sua eficiência e eficácia na aplicação correta das formas de contratação e nos critérios utilizados para otimização dos recursos aplicados, excluindo-se, neste caso os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade.

6- Procedimentos

6.1 O pedido para alienação de bens pode ter origem nos setores interessados e deve ser encaminhado ao Presidente do Legislativo Municipal de Poconé – MT.

6.2 Após análise do pedido, o Presidente do Legislativo, utilizando do seu poder discricionário, decidirá:

6.2.1 Pela não aprovação, se entender que não há conveniência/oportunidade para o desiderato solicitado, ocasião em que devolverá o processo ao setor solicitante para arquivamento;

6.2.2 Pela aprovação, ocasião em que encaminhará os autos à Comissão Especial de Avaliação.

6.3 A Comissão Especial de Avaliação será nomeada pelo Presidente do Legislativo, e deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

6.3.1 Quando se tratar de bens móveis, realizar parecer técnico sobre a inservibilidade do bem para a Administração ou parecer constatando que se trata de produto legalmente apreendido ou penhorado;

6.3.2 Quando se referir a bens imóveis, atestar que sua aquisição se deu em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;

6.3.3 Atribuir valor ao bem, valor este que será o valor mínimo de arremate;

6.3.4 Providenciar a transferência, física e da responsabilidade sobre o bem, quando móvel, do setor em questão para o setor de Patrimônio;

6.3.5 Enviará os autos ao setor Jurídico do legislativo Municipal para as providências necessárias.

6.4 O setor Jurídico realizará as seguintes atividades:

6.4.1 Emitirá parecer sobre a alienação em questão, podendo ser esta:

6.4.1.1 Desfavorável, ocasião em que devolverá os autos ao Presidente do Legislativo Municipal de Poconé – MT;

6.4.1.2 Favorável, situação em que encaminhará o pedido à Câmara Municipal, para providência no tocante ao projeto Resolução, com as cautelas de estilo e assinatura do Presidente do legislativo Municipal.

6.4.2 Receberá da Câmara Municipal, o Projeto de Resolução com as seguintes características:

6.4.2.1 "não aprovado", ocasião em que dará conhecimento ao Presidente e posteriormente enviará os autos para arquivamento, juntamente com as justificativas legislativas;

6.4.2.2 "aprovado", situação em que o encaminhará ao Presidente Municipal com o parecer favorável da sanção legislativa, bem como informará ao setor solicitante.

6.4.3 Efetuará as correções necessárias nos autos e o devolverá à Comissão Especial de Avaliação;

6.4.4 Deverá analisar os recursos, emitir parecer e o encaminhá-lo à Comissão Especial de Avaliação;

6.4.5 Emitirá parecer e encaminhará o feito ao Presidente do Legislativo Municipal para homologação.

6.4.6 O Presidente encaminhará os autos para o Secretário Geral, que após análise do mesmo, procederá:

6.4.7 Constatando que não há falhas, encaminhará os autos à Comissão de Licitação;

6.4.8 No caso de incorreções deverá ser devolvido ao Presidente para que sejam tomadas as medidas necessárias.

6.4.9 A Comissão de Licitação, ao receber os autos devidamente instruídos, deverá:

6.4.9.1 Elaborar a Minuta do Edital, com base no Projeto Básico e/ou Termo de Referência de responsabilidade das unidades executoras, definindo a modalidade da licitação, conforme lei específica;

6.4.9.1.1 O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pelo Presidente do Legislativo, procedendo-se na forma da legislação pertinente; (vide Lei Federal n° 8.666/1.993, art. 53).

6.4.9.2 Definir a data e a hora em que ocorrerá a abertura do certame;

6.4.9.3 Encaminhar a minuta do edital ao setor Jurídico para analisar e emitir parecer jurídico junto aos autos, que o devolverá com as correções devidas ou parecer favorável;

6.4.9.4 Realizar todas as publicações exigidas pela Lei Federal n° 8.666/1.993;

6.4.9.5 Fornecer o edital e seus anexos, na forma da Lei Federal n° 8.666/1.993;

6.4.9.6 Aguardar o prazo de recurso do edital, tomando as providências pertinentes:

6.4.9.6.1 não havendo recurso, dará prosseguimento ao feito na forma do item 6.4.9.9, desta Instrução Normativa;

6.4.9.6.2 recebendo o recurso, encaminhará, imediatamente ao setor jurídico que emitirá parecer;

6.4.9.7 Prorrogar, republicar ou cancelar a licitação, em caso de parecer favorável ao recurso emitido pelo setor Jurídico em cumprimento ao item **6.4.9.7.2**;

6.4.9.8 Responder ao recurso, segundo o parecer do setor Jurídico;

6.4.9.9 Prosseguir com o feito, cumpridas as etapas das alíneas "6.4.9.5", "6.4.9.6" e "6.4.9.8" desta Instrução Normativa, na seguinte forma:

6.4.9.9.1 recebimento e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação, registrando os fatos em ata;

6.4.9.9.2 conferência dos documentos que, verificadas incorreções insanáveis, assim estipuladas na Lei Federal n° 8.666/1993, inabilitará a licitante e deverá devolver o envelope da proposta de preço inviolado;

6.4.9.10 Constatando que todos os documentos estão corretos, dará início ao certame:

6.4.9.10.1 Em se tratando de leilão, o Leiloeiro classificará as menores propostas e então passará a receber os lances em viva voz, das empresas que tiverem realizado oferta de até 10% (dez por cento) a mais que a menor proposta, classificará os lances, definirá o vencedor, registrará tudo em ata;

6.4.9.10.2 Em se tratando de concorrência, a Comissão de Licitação vistará todos os documentos, lavrará ata registrando a abertura, habilitação e julgamento, contendo a assinatura de todos os presentes.

6.4.9.10.3 Emitirá mapa comparativo, classificará os lances, definirá o vencedor.

6.4.9.10.4 Cumpridas às etapas do item 6.4.9.10, a Comissão de Licitação encaminhará os autos ao setor de Contratos para prosseguimento.

7. Disposições Finais

7.1 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.2 Para que aconteça a alienação bens pelo Poder Legislativo deve constar PPA, haver avaliação prévia, devendo cada etapa ser registrada por escrito nos autos, a fim de conferir total transparência e controle do ato.

7.3 Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Secretario Geral, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência do Controle Interno.

7.4 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Secretario Geral deverão ser comunicadas formalmente ao Controle Interno.

7.5 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curados

PRESIDENTE DO PODER Legislativo Municipal

3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO SCL Nº 03/2014

Dispõe sobre normas e procedimentos sobre controle de estoque da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso das atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas, e:

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- Finalidade

1.1 Normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos pela Câmara Municipal de Poconé – MT;

1.2 Garantir o recebimento dos materiais no que se refere à quantidade, qualidade e prazo de vencimento;

1.3 Restringir o acesso de pessoas no setor de almoxarifado.

1.4 Assegurar de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais estocados.

2- Abrangência

2.1 Esta Instrução Normativa abrange todos os setores do Poder Legislativo Municipal de Poconé/MT especialmente o setor de Compras e Almoxarifado.

3- Conceitos e Regulamentos

3.1 Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1.1 **Almoxarifado:** é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando.

4-Base Legal e Regulamentar

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;

4.3 Lei 4.320/1964.

5- Responsabilidades

5.1 Do Fiscal de Contrato

5.1.1 Acompanhar, e fiscalizar e atestar as notas fiscais referente à aquisição de materiais de consumo;

5.1.2 Rejeitar no todo ou em parte, os materiais com prazo de validade vencidos ou defeituosos.

5.2 Do Setor de Compras

5.2.1 Efetuar os lançamentos de entrada e saídas de materiais.

5.2.2 Fazer conferencia entre os saldos registrados no sistema de controle de estoque com o existente no Almoxarifado.

5.3 Do Controle Interno

5.3.1 Prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

5.3.2 Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

5.3.3 Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

6- Procedimentos

6.1 Todo e qualquer material adquirido pelo legislativo devem ser conferidos no que diz respeito a preços, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento;

6.2 A cópia da Ordem de Compra enviada pelo setor de Compras, servirá para checagem do material que está sendo recebido;

6.3 Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a ordem de Compras, o almoxarife deve solicitar instruções ao Setor de Compras;

6.4 Os materiais e bens destinados a outros locais de armazenamento, deverão ser recebidos pelo fiscal de contratos, atestando que o material foi entregue;

6.5 Neste caso, as notas fiscais recebidas por outros setores, após evidenciar o recebimento, devem ser encaminhadas para registro no almoxarifado Central;

6.6 Os materiais recebidos devem ser armazenados segundo layout operacional de forma que não haja risco de misturar materiais de famílias diferentes;

6.7 As prateleiras devem estar com etiquetas de identificação para facilitar o funcionamento operacional e também por ocasião da contagem física;

6.8 Periodicamente, o almoxarife deve conferir o prazo de validade dos materiais;

6.9 O Almoxarife baseado na relação semestral de consumo deve identificar os estoques máximos e mínimos de cada item;

6.10 Sempre que o sistema acusar o nível de estoque mínimo, de qualquer material, o almoxarife encaminhará uma requisição para o Setor de Compras, identificando o setor que utiliza aquele tipo de material;

6.11 O registro de entrada e saída de materiais no sistema deve ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo na primeira hora do dia seguinte;

6.12 Semestralmente, o almoxarife deve fazer uma contagem física, confrontando com os saldos existentes escriturados no sistema;

6.13 Esta contagem física deve ser acompanhada pelo pessoal do Sistema de Controle Interno.

6.13.1 Portanto, o Controle Interno deve ser avisado previamente.

6.13.2 Este procedimento não deve alterar o planejamento de conferência aleatória do Sistema de Controle Interno.

7. Disposições Finais

7.1 Nenhuma pessoa estranha deverá ter acesso ao setor de Almoxarifado, ao menos que esteja acompanhado com pessoas do próprio setor;

7.2 Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva requisição assinada pelo Presidente do Legislativo ou Secretário Geral;

7.3 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Ordem de Compra;

7.4 Todos os materiais comprados pelo legislativo municipal de Poconé – MT deverão ser registrados no Sistema do Almoxarifado Central, mesmo aqueles entreguem diretamente em outros setores;

7.5 Permanentemente o almoxarife deve supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere à limpeza, iluminação e segurança;

7.6 Nenhum material pode entrar ou sair do almoxarifado sem o registro no Sistema;

7.7 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.8 Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Secretario Geral, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência do Controle Interno.

7.9 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Secretario Geral deverão ser comunicadas formalmente ao Controle Interno.

7.10 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curados

PRESIDENTE DO PODER Legislativo Municipal

3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO SCL Nº 04/2014

Dispõe sobre normas e procedimentos sobre cadastro de fornecedores do legislativo municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso das atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas, e:

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- Finalidade

1.1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços desde o recebimento dos formulários e documentos para a realização do cadastramento, até o fornecimento ou renovação do certificado de cadastramento, para os processos de Compras/Serviços, que desejarem participar de licitação ou não para: Pregão, Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação.

2- Abrangência

2.1 Esta Instrução Normativa abrange todos os setores do Poder Legislativo Municipal de Poconé/MT especialmente o setor de Compras e Almoxarifado.

3- Conceitos

3.1 **Cadastro de Fornecedores:** Processo de inscrição instituído pela Lei nº 8.666/93, em que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes, para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC), mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução.

3.2 **Certificado de Registro Cadastral (CRC):** documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pelo setor de compras ao fornecedor que comprova a efetivação do cadastro.

3.3 **Fornecedor:** Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvam atividades de produção, montagem, transformação, beneficiamento, acondicionamento ou recondicionamento, renovação ou recondicionamento, criação, construção, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

3.3.1 Isto é todo aquele que de alguma forma interfere no produto ou serviço assumido sua participação e responsabilidade pelo que fez.

4-Base Legal e Regulamentar

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;

4.3 Lei n° 4.320/1964;

4.4 Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa Consumidor;

4.5 Lei Complementar nº 123/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

5- Responsabilidades

5.1 Do setor de Compras

5.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.

5.1.2 Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação do Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação.

5.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

5.1.4 Manter o cadastro de fornecedores atualizado nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.

5.1.5 Atualizar o Certificado de Registro Cadastral - CRC sempre que houver a complementação de documentação pelos interessados em participar de certames licitatórios que exijam um número maior de documentos.

5.1.6 Manter relatório geral analítico atualizado para fins de controle interno contendo no mínimo os seguintes dados: nº. CRC, Razão Social, nº. CNPJ, Data do Cadastro.

5.1.7 Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros apontando falhas no procedimento e determinando correções.

5.1.8 Disponibilizar para Comissão de Licitação sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório.

5.2 Das Unidades Executoras

5.2.1 Atender às solicitações do setor de compras por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

5.2.2 Alertar ao setor de compras sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

5.2.3 Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 Do Controle Interno

5.4.1 Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

5.3.2 Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

5.3.3 Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Legislativo Municipal, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

6- Procedimentos

6.1 Dos Registros Cadastrais

6.1.1 O setor de compras deverá exigir dos fornecedores para fins de cadastramento no CRC, no mínimo os seguintes dados:

6.1.1 Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Pessoa Jurídica para fins de cadastramento:

6.1.1.1 Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);

6.1.1.2 Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;

6.1.1.3 Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social – INSS;

6.1.1.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.1.1.5 Documentos Pessoais (RG e CPF) dos sócios ou proprietários.

6.1.2.Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Pessoas Físicas.

6.1.2.1 Documentos pessoais (RG e CPF);

6.1.2.2 Comprovante de residência.

6.2 Os interessados em realizar o cadastro poderão apresentar um número maior de documentos que o apresentado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os Artigo 27 à 29 da Lei 8.666/93, devendo, o Setor de Compras elencá-los no CRC (Certificado de Registro Cadastral).

6.2.1 O responsável pelo setor de Compras após conferência de todos os documentos, deverá lançar todas as informações do sistema informatizado e emitirá o Certificado de Registro Cadastral - CRC em duas vias, contendo a data da emissão do cadastro sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento.

6.2.1.1 O prazo para a liberação do CRC será de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento do processo de solicitação de Registro Cadastral, a contar da data de entrega de toda documentação, no setor de compras.

6.2.2 O Servidor deverá consultar as certidões emitidas pela internet para verificação da autenticidade das informações e constar à observação de que estas foram consultadas, bem como, se de alguma não foi possível realizar a consulta constar o motivo.

6.**3 Do Certificado de Registro Cadastral – CRC.**

6.3.1 Os documentos para a realização do cadastro devem ser apresentados no setor de compras e em dias com as obrigações tributárias, podendo os mesmos conter um número maior de documentos que o relacionado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os Artigo 27 à 29 da Lei 8.666/93, devendo, o setor de Compras elencá-los no CRC (Certificado de Registro Cadastral).

6.3.2 Os dados dos Fornecedores serão inseridos no sistema “Cadastro e Habilitação de Fornecedores”, para que seja gerado o Certificado de Registro Cadastral (CRC).

3.4 - O CRC deverá conter também a observação de que as certidões com prazo de validade deverão ser substituídas quando do seu vencimento, bem como o prazo de validade do presente cadastro será de 12 (doze) meses contados da data da emissão do CRC, havendo a necessidade de renová-lo ao término do prazo.

3.5 – Deverá constar no CRC a Razão Social do cadastrado, nº. do CNPJ, endereço, ramo de atividade e também o espelho da documentação bem como a data de validade das certidões;

3.6 - A numeração do CRC para Pessoa Jurídica e Pessoa Física será distinta, aplicando-se também ao formulário de registro cadastral para Pessoa Jurídica e Pessoa Física, procedendo também o arquivamento em separado;

4- Da Renovação do Cadastro.

4.1 - Para a renovação do CRC deverão ser apresentadas cópia do certificado anterior e a documentação de Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal atualizado;

5 – Da Validade

5.1 - Deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade por, no máximo, um ano além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário, sendo facultado às unidades administrativas utilizar-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

7. Disposições Finais

7.1 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.2 Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao setor de compras e pelo Secretario Geral, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência do Controle Interno.

7.3 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo setor de compras e pelo Secretario Geral deverão ser comunicadas formalmente ao Controle Interno.

7.4 A empresa cadastrada sempre que for participar de processo licitatório que exija um número de documentos maior ao mencionado nesta instrução poderá providenciar a complementação da documentação do seu cadastro conforme dispuser o edital/convite;

7.5 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curados

PRESIDENTE DO PODER Legislativo Municipal

3 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO SCL Nº 05/2016

Dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento dos contratos, termos aditivos e apostilamentos da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 018 de 14 de abril de 2016

Data de Aprovação: 14/04/2016.

3ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso das atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas, e:

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- Finalidade

1.1 Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos, celebração de termos aditivos e apostilamentos da Câmara Municipal.

2- Abrangência

2.1 Esta instrução abrange o Fiscal do Contrato, Assessoria Jurídica e Setor de Compras.

3- Conceitos e Regulamentos

3.1 Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1.1 Contrato Administrativo: o Ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria administração, segundo o regime jurídico de direito publico.

3.1.2 Termo Aditivo: instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas pela Lei Federal 8.666/93.

3.1.3 Apostilamento: Alterações decorrentes de reajustes previstas no próprio contrato, com compensação ou penalização financeira decorrentes das condições de pagamento.

3.1.4 Fiscal do Contrato: representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumento congêneres, de forma que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

3.1.5 Reserva Orçamentária: procedimento utilizado para tornar indisponível, determinado valor, na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado plano de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso.

3.1.6 Guia de Solicitação: documentos elaborados e utilizados por cada unidade solicitante de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição nos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

3.1.7 Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisição de bens para atender o interesse público da administração.

4-Base Legal e Regulamentar

4.1 Lei nº 8.666/1993;

4.2 Lei 4.320/1964.

5- Responsabilidades

5.1 Responsabilidade do fiscal de contrato:

a) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

b) Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

c) Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

5.2 Responsabilidades do Setor de Compras:

a) Realizar os contratos, termos aditivos e apostilamentos;

b) Publicar e lançar no sistema os contratos, termos aditivos e apostilamentos;

c) Recolher assinatura dos interessados;

d) Acompanhar o prazo de vigência de todos os contratos e os saldos dos processos;

5.3 Responsabilidade da Assessoria Jurídica:

5.3.1 Analisar e dar Parecer Jurídico nos Editais de Licitação, Compras Diretas, Contratos, Termos Aditivos e Apostilamentos;

a) Encaminhar cópia do contrato, termo aditivo e apostilamentos aos Setores de Compras e de Contabilidade.

b) Informar ao setor interessado sobre o prazo de vencimento do contrato.

5.4 Responsabilidade do contador confirmar a compatibilidade da despesa de aditivo ou apostilamento contratual com o Plano Estratégico Anual.

6- Dos Contratos

6.1 Todos os contratos referentes à aquisição de material, prestação de serviço, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo Setor de Compras e deverão obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal 8.666/1993;

6.2 Após a assinatura e publicação do contrato, o Setor de Compras deverá manter uma via em seu arquivo e encaminhar uma cópia a unidade solicitante e ao Setor Contabilidade;

6.3 A Unidade Solicitante deverá comunicar o servidor escolhido para fiscal de contrato, que deverá ter conhecimento técnico sobre o objeto do contrato.

6.4 O Setor de Compras e a Contabilidade deverão manter planilha de controle de contratos e aditivos para acompanhamento da execução e da vigência dos contratos, aditivos e apostilamentos.

7- Dos Termos Aditivos

7.1 Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo.

7.2 O termo Aditivo deve ser numerado seqüencialmente, atendendo a seguinte nomenclatura “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº xxx/2016” e assim por diante.

7.3 São finalidades dos Termos Aditivos:

a) O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até 50% para seus acréscimos;

b) A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita a vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art.57 da Lei Federal 8.666/1993.

7.4 As solicitações de Celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

a) Justificativa para o pedido de aditivo;

b) Informação sobre a necessidade de alteração da Guia de Solicitação ou Projeto Básico;

c) Declaração do fiscal do contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

d) Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;

e) Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a Administração.

f) Parecer contábil informando sobre a disponibilidade de termo aditivo em caso de acréscimo.

7.4.1 Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

7.4.2 Caso a unidade solicitante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

8- Dos APOsTILAMENTOS

8.1 As apostilas previstas no § 8º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, da Câmara Municipal de Poconé deverão ser acompanhadas de cópia do contrato original, do termo de Apostilamento, da justificativa para sua efetivação, memória de cálculo com indicação do índice utilizado, quando for o caso, e de parecer da assessoria jurídica da Administração.

8.2 O Apostilamento deve ser numerado seqüencialmente, atendendo a seguinte nomenclatura “Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato nº xxx/2016” e assim por diante.

8.3 As solicitações de Celebração de Termo de Apostilamento contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

a) Justificativa para o pedido de apostilamento;

b) Informação sobre a necessidade de alteração da Guia de Solicitação ou Projeto Básico;

c) Declaração do fiscal do contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

d) Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;

e) Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a Administração.

f) Parecer contábil informando sobre a disponibilidade de termo de apostilamento em caso de compensação ou penalização financeira.

8.4. Em todos os apostilamentos deverão ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

8.5. Caso a unidade solicitante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

9. Dos Procedimentos

9.1 A celebração de aditivos e apostilamentos contratuais deverão obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

9.1.1 Todos os aditamentos e apostilamentos deverão ser autorizados previamente pelo Presidente do Legislativo.

9.2 O Setor de Compras, no prazo de 05 (cinco) dias antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento ou apostilamento contratual conforme previsto na Lei Federal 8.666/93.

9.2.1 Caso haja possibilidade de aditamento ou apostilamento contratual o Setor de Compras deverá consultar a unidade solicitante, por meio de Comunicação Interna, se há interesse em continuar com a contratação.

9.3 A unidade solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar ou apostilar o contrato no prazo de 10 (dez) dias.

9.3.1 Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e nem realizar nova contratação, o Responsável pelo setor de Compras solicitará autorização do Presidente do Legislativo para arquivar o processo.

9.3.2 Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e optar pela contratação de outra empresa, a unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao o Responsável pelo setor de Compras, que seguirá os tramites da Instrução Normativa SCL 01/2016.

9.3.3 Se a unidade tiver interesse em continuar com o contrato, a unidade deverá encaminhar ao Setor de Compras os documentos exigidos no item 7. 4, 8.3, e ainda:

a) Solicitará da contratada a manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação da vigência do contrato pelo período mencionado pela unidade solicitante.

b) Encaminhará comunicação interna, juntamente com a manifestação da contratada, ao Setor de Compras.

9.3.4 Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, a unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Setor de compras, que procederá conforme Instrução Normativa SCL 01/2016.

9.3.5 Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por um dia.

9.4 O responsável pelo setor de compras, de posse dos documentos citados, deverá:

a) Solicitar do Contador a informação acerca da compatibilidade da despesa com o Plano Anual Estratégico e com a LOA, verificando ainda a disponibilidade financeira.

9.5 Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou com o Plano Estratégico Anual, ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender a despesa, o processo será devolvido ao setor de Compras, comunicando o fato a unidade solicitante.

9.6 Confirmada à adequação com o Plano Estratégico Anual, o Contador informará o fato ao setor de compras.

9.7 O setor de compras encaminhará o processo a Assessoria Jurídica que dará Parecer Jurídico no aditamento ou apostila e colocará a apreciação do Presidente do Poder Legislativo para aprovação.

9.7.1 Se não for autorizado o aditamento ou apostilamento pelo Presidente do Legislativo, este será devolvido ao Setor de Compras para arquivamento do processo.

9.7.2 Caso haja inconformidade, a Assessoria Jurídica devolverá o processo ao setor de compras para que promova as adequações necessárias.

9.7.3 Sendo favorável a decisão do Presidente do Poder do Legislativo, o setor de compras encaminhará cópia dos aditivos/apostila à Coordenadoria Administrativa.

10. Disposições Finais

10.1 Todos os contratos e termos aditivos deverão ser publicados na AMM/MT ou Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União, conforme o caso, respeitando o prazo disposto na Lei Federal 8.666/93.

10.2 A apostila, por não se tratar de alteração do contrato, não há necessidade de sua publicação.

10.2 Os termos aditivos e apostilas só poderão ser realizados para Prestação de Serviços por prazo de até 60 meses, desde que observado o disposto na Lei Federal 8.666/93.

10.3 Os termos aditivos e apostilas de aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática terão no máximo, duração não superior a 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, conforme Art. 57, inciso IV da Lei N° 8.666/1993.

10.4 Caso a Administração opte por contratação de serviços de gerenciamento de fornecimento de combustíveis, os contratos poderão ser prorrogados, até o limite de 60 (sessenta) meses, devidamente previstos nos instrumentos convocatórios.

10.5 Caso o contrato com a Administração seja fornecimento de combustíveis, o contrato não poderá ser prorrogado, pois é considerado aquisição de bens e não prestação de serviços.

10.6 Os fiscais de Contratos deverão preferencialmente ter formação escolar de nível superior.

10.7 Os casos omissão serão resolvidos pelo Controle Interno do Legislativo Municipal.

10.8 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 14 de abril de 2016.

_____

Gonçalo BEIJO dA COSTA NUNES

PRESIDENTE DO PODER Legislativo Municipal

4 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TRANSPORTE STR Nº 01/2016

Estabelece melhor gerenciamento quanto ao uso dos veículos da Câmara Municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 018 de 14 de abril de 2016

Data de Aprovação: 14/04/2016.

3ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1.1 Proporcionar um melhor gerenciamento no uso dos veículos do Poder Legislativo.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Todos os veículos da Câmara Municipal de Poconé – MT.

3 - CONCEITOS

3.1. Gerenciamento de Veículos.

3.1.1 Uso adequado, controle e disciplina no uso dos veículos da Câmara Municipal de Poconé – MT.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Código Nacional de Trânsito;

4.2 Leis Municipais;

4.3 A própria Instrução Normativa.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1 Do Secretário Geral

5.1.1 Deverá fiscalizar o bom desempenho do setor de transporte quanto ao uso dos veículos da Câmara Municipal.

5.1.2 Verificar se é viável ou não a utilização dos veículos deste Pode Legislativo.

5.2. Dos Motoristas:

5.2.1 A responsabilidade do cumprimento das normas, regulamentos e cuidados com os veículos ficam a cargo dos motoristas.

5.2.2 Conduzir o veículo somente nos lugares preestabelecidos pela Secretaria Geral.

5.3 Do setor de Transporte:

5.3.1 Fazer os lançamentos diários dos combustíveis, peças e serviços realizados nos veículos da Câmara Municipal de Poconé.

5.3.2 Solicitar dos motoristas todas as anotações referentes aos veículos.

5.3.3 Deixar ciente a Secretaria Geral sobre os assuntos envolvendo motorista e veículos.

5.4 Da Coordenadoria Administrativa

5.4.1 Observar se há divergência nos lançamentos efetuados pelo setor de Transporte;

5.4.2 Auxiliar o setor de Transporte quanto à observância das legislações pertinentes ao setor.

5.5. Da Unidade de Controle Interno:

5.5.1 A responsabilidade da Unidade de Controle Interno é de orientar quanto à prevenção e boa utilização dos veículos, máquinas e equipamentos, de forma a fazer cumprir as normas existentes, apontando falhas se existirem.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 O setor de Transporte deverá:

6.1.1 Desenvolver um formulário onde devam registrar todas as informações necessárias das atividades desenvolvidas pelos veículos da Câmara Municipal.

6.1.2 Conter uma pasta para arquivo de documentação referente aos veículos.

6.1.3 A acompanhar efetivamente o controle dos vencimentos dos seguros obrigatórios dos veículos.

6.1.4 Estar atento sobre o controle dos vencimentos das habilitações de todos os condutores de veículos, observando as validades e limites de renovação.

6.2 O Setor de Transporte disponibilizará mensalmente, um diário de bordo em todos os veículos para controle dos serviços, gastos com combustíveis, peças e lubrificantes.

6.3 Lançar no sistema todos os dados referentes ao setor de Transporte quer sejam:

6.3.1 CNH dos motoristas, observando se os mesmos estão vencidos;

6.3.2 As Ordens de Abastecimentos;

6.3.3 As Ordens de Serviços;

6.3.4 As trocas de pneus, lubrificantes, peças, etc.

6.4 O Setor de Transporte enviará mensalmente ao setor de Ouvidoria os Relatórios Mensais para posterior publicação no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Poconé.

6.5 A Secretaria Geral deverá:

6.5.1 Desenvolver autorização individual para os motoristas dos veículos para desenvolverem suas funções;

6.5.2 Implantar um setor de protocolo onde devam constar todas as atividades solicitadas a ela;

6.5.3 Disciplinar a retirada de veículos pelos servidores dentro e fora do horário de expediente;

6.5.4 Observar o controle dos autos de inflação dos veículos procurando identificar o condutor do mesmo;

6.5.5 Apurar a responsabilidade do condutor quanto aos autos de infração;

6.5.6 Cobrar do infrator que reponha aos cofres públicos o valor da multa, independente de sindicância;

6.5.7 Efetuar um controle rígido sobre os equipamentos existentes contidos em cada veículo;

6.5.8 Orientar quanto ao uso dos equipamentos de segurança e proteção individual utilizado pelos motoristas.

6.5.9 Assinar juntamente com os motoristas, os relatórios de todas as atividades desenvolvidas mensalmente.

6.6 A Secretaria Geral implantará controle individual de horas e serviços para veículos.

6.7 O uso dos veículos serão de competência exclusiva aos interesses da Câmara Municipal de Poconé, ficando proibidos seus usos para fins ou interesses particulares.

6.8 É expressamente proibida o uso de veículos fora dos limites do município, salvo os casos de compras efetuadas em outros municípios, viagens em seminários, reuniões que eventualmente aconteçam e que haja a participação de funcionários ou servidores.

6.9 No caso de viagens, estas devem ser solicitadas com uma antecedência de 48 horas para que se efetue uma programação pela Secretaria Geral.

6.10 Fica extremamente proibido aos motoristas o transporte de passageiros do tipo carona, alheios aos serviços Legislativos.

6.11 Os casos excepcionais de serviços de transportes serão analisados, deferidos ou não pela Coordenadoria Administrativa.

6.12 Após o uso dos veículos estes deverão ser recolhidos na sede da Câmara Municipal de Poconé – MT, sendo expressamente proibida a sua guarda em residência de particulares ou outro local, ressalvadas as situações especiais definidas pelo Legislativo Municipal.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Deverá esta instrução normativa servir para conscientizar e disciplinar o uso da frota do Legislativo Municipal de Poconé – MT, atentando para o bom gerenciamento e cuidados necessários a serem observados pelos motoristas responsáveis pelos veículos.

7.2 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta norma poderá acarretar penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 14 de abril de 2016.

_____

Gonçalo Beijo da Costa Nunes

Presidente da Câmara Municipal de Poconé/MT

4 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TRANSPORTE STR N° 02 A 03 DE 2014

Disciplinar a manutenção, controle de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços efetuados nos veículos da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

2ª Versão

1 - FINALIDADE

1.1 Realizar a manutenção e conservação dos veículos de propriedade do Poder Legislativo Municipal, com o controle do consumo de combustíveis, óleos lubrificantes, aquisição de peças e serviços, etc.

2 – abrangência

2.1 Todos os veículos (automóveis e motocicletas) de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

3 – conceito

3.1 **Manutenção:** É a combinação de todas as ações técnicas e administrativas, incluindo supervisão, destinadas a manter ou recolocar um item em estado no qual possa desempenhar uma função requerida.

3.2 **Combustível:** É qualquer substância que reage com o oxigênio (ou outro comburente) liberando energia, usualmente de modo vigoroso, na forma de calor, chamas e gases.

3.3 **Óleos lubrificantes**, **óleos de motor**, ou **óleos para motor**: São substâncias utilizadas para reduzir o atrito, lubrificando e aumentando a vida útil dos componentes móveis dos motores.

4 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro;

4.2 Lei n° 8.666/1993;

4.3 Manuais que acompanham cada veículo;

5 – ResponsáBILIDADE

5.1 A responsabilidade da Unidade do Controle Interno é orientar quanto a prevenção na manutenção, reparo, gasto com combustíveis e lubrificantes, peças, pneus, dentro das regularidades estabelecidas por esta instrução.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 Os motoristas/pilotos deverão preencher fichas de controle de quilometragem e consumo dos veículos, de forma a anotar todos os procedimentos realizados a cada 30 dias.

6.2 As fichas cadastrais devem conter os dados que comprovem; tipo do veículo, data das realizações das manutenções, dos reparos efetuados, relação das peças substituídas, data de troca de pneus, troca de óleo, lubrificantes, checagem dos itens de seguranças como freios, cintos, extintores de incêndios, etc., e outras observações que se fizerem necessárias.

6.3 O setor de transportes deverá manter um calendário de programação para realização de manutenção e reparos nos veículos.

6.4 Em caso de manutenção ou reparos efetuados por oficina ou terceiros, nos veículos da Câmara Municipal estes deverão estar devidamente cadastrados e habilitados a fazê-lo obedecendo sempre os limites e as exigências legais.

6.5 O setor de transportes deverá criar um banco de dados com a relação das peças contidas nos veículos de forma a facilitar a sua identificação.

6.6 Somente poderá efetuar pedidos de peças, pneus, óleos, lubrificantes, ou outro item necessário, o chefe do setor de transporte.

6.7 O responsável pelo setor de transportes será a pessoa indicada em solicitar junto ao setor de compras o item necessário à manutenção e reparo de veículo da Câmara Municipal de Poconé/MT.

6.8 Fica expressamente proibida a aquisição de peças ou realização de serviços de terceiros em veículos sem a plena autorização do responsável pelo setor de compras ou serviços da Câmara Municipal de Poconé – MT.

6.9 As peças, pneus, restos de óleos, quanto trocadas devem ficarão nos locais da realização dos serviços, onde os prestadores de serviços serão responsáveis por seus descartes.

6.10 Fica proibido o uso de veículos que coloquem em risco a integridade e a seguranças de seus utilitários.

6.11 A administração deverá proporcionar cursos de direção defensiva, atualização às leis de trânsito aos seus motoristas.

6.12 As compras de combustíveis, óleos e lubrificantes só poderão ser efetuados mediante licitação de acordo com o que estabelece a Lei N° 8.666/1993.

6.13 Todos os veículos da Câmara Municipal só poderão abastecer nos postos credenciados mediante licitação e contratos administrativos estabelecido entre as partes.

6.14 Caberá aos condutores de veículos a responsabilidade pelos seus abastecimentos.

6.15 O condutor de veículo só realizará o abastecimento dos mesmos mediante apresentação de ordem de abastecimento assinada por responsável pelo controle de combustíveis, óleos e lubrificantes.

6.16 Ao receber o abastecimento nos veículos, o motorista deverá assinar a ordem de abastecimento.

6.17 Fica extremamente proibida a assinatura por parte de motoristas em outros tipos de requisições que não seja a oficial.

6.18 O motorista que abastecer veículos oficiais em desacordo com as exigências desta instrução, ficará responsável pelo pagamento do abastecimento sem ônus algum ao poder público.

6.19 Caberá ao responsável pelo setor de frotas o controle diário total dos gastos com combustíveis, óleos, lubrificantes e peças compradas pela Câmara Municipal de Poconé/MT.

6.20 Fica instituído o uso de diário de bordo a todos os veículos, e ficha de controle aos demais equipamentos que necessitem de combustível, lubrificantes e óleos.

6.21 Fica condicionado ao diário de bordo as especificações do veículo, motorista responsável pela sua condução, dia de uso, km rodado, quantidade abastecida, média de consumo diário, local de deslocamento.

6.22 Caberá ao chefe do setor de transportes o controle semanal dos diários de bordos e fichas de controles do uso dos veículos.

6.23 Caberá aos motoristas o preenchimento dos diários de bordo ou fichas de controle do uso de veículos, sob suas responsabilidades. As anotações devem ser feitas diariamente.

6.24 Para veículos antigos que estejam em funcionamento embora não compute o seu gasto real, deverá ser estipulado o controle de seus gastos mediante estabelecimento de média diária em km/hora/consumo.

6.25 Caberá ao responsável pelo setor de frotas, juntamente com motorista, efetuar levantamento para controle de km/hora/consumo, para veículos antigos, desde que seu gasto não seja oneroso aos cofres públicos.

6.26 Caberá ao responsável pelo setor de frotas a emissão de relatório semanal ou mensal direcionado ao chefe do poder legislativo dos gastos com combustíveis, óleos e lubrificantes, apontando sempre medidas que visem conter os excessos.

6.27 Fica expressamente proibido o uso de autorizações de abastecimentos públicos em veículos particulares, salvo os casos em que forem mantidos contratos de locação de acordo com as normas especificas estabelecidas em cada um, devidamente autorizado pelo poder público.

6.28 Caberá aos motoristas o controle diário dos veículos, por ele utilizados, mantendo sua conservação e limpeza.

6.29 Caberá aos motoristas cumprir a programação de manutenção e reparos estabelecidos aos veículos.

6.30 Caso seja necessária a manutenção e reparo antes da data programada deverá o bem ser parado e solicitada de imediato o seu conserto, a solicitação deverá ser feita pelo responsável do veículo parado e solicitada de imediato o seu conserto, a solicitação deverá ser feita pelo responsável do bem em uso.

6.31 Caberá aos motoristas efetuar o seu uso com segurança, atentando para as normas de trânsito, e uso adequado do bem.

6.32 Caberá aos motoristas manter devidamente em dia suas documentações e habilitações.

6.33 Caberá aos motoristas o controle, distribuição e amarras das cargas transportadas, bem como o não excesso de peso e cargas em desacordo o que estabelece a permitida para cada tipo de situação.

6.34 Fica expressamente proibido o transporte de cargas a particulares.

6.35 É inaceitável o transporte em desacordo com as normas de trânsito vigente colocando em risco a vida de pessoas.

6.36 É obrigação dos motoristas prestar socorro as vítimas de acidentes, sempre que solicitadas, ou quando presencie fatos dessa natureza.

6.37 A omissão de socorro constitui crime contra a vida humana.

6.38 O uso indevido de veículo fora do serviço é possível de punição, por determinação do legislativo municipal, após análise de sindicância, se for o caso.

6.39 Cada motorista responde pelo veículo que está sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia efetuada.

6.40 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares pode acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos conforme o caso.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Deverá esta Instrução Normativa servir para conscientizar e disciplinar as manutenções e reparos, a aquisição de combustível, óleos e lubrificantes, dos materiais, das peças, bem como das responsabilidades dos servidores do setor.

7.2 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao setor de frotas, ao controle interno da Câmara Municipal, com parâmetro nas normas ou costumes pertinentes.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curados

presidente do poder Legislativo Municipal

4 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TRANSPORTE STR N° 04/2014

Estabelece procedimentos e normas sobre locação de veículos na Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

1 - FINALIDADE

1.1 Regulamentar os procedimentos a serem adotados pelo setor de frotas da Câmara Municipal de Poconé, no que se refere à locação de veículos.

2 – abrangência

2.1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

3 – conceito

3.1 3.1 Define-se frota nesta Instrução Normativa todos os veículos automotores (ônibus, caminhões, automóveis, motocicletas e outros), alugados ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Poconé para fins de execução de serviços

e trabalhos relacionados ao Poder Legislativos Municipal.

4 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei 8.666/1993;

4.3 Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.4 Demais legislações que guardem relação direta com as atividades contempladas nesta Instrução Normativa

5 – ResponsáBILIDADE

5.1 Das Unidades Executoras

5.1.1 Cumprir as solicitações, orientações e determinações emanadas do Controle Interno sobre as alterações que se fizeram necessárias nas rotinas de trabalho objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

5.1.2 Alertar o Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho que interfiram na aplicação/cumprimento dessa norma, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

5.1.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários dos Setores vinculadas ao Setor de Transporte da Câmara Municipal de Poconé, cumprindo fielmente as determinações nelas inseridas, especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização de rotinas na geração de documentos, dados e informações.

5.1.4 Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos,

bem como guardar sigilo sobre as informações e dados obtidos em decorrência do

exercício de suas funções.

5.5 Manter no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 As solicitações de locação de veículos automotores deverão ser encaminhadas à setor de Compras, Licitações e Contratos, por meio de Comunicação Interna, para que sejam adotados os procedimentos legais cabíveis, conforme estabelecidos na lei 8.666/93.

6.2 A locação de veículos automotores será realizada pelo setor de Compras, Licitações e Contratos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, mediante autorização expressa do Presidente.

6.3 A autorização de que trata o item anterior terá validade se compatível com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no respectivo exercício.

6.4 Os contratos de locação de veículos automotores serão formulados pelo setor de Compras, Licitações e Contratos e fiscalizados por meio da atuação do fiscal de contrato designado para esta finalidade.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao setor de compras, ao controle interno da Câmara Municipal, com parâmetro nas normas ou costumes pertinentes.

7.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curados

presidente do poder Legislativo Municipal

5 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SRH 01 A 03 DE 2014

Estabelece normas para o Controle de Admissões de efetivos contratos temporários e comissionados da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

2ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1.1 Dispõe sobre a produção de Instrução Normativa a respeito das normas e rotinas de trabalho a serem efetuados pelo setor de Recursos Humanos no caso das admissões de:

1.1.1 Cargo Efetivos;

1.1.2 Cargo de Contratos temporários;

1.1.3 Cargos de comissão e função de confiança.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange a estrutura organizacional administrativa da Câmara e os serviços de admissão efetuados por ela.

3 - CONCEITOS

3.1. Normas Admissão de Pessoal

3.1.1 Rotinas a serem seguidas no caso de admissão de pessoal na estrutura organizacional administrativa.

3.2 Cargos Efetivos: a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a nomeação, a posse e o efetivo exercício das funções e o aproveitamento satisfatório em estágio probatório para a efetivação do servidor no cargo.

3.3 Cargos de Contrato Temporário: Contratação temporária para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, que está prevista na Constituição Federal.

3.4 Cargos Comissionados: É aquele de livre nomeação e exoneração, isto é, "ad nutum" são preenchidos por servidores de carreira ou não, destina-se juntamente com as funções de confiança a cargos de direção, chefia e assessoramento.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal;

4.2 Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município

4.3 Plano de Cargos e Carreiras Salariais.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1 Fiscalizar o bom desempenho do setor de recursos humanos quanto aos serviços de admissão de servidores públicos.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1 A responsabilidade pelo cumprimento das normas e regulamentos ficam a cargo do responsável do setor.

5.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

5.3.1 A responsabilidade em orientar quanto a prevenção no que diz respeito aos registros de servidores públicos do legislativo municipal.

6 - PROCEDIMENTOS

6.1 – O setor de recursos humanos deverá desenvolver um formulário que possa registrar todas as informações das atividades ali desenvolvidas mensalmente.

6.2 – O setor de recursos humanos deverá ter um protocolo próprio a fim de registrar todas as solicitações a ele direcionadas.

6.3 – O setor de recursos humanos deverá montar um arquivo das leis onde conterão, a Constituição Federal, o Regime Jurídico Único do Servidor Público, Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Legislativo Municipal e as alterações que eventualmente possam a vir a acontecer.

6.4 O setor de recursos humanos deverá ter documentos individual que evidencie as responsabilidades a que todas as categorias são subordinadas.

6.5 – O setor de recursos humanos é responsável por fazer cumprir a lei no caso de admissões e demissões de servidores públicos do legislativo.

6.6 – Todo processo de admissão de servidores, sejam efetivos, comissionados, contratados ou eletivos, deverá ser precedido de ato de pessoal correspondente.

6.7 – Os atos de pessoal devem seguir os padrões estipulados pelo TCE – MT, disponível no anexo II – Tabelas Internas do Aplic Tipo Ato de Pessoal.

6.8 – Os funcionários que irão ser admitidos deverão no ato da posse estar portando; cópia de seus documentos: RG, CPF, Título Eleitoral, carteira de reservista para homens, comprovante de escolaridade para o cargo pretendido, certidão de nascimento ou casamento, certidão de nascimento dos filhos (se houver), cartão da conta bancária, comprovante de endereço, cartão do PIS ou PASEP.

6.9 – Os funcionários que irão ser admitidos deverão no ato da posse estarem portando os documentos originais; certidão civil e criminal, certidão de quitação eleitoral, atestado de idoneidade, certidão da justiça federal, certidão negativa de débito municipal, atestado médico de aptidão para o cargo, declaração de bens, 02 fotos 3x4 coloridas e recentes, nº de telefone para contato, e-mail se houver, ficha cadastral devidamente preenchida e assinada, termo de responsabilidade preenchido cadastrada.

6.10 – O setor de recursos humanos deverá estar atento às nomeações em conformidade com a lista de espera cronológica do banco de espera dos aprovados em concurso.

6.11 – O setor de recursos humanos deverá estar atento às nomeações emergenciais para cargos onde exista, banco de espera.

6.12 – O setor de recursos humanos deverá observar a desistência por documentos ou declaração de algum concursado aprovado desistente de nomeação.

6.13 – O setor de recursos humanos deverá verificar as nomeações se estão e, acordo com a legislação, quanto a remuneração, cargo, prazo e efetividade.

6.14 – O setor de recursos humanos deverá verificar os contratos de terceirização a fim de controlar a efetividade dos contratados.

6.15 – O setor de recursos humanos deverá controlar a existência da efetividade dos estagiários.

6.16 – O setor de recursos humanos deverá controlar os prazos dos contratos de terceirização e estágios ocorridos.

6.17 – O setor de recursos humanos deverá desenvolver pastas com rotinas para admissões e demissões de servidores de acordo com as normativas legais.

6.18 – O setor de recursos humanos deverá ter pastas individuais que registre e arquive toda vida funcional dos servidores.

6.19 – O setor de recursos humanos deverá desenvolver pasta com formulário das rotinas dos pedidos de férias, licenças, atestados, pedidos de aposentadorias, ou outras solicitações costumeiras expedidas pelos servidores.

6.20 – Caberá ao setor de recursos humanos a elaboração da folha de pagamento funcional dos servidores do legislativo.

6.21 – O setor de recursos humanos deverá elaborar pasta com rotinas que evidencie a elaboração da folha de pagamento dos servidores.

6.22 – Caberá ao setor de recursos humanos a elaboração dos resumos mensais das folhas de pagamentos.

6.23 – Caberá ao setor de recursos humanos confrontar o resumo da folha de pagamento com os débitos efetuados pela agência bancária pagadora dos proventos.

6.24 – Caberá ao setor de recursos humanos confrontar o resumo da folha de pagamento e débitos bancários com os lançamentos contábeis.

6.25 – Caberá ao setor de recursos humanos o encaminhamento da folha de pagamento dos servidores à administração legislativa para posterior empenho e pagamento.

6.26 – Caberá ao setor de recursos humanos as anotações das faltas dos servidores em suas fichas individuais.

6.26 – Caberá ao setor de recursos humanos elaborar junto com outros setores administrativos calendários de férias dos servidores de forma que não comprometa as atividades diárias da Câmara Municipal.

6.27 – O setor de recursos humanos deverá controlar através de livro ponto ou outro a efetividade dos servidores do legislativo.

6.28 – Caberá ao setor de recursos humanos promover as alterações salariais em acordo com as leis.

6.29 – Caberá ao setor de recursos humanos controlar o pagamento das gratificações, 1/3 de férias, insalubridade, salário família e outros benefícios aos servidores.

6.30 – Caberá ao setor de recursos humanos controlar o pagamento das horas extras e adicionais noturnos em acordo com a lei e com autorizações do Presidente do Legislativo Municipal de Poconé – MT.

6.31 – Caberá ao setor de recursos humanos verificar e promover os descontos sindicais, das consignações e dos adiantamentos concedidos.

6.32 – Caberá ao setor de recursos humanos verificar os descontos de INSS e IRRF em acordo com a legislação vigente.

6.33 – Verificar se as guias de recolhimento do INSS estão sendo recolhidas de forma devida.

6.34 – Verificar se as guias do IRRF estão sendo recolhidas de forma devida.

6.35 – Caberá ao setor de recursos humanos encaminhar as informações da SEFIP, junto a Caixa Econômica Federal.

6.36 – Caberá ao setor de recursos humanos verificar a existência de comissão permanente para processos de sindicância e processos administrativos.

6.37 – Caberá ao setor de recursos humanos verificar se não existe processos sem conclusão ou interrompido sem motivo que o justifique.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 – Deverá esta Instrução Normativa servir para conscientizar e disciplinar as admissões de servidores públicos do legislativo municipal, observando os passos a serem seguidos, tendo assim um bom gerenciamento dentro do setor de recursos humanos, o não cumprimento poderá acarretar a penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.

7.3 Os casos omissos serão analisados pela Auditoria Interna da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.4 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente da Câmara Municipal de Poconé/MT

5 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SRH N° 04/2014

Dispõem sobre manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 FINALIDADE

1.1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para acompanhamento de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais.

2 ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Instrução Normativa abrange todos os setores do Poder Legislativo Municipal de Poconé – MT, em especial o setor de Recursos Humanos.

3 CONCEITOS

3.1 Vantagens: As pecuniária pagas ao servidor, a título de indenização, gratificação ou adicionais.

4 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei Municipal n° 1.662 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé-MT, e dá outras providências;

4.3 Resolução 315 – Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Legislativo Municipal.

5 RESPONSABILIDADE

5.1 São responsabilidades do setor de Recursos Humanos:

5.1.1 Receber a demanda dos servidores;

5.1.2 Alimentar as informações de vantagens, promoções e adicionais no sistema;

5.1.3 Analisar documentos comprobatórios;

5.1.4 Instruir cópias dos documentos de alterações, na pasta individual do servidor.

5.2 São responsabilidades da procuradoria Jurídica:

5.2.1 A análise da legalidade;

5.2.2 Emissão de Parecer.

6 PROCEDIMENTOS

6.1 O procedimento de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais iniciar-se-á com a solicitação do servidor.

6.1.1 O servidor deve encaminhar a solicitação, instruída com os documentos comprobatórios, ao setor de Recursos humanos.

6.2 O Setor de Recursos Humanos de posse da solicitação de controle sobre vantagens, promoções e adicionais, no prazo máximo de 04 (quatro) dias, deve analisar os documentos comprobatórios e colher parecer da Procuradoria do Legislativo Municipal de Poconé.

6.2.1 Não havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais, no prazo de 10 (dez) dias, informará o servidor, colherá a sua assinatura no parecer, arquivando-se os autos.

6.2.2 Caso os autos não estejam instruídos com todos os documentos comprobatórios, deve-se solicitar ao servidor ou a unidade responsável para sanar a irregularidade.

6.3 Havendo inconformidade nos documentos apresentados para alterar o cadastro de vantagens, promoções e adicionais, deve-se solicitar ao servidor e/ou o setor responsável para sanar o vício no prazo de 15 (quinze) dias.

6.4 O setor de Recursos Humanos deve realizar checklist dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais do servidor, alimentará o sistema com as informações, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

6.4.1 Realizada a alteração do cadastro, deve-se anexar as cópias dos documentos, na pasta individual do servidor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Compete ao controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

7.2 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente da Câmara Municipal de Poconé/MT

5 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SRH N° 05/2014

Dispõem sobre treinamento e capacitação de pessoal da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 FINALIDADE

1.1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina de controle de treinamentos e capacitação de pessoal, com vistas à eficácia, eficiência e transparência dos recursos públicos da Câmara Municipal de Poconé – MT.

2 ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Instrução Normativa abrange todos os setores do Poder Legislativo Municipal de Poconé – MT, em especial o setor de Recursos Humanos.

3 CONCEITOS

3.1 Capacitação: conjunto de ações que visa a aquisição de conhecimentos para os servidores, qualificando-os para possuírem capacidades, atitudes e formas de comportamentos, exigidos para o exercício das funções próprias da atividade pública, proporcionando ao Legislativo economia de tempo, serviço público de qualidade e redução de despesas.

3.2 Instrumento de pesquisa: documento formal que visa selecionar a melhor capacitação, realizando-se análise de sua proposta.

3.3 Espécie de capacitação: São as diferentes formas em que os servidores serão capacitados, podendo ser:

3.3.1 Cursos;

3.3.2 Palestra;

3.3.3 Treinamentos.

4 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei Municipal n° 1.662 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé-MT, e dá outras providências;

4.3 Resolução 315 – Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Servidores do Legislativo Municipal.

5 RESPONSABILIDADE

5.1 São responsabilidades do setor de Recursos Humanos:

5.1.1 Elaborar pesquisas para identificar as necessidades de capacitação dos servidores;

5.1.1 Realizar pesquisas para identificar as necessidades de capacitações;

5.1.2 Analisar as solicitações de demanda de capacitações;

5.1.3 Consolidar as necessidades de demanda de capacitações dos setores;

5.1.4 Apresentar as pesquisas de capacitação para todos os setores;

5.1.5 Realizar o levantamento dos custos.

5.2 Do Presidente do Legislativo:

5.2.1 O presidente do Legislativo ficará responsável pela análise da viabilidade das capacitações.

5.3 Do setor de Compras e Licitações:

5.3.1 Executar os procedimentos de aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

6 PROCEDIMENTOS

6.1 O setor de recursos humanos, identificará as necessidades de capacitação dos servidores, por meio de pesquisas e/ou em atendimento às solicitações das unidades setoriais.

6.2 Consolidadas as necessidades de capacitações das unidades setoriais, o setor de recursos humanos deve elaborar instrumento de pesquisa que atenda às necessidades da instituição.

6.2.1 O instrumento de pesquisa para selecionar as capacitações deve contemplar no mínimo os seguintes dados:

6.2.1.1 Objetivo;

6.2.1.2 Finalidade;

6.2.1.3 Técnica aplicada;

6.2.1.4 Espécie de capacitação;

6.2.1.5 Público alvo;

6.2.1.6 Atividade;

6.2.1.7 Resultados esperados;

6.2.1.8 Metodologia.

6.3 Realizada a pesquisa das capacitações disponíveis no mercado, o setor de recursos humanos deve realizar reuniões com as unidades solicitantes para debater as propostas de consultorias.

6.4 Selecionada e aprovada a consultoria de capacitação pelas unidades demandantes, o setor de recurso humanos apresentará o levantamento dos custos ao coordenador administrativo para aprovação.

6.4.1 Não aprovada a proposta de capacitação, deve-se colher a assinatura do coordenador administrativo e arquivar o processo.

6.5 Aprovada a proposta de capacitação, pelo coordenador administrativo, encaminhar-se-á ao Presidente do Legislativo Municipal de Poconé – MT para apreciação da viabilidade.

6.5.1 Entendendo inviável, encaminhar-se-á a proposta e comunicação interna ao setor demandante, requisitando arquivamento.

6.6 Autorizada a aquisição da capacitação pelo presidente do legislativo, deve-se encaminhar o termo de referencia ao setor de compras e licitações, para executar os procedimentos de aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, para selecionar a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Poconé – MT.

6.7 Os servidores após realização dos cursos, entregará ao setor de recursos humanos cópias dos certificados da capacitação para ser arquivado nas pastas individuais.

6.7.1 As cópias dos certificados só serão aceitos se conferidos com os originais ou estiverem disponíveis via internet.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Todas as capacitações realizadas fora da circunscrição do Município de Poconé – MT, os servidores fará jus à diárias, conforme os dias de afastamentos.

7.2 os servidores que receberem diárias, independentemente das capacitações serem pagas ou gratuitas, deverão prestar contas, através de relatório de viagem.

7.3 Os casos omissos serão analisados pela Auditoria Interna da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.4 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Legislativo Municipal

5 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SRH N° 06/2014

Dispõe sobre os procedimentos relacionados a Sindicâncias e ao Processo Administrativo Disciplinar no Legislativo Municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas, e o Procurador Jurídico do Legislativo de Poconé:

RESOLVEM baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- Finalidade

1.1 A presente instrução tem como finalidade estabelecer os procedimentos a serem cumpridos na Sindicância e no Processo Administrativo Disciplinar dos servidores públicos do Legislativo Municipal.

2- Abrangência

2.1 Esta Instrução abrangerá todos os setores do Poder Legislativo Municipal de Poconé – MT.

3- Conceito

3.1 Sindicância. É um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade.

3.2 **PAD:** Processo Administrativo Disciplinar. É um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.

3.3 Infração Disciplinar: É toda ação ou omissão do funcionário que viole os deveres e proibições.

4 – Base Legal e Regulamentar

4.1 Lei Municipal 1.662/2012 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé-MT, e dá outras providências..

4.2 Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa.

4.3 Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

5- Responsabilidades

5.1 Dos setores do legislativo

5.1.1 Solicitação de abertura de Sindicância ou PAD pela autoridade competente, sempre que tiver ciência de irregularidade no Poder Legislativo Municipal de Poconé – MT.

5.2 Do setor Responsável pelo Controle Interno:

5.2.1 Abertura da Sindicância e do PAD, conforme denuncia recebida;

5.2.2 Dar cumprimento a todos os procedimentos dos processos, até sua conclusão;

5.2.**3 Homologação da decisão devidamente concluída;**

5.2.4 Encaminhar para o Secretário Geral para providencias quanto à publicação.

5.3 do Secretário Geral:

5.3.1 Recebimento dos processos com decisão;

5.3.2 Providenciar publicação de Ato;

5.3.3 Confeccionar Vida Funcional e prestar as informações solicitadas pelo Controle Interno no decorrer do Processo;

5.3.4 Concluir registros na Vida Funcional do servidor e efetuar lançamento na Folha de Pagamentos.

6- Procedimentos

6.1 A autoridade que tiver ciência de irregularidade procedente deverá oficiar o fato imediatamente ao Controle Interno para apuração, e instauração de processo se necessário.

6.2 O controle interno tomará conhecimento da irregularidade através da autoridade comunicante ou através de representações feitas pessoalmente (munícipe) ou também de ofício.

6.3 Com o recebimento do processo devidamente concluído e homologado pelo controle interno do legislativo municipal de Poconé – MT deverá o Secretário Geral publicar o Ato da decisão da Sindicância ou do PAD.

6.4 Após a publicação do Ato e o registro no dossiê, assim aplicada a sanção na folha de pagamento, posteriormente o procedimento de Sindicância ou PAD ficará sob guarda do Controle Interno.

7- Considerações Finais

7.1 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

7.2 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno juntamente com o setor Jurídico do Legislativo.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Legislativo Municipal

6 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA N° 01/2014

Estabelece norma para gerenciamento do patrimônio do legislativo municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

2ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Poconé – MT no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instrução Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1.1 Proporcionar a guarda e um melhor gerenciamento do Patrimônio Público da Câmara Municipal de Poconé – MT no que se refere a registro, controle e inventário de bens móveis.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Esta normativa irá abranger toda estrutura administrativa do legislativa, ou seja, todo Patrimônio Público que for da Câmara Municipal ou que estiver sob sua guarda.

3 - CONCEITOS

3.1. Controle Patrimonial

3.1.1 Registro, guarda e controle de bens móveis do legislativo.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;

4.2 Lei n° 4.320/1964;

4.3 Lei Complementar 101/00.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1 Fiscalizar o cumprimento da instrução normativa, o registro do controle patrimonial.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1 A responsabilidade pelo cumprimento das normas e regulamento ficam a cargo do setor de controle patrimonial e dos chefes das unidades administrativas.

5.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

5.3.1 Fiscalizar e orientar o registro das entradas e baixas, guarda e conservação, de todos os bens móveis pertencentes a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Poconé – MT.

6 - PROCEDIMENTOS

6.1 Todo bem público móvel da Câmara Municipal de Poconé – MT, nos termos da Lei, devem ser registrados e observados a sua guarda, conservação e movimentação dentro da estrutura administrativa organizacional.

6.2 Os bens móveis deverão ser cadastrados em fichas individuais e eletrônicas.

6.3 Os registros patrimoniais devem estar informatizados.

6.4 O bem móvel deverá possuir etiqueta de identificação com a numeração cronológica seguindo o controle patrimonial.

6.5 As fichas individuais deverão conter, nº da nota fiscal, fornecedor, nº da nota de empenho, valor do bem, data da compra, a sua nomenclatura e descrição, termo de transferência se existir, data de avaliação do bem, baixas quando o bem estiver inutilizável.

6.6 Todo bem público deverá possuir termo de recebimento do responsável pelo setor a que pertence.

6.7 O setor de patrimônio deverá possuir uma comissão de avaliação de bens, para que se efetue o controle e avaliação dos mesmos.

6.8 Caso algum bem público tenha que ser transferido entre setores do mesmo órgão, deverá ser acompanhado de termo de transferência.

6.9 Deverá o termo de transferência do bem estar acompanhado da assinatura de quem recebeu e de quem transferiu o bem.

6.10 A transferência de um bem deverá de imediato ser comunicada ao setor de patrimônio da Câmara Municipal.

6.11 Toda baixa de bem patrimonial deverá ser acompanhada de laudo da comissão de patrimônio.

6.12 Toda baixa patrimonial deverá ser informada ao setor de administração e a contabilidade.

6.13 Deverá a comissão de patrimônio promover a reavaliação dos bens móveis da Câmara Municipal.

6.14 Anualmente deverá ser efetuado o inventário de todo patrimônio móvel da Câmara Municipal.

6.15 Caberá ao setor de patrimônio informar a administração e ao setor de contabilidade do resultado obtido na reavaliação e no inventário anual.

6.16 Desde que autorizado mediante convênios, comodato, poderá a administração autorizar o uso de bens móveis, nos termos da Lei.

6.17 Caberá ao Legislativo Municipal elaborar contrato ou minuta de responsabilidade solidária a quem de direito estiver fazendo uso de bem público.

6.18 Caberá às partes o cumprimento dos termos estabelecidos no item anterior.

6.19 Caberá ao setor de patrimônio observar a existência de bens móveis cedidos a conselhos, organizações não governamentais, associações.

6.20 Periodicamente o setor de patrimônio deverá efetuar checagem nos setores a fim de acompanhar o uso adequado dos bens públicos.

6.21 Os setores dos órgãos deverão possuir uma lista individual dos bens pertencentes a unidade, devidamente assinada pelo responsável.

6.22 Deve-se evitar o uso de bens particulares dentro dos setores patrimoniais.

6.23 Todas as informações, movimentações, laudos deverão conter anuência do Presidente do Legislativo.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Deverá esta instrução normativa servir para conscientizar e disciplinar o controle patrimonial, devendo desta maneira todo bem público do legislativo ser cadastrado, controlado seu uso e conservado pela administração.

7.2 Os casos omissos serão analisados pela Auditoria Interna da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente da Câmara Municipal de Poconé – MT

6 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA N° 02/2014

Estabelece norma para alienação e cessão de bens do patrimônio do legislativo municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Poconé – MT no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instrução Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1.1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos mínimos a serem observados na cessão ou permissão e alienação de bens pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal de Poconé – MT.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Esta normativa abrange toda os setores do legislativo municipal de Poconé – MT.

3 - CONCEITOS

3.1 Alienação: É o processo pelo qual se transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.

3.2 Cessão de Uso: É a operação que consubstancia a transferência gratuita do uso de certo bem de um órgão ou entidade para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

3.3 Termo de Cessão de Uso - Instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei n° 4.320/1964;

4.3 Lei Complementar N° 101/2000.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da instrução normativa a ser elaborada.

5.1.2 Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação do Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação.

5.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1 Atender às solicitações do setor de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

5.2.2 Alertar ao setor de Patrimônio sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

5.2.3 Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.2.4 Prover o controle dos bens patrimoniais tendo um responsável pelos bens destinados ao seu setor.

5.2.5 Manter atualizado o nome do servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de remanejamento, alteração de cargos, exoneração, desligamento, afastamento e cessão de servidores.

5.3. Da Unidade Responsável pelo Controle Interno:

5.3.1 Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

5.3.2 Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

5.3.3 Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

6 - PROCEDIMENTOS

6.1 Da Alienação dos Bens.

6.1.1 A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

6.1.**1.1** Quando **imóveis,** dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta.

6.1.1.2 Para as demais entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

6.1.1.2.1 Dação em pagamento;

6.1.1.2.2 Doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo.

6.1.1.2.3 Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;

6.1.1.3 Quando **móveis,** dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

6.1.1.3.1 Doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

6.1.1.3.2 Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;

6.1.**2** A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.

6.2 Da Cessão ou Permissão dos Bens

6.2.1 A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.

6.2.2 A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre os poderes legislativos e executivos do Município de Poconé/MT.

6.2.3 A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão no qual constará a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo responsável pelo setor de Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.2 Os casos omissos serão analisados pela Auditoria Interna da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente da Câmara Municipal de Poconé – MT

6 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA N° 03/2017

Estabelece norma para providencias em casos de extravio e furto de bens patrimoniais do legislativo municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 009 de 01 de fevereiro de 2017

Data de Aprovação: 01/02/2017.

2ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Poconé – MT no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instrução Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1.1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para padronizar a rotina interna nos casos de extravio e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Poconé – MT.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Esta normativa abrange todos os setores do legislativo municipal de Poconé – MT.

3 - CONCEITOS

3.1 Extravio - É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

3.2 Furto - Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

3.3 Roubo - Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

3.4 Avaria: Significa estrago, dano ou prejuízo; é um dano ocorrido em um equipamento, maquinário, carro etc.

3.5 **Sindicância:** é um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade, quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria.

3.5.1 Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de inquérito administrativo que visará à punição do culpado.

3.6 PAD: Processo Administrativo Disciplinar. É um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;

4.2 Lei n° 4.320/64

4.3 Lei Complementar 101/00.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1 Competem aos servidores responsáveis pelo Termo de Guarda e Responsabilidade à imediata comunicação à autoridade superior, quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos.

5.2 Do Setor de Patrimônio – Unidade responsável pela Instrução Normativa.

5.2.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

5.2.2 Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação do Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação;

5.2.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

5.2.4 Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;

5.2.5 Efetuar baixa de bens registrados.

5.2.6 Enviar relatórios de baixa de bens a Secretaria Municipal de Finanças, para efetivação de registros.

5.3 Das Unidades Executoras.

5.3.1 Atender às solicitações do setor de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

5.3.2 Alertar ao setor de Patrimônio sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

5.3.3 Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.4. Do Secretario Geral do legislativo:

5.4.1 Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância quando detectada a perda, furto ou roubo.

5.4.2 Requisitar arquivamento de processo de Sindicância.

5.4.3 Requerer baixa de bem registrado.

5.5 Do responsável pelo setor onde ocorreu o fato:

5.5.1 Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto de bens.

5.5.2 Determinar a inspeção *IN LOCO*, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens.

5.5.3 Definir se é caso de abertura de sindicância ou não.

5.5.4 Em caso positivo encaminhar para a comissão de sindicância.

5.6 Da Comissão de Sindicância:

5.6.1 Solicitar ao setor de Patrimônio os dados sobre os bens como: especificações; número de registro patrimonial e estado de conservação.

5.6.2 Elaborar relatório inicial, contemplando no mínimo os seguintes dados:

5.6.2.**1** Fonte de informação da ocorrência do evento;

5.6.2.**2** Data do início dos trabalhos de Sindicância;

5.6.2.**3.** Unidade ou Órgão;

5.6.2.**4.** Local;

5.6.2.**5.** Especificação dos bens;

5.6.2.**6.** Número de registro patrimonial;

5.6.2.**7.** Estado de conservação dos bens vistoriados;

5.6.2.**8** Causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios.

5.6.3 Elaborar relatório de proposta de providências para serem executadas, contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

5.6.3.1 Recuperação;

5.6.3.2 Aproveitamento parcial do bem;

5.6.3.3 Alienação;

5.6.3.4 Indenização, apuradas a responsabilidades pelo prejuízo;

5.6.3.5 Baixa do bem registrado;

5.6.3.6 Acervo patrimonial;

5.6.3.7 Dar seqüência aos trabalhos, atendendo ao disposto da SJU nº 02/2014 que estabelece procedimentos de sindicâncias internas.

5.6.3.**8** Encaminhar relatório conclusivo ao Gabinete.

5.7 Da Unidade Responsável pelo Controle Interno

5.7.1 Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

5.7.2 Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

5.7.3 Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

6 - PROCEDIMENTOS

6.1 Cumpre aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente à autoridade superior, quando houver fundados indícios de avaria, extravio ou furto de bens.

6.1.1 O setor de Patrimônio determinará a inspeção, *IN LOCO,* por meio de CI – Comunicação Interna, mediante requerimento da Unidade Executora, para averiguar a ocorrência de extravio ou furto.

6.1.2 Caso seja constada preliminarmente a ocorrência de furto, devem-se executar os seguintes procedimentos:

6.1.2.1 Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados: Depoimentos colhidos nas diligências; Nome do Servidor responsável pela posse do bem; Nome dos possíveis indiciados se houver; Dados do bem e Boletim de ocorrência policial.

6.1.2.2 Encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Administração, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.1.3 De posse das informações dos bens, a Comissão de Sindicância deve elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

6.1.3.1 Fonte que informou a constatação do dano.

6.1.3.2 Data de início dos trabalhos.

6.1.3.3 Local onde ocorreram fatos.

6.1.3.4 Unidade Setorial.

6.1.3.5 Especificação dos bens.

6.1.3.6 Número de registro patrimonial.

6.1.3.7 Estado de conservação dos bens.

6.1.3.8 Causa constatada.

6.1.4 Conclusas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, emitir parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

6.1.4.1 Recuperação;

6.1.4.2 Aproveitamento parcial do bem;

6.1.4.3 Alienação;

6.1.4.4 Indenização pelo prejuízo causado ao Erário;

6.1.4.5 Baixa do bem registrado;

6.1.4.6 Acervo patrimonial;

6.1.4.7 Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.2 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

7.3 Os casos omissos serão analisados pela Auditoria Interna da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.4 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 01 de fevereiro de 2017.

_____

Ademir Aparecido Zulli

Presidente da Câmara Municipal de Poconé – MT

6 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA N° 04/2014

Estabelece normas para a gestão patrimonial, com enfoque na nova contabilidade aplicada ao setor público.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Poconé – MT no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 – FINALIDADE

1.1 Dispor normas para a gestão patrimonial, com enfoque na nova contabilidade aplicada ao setor público, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Poconé – MT.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Esta normativa irá abranger toda estrutura administrativa do legislativo, ou seja, todo Patrimônio Público que for da Câmara Municipal ou que estiver sob sua guarda.

3 - CONCEITOS

3.1. Bens Mobiliários: Equipamentos, as instalações e materiais permanentes incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal de Poconé – MT, desde a data em que são adquiridos e distribuídos pelo setor de Patrimônio.

3.2 Responsável: É todo aquele servidor que, em virtude do cargo ou função, ou ainda de determinação superior, seja depositário, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso de Bem Móvel de propriedade da Câmara de Poconé – MT, uma vez que o mesmo se encontre sob sua guarda e controle.

3.2.1 Em conformidade com este item os equipamentos, as instalações e materiais permanentes são divididos nos seguintes grupos:

3.2.1.1 Instrumentos e Utensílios;

3.2.1.2 Aparelhos e Equipamentos de Comunicação;

3.2.1.3 Aparelhos e Utensílios Domésticos;

3.2.1.4 Equipamento de Proteção Segurança e Socorro;

3.2.1.5 Máquinas e Equipamentos Energéticos;

3.2.1.6 Máquinas e Equipamentos Gráficos;

3.2.1.7 Equipamento Para Áudio Vídeo e Foto;

3.2.1.8 Máquinas Utensílios e Equipamentos Diversos;

3.2.1.9 Equipamentos de Processamento de Dados;

3.2.1.10 Máquinas, Instalações e Itens. de Escritório;

3.2.1.11 Mobiliário em Geral;

3.2.1.12 Obras de Arte e Peças para Museu;

3.2.1.13 Veículos Diversos;

3.2.1.14 Peças Não Incorporáveis a Imóveis;

3.2.1.15 Veículos de Tração Mecânica;

3.2.1.16 Outros Materiais Permanentes;

3.2.1.17 Prédio Público;

3.2.1.18 Terrenos.

3.2.2 Os bens patrimoniais classificados em conformidade com o item anterior e seus sub-itens serão codificados obedecendo a um sistema numérico, visando facilitar o registro, o controle e a movimentação dos bens, de forma a indicar sua natureza, classificação, espécie e característica.

3.3 Termo de Responsabilidade: Documento com o qual o responsável pela guarda de bens móveis se acoberte pela entrega de determinado bem patrimonial a órgão, unidade ou servidor, mediante requisição prévia e Nota de Saída de Material ou Nota de Transferência, fornecida pelo setor de Patrimônio.

3.4 Reavaliação: É a adoção do valor de mercado para os bens reavaliados, em substituição ao princípio do registro pelo valor original.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei n° 4.320/1964;

4.3 Lei Complementar 101/00;

4.4 Portarias da STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1 Para efeito destas normas compreende-se por chefe de serviço o servidor responsável pelo setor e que, para a consecução de seus fins, necessita manter sob a sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, Inventários ou documentos equivalentes.

5.2 As autoridades responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam dessa responsabilidade mediante declaração expressa, ou exoneração do cargo a que vinha sendo titular, ou ainda quando do:

5.2.1 Recolhimento dos bens ao Almoxarifado mediante competente nota de recolhimento firmado pelo Almoxarife ou responsável legal;

5.2.2 Transferência para órgãos ou setores da Administração por meio da respectiva Nota de Transferência firmada pela autoridade competente;

5.2.3 Inventário de passagem de responsabilidade realizado nas condições previstas nesta norma.

5.3 Toda vez que ocorrer afastamento ou substituição de autoridade responsável por bens móveis, esse afastamento ou substituição deverá ficar condicionado à transferência da responsabilidade prévia ao substituto legal, processada pelo Setor de Patrimônio, sob a supervisão do Secretario Geral. 5.3. 1 Com o objetivo de evitar o afastamento ou transferência de servidores responsáveis por bens patrimoniais, sem que se tenha tomado às providências estabelecidas nesta norma, o Secretário Geraldeverá entrar em contato com o Setor de Patrimônio no sentido de que seja condicionado a transferência ou afastamento do servidor à regularização dos bens que estão sob sua guarda e responsabilidade.

5.4 Para a consecução integral do que trata o item anterior cada setor**,** tão logo tome o conhecimento da mudança do titular do setor na sua área de competência, deverá, obrigatoriamente, tomar as providências que se fizeram necessárias no sentido de que a passagem de responsabilidade seja realizada no ato da transmissão do cargo;

5.5 As providências preliminares para a passagem de responsabilidade, embora seja de competência do setor de Patrimônio, cabem ao titular do órgão ou setor que estiver deixando o posto.

5.6 Este deverá tomar também providências no sentido de evitar qualquer retardamento na passagem de responsabilidade, o que se vier a ocorrer, obrigatoriamente condicionará o seu afastamento ao cumprimento dessa exigência;

5.7 A passagem de responsabilidade na forma estabelecida deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista de verificação física de cada bem, observando o estado de conservação e outros elementos de identificação;

5.6 A verificação física de que trata o subitem anterior deverá ser feita por intermédio do Setor de Patrimônio juntamente com as partes interessadas;

5.7 Ultimada a passagem de responsabilidade nas condições estabelecidas neste capítulo e não havendo nenhuma pendência ou irregularidade, o setor de Patrimônio deverá fornecer a quitação à autoridade ou servidor que estiver deixando o posto, comunicando o fato oficialmente ao Secretário Geral**.**

5.7.1 Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, o Secretário Geral deverá tomar todas as providências que se fizerem necessárias para a regularização do assunto, adotando, se for o caso, a abertura de sindicância;

5.8 Quando houver pendência ou irregularidade envolvendo dirigente de órgão que estiver deixando o posto, as providências previstas no subitem anterior deverão, obrigatoriamente, ser tomadas pelo dirigente que assumir o posto.

5.9 Qualquer servidor**,** independentemente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo dano que causar ou concorrer aos bens da Câmara Municipal de Poconé - MT**,** estando ou não sob sua responsabilidade.

5.10 A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial (tombamento) e o respectivo cadastro, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração sumária de responsabilidade, a ser determinada pelo Secretário Geral**.**

5.11 Será também objeto de apuração sumária de responsabilidade, pelo dirigente do órgão, o uso de qualquer bem patrimonial da Câmara Municipal de Poconé em caráter particular ou para qualquer atividade estranha aos seus serviços específicos, definidos em lei ou regulamento.

5.12 O controle de responsabilidade pelos bens patrimoniais mobiliários será efetuado pela relação de carga, configurado pelo termo de responsabilidade existente na nota de saída de material, nota de transferência, inventário físico ou documento equivalente emitido em nome do responsável pelos bens.

5.13 O responsável pela carga de bens patrimoniais perante o Secretário Geral deverá ser, em qualquer hipótese, o ocupante de cargo de provimento em efetivo do Legislativo Municipal de Poconé.

5.14 Todo servidor será responsável pelos bens que lhe forem confiados e pelos quais assinou o termo de responsabilidade, inventário físico ou documento equivalente.

5.15 Será responsabilizado o servidor responsável por bens patrimoniais que mantiver, sob sua guarda e responsabilidade, bens ociosos, antieconômicos, obsoletos, em excesso e em condições de baixa ou alienação, bem como na hipótese de deixar de fazer a competente comunicação por escrito, de qualquer movimentação, para fins de controle de localização e responsabilidade.

6 - PROCEDIMENTOS

6.1 DO REGISTRO PATRIMONIAL (TOMBAMENTO)

6.1.1 O Setor de Patrimônio deverá manter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente com indicações dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

6.1.2 Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis (equipamentos instalações e material permanente) receberão números próprios de registro patrimonial (tombamento) em série própria para toda a cargo da Câmara Municipal de Poconé – MT.

6.1.3 Os números do registro patrimonial (tombamento) de que trata este item, para qualquer série, terão ordem crescente rigorosa a partir do número 0001 (um) a fim de evitar falha ou repetição.

6.1.4 O controle rigoroso da série numérica dos números de registro patrimonial (tombamento) é de exclusiva competência e responsabilidade do setor de Patrimônio e, sob a supervisão e fiscalização do Secretário Geral.

6.1.5 A afixação dos números de registro patrimonial (tombamento) deverá, obrigatoriamente, ser feita pelo Setor de Patrimônio sob a orientação e supervisão do Secretário Geral.

6.1.6 A afixação dos números de registro patrimonial (tombamento) prevista no item anterior deverá ser feita no menor prazo possível, tão logo o órgão interessado por estes bens aceite o material.

6.1.7 É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens móveis sem a citação do número de registro patrimonial (tombamento) o estado atual de conservação, sobre tudo se tratar de nota de entrada de material, nota de transferência, nota de recolhimento e inventário físico.

6.1.8 Fará parte integrante e inseparável de cada número de série dado a um bem, obrigatoriamente, a sigla (Câmara Municipal de Poconé).

6.1.9 O número dado a um bem é certo e definitivo, esteja ou não gravado nesse bem, não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja alienado, baixado do acervo, extraviado ou transferido para outra localidade.

6.1.10 Na afixação dos números e dos registros patrimoniais (tombamento) o Setor de Patrimônio deve utilizar preferência e sempre que possível, plaquetas próprias, parafusadas ou coladas, ou ambas as coisas, nas quais a sigla e os números devem ser apresentados de forma a evidenciar esses elementos, possibilitando, consequentemente, pronta e imediata identificação.

6.1.11 Quando não for possível a utilização de plaquetas próprias para a afixação do número de registro patrimonial (tombamento) o setor de Patrimônio deverá recorrer a outros processos, desde que a sigla e os números sejam gravados de forma indelével.

6.1.11.1 Descartada esta hipótese, deverá então o setor manter a plaqueta inviolável no setor de Patrimônio em um envelope resistente ao tempo, tendo em seu interior a ficha de identificação daquele bem a que se referir, e bens de difícil acesso.

6.1.12 No caso de transferência de móveis de um setor para outro, o bem transferido conservará o número de origem, e, em hipótese alguma e sob pena de responsabilização, poderá ser trocado o respectivo número.

6.1.13 A Câmara Municipal de Poconé, como órgão central e normativo do sistema de administração de bens patrimoniais fará por intermédio do Secretário Geral e de seu Setor de Patrimônio independente de outras atribuições específicas, os registros analíticos e o controle geral de todos os setores, à vista dos termos de responsabilidade, inventário, balancetes e outros elementos que possam ser exigidos.

6.1.14 O ingresso de bens patrimoniais mobiliários se fará por:

6.1.14.1 Aquisição;

6.1.14.2 Doação;

Cessão.

6.1.15 Os bens patrimoniais que tenham ingressado na carga da Câmara Municipal de Poconé por uma das modalidades enumeradas neste item, serão registrados no setor de Patrimônio antes de serem utilizados ou distribuídos.

6.1.16 Os bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal de Poconé com recursos de convênios ou acordos, e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o término dos mesmos deverão receber, além do número de registro patrimonial (tombamento) previsto neste capítulo, mais um código ou sigla identificadora da fonte de recursos proveniente de acordo ou convênio e do órgão, entidade ou campanha gestora dos bens.

6.1.17 Todos os bens móveis doados a Câmara Municipal de Poconé deverão dar entrada por intermédio do setor de Patrimônio e, na impossibilidade, a documentação deverá ser encaminhada ao Secretário Geral**,** a fim de que sejam efetuados os respectivos registros e controle.

6.1.18 Os bens transferidos serão incorporados ao acervo da Câmara Municipal de Poconé destinatário, a partir da data do recebimento por este.

6.1.19 Os bens móveis da Câmara Municipal de Poconé sob pena de apuração de responsabilidade, não poderão ser fornecidos ou utilizados sem que estejam devidamente registrados e identificados.

6.1.20 A identificação de bens móveis deverá no mínimo, fazer referência à (ao):

6.1.20.1 Sigla da Câmara Municipal de Poconé;

6.1.20.2 Número do Registro Patrimonial (tombamento);

6.1.20.3 Nomenclatura do bem.

6.2 DO INVENTÁRIO

6.2.1 O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário físico e analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética.

6.2.2 Os inventários dos bens patrimoniais mobiliários da Câmara Municipal de Poconé têm pôr objetivos entre outros:

6.2.2.1 Verificar a existência física dos bens;

6.2.2.2 Manter permanentemente atualizado os registros e lançamentos efetuados pelo setor Patrimonial;

6.2.2.3 Confirmar a responsabilidade dos setores de localização pelos bens patrimoniais a sua disposição;

6.2.2.4 Permitir a listagem atualizada dos bens patrimoniais mobiliários, no mínimo, por ocasião de encerramento dos exercícios.

6.2.3 Os inventários dos bens móveis em uso da Câmara Municipal de Poconé ser elaborados em quatro hipóteses:

6.2.3.1 Inicial;

6.2.3.2 Passagem de responsabilidade;

6.2.3.3 Anual, e;

6.2.3.4 Enceramento.

6.2.3.5 Entende-se como inventário inicial àquele que o órgão deve realizar para conhecer e controlar os bens móveis que recebeu e possui em uso, em decorrência Convênio, programa que gere recebimento, transferência, doação, compra ou qualquer outra modalidade de ingresso, dentro do 1º ano de seu funcionamento.

6.2.3.6 OO inventário de passagem de responsabilidade ocorrerá todas as vezes que houver mudança de responsável por qualquer motivo, inclusive em caso de falecimento, no prazo de 30 dias.

6.2.3.7 O inventário anual, elaborado em 31 de dezembro, é o que da Câmara Municipal de Poconé**,** deverá proceder para verificar se os seus bens, existentes na data de sua elaboração, coincidem com os constantes do último inventário, mais os recebidos e menos os recolhidos, transferidos, ou baixados no exercício, o qual deverá ser configurado no Balanço Anual Gerencial do Patrimônio até 15 de fevereiro do ano subsequente.

6.2.3.8 O inventário de encerramento, por sua vez, ocorrerá sempre que um convênio ou programa for extinto ou, quando os bens que compõem o acervo da repartição forem distribuídos por diversos setores, mediante ato superior específico.

6.2.4 Para qualquer modalidade de inventário o setor de Patrimônio, responsável pela sua realização, deve atentar para o fato de que todo bem em uso, por mais insignificante que seja o seu porte ou valor, necessita, invariavelmente, estar sob a responsabilidade competente.

6.2.5 O setor de Patrimônio**,** por meio de suas atividades regulares, levantará ou coordenará a Comissão de Inventário de todos os bens patrimoniais móveis, para posterior encaminhamento à Coordenadoria Administrativa que dará ciência ao Secretário Geral como órgão normativo do sistema de administração patrimonial.

6.2.6 A comissão de inventário deverá ser composta de no mínimo, 03 (três) membros, sendo um presidente e os demais, membros, todos conhecedores de bens patrimoniais, devendo um, obrigatoriamente, pertencer ao Setor de Patrimônio.

6.2.7 A Comissão de Inventário é competente para:

6.2.7.1 Requisitar servidores (profissionais ou não) para auxiliar na execução dos trabalhos;

6.2.7.2 Requisitar todos os materiais de expediente, máquinas, veículos e tudo o mais que for indispensável à conclusão das tarefas, nos prazos determinados;

6.2.7.3 Solicitar ao representante da unidade vistoriada ou inventariada os elementos de controle interno e a relação de carga (termo de responsabilidade);

6.2.7.4 Proceder, juntamente com o setor de Patrimônio, ao tombamento (registro patrimonial) dos bens porventura encontrados sem o número de registro, fixando, nesses casos, de forma indelével e mediante plaqueta, pintura, gravação ou qualquer outro processo eficiente e seguro, o número do registro dado;

6.2.7.5 Emitir, juntamente com o setor de Patrimônio**,** a relação de carga (termo de responsabilidade) de cada unidade, após o inventário, para os bens, em uso, encontrados sem essa formalidade obrigatória;

6.2.7.6 Solicitar a abertura de salas e de dependência para o desempenho de suas atribuições;

6.2.7.7 Inventariar, tendo em vista a existência física (tombamento) e a documentação legal dos bens patrimoniais mobiliários da Câmara Municipal de Poconé;

6.2.7.8 Propor ao Secretário Geral, a designação de comissão de vistoria, sindicância ou inquérito para apurar irregularidade, sinistro, extravio, da má conservação e uso inadequado de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Poconé.

6.2.8 A Comissão de Inventário, de posse do ato de constituição, deverá dar ciência aos setores a serem inventariados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início de seus trabalhos.

6.2.9 Os setores a serem inventariados, após o recebimento da comunicação da comissão acima referida, deverão tomar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do inventário.

6.2.10 Os trabalhos da Comissão de Inventário serão realizados sob a determinação pelo Presidente do Legislativo Municipal de Poconé supervisionada, coordenada e orientada pelo Secretário Geral**,** cabendo, indistintamente, a essa comissão, entre outras, as seguintes atribuições:

6.2.10.1 Conferir os bens patrimoniais mobiliários relacionados pelo setor de Patrimônio com os existentes no setor ou unidade a vistoriar ou a inventariar, procedendo-se ao exame físico quanto à especificação, quantidade e estado de conservação;

6.2.10.2 Inventariar e propor a regularização dos bens patrimoniais mobiliários não constantes na relação do Setor de Patrimônio, encontrados no setor ou unidade inventariada e de legítima propriedade da Câmara Municipal de Poconé, complementar, retificar ou regularizar o registro, especificação e qualquer anotação relacionada com os bens patrimoniais mobiliários, porventura encontrados nessas condições.

6.2.11 A verificação física dos bens patrimoniais deverá ser iniciada, impreterivelmente na data prefixada no ato de constituição da comissão e concluída no prazo estimado para sua execução, considerada a comunicação de que trata o item 6.2.8.

6.2.12 Será responsabilizado o responsável pelo setor a vistoriar ou a inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de inventário, legalmente constituída.

6.2.13 Na elaboração dos inventários os bens porventura encontrados sem nenhuma referência de registro, controle, procedência, preço, data de aquisição ou outro elemento qualquer de identificação, deverão ser submetidos à avaliação por comissão devidamente designada, ou por terceiros habilitados e encaminhada ao Secretário Geral**,** a fim de que o bem seja devidamente registrado e acometido a respectiva responsabilidade ao seu usuário.

6.2.14 Os valores dessa avaliação, atribuídos a cada bem, são definitivos e inalteráveis e nessa condição devem figurar nos inventários, exceto se alterados por força de depreciação ou reavaliação legal;

6.2.15 Nenhum bem patrimonial poderá deixar de figurar em inventário e, uma vez relacionado, deverá ser devidamente especificado com todas as suas características, nº de fabricação, modelo, tipo, número de registro patrimonial (tombamento) e, sobretudo, valor, por mais insignificante que este seja;

6.2.16 Os bens patrimoniais transferidos de um para outro setor serão inventariados no local em que forem localizados fisicamente, fazendo-se nesse caso, automaticamente, as anotações e expedição dos documentos de praxe, sem prejuízo da apuração de responsabilidade pela falta de comunicação do fato.

6.2.17 Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do responsável para esses bens, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e nessa condição serão tomadas as providências cabíveis;

6.2.18 Para todos os efeitos destas Normas o Almoxarifado será considerado o setor de localização dos bens ali armazenados (estoque) provenientes de compra, doação, devolução, recolhimento ou qualquer outra forma de entrada de estoque, controlada e normalizados pelo setor de Patrimônio.

6.2.19 Quando determinado bem móvel se encontrar fora de seu setor de localização, por ter sido encaminhado à reforma geral, conserto ou manutenção preventiva, a comissão de Vistoria ou Inventário poderá, a seu exclusivo critério, se louvar do documento que o responsável pelo bem exibir no momento da verificação física, comprovando que o bem encontra-se fora para atender à reforma, conserto ou manutenção;

6.2.20 Se a Comissão de Inventário, não se julgar em condições de atestar a existência física do bem não encontrado no setor de localização, conforme disposto no subitem anterior, poderá fazer a verificação e exame no local onde o bem se encontrar.

6.2.21 Constatada qualquer irregularidade, a comissão deverá, de pronto, tomar providências no sentido de reaver imediatamente o bem, e, observada a impossibilidade de sua recuperação, deverá enquadrar o fato no que dispõe o item 6.2.19.

6.2.22 A Comissão de Inventário poderá toda vez que comprovar a existência física de bens que julgar necessário, insersíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos, antieconômicos ou imprestáveis deverá consignar essa situação em seu relatório, a fim de que o Secretário Geral tome ciência do fato e adote as medidas cabíveis a cada caso;

6.2.23 A não adoção das medidas cabíveis previstas neste item sujeitará o Presidente do Legislativo ou a autoridade de porte equivalente à responsabilidade de que trata o item 5.15.

6.3 DA AVALIAÇÃO

6.3.1 A avaliação dos elementos patrimoniais de bens móveis deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção, podendo ser feitos reavaliações.

6.3.2 A nota de entrada de material, emitida em virtude de devolução de bens móveis, consignará o estado atual de conservação e o valor de aquisição, se esta ocorrer após a realização do primeiro inventário de bens móveis em uso ou o preço constante deste, se comprado anteriormente, bem como o número e data de saída de material correspondente.

6.3.3 É atribuição específica do setor de Patrimônio a avaliação dos bens móveis que, por qualquer circunstância, não tenha valor determinado, podendo para tanto, solicitar a contratação de entidades públicas ou privadas especializadas no ramo, ou propor a constituição de comissão especial de avaliação de, no mínimo de 03 (três) membros.

6.3.4 Na avaliação dos bens patrimoniais mobiliários e nos respectivos termos de responsabilidade, inventários ou documentos equivalentes deverão figurar o estado de conservação dos mesmos;

6.3.5 Na verificação do estado ou conservação de cada móvel, para os fins de responsabilidade e ressarcimento, será adotada a seguinte classificação:

6.3.5.1 (N) Novo;

6.3.5.2 (B) Bom;

6.3.5.3 (R) Regular;

6.3.5.4 (P) Precário.

6.3.6 No exercício de 2014 os bens deverão ser reavaliados e/ou depreciados anualmente e a partir do exercício de 2015, mensalmente.

6.4.7 Quanto à depreciação de bens patrimoniais do poder legislativo, serão realizados observando os critérios constantes do ANEXO I.

6.4.7 Quanto à reavaliação de bens patrimoniais do poder legislativo, os mesmo receberão laudo de avaliação da comissão inventariante, ficando com novos valores e com aval do Secretário Geral da Câmara Municipal de Poconé – MT.

6.4 DO CONTROLE

6.4.1 O controle efetivo dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Poconé será realizado pelo setor de patrimônio, como órgão central e normativo do sistema de Administração Patrimonial, por intermédio do Secretário Geral.

6.4.2 O setor de Patrimônio na forma e atribuição definidas ou que vierem a ser objeto de definição em regimento, ou, ainda, de ato específico do Secretário Geral**.**

6.4.3 O Setor de Patrimônio**,** à vista dos elementos recebidos de cada setor, deverá manter um sistema de controle geral dos bens Móveis da Câmara Municipal de Poconé, gerenciado pelo secretário Geral**,** evidenciando, de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial (tombamento) o valor histórico (de compra ou avaliação) o nome atualizado do responsável e outros elementos porventura cabíveis.

6.4.4 Cada órgão deverá manter, por meio do Termo de Responsabilidade, o controle interno de bens móveis em uso.

6.4.5 O tipo de controle de que trata o item anterior deverá possibilitar ao Secretário Geral e ao setor de controle de bens móveis, realizar verificações sistemáticas ou periódicas dos bens móveis em uso com os inventários apresentados, a fim de que todo o acervo mobiliário da Câmara Municipal de Poconé esteja sob absoluto controle e segurança.

6.4.6 O Almoxarifado, setor de controle de material da Câmara Municipal, deve de imediato, comunicar os demais setores sobre qualquer movimentação ocorrida com os materiais em estoque ou recebidos para estoque, classificados como bens móveis e sujeitos a controle e registro patrimonial. (tombamento)

6.4.7 É vedado a movimentação ou deslocamento de qualquer bem patrimonial mobiliário desacompanhado da competente documentação legal (Nota de Recolhimento de Transferência, de Saída, etc).

6.4.8 O deslocamento ou saída de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo só poderá ser feito acompanhado da competente documentação no qual o setor recebedor ou responsável pelo conserto e reparo deverá passar recibo e assumir a responsabilidade pela guarda e adequada conservação pelo tempo em que permanecer em seu poder.

6.4.9 As substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial, capazes de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao setor de Patrimônio, que fará as anotações cabíveis.

6.5 DA FISCALIZAÇÃO

6.5.1 Independente de idêntica providência do Secretário Geral e do setor de Patrimônio poderá realizar inspeções e fazer verificações físicas, “in loco”, no sentido de evitar que bens móveis, ociosos, supérfluos, obsoletos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação, sejam mantidos em estoque ou em uso.

6.6 DA BAIXA

6.6.1 Os bens móveis em uso da Câmara Municipal de Poconé, estão sujeitos à baixa patrimonial, permuta, transferência, cessão, quebra, obsolência, e doação.

6.6.2 A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidade legais, em decorrência de:

6.6.2.1 Inutilização por uso ou acidente;

6.6.2.2 Extravio;

6.6.2.3 Permuta;

6.6.2.4 Cessão;

6.6.2.5 Alienação;

6.6.2.6 Doação.

6.6.3 A baixa de um bem patrimonial, em conformidade com o disposto neste item, só se concretizará quando for consumado e comprovado o ato que deu origem à baixa, por meio de processos ou documentos hábeis que os substitua e sejam previamente autorizados pela autoridade competente;

6.6.4 Quando a baixa tiver origem em processo de alienação, esta só poderá ser autorizada após a conclusão final da alienação e da entrega do bem, e o termo de baixa correspondente deverá, obrigatoriamente, fazer referência ao respectivo processo e ao documento ou entrega do bem patrimonial mobiliário, isto é, à nota de saída de material, ou qualquer outro documento hábil.

6.6.5 Nas demais hipóteses, a baixa também só se verificará após a conclusão plena do processo correspondente a cada caso, e o termo de baixa, a exemplo do subitem anterior, deverá consignar o número do processo ou documento equivalente e, resumidamente, as causas e as circunstâncias da baixa.

6.6.6 Sob pena de apuração de responsabilidade da autoridade que autorizar, é vedada, em quaisquer hipóteses e circunstâncias, a baixa de qualquer bem patrimonial em desacordo com o estabelecido nesta norma.

6.6.7 No caso de baixa em virtude de extravio, acidente ou sinistro esta só poderá ser autorizada após a conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deverá ser instaurado para averiguação das causas e a apuração da responsabilidade.

6.6.8 A autorização de baixa, nas condições estabelecidas neste capítulo só poderá ocorrer com prévia autorização do Presidente do Legislativo Municipal.

6.6.9 Autorizada à baixa nas condições estabelecidas nos itens anteriores o setor de Patrimônio, deverá ato contínuo e sob pena de apuração de responsabilidade, providenciar as anotações, registros e expedientes cabíveis.

6.7 DA ALIENAÇÃO, PERMUTA, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E LOCAÇÃO

6.7.1 A alienação de bens móveis da Câmara Municipal de Poconé **dependerá** de parecer do Secretário Geral**,** quanto a sua oportunidade e conveniência.

6.7.2 Os bens patrimoniais mobiliários da Câmara Municipal de Poconé considerados inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou ociosos, deverão ser alienados, em princípio, por licitação, pelos setores competentes.

6.7.3 São bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Poconé possível de alienação, entre outros:

Os bens móveis nas condições estabelecidas no item anterior;

6.7.3.2 Para efeito exclusivo destas normas, as sucatas provenientes de bens móveis que não obtiveram cotação dentro de suas respectivas classificações, após tentativas de alienação.

6.7.4 A proposta ou pedido de alienação de bens patrimoniais mobiliários poderá ser feita por qualquer setor que tenha sob sua guarda ou uso bens inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou ociosos, os quais devem ser endereçados ao setor de Patrimônio, para providências cabíveis.

6.7.5 O setor de Patrimônio deverá fornecer às Comissões de Avaliação e Alienação, em caráter de absoluta prioridade, os dados ou subsídios referentes aos bens, objeto da avaliação e alienação.

6.7.6 A Permuta ou Cessão só será autorizada quando atender à conveniência e ao interesse imediato da Câmara Municipal de Poconé, o qual poderá aceitar e manter entendimentos preliminares com o setor interessado, inclusive o prazo na hipótese de cessão provisória, que servirá para fundamentar a necessária solicitação, bem como atender as exigências legais pertinentes.

6.7.7 Autorizada a Permuta ou a Cessão em processo especialmente constituído, proceder-se-á à entrega do bem mediante recibo na documentação competente e a elaboração dos lançamentos e comunicações devidas.

6.7.8 A critério da autoridade competente, a documentação de que trata o item anterior poderá ser constituída, ainda, de laudos, termos de vistoria ou documento equivalente, nos quais deverão constar, obrigatoriamente, pelo menos, identificação e especificação completa do bem, estado atual de conservação e valor.

6.7.9 O setor de Patrimônio é o responsável pelo controle dos prazos e pela guarda dos processos de empréstimos ou cessão provisória de bens.

6.7.10 Realizada a restituição de bens patrimoniais provenientes de empréstimo ou cessão provisória, o setor responsável ou incumbido pelo recebimento só deverá dar o aceite e firmar recibo se o bem restituído estiver de pleno acordo com as condições previamente estabelecidas no respectivo processo.

6.7.11 Na hipótese do setor de Patrimônio, responsável recebimento não reunir condições de examinar e aceitar o bem patrimonial nas condições estabelecidas no respectivo processo, este deverá comunicar o fato à autoridade competente superior, para fins de solução imediata do caso, a qual se julgar conveniente, poderá constituir comissão técnica para vistoriar ou examinar o bem patrimonial restituído, mediante a apresentação de termos de vistoria, relatório ou documento equivalente.

6.7.12 Os números correspondentes às Notas de Transferência emitidas em cada órgão deverão ser fornecidas e controladas pelo setor de Patrimônio.

6.7.13 Processada a transferência, aquela que transfere, deverá, ato contínuo, encaminhar uma via de toda a documentação de bens móveis ao Secretário Geral para as anotações devidas.

6.7.14 Quando ocorrer a transferência de bens móveis em uso para outros setores, decorrente de entendimento prévio entre os interessados, o setor responsável pelos bens a transferir deverá providenciar o recolhimento dos mesmos ao Almoxarifado ou setores correspondentes para os fins de embalagem, condicionamento e de emissão da documentação de que trata o item anterior.

6.7.15 Quando a transferência não envolver bens em estoque e não houver prejuízo para o sistema de controle e segurança dos referidos bens, esta poderá ser processada diretamente entre os setores interessados, desde que assistida pelo setor de Patrimônio e previamente autorizada pelo Secretário Geral.

6.8 DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE

6.8.1 Em caso de constatação de irregularidade como extravio, sinistro ou qualquer dano inadmissível de bens patrimoniais, os setores deverão, sem prejuízo de suas atribuições normais, comunicar imediatamente ao dirigente do órgão ou autoridade de porte equivalente, no sentido de que sejam tomados, no menor prazos possíveis, entre outras, as seguintes providências:

6.8.1.1 Determinar, preliminarmente que seja feita inspeção “in loco’’ para se verificar a extensão do evento, objetivando dar seqüência às medidas adequadas ao caso, entre as quais a inclusão de comunicação e registro policial da ocorrência, a critério da autoridade superior competente”;

6.8.1.2 Designar ou propor a designação de comissão de vistoria ou sindicância para apuração dos fatos constatados, quando for o caso, também a critério da autoridade superior competente.

6.8.2 A comissão de vistoria e sindicância deverá ser composta, no mínimo, de 03 (três) membros sendo um presidente e os demais membros, devendo, pelo menos um deles, pertencer ao setor de Patrimônio.

6.8.3 O ato formal que designar a comissão deverá definir atribuições, prazo, competência e prioridade junto aos setores envolvidos, a fim de que o relatório e as medidas cabíveis sejam apresentados no prazo previstos e livres de qualquer injunção.

6.8.4 O relatório da Comissão de Vistoria ou sindicância deverá contar com, no mínimo, os seguintes elementos:

6.8.4.1 Fonte que informou a constatação do evento;

6.8.4.2 Data de início dos trabalhos, “in loco’’”;

6.8.4.3 Unidade ou órgão envolvido;

6.8.4.4 Local;

6.8.4.5 Especificação de bens em causa;

6.8.4.6 Número de registro patrimonial;

6.8.4.7 Estado dos bens vistoriados e seus respectivos danos;

6.8.4.8 Causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios;

6.8.4.9 Proposta, segundo o caso, das seguintes providências, isoladas ou concomitantes.

6.8.4.9.1 Recuperação do bem;

6.8.4.9.2 Aproveitamento parcial do bem;

6.8.4.9.3 Alienação;

6.8.4.9.4 Indenização da Câmara Municipal quando apuradas claramente as responsabilidades pelo prejuízo causado;

6.8.4.9.5 Baixa do bem registrado;

6.8.4.9.6 Acervo patrimonial;

6.8.4.9.7 Constituição de comissão de inquérito administrativo para apuração de responsabilidade.

6.8.5 A Comissão de Vistoria ou sindicância poderá propor à autoridade superior competente a participação em seus trabalhos de pessoas físicas ou jurídicas, estranhas a Câmara Municipal de Poconé ou propor consulta a essas e quaisquer outras fontes técnicas para elaboração do relatório, ficando essa medida condicionada à existência de pessoal qualificado no Legislativo Municipal ou à sua indisponibilidade, na época.

6.8.6 O relatório elaborado pela Comissão de Vistoria ou sindicância deverá ser encaminhada à autoridade superior competente, definida no ato ou portaria de constituição dessa comissão.

6.8.7 Se sugerida a constituição de comissão de inquérito administrativo, a autoridade competente deverá encaminhar o relatório com parecer conclusivo ao Secretário Geral.

6.8.8 A proposta da Comissão de Vistoria ou sindicância para constituição de comissão de inquérito para apuração de responsabilidade deverá ser fundamentados em fatos reais e constatados, facilmente comparáveis, à vista de indicações claras e objetivas, alinhadas em ordem cronológica e, sempre que possíveis acompanhadas de elementos comprobatórios, como cópias autênticas, fotografias, amostras, etc.

6.8.9 Os demais Setores, independente de estar participando da comissão, com um ou mais elementos deverá fornecer a esta, em caráter de absoluta prioridade e sob pena de apuração de responsabilidade, o mais amplo e irrestrito apoio, mormente os dados cadastrais caracterizadores dos bens patrimoniais envolvidos.

6.8.10 Em prejuízo das providências propostas pela Comissão de Vistoria ou sindicância poderão ser aplicadas ou propostas outras sanções cabíveis no caso, na forma da legislação vigente e a critério da autoridade superior competente.

6.8.11 A indenização da Câmara Municipal de Poconé por prejuízos ou danos causados a bens patrimoniais de sua legítima propriedade ou sob sua responsabilidade, será sempre e invariavelmente efetuada a preços corrigidos atualizados cabendo à autoridade competente tomar as medidas que se fizerem necessárias à regularização da situação.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Os Bens patrimoniais de modo geral são materiais não estocáveis.

7.2 Os casos omissos serão analisados pelo Secretário Geral, juntamente com o Controle Interno da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.3 Na aplicação destas normas deverão ser utilizados, obrigatoriamente, os formulários que vierem a ser criados, modificados ou aprovados pelo Secretário Geral.

7.4 O Secretário Geral**,** por iniciativa própria ou acolhendo proposição dos demais setores, poderá baixar ou propor que seja baixado ato no sentido de se adaptar ou se aprimorar o estabelecimento destas normas.

7.5 Cada Setor é responsável dentro de suas atribuições regulamentares pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa do estabelecimento destas normas.

7.6 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente da Câmara Municipal de Poconé – MT

ANEXO I

EXERCICIO DE 2002 Á 2005				
CONTA CONTABIL	VIDA UTIL INICIAL DO BEM (EM ANOS)	ESTADO DE CONSEVAÇÃO	VIDA UTIL FUTURA	VALOR RESIDUAL
Mobiliário em Geral	10	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Equipamento para áudio, vídeo e foto	10	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Aparelhos de medição e orientação	15	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Equipamento de Processamento de Dados	5	BOM	2	10%
REGULAR	1			
Máquinas Utensílios Equipamentos Diversos	10	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Obras de Arte e Peças de Museu	-	-	-	-
-	-			
Aparelho e Equipamento de Comunicação	10	BOM	4	20%
REGULAR	3			
Aparelhos Utensílios Domésticos	10	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Prédio	35	BOM	20	30%
REGULAR	10			
Terreno	-	-	-	-
-	-			
Peças não Incorporáveis a Móveis	10	BOM	4	10%
REGULAR	3			

Veículos de Tração Mecânica	15	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Equipamento de Proteção, segurança e Socorro	10	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Outros Materiais Permanentes	10	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Veículos Diversos	15	BOM	9	10%
REGULAR	8			

EXERCICIO DE 2006 Á 2009				
CONTA CONTABIL	VIDA UTIL INICIAL DO BEM	ESTADO DE CONSEVAÇÃO	VIDA UTIL FUTURA	VALOR RESIDUAL
Mobiliário em Geral	10	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Equipamento para áudio, vídeo e foto	10	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Aparelhos de medição e orientação	15	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Equipamento de Processamento de Dados	5	BOM	3	10%
REGULAR	2			
Máquinas Utensílios Equipamentos Diversos	10	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Obras de Arte e Peças de Museu	-	-	-	-
-	-			
Aparelho e Equipamento de Comunicação	10	BOM	5	20%
REGULAR	4			
Aparelhos Utensílios Domésticos	10	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Máquinas Equipamentos Energéticos	10	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Edifício	35	BOM	22	30%
REGULAR	11			
Terreno	-	-	-	-
-	-			
Peças não Incorporáveis a Móveis	10	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Veículos de Tração Mecânica	15	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Equipamento de Proteção, segurança e Socorro	10	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Outros Materiais Permanentes	10	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Veículos Diversos	15	BOM	10	10
REGULAR	9			

EXERCICIO DE 2010				
CONTA CONTABIL	VIDA UTIL INICIAL DO BEM	ESTADO DE CONSEVAÇÃO	VIDA UTIL FUTURA	VALOR RESIDUAL
Mobiliário em Geral	10	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Equipamento para áudio, vídeo e foto	10	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Aparelhos de medição e orientação	15	BOM	11	10%
REGULAR	10			
Equipamento de Processamento de Dados	5	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Máquinas Utensílios Equipamentos Diversos	10	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Obras de Arte e Peças de Museu	-	-	-	-
-	-			
Aparelho e Equipamento de Comunicação	10	BOM	6	20%
REGULAR	5			
Aparelhos Utensílios Domésticos	10	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Máquinas Equipamentos Energéticos	10	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Edifício	35	BOM	23	30%
REGULAR	12			
Terreno	-	-	-	-

-	-			
Peças não Incorporáveis a Móveis	10	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Veículos de Tração Mecânica	15	BOM	11	10%
REGULAR	10			
Equipamento de Proteção, segurança e Socorro	10	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Outros Materiais Permanentes	10	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	BOM	6	10%
REGULAR	5			
Veículos Diversos	15	BOM	11	10%
REGULAR	10			

EXERCICIO DE 2011				
CONTA CONTABIL	VIDA UTIL INICIAL DO BEM	ESTADO DE CONSEVAÇÃO	VIDA UTIL FUTURA	VALOR RESIDUAL
Mobiliário em Geral	10	BOM	7	10%
REGULAR	6			
Equipamento para áudio, vídeo e foto	10	BOM	7	10%
REGULAR	6			
Aparelhos de medição e orientação	15	BOM	12	10%
REGULAR	11			
Equipamento de Processamento de Dados	5	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Máquinas Utensílios Equipamentos Diversos	10	BOM		10%
REGULAR				
Obras de Arte e Peças de Museu	-	BOM		-
REGULAR				
Aparelho e Equipamento de Comunicação	10	BOM	7	20%
REGULAR	6			
Aparelhos Utensílios Domésticos	10	BOM	7	10%
REGULAR	6			
Máquinas Equipamentos Energéticos	10	BOM	7	10%
REGULAR	6			
Prédio	35	BOM	25	30%
REGULAR	15			
Terreno	-	-	-	-
-	-			
Peças não Incorporáveis a Móveis	10	BOM	7	10%
REGULAR	6			
Veículos de Tração Mecânica	15	BOM	12	10%
REGULAR	11			
Equipamento de Proteção, segurança e Socorro	10	BOM	7	10%
REGULAR	6			
Outros Materiais Permanentes	10	BOM	7	10%
REGULAR	6			
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	BOM	7	10%
REGULAR	6			
Veículos Diversos	15	BOM	12	10
REGULAR	11			

EXERCICIO DE 2012				
CONTA CONTABIL	VIDA UTIL INICIAL DO BEM	ESTADO DE CONSEVAÇÃO	VIDA UTIL FUTURA	VALOR RESIDUAL
Mobiliário em Geral	10	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Equipamento para áudio, vídeo e foto	10	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Aparelhos de medição e orientação	15	BOM	13	10%
REGULAR	12			
Equipamento de Processamento de Dados	5	BOM	4	10%
REGULAR	3			
Máquinas Utensílios Equipamentos Diversos	10	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Obras de Arte e Peças de Museu	-	-	-	-
-	-			
Aparelho e Equipamento de Comunicação	10	BOM	8	20%
REGULAR	7			
Aparelhos Utensílios Domésticos	10	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Máquinas Equipamentos Energéticos	10	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Edifício	35	BOM	28	30%
REGULAR	19			

Terreno	-	-	-	-
-	-			
Peças não Incorporáveis a Móveis	10	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Veículos de Tração Mecânica	15	BOM	13	10%
REGULAR	12			
Equipamento de Proteção, segurança e Socorro	10	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Outros Materiais Permanentes	10	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	BOM	11	10%
REGULAR	10			
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	BOM	8	10%
REGULAR	7			
Veículos Diversos	15	BOM	13	10%
REGULAR	12			

EXERCICIO DE 2013				
CONTA CONTABIL	VIDA UTIL INICIAL DO BEM	ESTADO DE CONSEVAÇÃO	VIDA UTIL FUTURA	VALOR RESIDUAL
Mobiliário em Geral	10	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Equipamento para áudio, vídeo e foto	10	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Aparelhos de medição e orientação	15	BOM	14	10%
REGULAR	13			
Equipamento de Processamento de Dados	5	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Máquinas Utensílios Equipamentos Diversos	10	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Obras de Arte e Peças de Museu	-	-	-	-
-	-			
Aparelho e Equipamento de Comunicação	10	BOM	9	20%
REGULAR	8			
Aparelhos Utensílios Domésticos	10	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Máquinas Equipamentos Energéticos	10	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Edifício	35	BOM	30	30%
REGULAR	20			
Terreno	-	-	-	-
-	-			
Peças não Incorporáveis a Móveis	10	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Veículos de Tração Mecânica	15	BOM	14	10%
REGULAR	13			
Equipamento de Proteção, segurança e Socorro	10	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Outros Materiais Permanentes	10	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	BOM	12	10%
REGULAR	11			
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	BOM	9	10%
REGULAR	8			
Veículos Diversos	15	BOM	14	10%
REGULAR	13			

EXERCICIO DE 2014				
CONTA CONTABIL	VIDA UTIL INICIAL DO BEM	ESTADO DE CONSEVAÇÃO	VIDA UTIL FUTURA	VALOR RESIDUAL
Mobiliário em Geral	10	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Equipamento para áudio, vídeo e foto	10	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Aparelhos de medição e orientação	15	BOM	15	10%
REGULAR	14			
Equipamento de Processamento de Dados	5	BOM	5	10%
REGULAR	4			
Máquinas Utensílios Equipamentos Diversos	10	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Obras de Arte e Peças de Museu	-	BOM		-
REGULAR				
Aparelho e Equipamento de Comunicação	10	BOM	10	20%
REGULAR	9			
Aparelhos Utensílios Domésticos	10	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Máquinas Equipamentos Energéticos	10	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Edifício	35	BOM	35	30%

REGULAR	25			
Terreno	-	-	-	-
-	-			
Peças não Incorporáveis a Móveis	10	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Veículos de Tração Mecânica	15	BOM	15	10%
REGULAR	14			
Equipamento de Proteção, segurança e Socorro	10	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Outros Materiais Permanentes	10	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	BOM	15	10%
REGULAR	14			
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	BOM	10	10%
REGULAR	9			
Veículos Diversos	15	BOM	15	10%
REGULAR	14			

8 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE SCO Nº 01/2014

Estabelece normas para registro da execução orçamentária e extraorçamentária da Câmara Municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Poconé – MT no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1.1 Estabelecer normas e procedimentos operacionais estabelecendo rotinas para a formalização da execução dos serviços desenvolvidos no Setor de Contabilidade visando disciplinar os procedimentos operacionais no registro da execução orçamentária e extra orçamentária.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange o setor contabilidade da Câmara Municipal de Poconé – MT.

3 - CONCEITOS

3.1- Contabilidade Pública

3.1.1 A Contabilidade Pública é uma especialidade da Contabilidade Geral, aplicada às entidades de direito público interno, adotando um conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno.

3.2**- Da Despesa Pública:**

3.2.1 É todo dispêndio realizado pelo Legislativo Municipal em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1.988;

4.2 Lei N° 4.320/64;

4.3 Lei N° 8.666/93;

4.4 Lei Complementar n° 101/2000 – (LRF) Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.5 Demais Leis correlacionadas ao setor.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 Responsabilidades do setor Contábil

5.1.1 É a unidade responsável pela elaboração e atualização da presente instrução normativa.

5.1.2 Acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

5.1.3 Acompanhar se o Poder Executivo Municipal de Poconé – MT está fazendo o repasse do duodécimo no prazo máximo de até o dia 20 de cada mês.

5.1.4 Constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa do Poder Legislativo Municipal de Poconé – MT.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1- Da Emissão do Empenho

6.1.1 No momento da emissão dos empenhos, o setor de Contabilidade deve ficar atentar aos seguintes itens:

6.1.1.1 Autorização para a realização do empenho do ordenador de despesa;

6.1.1.2 Classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

6.1.1.3 Emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

6.1.1.4 Emissão do empenho antes do Presidente assinar o contrato, no caso de despesa que seja elaborado contrato;

6.1.1.5 Emissão do empenho por estimativa para as despesas continuadas tais como: folha de pagamento, encargos sociais, energia elétrica, telefone água, etc;

6.1.1.6 Emissão do empenho global para as despesas com contratos e de pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de assessoria, etc;

6.1.1.7 Emissão do empenho ordinário para um único fornecedor e referente a uma única prestação, de valor indivisível, relacionados a fornecimento de material, prestação de serviços ou à execução de uma obra.

6.2 - Nota de Empenho:

6.2.1 Para cada empenho realizado deve-se extrair um documento denominado "nota de empenho"; que deve conter:

6.2.1.1 Número do empenho;

6.2.1.2 Dotação orçamentária;

6.2.1.3 Nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;

6.2.1.4 Histórico;

6.2.1.5 Identificação do responsável pela emissão do empenho.

6.3 - Da Liquidação do Empenho:

6.3.1 Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

6.3.1.1 Data de emissão do documento fiscal;

6.3.1.2 Existência de rasuras no documento;

6.3.1.3 Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);

6.3.1.4 Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;

6.3.1.5 Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;

6.3.2 Todas as notas fiscais devem estar atestadas pelo fiscal de contrato.

6.4- Regularidade Fiscal e Trabalhista para a Liquidação:

6.4.1 No ato da liquidação deve ser observada a seguinte documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

6.4.1.1 Certidão Negativa de Débitos Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

6.4.1.2 Certidão Negativa de Débitos Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

6.4.1.3 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal;

6.4.1.4 Certidão Negativa de Débitos com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.4.1.5 Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social (INSS);

6.4.1.6 Certidão Negativa de Débito perante a Justiça do Trabalho – CNDT.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 A presente instrução normativa servirá para disciplinar as ações e responsabilidades do setor contábil, devendo desta maneira, contabilizar na forma da lei, todo e qualquer ato realizado pelo poder público.

7.2 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

7.3 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.4 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente da Câmara Municipal de Poconé/MT

8 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE SCO Nº 02/2014

Estabelece normas para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis da Câmara Municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Poconé – MT no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instrução Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1.1 Estabelecer normas e procedimentos operacionais estabelecendo rotinas para a formalização da Geração e Consolidação dos demonstrativos contábeis visando disciplinar os procedimentos operacionais gerados no setor de Contabilidade.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange o setor contabilidade da Câmara Municipal de Poconé – MT.

3 - CONCEITOS

3.1. Controle Contábil

3.1.1 É o registro de todas as informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais dentro do sistema de contabilidade.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei 4.320/1964;

4.3 Lei 8.666/1993;

4.4 Lei Complementar N° 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.5 Demais Leis correlacionadas ao setor.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 DO SETOR CONTÁBIL

5.1.1 É o setor responsável pela elaboração e atualização da presente instrução normativa.

5.1.2 Promover a geração e a consolidação dos demonstrativos contábeis.

5.1.3 Encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes.

5.1.4 Até aprovação do Tribunal de Contas os demonstrativos contábeis serão mantidos em arquivos do setor de Contabilidade para conferência.

5.1.5 Após aprovação do Tribunal de Contas os demonstrativos contábeis serão encadernados e arquivados definitivamente no setor de Contabilidade.

6 - PROCEDIMENTOS

6.1 Demonstrações Contábeis:

6.1.1 No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

6.2 É de competência do setor de Contabilidade a demonstração anual dos resultados gerais do exercício através dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais.

6.2.1 Balanço Orçamentário:

6.2.1.1 O Balanço Orçamentário demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

6.2.2 Balanço Financeiro:

6.2.2.1 O Balanço Financeiro demonstrará a receita e a despesa orçamentárias bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

6.2.2.2 Os Restos a Pagar do exercício serão computados na receita extra orçamentária para compensar sua inclusão na despesa orçamentária.

6.2.3 Balanço Patrimonial:

6.2.3.1 O Balanço Patrimonial demonstrará:

6.2.3.1.1 O Ativo Financeiro;

6.2.3.1.2 O Ativo Permanente;

6.2.3.1.3 O Passivo Financeiro;

6.2.3.1.4 O Passivo Permanente;

6.2.3.1.5 O Saldo Patrimonial;

6.2.3.1.6 As Contas de Compensação.

6.2.4 - Demonstração das Variações Patrimoniais:

6.2.4.1 A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

6.2.5. Da Consolidação das Demonstrações Contábeis:

6.2.5.1 Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao setor de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação nos seguintes prazos, impreterivelmente:

6.2.5.1.1 Demonstrativo contábil mensal – até o décimo dia do mês subsequente;

6.2.5.1.2 Demonstrativo contábil anual – até o dia 20 de janeiro do exercício subsequente.

6.2.5.1.3 O Contador responsável pelo Setor de Contabilidade do Poder Legislativo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Executivo e encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 A presente instrução normativa servirá para disciplinar as ações e responsabilidades do setor contábil, devendo desta maneira, contabilizar na forma da lei, todo e qualquer ato realizado pelo poder público.

7.2 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente da Câmara Municipal de Poconé/MT

8 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE SCO Nº 03/2014

Estabelece normas para geração e divulgação dos demonstrativos da LRF.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Poconé – MT no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1.1 Estabelecer normas e procedimentos operacionais para a formalização da execução dos serviços para garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange o setor contabilidade da Câmara Municipal de Poconé – MT.

3 - CONCEITOS

3.1. Relatório Resumido da Execução Orçamentária

3.1.1 O Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) é um conjunto de demonstrativos que dá amplas informações ao Executivo, Legislativo e à sociedade sobre sua previsão e execução orçamentária.

3.2. Relatório de Gestão Fiscal:

3.2.1 É o instrumento que possibilita assegurar a transparência dos gastos com pessoal com a observância dos limites fixados pela Lei.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1.988;

4.2 Lei N° 4.320/1964;

4.3 Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.4 Resolução Normativa 9/2014 do TCE/MT;

4.5 Demais Leis correlacionadas ao setor.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 Do setor contábil

5.1.1 É a unidade responsável pela elaboração e atualização da presente Instrução Normativa.

5.1.2 Elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios de Prestação de Contas e encaminhar para a publicação.

5.1.3 Envio de Relatórios de Prestação de Contas aos órgãos de controle.

5.1.4 Manter arquivado todos os Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios de

Prestação de Contas inclusive à publicação.

5.2 Do Presidente

5.2.1 Solicitar do Poder Executivo a Receita Corrente Liquida dos últimos 12 meses em relação à competência de envio de cada quadrimestre.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)

6.1.1 O RREO deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Balanço Orçamentário, Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subjunção, Resultado Nominal, Resultado Primário, Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.

6.1.2 O Poder Legislativo deverá encaminhar ao Poder Executivo até o dia 30 do mês posterior ao encerramento do bimestre, as informações das movimentações para serem consolidadas;

6.1.3 O RREO deverá ser publicado nos meios de comunicação até 30 dias após o encerramento de cada bimestre.

6.2. Relatório de Gestão Fiscal

6.2.1 O relatório de Gestão Fiscal, conforme previsto na LRF, deverá ser emitido e publicado até 30 dias após o final de cada quadrimestre.

6.3 Os prazos para publicação são os seguintes:

6.3.1 Até o dia 30 de maio, para o 1º quadrimestre;

6.3.2 Até o dia 30 de setembro, para o 2º quadrimestre;

6.3.3 Até o dia 30 de janeiro, do ano subsequente ao de referência, para o 3º quadrimestre.

6.4 No Poder Legislativo o RGF deverá ser elaborado no 1°, 2° e 3° quadrimestre contendo os seguintes demonstrativos:

6.4.1 No 1° e 2° Quadrimestre, o Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

6.4.2 No 3° Quadrimestre Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a Pagar, Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros, Demonstrativo dos Limites, Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;

6.4.3 Obs.: Nos termos do art. 63, II, “b”, da Lei nº 101/2000 o RGF poderá ser elaborado semestralmente.

6.4.4 Os demonstrativos, exceto, o Demonstrativo da Despesa com Pessoal poderão ser elaborados quando do último quadrimestre do mandato da Mesa Diretora, conforme art. 55, § 1º da Lei nº 101/2000.

6.5.3 - Procedimentos do Relatório de Gestão Fiscal:

6.5.3.1 Dos procedimentos do RGF deverá ser publicado nos meios de comunicação até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre;

6.5.3.2 O Setor de Contabilidade do Poder Legislativo enviará ao Tribunal de Contas do Estado até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre as informações do FGF devidamente publicadas.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 A presente instrução normativa servirá para disciplinar as ações e responsabilidades do setor contábil, devendo desta maneira, contabilizar na forma da lei, todo e qualquer ato realizado pelo poder público.

7.2 Os casos omissos serão analisados pela Auditoria Interna da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente da Câmara Municipal de Poconé/MT

8 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE SCO Nº 04/2014

Estabelece regras e normas para todas as entradas, saídas e registros de documentos na contabilidade da Câmara Municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

2ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Poconé – MT no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instrução Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1.1 Estabelecer regras e normas para todas as entradas, saídas e registros de documentos na contabilidade.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange toda estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Poconé – MT em especial o setor de contabilidade.

3 - CONCEITOS

3.1. Controle Contábil

3.1.1 É o registro de todas as informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais dentro do sistema de contabilidade.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1.988;

4.2 Lei n° 4.320/1964;

4.3 Lei n° 8.666/1993;

4.4 Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.5 Demais Leis correlacionadas ao setor.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1 Promover a divulgação da instrução normativa, mantendo-a atualizada e prestar serviço de orientação às áreas executoras, bem como supervisionar a sua aplicabilidade.

5.1.2 Promover discussões técnicas com o setor com a finalidade de definir o bom gerenciamento da instrução.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1 Os responsáveis pelo cumprimento das normas são o Secretario Geral e a Coordenadoria Administrativa.

5.2.2 Ficam o Secretario Geral e a Coordenadoria Administrativa responsável pela instrução, fornecendo informações e participação em suas atualizações ou alterações.

5.2.3 A Coordenadoria Administrativa deverá manter a instrução a disposição dos demais funcionários do setor contábil.

5.2.4 A Coordenadoria Administrativa deverá cumprir fielmente as determinações da instrução, em especial quanto ao controle de todos os procedimentos na geração de documentos, registros de dados e informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

5.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

5.3.1 Prestar apoio técnico ao órgão central e às unidades executoras, auxiliar sempre que necessário na identificação dos pontos de controle.

5.3.2 Avaliar a eficácia dos procedimentos que estão sendo realizados.

5.3.3 Propor alterações e atualizações se necessário à instrução normativa do SCO.

6 - PROCEDIMENTOS

6.1 O sistema contábil (software) atende as necessidades técnicas e se assegura em parâmetros modernos de informações gerenciais.

6.2 O sistema contábil deve estar integrado com outros setores como: tesouraria, compras, almoxarifado, recursos humanos, patrimônio, procuradoria jurídica, e outros.

6.3 Todos os registros contábeis devem ser lançados diariamente de forma atualizada.

6.4 A contabilidade deve verificar se estão sendo conferidos mensalmente os estoques existentes em todos os almoxarifados da Câmara Municipal de Poconé/MT.

6.5 A contabilidade deve comparar os saldos dos estoques, junto aos relatórios apresentados no razão contábil.

6.6 Devem ser verificados se todos os registros guardam os princípios contábeis da uniformidade e da competência.

6.7 Devem ser verificadas se os registros realizados respeitam o regime de caixa, e as despesas pelo regime de competência.

6.8 Devem ser verificados se os lançamentos das despesas permitem a aferição do custo por espécie.

6.9 Devem ser verificados se as contas utilizadas são aquelas existentes no plano de contas padrão, de maneira que possa analisar de forma analítica toda sua movimentação.

6.10 O setor contábil deverá atentar para as datas limites na emissão dos relatórios e das prestações de contas junto aos órgãos competentes, obedecendo aos prazos definidos pela lei.

6.11 Está sendo efetuadas conciliações periódicas dos empenhos.

6.12 Está sendo efetuadas mensalmente as conciliações bancárias das contas do Legislativo Municipal.

6.13 Devem ser verificados periodicamente se não existem pendências antigas constantes nas conciliações.

6.14 Os empenhos efetuados atendem o princípio da competência.

6.15 Os empenhos existentes não diferenciam em suas datas de emissões em relação a sequência cronológica normal.

6.16 A contabilidade está provisionando as férias e o décimo terceiro salário.

6.17 A contabilidade está provisionando os encargos sociais.

6.18 A contabilidade deverá acompanhar de forma rígida a realização das despesas em relação às despesas orçadas.

6.19 A contabilidade deverá comunicar ao Presidente do Legislativo sobre ocorrência de desiquilíbrio orçamentário.

6.20 A contabilidade deverá elaborar o orçamento segundo as legislações vigentes.

6.21 A contabilidade deverá verificar se o pessoal responsável pelo orçamento está recebendo orientações e treinamento de forma contínua e permanente.

6.22 Devem ser observados se os critérios para elaboração do orçamento possuem minutas que justifiquem a aplicação de índices macroeconômicos.

6.23 Toda documentação contábil está sendo arquivada de forma correta e de fácil manuseio.

6.24 Existe uma ordem cronológica no arquivamento dos documentos.

6.25 Verificar se existem arquivos separados para balancetes, conciliações, razões, documentos, etc.

6.26 Verificar os índices de gastos constitucionais de gastos com pessoal.

6.27 A contabilidade deverá verificar se os registros contábeis dos bens patrimoniais estão sendo atualizados.

6.28 Verificar se o sistema de informação entre o patrimônio e a contabilidade está sendo eficiente.

6.29 Os documentos que evidenciam a liquidação de empenho são conferidos previamente aos registros, dentro de sua idoneidade, datas de emissão, rasuras, vistos de recebimento, aprovações, etc.

6.30 O setor contábil tem orientado quanto a emissão de decreto ou lei para suplementação somente se estiver seguro da origem e da fundamentação real para suplementar.

6.31 A contabilidade deverá emitir relatórios mensais ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso através do Sistema APLIC.

6.32 A contabilidade deverá enviar quadrimestralmente as conciliações bancárias e extratos das contas ao TCE.

6.33 A contabilidade deverá sempre estar conferindo as folhas de pagamento e os relatórios enviados pelo setor de recursos humanos.

6.3.4 A contabilidade deverá sempre verificar os lançamentos de despesas junto aos relatórios correspondentes.

6.35 A contabilidade deverá estar sempre conferindo os descontos efetuados ao PASEP, INSS, PREVIDÊNCIA PRÓPRIA quando houver, PARCELAMENTO assumidos com outros, etc.

6.36 Deverá ainda estar conferindo os descontos efetuados das consignações autorizadas junto aos sistemas financeiros.

6.37 Deverá sempre ser observados as Notas Fiscais: as datas limites para emissão, rasuras, escritas com canetas diferentes, atestado de recebimento.

6.38 Deverá ser observados nas Notas Fiscais: Os dados da Câmara Municipal de Poconé – MT, o seu valor da nota junto a CI e ao pré-empenho.

6.39 A contabilidade deverá elaborar o empenho da nota fiscal, a sua liquidação, as baixas do pagamento, o scaneamento para posterior envio ao TCE/MT, o arquivamento nas devidas pastas.

6.40 Em toda documentação fiscal conferir, data, recebimento, histórico, emissão, limite de vencimentos.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 A presente instrução normativa servirá para disciplinar as ações e responsabilidades do setor contábil, devendo desta maneira, contabilizar na forma da lei, todo e qualquer ato realizado pelo poder público.

7.2 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente da Câmara Municipal de Poconé/MT

13 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO SFI N° 01/2016

Dispõe sobre os controles dos recursos ordinários da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 018 de 14 de abril de 2016

Data de Aprovação: 14/04/2016.

2ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - Finalidade

1.1 A presente instrução tem como finalidade dispor sobre os controles dos recursos ordinários do Poder Legislativo de Poconé/MT.

2 - Abrangência

2.1 Esta Instrução abrangerá todo o setor financeiro da Câmara Municipal de Poconé/MT.

3 – CONCEITO

3.1 Recursos Ordinários: Valor em espécie proveniente de repasses Constitucionais da Prefeitura Municipal de Poconé – MT para o Poder Legislativo Municipal de Poconé – MT.

4- Base Legal e Regulamentar

4.1 Lei Federal 4.320/1964;

4.2 Lei Complementar n° 101/2000 – (LRF) Lei de Responsabilidade Fiscal.

5- Responsabilidades

5.1. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

5.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução Normativa a ser elaborada.

5.1.2 Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la á apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

5.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 Do SETOR CONTÁBIL

5.2.1 O setor contábil deverá verificar o extrato bancário para posterior lançamento contábil no que tange as baixas realizadas pelo setor financeiro.

5.3 Do SETOR FINANCEIRO

5.3.1 Verificar se até o dia 20 de cada mês a Prefeitura está repassando o duodécimo, conforme Art. 153 § 5°, Art. 158 e 159 da CF 1988.

5.3.2 Efetuar os pagamentos das despesas se os mesmos estiverem liquidados.

5.3.4 Repassar para a contabilidade, os saldos financeiros.

5.4 Do Presidente

5.4.1 O Presidente autorizará os pagamentos somente se houver saldo financeiro.

5.4.2 Verificará também se a Prefeitura está fazendo os repasses até o dia 20 de cada mês.

5.4.3 Caso a Prefeitura não tenha feito o repasse, o Presidente do Legislativo Municipal de Poconé irá tomar as devidas providências, notificando o Poder Executivo Municipal.

6- Procedimentos

6.1 Das Disponibilidades Financeiras

6.1.1 Diariamente, o Setor Financeiro através das informações atualizadas no fluxo de caixa, faz o controle das disponibilidades da seguinte forma:

a) Obtém o saldo bancário do banco movimentado pela Câmara e lança-os em planilha própria de fluxo de caixa;

b) Envia o fluxo de caixa ao Presidente da Câmara Municipal;

c) Realiza o pagamento de cada despesa, utilizando a fonte de receita indicada pela Liquidação;

6.2 Os saldos financeiros que não forem utilizados pela Câmara Municipal de Poconé, deverão ser devolvidos para a Prefeitura, no prazo máximo de 31/12 do ano em curso.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.2 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 14 de abril de 2016.

_____

Gonçalo Beijo da Costa Nunes

Presidente do Legislativo Municipal

13 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO SFI Nº 02/2016

Estabelece normas quanto à programação financeira, as atividades, as obrigações e as regras de acesso a serem executadas pelo Setor Financeiro.

Aprovada pela Portaria Nº 018 de 14 de abril de 2016

Data de Aprovação: 14/04/2016.

3ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, no uso de suas atribuições, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- Finalidade

1.1 A presente instrução tem como finalidade estabelecer normas de obrigações e controle ao Setor de Finanças.

2- Abrangência

2.1 Esta instrução abrangerá todo o Setor Financeiro do Legislativo Municipal de Poconé – MT.

3- Conceitos

3.1 Finanças Públicas: pagamento de atividades coletivas e governamentais.

3.2 Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB: compreende as entidades, os sistemas e os procedimentos relacionados com o processamento e a liquidação de operações de transferência de fundos, de operações com moeda estrangeira ou com ativos financeiros e valores mobiliários.

4- Base Legal E Regulamentar

4.1 Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;

4.2 Lei N° 4.320/1964;

4.3 Lei Complementar nº. 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.4 Resolução de Consulta N° 20/2014 – TP do TCE – MT.

5- Responsabilidades

4.1- Do Presidente do Legislativo Municipal de Poconé – MT

5.1.1 Caberá ao Presidente do Legislativo, autorizar o pagamento, solicitar relatório de despesas diárias.

5.1.2 Autorizar pagamentos e transferências realizadas pela Câmara Municipal de Poconé – MT através do Sistema de Pagamento Brasileiro – SPB;

5.1.3 Determinar abertura de Sindicância quando informado sobre irregularidade;

5.1.4 Atender as exigências da lei de responsabilidade fiscal, determinando ao setor de Finanças que estabeleça cronograma de desembolso mensal;

5.2 Da Coordenadoria Administrativa

5.2.1 Caberá ao Responsável pela Coordenadoria Administrativa a conferência dos extratos de contas do Legislativo Municipal;

5.2.2 Avaliação da folha de pagamento dos servidores e vereadores;

5.2.3 Conferencia das transferências realizadas pela Câmara Municipal através do SPB;

5.2.4 Atender as exigências da lei de responsabilidade fiscal, estabelecendo cronograma de desembolso mensal;

5.2.5 Realizar o controle do cronograma dos pagamentos;

5.2.6 Realizar o Planejamento de Despesas;

5.3 Primeiro Secretário

5.3.1 Assinar os demais documentos ou transferências, juntamente com o Presidente do Legislativo.

6- Procedimentos

6.1 Constituem obrigações do Setor Financeiro:

6.1.1 Observar as fases de despesas: Pré-Empenho, Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, para posterior pagamento;

6.1.2 Poderá ser realizado o pagamento sem o devido processo de despesa para cumprimento de ordem judicial, onde o tempo para cumprimento, não seja hábil para haver o Pré-empenho e Empenho.

6.1.3 Executar pagamentos por meio de transferências, utilizando o SPB;

6.1.4 Constatado o pagamento sem autorização da autoridade competente, imediatamente o Auditor Interno ou o Secretario Geral solicitará ao Presidente do Legislativo a abertura de Sindicância para apurar responsabilidade;

6.1.5 Programar e executar pagamentos obedecendo à ordem cronológica de vencimentos;

6.1.6 Manter o controle de todas as obrigações por data de vencimento;

6.1.7 Os pagamentos via SPB serão realizados por servidor autorizado pela autoridade competente;

6.1.8 Somente efetuar pagamento com os processos de despesas recebidos pelo setor contábil, com o devido recibo, nota fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação e documentos que comprovem a requisição para compras e serviços.

6.1.9 Proceder à revisão de documentos comprobatórios da despesa no que se refere a cálculos soma e pagamentos;

6.1.10 Manter arquivadas as cópias de transferências bancárias junto com a documentação da contabilidade e relacioná-los em relatório mensal.

6.1.11 Manter controle de informações sobre saldos contábeis;

6.1.12 Manter arquivo, relativamente a cada exercício encerrado, dos seguintes documentos:

a) Termo de Conferência dos valores existentes em caixa em 31/12 do respectivo exercício financeiro;

b) Extratos bancários demonstrando os saldos em 31/12 do respectivo exercício financeiro, devidamente conciliados;

c) Extratos anuais dos rendimentos relativos às aplicações financeiras realizadas no exercício;

6.1.13 Participar efetivamente de cursos de capacitação e treinamento de servidores, objetivando a atualização;

6.1.14 Sempre atender as exigências contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/2000, Resolução de Consulta N° 20/2014 – TP do TCE – MT, Lei Federal nº 4.320/1964, bem como outras instruções normativas referentes ao Setor Financeiro e demais legislações;

6.1.15 Manter o Setor de Contabilidade informado de todas as ações do Setor de Finanças;

6.1.16 Manter o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias, sob pena de responsabilidade solidária;

6.1.17 Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos Planos (PPA, Plano Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

6.1.18 Preencher e disponibilizar até o décimo quinto dia do mês subseqüente, as pastas de despesas para posterior conferência da Unidade de Controle Interno.

6.1.19 Disponibilizar ao Controle Interno todas as transferências bancárias, até o 1º dia útil do mês subseqüente.

7- Regras de Acesso ao Setor de Finanças

7.1- O acesso será restrito aos servidores lotados no setor de finanças, com exceção de outros servidores, desde que autorizados pelo Secretário Geral.

7.2- O movimento diário de despesa deverá ser encaminhado à Ouvidoria da Câmara Municipal de Poconé – MT, para publicação no Site: www.camarapocone.com.br em obediência a Lei de Transparência;

7.3- Após o termino do expediente interno, deverá ser entregue o Boletim Diário de Tesouraria evidenciando: Despesas Pagas e Transferências Financeiras Analiticamente.

8- Considerações Finais

8.1 Os comprovantes das operações financeiras realizadas por meio do Sistema de Pagamento Brasileiro devem ser acostados aos respectivos processos administrativos.

8.2 O Setor de Finanças terá o prazo de 30 dias a partir da aprovação desta, para se adequar.

8.3 Os casos omissos serão analisados pela Auditoria Interna da Câmara Municipal de Poconé – MT.

8.4 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 14 de abril de 2016.

_____

Gonçalo Beijo da Costa Nunes

Presidente do Legislativo Municipal

13 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO SFI N° 03/2016

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão adiantamento aos servidores da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 018 de 14 de abril de 2016

Data de Aprovação: 14/04/2016.

2ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - Finalidade

1.1 A presente instrução tem como finalidade estabelecer normas para concessão de Adiantamentos no âmbito do Poder Legislativo de Poconé/MT.

2 - Abrangência

2.1 Esta Instrução abrangerá a Câmara Municipal de Poconé/MT.

3- Conceitos E Regulamentos

3.1- Adiantamento: Entrega de numerário precedido de Nota de Empenho para fins de despesas de pequeno valor e aquisição de combustíveis a servidores em deslocamento para atender ao interesse público, condicionado em todo caso a regular procedimento de prestação de contas.

4- Base Legal e Regulamentar

4.1 Lei Federal 4.320/1964;

4.2 Lei Federal 8.666/1993;

4.3 Resolução de Consulta N° 20/2014 – TP do TCE – MT;

4.4 Lei Municipal n° 787/1989 – Dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providencias.

5- Responsabilidades

5.1. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

5.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução Normativa a ser elaborada.

5.1.2 Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la á apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

5.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

5.2.1 A coordenadoria administrativa ficará responsável por analisar os pedidos, devidamente autorizados pelo Presidente do Legislativo, devendo rejeitar, todo pedido sem a devida autorização, sob pena de responsabilidade.

5.2.2 Efetuar o pagamento se não encontrar nenhuma irregularidade na solicitação.

5.2.3 Deverá encaminhar ao setor de contábil para os procedimentos: empenho, liquidação e ordem de pagamento.

5.3 Do SETOR CONTÁBIL

5.3.1 O setor contábil deverá aguardar o prazo de 10 (dez) dias para que o beneficiário preste constas do adiantamento recebido.

5.3.2 Cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

5.3.3 Verificado o prazo de 10 (dez) dias sem o protocolo de prestação de conta, deverá ser encaminhado ao Controle Interno para providências.

5.4 Do Presidente

5.4.1 O Presidente autorizará os adiantamentos aos servidores.

5.4.2 O Presidente não poderá se omitir ou deixar de apreciar os pedidos de adiantamento.

6- Procedimentos

6.1 Das Solicitações:

6.1.1 - O pedido de adiantamento deverá ser feito com antecedência de no mínimo 05 dias úteis, conforme Anexo I.

6.1.2 Os casos de urgências comprovadas dispensam o cumprimento do prazo de 05 dias úteis, mas não dispensam a necessidade de formulação de pedido formal.

6.1.3 - A solicitação do adiantamento deverá indicar o responsável pelo mesmo, o órgão ou setor a que está vinculado, valor, local e a que fim se destina o adiantamento.

6.1.4 - Nome completo do servidor.

6.1.5 – Os valores solicitados serão creditados na conta do servidor por meio do Sistema de Pagamento Brasileiro – SPB.

6.2 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.2.1 O servidor terá um prazo de até 10 (dez) dias para fazer a prestação de contas.

6.2.2 - A prestação de contas de adiantamento será prestada através de notas fiscais em nome da Câmara Municipal de Poconé – MT.

6.2.3 - As notas fiscais deverão estar datadas, assinadas pelo recebedor e sem rasuras.

6.2.4 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido para conta bancária da Câmara Municipal de Poconé – MT, através de depósito identificado, onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído, dando plena quitação à prestação de contas.

6.2.5 - Decorrido o prazo para prestação de contas o setor financeiro deverá informar à Unidade de Controle Interno para que esta notifique o servidor para prestar contas ou devolver o recurso correspondente ao adiantamento não utilizado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.2.6 - O Ordenador de Despesas, em face da não prestação de contas ou não devolução do valor do adiantamento não utilizado na forma e prazo estabelecidos nesta instrução, determinará o desconto na folha de pagamento.

6.2.7 - Se, intempestivamente, o servidor vier a prestar contas do adiantamento que foi objeto de desconto deve ser formalizado processo de reembolso de adiantamento, conforme sistema contábil.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Todos os servidores estão obrigados a prestar contas de adiantamento recebidos.

7.2 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 14 de abril de 2016.

_____

Gonçalo Beijo da Costa Nunes

Presidente do Legislativo Municipal

ANEXO I – REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO

Lei Municipal N° 787/1989

Nome do Servidor: _____

Matrícula:_____

Cargo / Função: _____

Valor R$: _____

Justificativa: _____

_____

_____

_____

Do Pedido:

A finalidade do pedido se destina a realização das despesas que por sua natureza ou urgência, não podem aguardar o processamento normal de aplicação.

Por todo o exposto, solicito ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Poconé – MT a autorização para realização das despesas de pronto pagamento, nos termos da legislação em vigor.

Termos em que,

P. deferimento.

Poconé – MT, _____/_____/_____

_____

Servidor

De acordo:

_____

Superior Hierárquico

ANEXO II – RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO

Lei Municipal N° 787/1989

Nome do Servidor: _____

Matrícula:_____

Cargo / Função: _____

Valor R$: _____

Justificativa: _____

_____

_____

_____

Da Despesa:

Do valor adiantado, (relatar o que foi gasto, e se houver devoluções anexar o comprovante).

Poconé – MT, _____/_____/_____

_____

Servidor

13 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO SFI N° 04/2016

Estabelece normas para o Controle de Diárias da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 018 de 14 de abril de 2016

Data de Aprovação: 14/04/2016.

2ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - Finalidade

1.1 A presente instrução tem como finalidade estabelecer normas para concessão de Diárias no âmbito do Poder Legislativo de Poconé/MT.

2 - Abrangência

2.1 Esta Instrução abrangerá a Câmara Municipal de Poconé/MT.

3- Conceitos E Regulamentos

3.1- Diárias: Valor concedido ao servidor/vereador que se afastar em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fazendo jus a passagem e diárias, para cobrir despesa de pousada, alimentação e locomoção urbana.

4- Base Legal e Regulamentar

4.1 Lei Municipal n° 1.662/2012 – Estatuto do Servidor Público Municipal de Poconé;

4.2 Resolução n° 292 de 23 de dezembro de 2008 – Diárias para Servidores;

4.3 Resolução de Consulta N° 20/2014 – TP do TCE – MT;

4.4 Resolução n° 296 de 19 de janeiro de 2009 – Diárias para Vereadores.

5- Responsabilidades

5.1 DO SECRETARIO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ

5.1.1 Ao Secretario Geral ficará responsável pelo encaminhamento da solicitação ao Presidente do Legislativo, responsável pela a autorização da diária.

5.1.2 Deverá ainda fiscalizar, constatando irregularidade, informar ao Controle Interno por meio de relatório de anormalidade.

5.2 DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

5.2.1 A coordenadoria administrativa ficará responsável por analisar os pedidos, devidamente autorizados pelo Presidente do Legislativo, devendo rejeitar, todo pedido sem a devida autorização, sob pena de responsabilidade.

5.2.2 Efetuar o pagamento se não encontrar nenhuma irregularidade na solicitação.

5.2.3 Deverá encaminhar ao setor de contábil para os procedimentos: empenho, liquidação e ordem de pagamento.

5.3 Do SETOR CONTÁBIL

5.3.1 O setor contábil deverá aguardar o prazo de 05 (cinco) dias a partir do retorno do Servidor/Vereador para que possa ser protocolado o relatório de viagem, bem como os comprovantes descritos no item 7.5 desta instrução.

5.3.3 Verificado o prazo de 05 (cinco) dias sem o protocolo de prestação de conta, deverá ser encaminhado ao Controle Interno para providências.

5.4 Do Presidente

5.4.1 O Presidente autorizará as diárias dos servidores e vereadores.

5.4.2 O Presidente não poderá se omitir ou deixar de apreciar os pedidos de diárias.

6- Procedimentos

6.1 Das Solicitações:

6.1.1 A solicitação de diária deverá ser realizada por meio de relatório específico, conforme anexo II (resolução 292 e 296 da Câmara Municipal de Poconé), devendo todos os campos serem preenchidos, e entregues ao Presidente do Legislativo que deverá assinar a concessão de diária.

6.1.2 A solicitação deverá ser encaminhada ao Presidente do Legislativo que terá competência para deferir ou indeferir a concessão de diária.

6.1.3 Concedida a diária deverá ser encaminhada a Coordenadoria para o devido pagamento, a ser concedido por meio de transferência bancaria em nome do favorecido descrito no pedido, utilizando o Sistema Brasileiro de Pagamento – SPB.

6.1.4 Caso não haja deferimento do pedido, o Presidente do Legislativo, devolverá o pedido ao solicitante, com o pedido indeferido.

6.1.4.1 Não será necessária a motivação da não concessão uma vez que se torna ato discricionário.

6.1.5 Fica proibida a Coordenadoria em realizar pagamentos que não estejam autorizados de forma expressa, pelo Presidente do Legislativo.

6.1.5.1 A realização do pagamento sem autorização acarretará advertência e pedido de sindicância.

7- Das Comprovações

7.1 O servidor/vereador que receber os valores deverão prestar contas, por meio de relatório de viagem, conforme Anexo III (resolução 292 e 296 da Câmara Municipal de Poconé), devidamente preenchido.

7.2 O relatório deverá ser entregue no prazo de 05 (cinco) após o retorno do servidor/vereador e protocolado na coordenadoria da Câmara Municipal.

7.3 Caso não seja entregue neste período, a coordenadoria responsável pelo empenho das diárias deverá informar ao Controle Interno, que notificará o servidor para a entrega do relatório no prazo de 24 horas.

7.4 Não sendo cumprida a notificação, o Controle Interno encaminhará relatório ao Presidente do Legislativo para que determine o desconto da diária na folha de pagamento do servidor/vereador, conforme dispõe o § 3°, Art. 127 da Lei Municipal n° 1.662/2012.

7.5 Além do relatório de viagem serão necessários para que se comprove a viagem, os seguintes documentos:

a) Em se tratando de cursos: Certificados, Diplomas, Crachás ou Certidão de Participação emitida pelo curso.

b) Em se tratando de assuntos em repartições públicas: Senhas de atendimento que contenham data; Certidão emitida pela repartição, Protocolo de Documentos que contenha a data.

7.6 Havendo outras situações deverá o servidor entregar outros documentos que comprovem a realização da viagem.

7.7 O Controle Interno poderá requisitar outros documentos que julgar necessários para comprovação da diária.

7.8 Não poderão ser pagas mais do que 15 (Quinze) diárias por mês, conforme § 2°, Art. 127 da Lei Municipal n° 1.662/2012.

8- Dos Valores

8.1 Conforme Resolução N° 292 de 23 de Dezembro de 2008 fica determinado o valor de:

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIA RESOLUÇÃO 292/2008 (ART. 2°)

CARGOS	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO
SERVIDOR CC-I	R$ 150,00	R$ 200,00
SERVIDOR CC-II	R$ 120,00	R$ 150,00
SERVIDOR CC-III	R$ 110,00	R$ 150,00
SERVIDOR CC-IV	R$ 100,00	R$ 150,00
DEMAIS SERVIDORES	R$ 100,00	R$ 150,00

8.2 Conforme Resolução N° 296 de 19 de janeiro de 2009 fica determinado o valor de:

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIA RESOLUÇÃO 296/2009

CARGOS	FORA DO ESTADO
VEREADOR	R$ 300,00

8.3 O Servidor ainda fará jus, a passagem para se deslocar ou veículo da Câmara Municipal, ficando vedada a concessão de valores ou combustível, quando este optar em utilizar veículo próprio.

9- Considerações Finais

9.1 Todos os servidores/vereadores estão obrigados a prestar contas de diárias.

9.2 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno.

9.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 14 de abril de 2016.

_____

Gonçalo Beijo da Costa Nunes

Presidente do Legislativo Municipal

ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 292/2008

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº ____/_____

EVENTO/ATIVIDADE/LOCAL/DATA:		
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	**VALORES EM R$** **UNITÁRIO:** **TOTAL:**	**PERÍODO DE VIAGEM** **INÍCIO:** **FIM:**
SOLICITANTE		
CARGO Nº: **MATRÍCULA Nº :**		
DATA:		
ASSINATURA		

AUTORIZAÇÃO
AUTORIZADO POR:
CARGO:
DATA:
ASSINATURA:

ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 292/2008

RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME:	**CARGO OU FUNÇÃO:**	
DATA DA VIAGEM: **INÍCIO:____/___/_____h:____** **FIM:_____/___/_____h:____**	**MEIO DE LOCOMOÇÃO:**	**BILHETE Nº:** **EMPRESA:**
DESTINO DA VIAGEM:		
DIAS:	**LOCALIDADES:**	
OBJETIVO DA VIAGEM:		
RESULTADOS ALCANÇADOS:		
OBSERVAÇÕES:		

DATA ___ _____/_____/_____

ASSINATURA_____

ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 296/2009

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº ____/_____

EVENTO/ATIVIDADE/LOCAL/DATA:		
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	**VALORES EM R$** **UNITÁRIO:** **TOTAL:**	**PERÍODO DE VIAGEM** **INÍCIO:** **FIM:**
SOLICITANTE		
CARGO Nº: **MATRÍCULA Nº:**		
DATA:		
ASSINATURA		

AUTORIZAÇÃO
AUTORIZADO POR:
CARGO:
DATA:

ASSINATURA:

ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 296/2009

RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME:	**CARGO OU FUNÇÃO:**	
DATA DA VIAGEM: **INÍCIO:____/___/_____h:____** **FIM:_____/____/_____h:____**	**MEIO DE LOCOMOÇÃO:**	**BILHETE Nº:** **EMPRESA:**
DESTINO DA VIAGEM:		
DIAS:	**LOCALIDADES:**	
OBJETIVO DA VIAGEM:		
RESULTADOS ALCANÇADOS:		
OBSERVAÇÕES:		

DATA ___ _____/_____/_____

ASSINATURA_____

15 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS DO LEGISLATIVO SPO Nº 01/2014

Estabelece normas para controle dos projetos e obras da Câmara Municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

2ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, e o Secretario Geral, no uso de suas atribuições, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas, e;

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - FINALIDADE

1. Manter um bom controle de todos os projetos e obras que estão sendo realizadas na Câmara Municipal.

2 - ABRANGÊNCIA

2. Esta normativa irá abranger o setor de projetos e obras do Legislativo e o Secretario Geral.

3 - CONCEITOS

3.1. Projetos e Obras Públicas.

3.1.1 Um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado específico, a obra é a construção ou reforma que esta sendo efetuada a fim de suprir uma necessidade do Legislativo, obedecendo critérios específicos à sua realização.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1.988;

4.2 Lei N° 4.320/1964;

4.3 Lei N° 8.666/93;

4.4 Lei 6.496/1977;

4.5 Outras correspondentes ao setor.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1 Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e prestar serviço de orientação às áreas executoras, bem como supervisionar a sua aplicabilidade.

5.1.2 Promover discussões técnicas no setor com a finalidade de definir o bom gerenciamento da instrução.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1 Os responsáveis pelo cumprimento das normas são o Secretario Geral e o setor de obras.

5.2.2 Ficam o Secretario de Geral e o setor de Obras responsável pela instrução, fornecendo informações e participação em suas atualizações e alterações.

5.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

5.3.1 Prestar apoio técnico ao órgão central e às unidades executoras.

5.3.2 Auxiliar sempre que necessário na identificação dos pontos de controle.

5.3.3 Avaliar a eficácia dos procedimentos que estão sendo realizados.

5.3.4 Propor alterações e atualizações se necessário a instrução normativa do SPO.

6 - PROCEDIMENTOS

6.1 Estabelecer fichas de controles de todos os projetos que forem elaborados pelo poder público para obras.

6.2 Estabelecer modelo de requisição para realização de obras, apontando a sua necessidade.

6.3 Verificar a existência de rubrica junto ao sistema orçamentário quando da realização de obras no legislativo.

6.4 Verificar impacto orçamentário e financeiro para contratação de obras para o Legislativo Municipal.

6.5 Verificar a necessidade de realização de processo licitatório com base na 8.666/93, para realização de obras no legislativo.

6.6 Verificar a existência de projeto básico que atenda as necessidades técnicas (plantas, planilhas orçamentos) e ambientais para realização de qualquer obra.

6.7 Verificar a aprovação por autoridade competente do projeto a ser executado de acordo com que estabelece o inciso I do § 2º do Art, 7º da Lei 8.666/93.

6.8 Verificar a existência de memorial descritivo das obras a serem realizadas.

6.9 Verificar a existência de projeto executivo para as obras.

6.10 Verificar a existência de registro do ART no CREA do responsável pela execução obra quando necessário, de acordo com o que dispõe os Arts. 1º e 2º da Lei 6.496/77.

6.11 Verificar a ART do elaborador do projeto.

6.12 Verificar a ART do fiscalizador do projeto.

6.13 Estabelecer um relatório mensal que identifique todas as atividades realizadas pelo setor de obras da Câmara Municipal de Poconé – MT, onde se estejam: andamento, paralisação, reinício, termo de recebimento, cancelamento, e outros.

6.14 Estabelecer fichas de controle dos planos de trabalhos a serem efetivados com relação às obras realizadas.

6.15 Quando obras realizadas com recursos próprios ou por meio de fixação de convênios ter sempre cópias dos contratos ou termos de convênios assinados para controle permanente dos recursos.

6.16 Verificar a existência de um controle rígido no acompanhamento e medições a serem efetuadas nas obras que estão sendo realizadas.

6.17 Verificar se existe um acompanhamento na qualidade técnica das obras.

6.18 Verificar se existe um acompanhamento na qualidade dos materiais empregados nas obras realizadas de acordo com o projeto.

6.19 Verificar se existe um controle dos estoques de materiais que estão sendo usados na realização das obras.

6.20 Verificar um controle das ferramentas que estão sendo utilizadas na realização dos serviços.

6.21 Verificar a existência de equipamentos de seguranças utilizados por aqueles que estão trabalhando para realização de obras ou serviços.

6.22 Verificar e estabelecer termos de fiscalizações para obras que estão sendo realizadas.

6.23 A fiscalização deverá proceder de acordo com as etapas já concluídas e estabelecidas à liberação de pagamento de parcelas da obra.

6.24 Os serviços executados só serão pagos mediante emissão de laudo de vistoria e medição realizado pelo responsável pela fiscalização, de acordo com estabelecido no contrato.

6.25 As medições deverão ser compatíveis com o cronograma físico-financeiro da obra.

6.26 O engenheiro responsável pela fiscalização da obra deverá manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.27 O engenheiro responsável deverá enviar ao Secretario Geral, relatório das fiscalizações efetuadas apontando as ocorrências ou outros quando houver.

6.28 Todas as medições e termos de recebimentos (provisório ou definitivo) das obras deverão ser arquivados juntamente com o processo licitatório.

6.29 Todas as medições e termos de recebimentos das obras (provisório ou definitivo) deverão ser informados ao setor de prestação de contas, para devidas providências.

6.30 Todos os pagamentos efetuados deverão ter conformidade com previsto no projeto executivo, de acordo com os cronogramas físico-financeiro e com as medições dos serviços realizados.

6.31 O recebimento provisório da obra deverá ser feito pelo responsável técnico mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 14 (quatorze) dias da comunicação escrita do contratado.

6.32 O recebimento definitivo da obra deverá ser feito pelo responsável técnico engenheiro junto com ao Secretario Geral, mediante termo de recebimento devidamente assinado entre as partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

6.33 O responsável pelo setor de obras do Legislativo, deverá alimentar no sistema GEO-OBRAS do Tribunal do Contas do Estado de Mato Grosso, disponibilizado na internet as obras executadas pela unidade gestora.

6.34 Todas as obras executadas pela unidade gestora devem ser informadas ao GEO-OBRAS, sejam as custeadas com recursos federais, estaduais ou próprios.

6.35 Todos os dados inerentes aos contratos das obras deverão ser informados ao GEO-OBRAS, sendo eles: instrumento contratual, termos aditivos, termo de rescisão contratual, inexigibilidade ou dispensa, dentre outros, nos prazos previstos pelo TCE/MT.

6.36 Todos os dados referentes a obras também deverão ser informados: projetos, medições, termos de paralisação, termo de recebimento provisório ou definitivo.

6.37 Os responsáveis pelas informações ao GEO-OBRAS deverão estar atentos às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.38 O responsável pelo setor de obras do Legislativo deverá manter atualizada todas as informações inerentes ao sistema para alimentação do GEO-OBRAS.

6.39 A cada nova ocorrência, seja ela: cadastro, início de obra, planilha de custo, engenheiro responsável, engenheiro fiscal, medições, aditivos, paralisações, reinicio, entrega provisória ou definitivas; o setor deverá realizar os devidos lançamentos ao sistema.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 A presente Instrução Normativa servirá para disciplinar as ações e responsabilidades do setor de Projetos e Obras do Legislativo de Poconé – MT, devendo desta maneira procurar estabelecer as regras a serem seguidas quando da realização das obras.

7.2 Os casos omissos serão analisados pela Auditoria Interna da Câmara Municipal de Poconé – MT.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente da Câmara Municipal de Poconé/MT

17 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA JURIDICO – PROCURADORIA JURÍDICA SJU Nº 01/2014

Estabelece normas para os Procedimentos de processos administrativos e Judiciais a serem observadas pela Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

2ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, e a Procuradoria Jurídica, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVEM baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- Finalidade

1.1 A presente instrução tem como finalidade estabelecer os Procedimentos de processos administrativos e Judiciais a serem observadas pela Procuradoria Jurídica do Legislativo Municipal.

2- Abrangência

2.1 Esta Instrução abrangerá a Procuradoria Jurídica do Legislativo Municipal de Poconé – MT.

3- Conceitos

3.1 Processo administrativo: Procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com as atribuições do seu cargo e a ele estão sujeitos todos os servidores públicos estatutários, ainda que em estágio probatório, podendo resultar nas seguintes penalidades:

3.1.1 Advertência, aplicada por escrito em faltas de menor gravidade;

3.1.2 Suspensão;

3.1.3 Demissão;

3.1.4 Cassação da aposentadoria ou da disponibilidade.

3.2 Processo judicial: é o instrumento pelo qual se opera a jurisdição, cujos objetivos são eliminar conflitos e fazer justiça por meio da aplicação da Lei ao caso concreto.

4- Base Legal e Regulamentar

4.1 Lei Municipal 1.662/2012, Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé-MT, e dá outras providências;

4.2 Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa;

4.3 Legislações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

4.4 Lei n° 8.666/1993.

5- Responsabilidades

5.1 Do Setor Jurídico

5.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

5.1.2 Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação;

5.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

5.2 Das Unidades Executoras:

5.2.1 Atender às solicitações do setor Jurídico por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

5.2.2 Alertar o setor Jurídico sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3 Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3- Do setor Responsável pelo Controle Interno:

5.3.1 Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2 Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

5.3.3 Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

6- Procedimentos

6.1 Dos Processos Judiciais

6.1.1 Recebido a Citação do Juiz será aberto pasta especifica em arquivo digital e arquivo físico contendo o nome das partes, tipo de ação, data do processamento a qual ficará em arquivo na Procuradoria Jurídica até posterior manifestação no processo, desde que sejam pertinentes a assuntos do Legislativo Municipal de Poconé – MT.

6.1.2 Caso haja necessidade de informações ou documentos de outros Setores do Legislativo, será expedida Comunicação Interna, que será o instrumento hábil de requisições, ou através de convocação de quem possa esclarecer sobre fatos pertinentes a ação.

6.1.3 O recebimento das citações será feita pelo Presidente do Legislativo Municipal que deverá de imediato dar ciência ao Procurador Jurídico do Legislativo, em caso de Intimações está poderá ser recebida pelo Procurador Jurídico ou Presidente do Legislativo.

6.2 Processos Administrativos

6.2.1 Recebida a notícia de infração disciplinar mediante Comunicação Interna, ou Oficio, deve ser procedida a nomeação da Comissão Processante mediante Portaria do Presidente do Legislativo devidamente publicada, isso caso não houver comissão já constituída;

6.2.2 Posteriormente deverá ser aberto um arquivo digital e outro físico para prosseguimento dos atos de despacho, defesa e decisão.

6.2.3 Esta pasta ficará arquivada na Procuradoria Jurídica do Legislativo até o término do processo.

6.2.4 Todos os atos do processo além da sua forma material serão transformados em arquivos digitais e armazenados em pastas próprias;

6.2.5 Caso haja necessidade de informações ou documentos de outros setores do Legislativo, será expedida Comunicação Interna, que será o instrumento hábil de requisições, ou através de convocação de quem possa esclarecer sobre fatos pertinentes a ação.

7- Competência

7.1 Dos Projetos de Lei

7.1.1 A Procuradoria do Legislativo Municipal deverá emitir parecer sobre a legalidade dos atos, quanto a constitucionalidade e obediência aos princípios administrativos de todos os projetos de lei;

7.2 Da Emissão de Pareceres

7.2.2 Todas as solicitações de pareceres do setor jurídico, deverão se protocolados no próprio setor junto ao Advogado;

7.2.3 Deverá o Advogado, verificar de imediato a competência de quem esta solicitando e se o pedido se enquadra nos termos legais;

7.2.4 Se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo deverá proceder ao acompanhamento do procedimento apontando os caminhos legais a serem seguidos;

7.2.5 Emitir parecer em editais de licitação, contratos, acordos, ajustes e termos aditivos;

7.2.6 Prestar orientações jurídicas quando solicitado a todos os setores para o desenvolvimento de projetos;

7.2.7 Realizar a Defesa da Câmara Municipal em ações que esta se encontre no polo passivo;

7.2.8 Representar o Presidente do Legislativo sobre providencias de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público;

7.2.9 Examinar processos de aposentaria e pensões, acompanhando a execução de todos os atos, resguardando sua legalidade;

7.2.10 Requisitar a todos os setores documentos, cópias ou qualquer outro documento que se faça necessário ao cumprimento de suas finalidades;

7.2.11 Acompanhamento dos Processos Junto ao Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas da União, bem como onde a Câmara Municipal se encontre em polo passivo ou ativo de ações;

7.2.12 Opinar sobre Projetos de Lei, Instruções Normativas, Atos Administrativos, Resoluções, Decretos ou qualquer outro ato que possa contribuir para legalidade do ato.

7.3. Dos registros

7.3.1 Receber e registrar o controle de processos;

7.3.2 Manter em ordem todos os contratos com cópia dos pareceres;

7.3.3 Manter arquivo, de todas as publicações referente a contratos e licitações;

7.3.4 Manter atualizadas as pastas correspondentes as ações judiciais;

7.3.5 Manter arquivado todos os ofícios do Ministério Público;

7.3.6 Enviar ao Controle Interno relatório dos feitos de forma trimestral;

8- Prazos

8.1 Deve-se atentar aos prazos assinalados pelo Ministério Público e Poder Judiciário em feitos de sua competência;

8.2 O prazo para manifestação jurídica nos processos licitatórios será de 02 (dois) dias, e para obras, de 03 (três) dias.

8.3 Para os demais atos o prazo será de 05 (cinco) dias a contar do protocolo, podendo ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias, desde que deferido pelo setor requisitante;

9- Considerações Finais

9.1 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

9.2 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno juntamente com a Procuradoria Jurídica do Legislativo.

9.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Legislativo Municipal

17 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA JURIDICO – SETOR JURÍDICO SJU Nº 02/2014

Estabelece normas para Realização de Sindicâncias Internas a serem observadas pelo Setor Jurídico do Legislativo Municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Legislativo do Município de Poconé, e o Setor Jurídico, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas, e o Procurador Jurídico do Legislativo de Poconé:

RESOLVEM baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- Finalidade

1.1 A presente instrução tem como finalidade estabelecer as Realizações de Sindicâncias Internas a serem observadas pelo Setor Jurídico do Legislativo Municipal.

2- Abrangência

2.1 Esta Instrução abrangerá todos os setores do Poder Legislativo Municipal de Poconé – MT.

3- Conceito

3.1 Sindicância.

3.1.1 É um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade.

3.1.2 Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de inquérito administrativo que visará à punição do culpado.

4 – Base Legal e Regulamentar

4.1 Lei Municipal 1.662/2012 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé-MT, e dá outras providências.

4.2 Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa.

4.3 Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

5- Responsabilidades

5.1 Do Setor Jurídico

5.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

5.1.2 Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação do Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação;

5.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

5.2 Das Unidades Executoras:

5.2.1 Atender às solicitações do setor Jurídico por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

5.2.2 Alertar o setor Jurídico sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3 Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3- Do setor Responsável pelo Controle Interno:

5.3.1 Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2 Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

5.3.3 Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

6- Procedimentos

6.1 O servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar via ofício a seu superior imediato ou ao Presidente do Legislativo Municipal para que seja apurado o fato irregular.

6.2 As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, mesmo que não contenham a identificação do denunciante, devendo ser formuladas por escrito.

6.3 As denúncias realizadas na Ouvidoria são encaminhadas ao Presidente do Legislativo Municipal de Poconé – MT, que entendendo pela pertinência do caso, solicita a apuração dos fatos.

6.4 A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo-disciplinar, assegurada ao denunciando ampla defesa.

6.5 Será aberta uma Sindicância Administrativa quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria.

6.6 O início da Sindicância se dá através da publicação de Portaria expedida pelo Chefe do Legislativo.

6.7 A Sindicância será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.

6.8 Para a execução do processo de sindicância será nomeada uma Comissão através de Portaria expedida pelo chefe do legislativo municipal Poconeano, composta por 03 (três) servidores efetivos.

6.9 A sindicância deverá ser executada em 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja motivo justo.

6.10 O início dos trabalhos da Comissão de Sindicância relacionados com a apuração dos fatos mencionados na portaria de instauração ocorrerá pelas seguintes ações:

a) Designação do secretário dos trabalhos;

b) Análise dos autos do processo;

c) Notificação do servidor denunciado e de testemunhas;

d) Depoimento do denunciado e oitiva de testemunhas, diligências, consultas, pesquisas, perícias, acareações e interrogatórios.

e) Relatório final da Comissão de Sindicância.

6.11 Não tem rito definido a ser seguido em processo de sindicância, busca apenas desvendar os fatos, devendo ser praticados todos os atos necessários à perfeita elucidação, podendo resultar no indiciamento do suposto responsável, com a sua transformação em sindicância punitiva, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, através do devido processo legal estabelecido na legislação, ou ainda, opinar/indicar a abertura do processo administrativo disciplinar ou a indicação de arquivamento.

6.12 A Sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterá a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

6.13 Com o fim da etapa investigatória, a Comissão poderá determinar:

a) Arquivamento do processo, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de esclarecer a autoria ou a materialidade do fato;

b) Aplicação de penalidade de advertência verbal ou escrita;

c) Suspensão do denunciado por até 30 (trinta) dias;

d) Instauração de processo administrativo disciplinar.

7- Considerações Finais

7.1 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.2 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno juntamente com o setor Jurídico do Legislativo.

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Legislativo Municipal

18 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS SSG N° 01/2014

Dispõe sobre as operacionalizações do Sistema de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 - Finalidade

1.1 Regulamentar os procedimentos a serem adotados, quanto a operacionalização do Sistema de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Poconé – MT.

2 - Abrangência

2.1 Abrange todos os setores Câmara Municipal de Poconé/MT, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos de serviços gerias, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3 – CONCEITO

3.1 **Serviços Gerais:** Execução de trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção, copa, cozinha e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definida.

4- Base Legal e Regulamentar

4.1 Lei 8.429/1992- Improbidade Administrativa;

4.2 Lei Municipal 1.662/2012 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé-MT, e dá outras providências;

4.3 Resolução nº 315 de 02 de dezembro de 2013.

5- Responsabilidades

5.1. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

5.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução Normativa a ser elaborada.

5.1.2 Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la á apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

5.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2**. DA RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO.**

5.2.1 Compete a Instituição:

5.2.1.1 Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa;

5.2.1.2 Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;

5.2.1.3 Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

6- Procedimentos

6.1. Dos Serviços de Limpeza:

6.1.1 É função dos servidores nomeados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais as atribuições como segue:

6.1.1.1 Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos, até 10 minutos antes do expediente interno;

6.1.1.2 Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;

6.1.1.3 Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

6.1.1.4 Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

6.1.1.5 Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;

6.1.1.6 Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;

6.1.1.7 Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio;

6.1.1.8 Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao publico e fazer faxina nos setores mensalmente;

6.1.1.9 Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental, nos locais que se fizerem necessário.

6.2 Do Serviço de Copa e Cozinha:

6.2.1 É função dos servidores designados com área de trabalho especifica em copa e cozinha, as atribuições como segue:

6.2.1.1 Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;

6.2.1.2 Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

6.2.1.3 Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;

6.2.1.4 Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados;

6.2.1.5 Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

6.2.1.6 Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;

6.2.1.7 Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado;

6.2.1.8 Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;

6.2.1.9 Permanecer no local de trabalho, (cozinha) para atender telefones durante solicitações de servidores;

6.2.1.10 Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental.

6.3 Da Colaboração de todos os Servidores da Instituição com a Limpeza e Serviços de Copa.

6.3.1 Compete a todos os Servidores:

6.3.1.1 Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;

6.3.1.2 Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

6.3.1.3 Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;

6.3.1.4 O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

7.2 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

7.3 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Secretário Geral, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.4 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.5 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno.

7.6 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Legislativo Municipal

18 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS SSG Nº 02/2014

Estabelece normas para a utilização, fiscalização e controle do uso de telefonia fixa da Câmara Municipal de Poconé/MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

2ª Versão

O Presidente da Câmara Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1- FINALIDADE

1.1 A presente instrução tem como finalidade estabelecer normas para utilização, fiscalização e controle dos aparelhos de telefonia fixa da Câmara Municipal de Poconé-MT, até o pagamento da devida fatura mensal.

2- ABRANGENCIA

2.1 Esta Instrução abrangerá todos os setores do Legislativo Municipal de Poconé – MT.

3- CONCEITOS

3.1 Tem como objetivo, normatizar a contratação, utilização e fiscalização dos aparelhos de telefonia fixa da Câmara Municipal de Poconé – MT.

4- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

4.2 Lei Municipal 1.662/2012 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Poconé-MT, e dá outras providências;

4.3 **A própria Instrução Normativa**.

5- RESPONSABILIDADES

5.1 – Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1 Fiscalizar o uso dos aparelhos de telefonia fixa, bem como se suas faturas estão sendo pagas em datas certas.

5.2 – Das Unidades Executoras:

5.1.2 A responsabilidade pelo cumprimento das normas ficará a cargo do Secretário Administrativo.

5.3 – Da Unidade de Fiscalização de Controle Interno

5.3.1 Ficará responsável pela fiscalização, e qualquer esclarecimento sobre a Instrução Normativa.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 – Da Fiscalização

6.1.1 A fiscalização pela Auditoria será realizada de forma a verificar analiticamente, as contas telefônicas, que deverão ser fornecidas de forma detalhada cada numero que for realizada a chamada.

6.1.2 Constato pela Auditoria Interna, qualquer uso indevido do aparelho, notificará o servidor para apresentar justificativa no prazo de 48 horas.

6.1.3 Se assim não fizer, imediatamente a Auditoria notificar o Presidente do Legislativo Municipal de Poconé – MT para que tome providencias.

6.2 – Das Chamadas

6.2.1 As chamadas de telefonia fixa somente poderão atender assuntos de interesse da Câmara Municipal de Poconé.

6.2.2 Fica expressamente proibido o recebimento de chamadas a cobrar e também a realização de chamadas para telefonia móvel.

6.2.3 Vereadores poderão também usufruir dos serviços de telefonia fixa, desde que as chamadas sejam de assuntos pertinentes ao Legislativo Municipal.

6.3 – Da ficha de Controle de Chamadas

6.3.1 As fichas de Controle de Chamadas deverão possuir no mínimo os seguintes campos:

a) Data de realização de chamada;

b) Horário da chamada;

c) Nome da pessoa solicitante da chamada;

d) Empresa onde será direcionada a chamada;

e) A cidade;

f) O número chamado;

g) Se a chamada foi atendida ou não;

h) Assinatura.

6.3.2 As fichas de Controle de Chamadas deverão datilografadas em meio magnético e a cada chamada realizada, conter a assinatura da telefonista/recepcionista responsável por fazer a ligação.

6.4.1 – Do pagamento

6.4.1 A fatura dos aparelhos será entregue ao setor de compras, que deverá fazer a conferencia das chamadas, e após enviar para o setor Contábil para fazer a liquidação.

6.4.2 Posteriormente, o setor Contábil enviará ao setor financeiro a fatura do telefone fixo para efetuar o pagamento.

7- CONSIDERAÇOES FINAIS

7.1 Os casos omissos serão analisados pela Auditoria Interna do Município de Poconé.

7.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Legislativo Municipal

19 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO STI Nº 01/2014

Dispõe sobre as Políticas e Diretrizes de Tecnologia da Informação no Legislativo Municipal de Poconé – MT.

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

2ª Versão

O Presidente do Legislativo Municipal de Poconé – MT, no uso das atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 – FINALIDADE

1.1 A presente Instrução tem como finalidade instituir as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação, a serem observadas por todos os servidores e membros que desempenhem **suas atividades a serviço do Legislativo Municipal de Poconé – MT,** visando, principalmente:

1.1.1 Assegurar a aplicação dos princípios de segurança da informação;

1.1.2 Zelar pela garantia da integridade, disponibilidade, acessibilidade e confiabilidade dos dados recebidos e expedidos pelo Legislativo Municipal;

1.1.3 Estabelecer normas e condições de utilização dos serviços de Tecnologia da Informação no Legislativo Municipal;

1.1.4 Assegurar a qualidade dos serviços ofertados.

2 – ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Instrução abrangerá todos os setores da Câmara Municipal de Poconé – MT, que utilizam os Serviços de TI.

3 – CONCEITOS

3.1 Para efeitos desta Instrução Normativa consideram-se:

3.1 - Ativo de informação: patrimônio de dados e informações gerados, manipulados ou descartados;

3.2 - Categoria de usuários: classificação de usuários por nível de acesso às informações;

3.3 - Confidencialidade: garantia de acesso ao ativo de informação por pessoas e entidades autorizadas;

3.4 - Contas de e-mail: recurso que permite compor, enviar e receber mensagem por meio eletrônico;

3.5 - Diretrizes de TI: normas gerais que orientam a tomada de decisão;

3.6 - Disponibilidade: garantia de acesso aos ativos de informação e recursos tecnológicos;

3.7 - Escalabilidade: capacidade que determinado equipamento possui para receber implementações;

3.8 - Hardware: designação genérica de todo tipo de equipamento de informática;

3.9 - Integridade da informação: informação não corrompida;

3.10 - Internet: rede mundial de computadores, também conhecida por world wide web;

3.11 - Plataforma: expressão utilizada para denominar a tecnologia empregada em determinada infraestrutura de TI ou telecomunicação;

3.12 - Políticas de TI: conjunto de orientações sobre a utilização da tecnologia da informação;

3.13 - Recurso tecnológico: são hardwares, softwares, ativos e passivos de rede;

3.14 - Rede: conjunto de computadores interligados;

3.15 - **Segurança da informação: conjunto de medidas de controle e proteção das informações;**

3.16 - **Sistema: conjunto integrado de processos, hardware, software, recursos e pessoas;**

3.17 - Software: programas, dados e rotinas desenvolvidos para computadores;

3.18 - Soluções não proprietárias (Software Livre): software disponibilizado indiscriminadamente e sem custos;

3.19 - Usuário: pessoa física ou jurídica que utiliza recursos tecnológicos.

4 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei n° 9.609/1998 de softwares;

4.3 Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

4.4 A própria Instrução Normativa.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 São responsabilidades dos usuários dos recursos tecnológicos:

5.1.1 - Conhecer a Política de TI;

5.1.2 - Identificar, classificar, armazenar e zelar pelas informações da rede institucional inerentes às suas atribuições;

5.1.3 - Informar ao líder da unidade ou superior hierárquico a perda de arquivos e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas;

5.1.4 - Manter a confidencialidade das informações de natureza sigilosa;

5.1.5 - Manter em caráter confidencial e intransferível a senha de acesso aos recursos tecnológicos e de informação da organização;

5.1.6 - Utilizar os recursos tecnológicos exclusivamente a serviço do Tribunal, respeitadas as normas éticas e de segurança;

5.1.7 - Respeitar o limite de acesso físico e lógico da categoria de usuários;

5.1.8 - Utilizar exclusivamente o serviço de e-mail da Câmara Municipal de Poconé/MT;

5.1.9 - Solicitar as demandas de sistemas de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas – MDS;

5.1.10 - Comunicar ao Setor de Recursos Humanos a transferência, demissão, exoneração, aposentadoria, afastamentos, férias de usuários para a alteração, liberação ou bloqueio de acesso, contas de usuário, conforme o caso;

5.1.11 - Solicitar ao Legislativo Municipal por escrito o acesso ao dispositivo de rede, sendo que a violação deste termo resultará em implicações legais.

5.2 É expressamente vedado ao usuário:

5.2.1 - Adicionar, modificar ou remover quaisquer recursos tecnológicos sem recomendação técnica da STI;

5.2.2 - Acessar, armazenar, copiar e/ou distribuir programas e/ou qualquer material que viole a lei;

5.2.3 - Violar os sistemas de segurança dos recursos tecnológicos;

5.2.4 - Armazenar os arquivos de multimídia não relacionadas ao Legislativo Municipal;

5.2.5 - É vedado o acesso às contas de e-mails externos.

5.3 O usuário quando utilizar recursos tecnológicos particulares nas dependências do Tribunal submetem-se às normas de tecnologia da informação vigentes.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 Do Setor de Tecnologia da Informação:

6.1.1 - Elaborar o Plano Diretor de TI de acordo com os objetivos estratégicos do Legislativo Municipal de Poconé – MT;

6.1.2 - Manter e rever as Políticas e Diretrizes de TI;

6.1.3 - Fornecer soluções tecnológicas dentro de padrões aceitáveis de segurança, custo e qualidade;

6.1.4 - Adotar o gerenciamento de serviços de TI com foco nos processos, tendo como referência as áreas de suporte e entrega do serviço, e outros necessários à área de TI;

6.1.5 - Dar manutenção preventiva, corretiva e evolutiva no parque computacional;

6.1.6 - Estabelecer padrões de plataforma (hardware e software) visando manter a escalabilidade do sistema;

6.1.7 - Sugerir a contratação de consultoria de TI;

6.1.8 - Fomentar o uso de soluções não proprietárias, livres de licenciamento e de código aberto;

6.1.9 - Gerenciar projetos de sistemas, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas – MDS;

6.10 - Gerenciar os recursos e sistemas tecnológicos do TCE/MT, garantindo a disponibilidade, acessibilidade e integridade;

6.11 - Propor normas de segurança relativas à tecnologia da informação;

6.12 - Elaborar plano de contingência e continuidade da tecnologia da informação;

6.13 - Armazenar as informações em meio lógico e físico;

6.14 - Fiscalizar o cumprimento das normas de tecnologia da informação;

6.15 - Padronizar soluções de tecnologia da informação;

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno juntamente com a Procuradoria Jurídica do Legislativo.

7.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Legislativo Municipal

19 – INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO STI Nº 02 A 03 DE 2014

Dispor sobre as normas e procedimentos no tocante à aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos de tecnologia da informação; manutenção e disponibilização da documentação técnica**.**

Aprovada pela Portaria Nº 042 de 22 de dezembro de 2014

Data de Aprovação: 22/12/2014.

1ª Versão

O Presidente do Legislativo Municipal de Poconé – MT, no uso das atribuições legais, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

1 – FINALIDADE

1.1 Dispor sobre as normas e procedimentos no tocante à aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos de tecnologia da informação; manutenção e disponibilização da documentação técnica:

2 – ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Instrução abrangerá todos os setores da Câmara Municipal de Poconé – MT, que utilizam os Serviços de TI, especialmente a Coordenadoria Administrativa.

3 – CONCEITOS

3.1 Para efeitos desta Instrução Normativa consideram-se:

3.1.1 Aquisição: Ação ou resultado de adquirir, de tomar posse de algo. Compra.

3.1.2 Fiscal do Contrato: representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumento congêneres, de forma que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

3.1.3 Software: É um conjunto de instruções para o processamento automático de informações, que funciona através da execução de operações lógicas úteis, para fins determinados.

3.1.4 Hardware: É a parte física do computador, sendo aquela que podemos ver e tocar, é o conjunto de aparatos eletrônicos, peças e equipamentos que fazem o computador funcionar, sendo também todo o conjunto de equipamentos acoplados em produtos que precisam de algum tipo de processamento computacional.

4 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 Constituição Federal de 1988;

4.2 Lei n° 9.609/1998 de softwares;

4.3 Lei n° 8.666/1993;

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1- Da Coordenadoria de Administrativa

5.1.1 Promover a divulgação e a implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

5.1.2 Efetuar o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas que o Sistema de Tecnologia da Informação está sujeito;

5.1.3 Promover discussões técnicas com o setor de Tecnologia da Informação, visando aprimoramento das instruções normativas;

5.1.4 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao setor de T.I. – Tecnologia da Informação.

5.**2- Das Unidades Executoras do Sistema de Tecnologia da Informação**

5.2.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto a informações e a participação no processo de atualização;

5.2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3- Da Unidade de Controle Interno – UCI

5.3.1 Prestar apoio técnico por ocasião de atualização da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar o cumprimento e a eficácia dos procedimentos de controle desta Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1- Da verificação de necessidade / planejamento

6.1.1 – O planejamento da estrutura de TI desejada, servirá de subsídio na estimativa de orçamentos a serem investidos na área de tecnologia da informação.

6.1.2 - As necessidades de locação ou aquisição de softwares, hardwares e suprimentos de tecnologia da informação, deverão ser previstos no ano que antecede à compra ou contratação.

6.1.3 - O levantamento será feito por questionário em cada setor e o mesmo deverá ser entregue à equipe de T.I. – Tecnologia da Informação.

6.1.3.1 Constará no levantamento:

6.1.3.2 As atividades desenvolvidas pelo setor;

6.1.3.3 As necessidades de recursos de tecnologia;

6.1.3.4 Carimbo e assinatura do responsável pelo setor.

6.1.4 - Com base nos questionários respondidos por cada setor, o setor de Tecnologia da Informação irá compor as necessidades do ano seguinte.

6.1.5 - O setor de Tecnologia da Informação, tendo aprovado as necessidades levantadas, encaminha ao setor de Compras e Licitações, para fins de programação.

6.2– Da Aquisição de Máquinas e Suprimentos de Informática

6.2.1 – A compra de máquinas e suprimentos de informática dar-se-á nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6.2.2 – Para facilitar o atendimento aos setores, será estabelecido pelo setor de Tecnologia da Informação, um “estoque mínimo” de cada item dos suprimentos de informática.

6.2.3 – Os padrões mínimos dos microcomputadores, notebooks e impressoras definidos pelo Setor de Tecnologia da Informação deverão ser de boa qualidade.

6.3 - Da Locação de Softwares

6.3.1 – Baseado nas necessidades de sistemas de cada setor, o setor de TI fará as devidas especificações e encaminhará à Coordenadoria de Compras e Licitações para dar andamento no processo de licitação.

6.3.2 – Ficará a cargo do setor de Tecnologia da Informação a observância às licenças de uso da futura contratada, nos termos da Lei nº 9.609/98 (Lei do Software).

6.3.3 – A documentação técnica do software locado deverá ser mantida no setor de TI, responsável pelo registro e controle de todo o software locado.

6.3.4 – O fiscal do contrato fará o acompanhamento do mesmo, observando o cumprimento das cláusulas e o prazo de vigência.

6.3.5 Receberá também, as faturas para pagamento, fará o atesto e encaminhará para a Contabilidade, para liquidação e pagamento.

6.4- Da Manutenção de Hardwares e Softwares

6.4.1 – A manutenção dos equipamentos de informática, somente poderá ser feita pela equipe de T.I. – Tecnologia da Informação, ficando expressamente proibida a abertura de computadores pelo usuário ou por terceiros não autorizados.

6.4.2 – A manutenção das estações de trabalho e/ou portáteis, bem como a orientação solicitada ao setor de Tecnologia da Informação, poderá ser realizada mediante acesso remoto, através do uso de um software que possibilita a equipe de T.I, acessar aos equipamentos sem a necessidade de deslocamento.

6.4.3 – Havendo necessidade de saída dos equipamentos para reparo externo, deverá ser preenchido protocolo contendo as características da máquina, número de série, número de patrimônio, em 03 (três) vias, ficando uma no setor de T.I, outra no setor de Patrimônio e outra com o fornecedor dos serviços.

6.4.4 – A equipe de T.I. – Tecnologia da Informação deverá programar e realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática da Câmara Municipal, bem como responsabilizar-se pela manutenção corretiva.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno juntamente com a Procuradoria Jurídica do Legislativo.

7.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Poconé/MT, 24 de outubro de 2014.

_____

Gonçalo de Campos Curado

Presidente do Legislativo Municipal

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2016

TERMO DE RESCISÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2016.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ-MT.

Contratada: L.P COMERCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Fica RESCINDIDA a Ata de Registro de Preços Nº 015/2016, por ato unilateral da Administração nos termos da Cláusula Décima Terceira, item 2 e Art. 79, Inciso I da Lei 8666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO: Integram este termo para fins legais, Oficio 024/SMS/2017 datado em 19/01/2017, em anexo, da Secretaria Municipal de Saúde.

Poconé, 20 de janeiro de 2017

ATAIL MARQUES DO AMARAL

Prefeito Municipal de Poconé

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA N° 009/2017

P O R T A R I A No 009/2017.

O Presidente da Câmara Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, vereador **ADEMIR APARECIDO ZULLI**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a Proposta de Estrutura para o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle e as Instruções Normativas e Anexos contidas na 4ª Edição – 2017.

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

REGISTRADA – PUBLICADA – CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Poconé/MT. 01 de fevereiro de 2017.

Vereador Ademir Aparecido Zulli

Presidente

Vereador Raonny Arruda Falcão

1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA N° 008/2017

P O R T A R I A No 008/2017.

O Presidente da Câmara Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, vereador **ADEMIR APARECIDO ZULLI**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que o Servidor cumpriu o requesito de interstício mínimo de 04 anos, atendendo o disposto no § 2º art. 17 da Resolução nº 325/2015, em 31 de dezembro de 2016;

Considerando que o Servidor estar habilitado em um novo nível de escolaridade, apresentando diploma de pós-graduação Gestão Pública Municipal, atendendo o disposto da Resolução nº 325/2015, que dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Salários aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal de Poconé-MT;

R E S O L V E:

Art. 1º Promover o servidor LUCIANO PEREIRA DE SOUZA, Auditor de Controle Interno, para a Classe B, Nível 1, do Anexo IV da Lei Municipal nº 1.783 de 13 de abril de 2015, que fixa os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Poconé-MT, com efeito a partir de janeiro de 2017.

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

REGISTRADA – PUBLICADA – CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Poconé/MT., 31 de janeiro de 2017.

Vereador Ademir Aparecido Zulli

Presidente

Vereador Raonny Arruda Falcão

1º Secretário

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2017

CONTRATO **N.º 002/2017**

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ**

Contratado: **MANOEL PEREIRA LEITE.**

Objeto: O locador sendo legítimo proprietário e possuidor do imóvel localizado na Rua Joaquim Murtinho, cohab nova, neste Município, resolve locar o imóvel constante, onde funcionará a Creche Municipal Fabiano Caporossi II, em atendimento a Secretaria de Educação e Cultura deste Município.

Dotação: 060050 – 06.001.12.365.0045.2016.0000.33.90.36 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Manutenção e Encargos do Ensino Infantil.

Valor Global: R$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais)

Período: 24/01/2017 e término em 24/01/2018.

ATAIL MARQUES DO AMARAL

Prefeito Municipal de Poconé

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA N.º 033/GP/2017

PORTARIA N.º 033/GP/2017 Em, 1° de fevereiro de 2017.

"Dispõe sobre nomeação de servidor para exercer o cargo comissionado de Assessor de Tesouraria e dá outras providências".

GERSON ROSA DE MORAES, Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Art. 1.º - Nomear, o Sr. **Welho Duques dos Santos,** portador do RG n. º 693.732 - SSP/MT e CPF n.º 468.619.041-04, para exercer o cargo comissionado de **Assessor de Tesouraria - CC-2**, conforme Lei Municipal n° 742/2014 de 12/11/2014**,** desta Prefeitura Municipal.

Art. 2.º - O Assessor nomeado no artigo primeiro desta Portaria é responsável pelos seus atos comissivos, omissivos e imperícia, que no exercício de suas atividades praticar com dolo ou culpa, sujeitando-se os ditames da Lei.

Art. 3º. - *Esta Portaria entra em vigor na data* de *sua* assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Pontal do Araguaia, 1° de fevereiro de 2017.

GERSON ROSA DE MORAES

Prefeito Municipal

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N.º 001/2017

OBJETO: realização da Semana Pedagógica por meio da Formação Continuada;

CONTRATANTE: Município de Pontal do Araguaia/MT

CNPJ: 33.000.670/0001-67

CONTRATADA: KELLY CRISTHEL DO NASCIMENTO PIMENTEL - ME

CNPJ: 26.816.869/0001-00

VIGÊNCIA: 17/01/2017 a 31/01/2017

VALOR: R$ 6.500,00(seis mil e quinhentos reais)

Assinam pela Contratante: Gerson Rosa de Moraes – Prefeito Municipal e pela Contratada: Kelly Cristhel do Nascimento Pimentel – Empresária

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA N.º 032/GP/2017

PORTARIA N.º 032/GP/2017 Em, 1° de Fevereiro de 2017.

"Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências".

Gerson Rosa de Moraes, Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal n° 722/2014, de 27 de junho de 2014.

R E S O L V E :

Art. 1.º - Nomear, a Sra. **Silvana Pereira Diniz Andrade,** portadora do RG n.º 10098151 - SJ/MT e CPF n.º 617.251.021-53, para exercer o cargo comissionado de **Coordenadora Municipal de Recursos Humanos, CC-2,** desta Prefeitura Municipal.

Art. 2.º - A Chefe de Setor nomeada no artigo primeiro desta Portaria, é responsável pelos seus atos comissivos, omissivos e imperícia, que no exercício de suas atividades praticar com dolo ou culpa, sujeitando-se os ditames da Lei.

Art. 3.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal.

Pontal do Araguaia, 1° de Fevereiro de 2017.

GERSON ROSA DE MORAES

Prefeito Municipal

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N.° 1715/2017

DECRETO N.º 1715/2017 DE 1° DE FEVEREIRO DE 2017

"Dispõe sobre Ponto Facultativo para Repartições Públicas do Município".

GERSON ROSA DE MORAES, Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei e,

Considerando o falecimento do ex-prefeito Senhor Aériton Wagner Castro dos Santos, ocorrido em 1º de fevereiro de 2017;

Considerando ainda, a necessidade de expressar sentimentos de profundo pesar para a família de Aériton.

D E C R E T A :

Art. 1.º - Fica decretado ponto facultativo para as repartições públicas deste município, dia 02/02/2017, quinta-feira, retornando as atividades normais dia 03 de fevereiro do corrente ano.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito Municipal

Pontal do Araguaia, 1° de fevereiro de 2017.

GERSON ROSA DE MORAES

Prefeito Municipal

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N.° 1714/2017

DECRETO N.º 1714/2017 DE 1° DE FEVEREIRO DE 2017

"Decreta Luto Oficial em todo o território municipal em virtude do falecimento do Ex-Prefeito Municipal Sr. AÉRITON WAGNER CASTRO DOS SANTOS."

GERSON ROSA DE MORAES, Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei e;

Considerando o falecimento do Senhor Aériton Wagner Castro dos Santos, ocorrido na madrugada de 1º de fevereiro de 2017;

Considerando seus serviços prestados junto à sociedade Pontalense, como segundo Prefeito eleito pelo Município de Pontal do Araguaia no ano de 1997 e como pessoa muita querida pelos pontalensses.

Considerando ainda, a necessidade de expressar sentimentos de profundo pesar para a família de Aériton.

D E C R E T A :

Art. 1º. - Fica decretado LUTO OFICIAL, por 03 (três) dias, em todo o território do Município de Pontal do Araguaia/MT.

Art. 2º. - *Este Decreto entra em vigor na data* de *sua* assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Pontal do Araguaia - MT, 1° de fevereiro de 2017.

GERSON ROSA DE MORAES

Prefeito Municipal

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL FUNAPEM N.° 001/2017

EDITAL FUNAPEM N.° 001/2017

O FUNAPEM - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, representado pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, Sr. Valmir Martins de Faria, vem através do presente e nos termos da legislação vigente, dar publicidade de que as contas anuais do Regime Próprio de Previdência Social, exercício de 2016, encontram-se à disposição de qualquer munícipe/segurado, na sede da prefeitura municipal, no horário de expediente normal, daquele paço municipal, de segunda a sexta-feira.

Pontal do Araguaia-MT, 01 de fevereiro de 2017.

VALMIR MARTINS DE FARIA

Gestor Funapem

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA
PORTARIA Nº 010/2017

PORTARIA Nº 010/2017

EMENTA: *Nomeia o Secretario Municipal de Assistência Social e estabelece outras providências.*

O Senhor **Humberto Luiz Nogueira de Menezes**, Prefeito Municipal de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear o Sr. **JOSE ANTONIO NOGUEIRA**, inscrito no CPF nº 267.461.231-20, para exercer o cargo em comissão de ***SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL***, do Município de Ponte Branca – MT, a partir de 01 de Fevereiro de 2017.

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

Publique-se, registre – se, Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ponte Branca – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

HUMBERTO LUIZ NOGUEIRA DE MENEZES

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°55/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre nomeação de Servidor aprovado em Concurso Público.

O senhor, MARTINS DIAS 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 Edital de Convocação nº. 001/2017 de 17 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR, a partir desta data (01/FEVEREIRO/2017), a senhora ERIKA LEONEL DE ALMEIDA portardora do RG n.º 20186193-SSP/MT e do CPF n.º 52303160120, classificado (a) em 1º lugar do Concurso Publico Nº 01/2016 No cargo de **FARMACÊUTICA**, Nivel I – Classe **A**, no Regime Juridico Unico Estatuario, lotado na Secretaria Municipal de Saúde local de Trabalho Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de Fevereiro de 2017.

Martins Dias de Oliveira

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
ORDEM DE FORNECIMENTO CONTRATO 05/2017

O MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO, ESTADO DE MATO GROSSO, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, REPRESENTADO PELO EXMº SR PREFEITO **MARTINS DIAS DE OLIVEIRA**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EXPEDE O SEGUINTE:

ORDEM DE FORNECIMENTO

I – Fica autorizada a empresa **PAGLIUCA & CIA LTDA,** , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **05.95.877/0002-48**, com sede na Rua João Bordon, s/nº 206, Bairro: centro, Cidade: Porto Esperidião, neste ato por seu procurador o Senhor **JOSÉ ROBERTO PEREIRA DA COSTA, residente e domiciliada na Rua: Ivo de lima, nº 327, Bairro: Centro, Cidade: Porto Esperidião, CEP: 78.240.000, portador do RG: 000619661 SSP/MS e CPF: 519.006.611-87**, vencedor do processo licitatório modalidade de Dispensa nº 01/2017 de interesse desta municipalidade, tendo como objeto **FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT E SUAS REESPECTIVAS SECRETÁRIAS, EM CARÁTER DE URGÊNCIA**.

II – A presente ordem de serviço tem caráter legal e imediato de modo que a lei, o interesse público e a Dispensa nº 01/2017, sejam efetivamente cumpridos.

III – A expedição desta Ordem de Serviço é decorrente da homologação da referida licitação.

IV – Conjuntamente com esta Ordem de Serviço, o Setor de Finanças da Administração desta municipalidade apresentará o empenho das despesas aqui ordenadas, nos termos do Edital da Licitação.

Registre, Afixe-se, Publique-se e Notifique-se.

Porto Esperidião - MT, 20 de Janeiro de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL PORTO ESPERIDIÃO-CNPJ:03.238.904/0001-48

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA-PREFEITO/CONTRATANTE

De acordo em ___/___/_____

PAGLIUCA & CIA LTDA – ME-CNPJ:05.950.877/0001-67

JOSÉ ROBERTO P. DA COSTA-CONTRATADA

LICITAÇÃO
PUB DE RATIFICAÇÃO

PUBLICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO 01/2017

RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA O Prefeito Municipal, Sr. Martins Dias de Oliveira, tendo em vista o parecer apresentada pela Assessoria Jurídica do Município, sobre a contratação direta, fulcrada no inciso IV, art. 24 da Lei 8.666/93, com as empresas: PAGLIUCA & CIA LTDA - ME, CNPJ: 05.950.877/0001-67, para Fornecimento de 18.000 Litros de Gasolina, 200 Litros de Etanol e 18.000 Litros de Diesel BS-500, e a empresa Comercial de Combustíveis Real Ltda, CNPJ 24.675.878/000195, para o fornecimento de 14.000 Litros de Óleo Diesel BS-10, em caráter emergencial para abastecer os veículos desta prefeitura e assim garantir o funcionamento dos serviços essenciais, resolve, RATIFICAR a justificativa apresentada, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 26 do supracitado diploma legal.

Porto Esperidião - MT, 01 de Fevereiro de 2017.

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA-Prefeito

LICITAÇÃO
PUB EXTRATO DE CONTRATO 06/2017

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 06/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO 01/2017

DISPENSA 01/2017

A Prefeitura Municipalde Porto Esperidião-MT, torna público aos interessados o a publicação do extrato do extrato do **Contrato 06/2017**, referente ao objeto definido como: **FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT E SUAS RESPECTIVAS SECRETÁRIAS, EM CARÁTER DE URGÊNCIA.**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPRIDIÃO-MT.

CONTRATADA: COMBUSTÍVEL REAL LTDA, CNPJ: 24.685.878/0001-95.

VALOR: R$ 51.940,00 (Cinquenta e um mil, novecentos e quarenta reais)

VIGENCIA: 90 (DIAS) A CONTAR DA PUBLICAÇÃO.

PORTO ESPERIDIÃO-MT, 19 DE JANEIRO DE 2017.

PUBLIQUE-SE.

RONEY BATISTA CARDOSO

PRESIDENTE DA C.P.L.

EXTRATO DE CONTRATO 002/2017 - PREVIPORTO

Objeto do contrato: Constitui objeto do Contrato, a prestação de serviços de Assistência e Consultoria de Investimentos.

Contrato particular de Prestação de Serviços de Assistência e Consultoria Investimentos, que firmam entre si, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO - MT,** pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **03.381.077/0001-47**, com sede social na rua Natalino Pereira Bonjardim, nº **574**, Bairro **centro** , **PORTO ESPERIDIÃO - MT**, neste ato representado pelo Diretor(a) Executivo(a), Sr(a) **JOSE RENATO MARTINS**, brasileiro(a), casado(a), portador do CPF nº **785.697.961-53** residente e domiciliado em **PORTO ESPERIDIÃO - MT**, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e **I. F. GARCIA E CIA LTDA EPP,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **10.541.510/0001-20,** com sede social à **Rua Monsenhor Trebaure, 210, Bairro Centro, Cuiabá - MT, CEP 78.005-380**, neste ato representada pelo seuSócio Diretor, Sr.**IGOR FRANÇA GARCIA** *,* brasi-

leiro, casado, portador do CPF nº **013.475.576-60**, residente e domiciliado na **Rua Monsenhor Trebaure, nº 210, Bairro Centro Norte, CEP 78.005-380, Cuiabá – MT, Fone (65) 3621-8267, (65) 9242-8876, e-mail igor_atuario@hotmail.com,** denominado simplesmente **CONTRATADO**, mediante as disposições expressas nas cláusulas á seguir:

Do valor: O valor do presente contrato com relação á Assessoria Investimentos é de R$ 9.000,00 (Nove mil reais), que serão pagos em 12 parcelas no valor de R$ 750,00 (Setecentos e Cinquenta reais)

Prazo de Vigência: 20/01/2017 a 31/12/2017.

JOSÉ RENATO MARTINS- PREVIPORTO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2015 – PREVIPORTO.

Objeto: Prestação de serviço de assessoria e consultoria previdenciária.

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si, de um lado o **PREVI-PORTO - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL,** sito a Rua Jorge Arnaldo da Cunha, s/n.º - Centro, Porto Esperidião - MT, devidamente cadastrado no C.N.P.J. sob n.º 03.381.077/0001-47, representado neste ato por seu Diretor Executivo, **Sr. JOSÉ RENATO MARTINS**, Brasileiro,portador do CPF n.º 785.697.961-53 e do RG n.º 723.063 SSP/MT, residente e domiciliado no Município de Porto Esperidião/MT e doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado, **PERFORMANCE – ASSESSORIA PUBLICA** (P. H. DA C. FERREIRA ASSESSORIA PUBLICA-ME) devidamente cadastrada no C.N.P.J. sob n.º 09.517.508/0001-36, RUA PAINEIRAS BRANCAS, Nº 08 QUADRA 19 – BAIRRO JD. DOS IPES – Cuiabá – MT, neste ato representada por **PAULO HENRIQUE DA C. FERREIRA**, brasileiro, casado, portador do CPF. 011.073.841-17 e do RG. 13880888 SSP/MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o presente Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições que seguem:

Do valor: O valor acordado entre as partes é de R$ 20.460,00 (Vinte Mil e Quatrocentos e Sessenta Reais) divididos em 12 (Doze) parcelas mensais e consecutivas de R$ 1.705,00 (Mil e Setecentos e Cinco Reais)

Prazo de Vigência: 31/12/2016 a 31/12/2017.

JOSÉ RENATO MARTINS- PREVIPORTO

EXTRATO CONTRATO 001/2017- PREVIPORTO

EXTRATO CONTRATO 001/2017- PREVIPORTO

Objeto do contrato: O objeto do presente contrato consiste em Locação de Software denominado ***APEPREV*** – Sistema de Gerenciamento de Previdência Municipal.

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si, de um lado o **PREVI-PORTO - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL,** sito a Rua Jorge Arnaldo da Cunha, s/n.º - Centro, Porto Esperidião - MT, devidamente cadastrado no C.N.P.J. sob n.º 03.381.077/0001-47, representado neste ato por seu Diretor Executivo, **Sr. JOSÉ RENATO MARTINS**, Brasileiro,portador do CPF n.º 785.697.961-53 e do RG n.º 723.063 SSP/MT, residente e domiciliado no Município de Porto Esperidião/MT e doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado, **PERFORMANCE – ASSESSORIA PUBLICA** (P. H. DA C. FERREIRA - ASSESSORIA PUBLICA-ME) devidamente cadastrada no C.N.P.J. sob n.º 09.517.508/0001-36, Rua Paineiras Brancas, Nº 08 Quadra 19 – Bairro Jd. dos Ipês – Cuiabá – MT, neste ato representada por **PAULO HENRIQUE DA COSTA FERREIRA**, brasileiro, casado, portador do CPF. 011.073.841-17 e do RG. 1388088-8 SSP/MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o presente Contrato de Prestação de Serviços,

Do valor: Valor do Contrato entre as partes é de R$ 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais), divididos em 12 (Doze) parcelas mensais e consecutivas de R$ 600,00 (Seiscentos Reais)

Prazo de vigência: 20/01/2017 a 31/12/2017.

JOSÉ RENATO MARTINS- PREVIPORTO

LICITAÇÃO
PUB EXTRATO DE CONTRATO 05/2017

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 05/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO 01/2017

DISPENSA 01/2017

A Prefeitura Municipalde Porto Esperidião-MT, torna público aos interessados o a publicação do extrato do extrato do **Contrato 05/2017**, referente ao objeto definido como: **FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT E SUAS RESPECTIVAS SECRETÁRIAS, EM CARÁTER DE URGÊNCIA.**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO-MT.

CONTRATADA: PAGLIUCA & CIA LTDA, CNPJ: 05.950.877/0001-67.

VALOR: R$ 136.152,00 (Cento e trinta e seis mil, cento e cinquenta e dois reais)

VIGÊNCIA: 90 (DIAS) A CONTAR DA PUBLICAÇÃO.

PORTO ESPERIDIÃO-MT, 19 DE JANEIRO DE 2017.

PUBLIQUE-SE.

RONEY BATISTA CARDOSO

PRESIDENTE DA C.P.L.

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°56/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre nomeação de Servidor aprovado em Concurso Público.

O senhor, MARTINS DIAS 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 Edital de Convocação nº. 001/2017 de 17 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR, a partir desta data (01/FEVEREIRO/2017), o(a) senhor(a) VALDIR DEMORI portardor(a) do RG n.º 986843-SSP/MT e do CPF n.º 65094964100, classificado (a) em 3º lugar do Concurso Publico Nº 01/2016 No cargo de **MOTORISTA**, Nivel I – Classe **A**, no Regime Juridico Unico Estatuario, lotado na Secretaria Municipal de Obras, local de Trabalho Secretaria Municipal de Obras.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de Fevereiro de 2017.

Martins Dias de Oliveira

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°57/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre nomeação de Servidor aprovado em Concurso Público.

O senhor, MARTINS DIAS 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 Edital de Convocação nº. 001/2017 de 17 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR, a partir desta data (01/FEVEREIRO/2017), o(a) senhor(a) UGLEISSON PEREIRA DA SILVA portardor(a) do RG n.º 21723079-SSP/MT e do CPF n.º 03552531190, classificado (a) em 4º lugar do Concurso Publico Nº 01/2016 No cargo de **MOTORISTA**, Nivel I – Classe **A**, no Regime Juridico Unico Estatuario, lotado na Secretaria Municipal de Obras, local de Trabalho Secretaria Municipal de Obras.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de Fevereiro de 2017.

Martins Dias de Oliveira

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°61/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre nomeação de Servidor aprovado em Concurso Público.

O senhor, MARTINS DIAS 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 Edital de Convocação nº. 001/2017 de 17 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR, a partir desta data (01/FEVEREIRO/2017), o(a) senhor(a) UENDEL FERREIRA RODRIGUES portardor(a) do RG n.º 13587404-SSP/MT e do CPF n.º 99539608104, classificado (a) em 2º lugar do Concurso Publico Nº 01/2016 No cargo de **MOTORISTA**, Nivel I – Classe **A**, no Regime Juridico Unico Estatuario, lotado na Secretaria Municipal de Obras, local de Trabalho Secretaria Municipal de Obras.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de Fevereiro de 2017.

Martins Dias de Oliveira

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
ORDEM DE FORNECIMENTO CONTRATO 06/2017

O MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO, ESTADO DE MATO GROSSO, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, REPRESENTADO PELO EXMº SR PREFEITO **MARTINS DIAS DE OLIVEIRA**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EXPEDE O SEGUINTE:

ORDEM DE FORNECIMENTO

I – Fica autorizada a empresa **COMERCIAL COMBUSTÍVEIS REAL LTDA, ,** , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no nº **CNPJ: 24.685.878/0001-95**, com sede na Rua João Bordon, s/nº 206, Bairro: centro, Cidade: Porto Esperidião, neste ato por seu procurador o Senhor **GENIVALDO SOUZA MOREIRA, residente e domiciliada na Rua: Rio Claro, nº: 650, Bairro: Centro, Cidade: São José Dos Quatro Marcos , CEP: 78.285.000, portador do RG: 1001473 SSP/MT e CPF: 523.373.751-53**, vencedor do processo licitatório modalidade de Dispensa nº 01/2017 de interesse desta municipalidade, tendo como objeto **FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT E SUAS REESPECTIVAS SECRETÁRIAS, EM CARÁTER DE URGÊNCIA**.

II – A presente ordem de serviço tem caráter legal e imediato de modo que a lei, o interesse público e a Dispensa nº 01/2017, sejam efetivamente cumpridos.

III – A expedição desta Ordem de Serviço é decorrente da homologação da referida licitação.

IV – Conjuntamente com esta Ordem de Serviço, o Setor de Finanças da Administração desta municipalidade apresentará o empenho das despesas aqui ordenadas, nos termos do Edital da Licitação.

Registre, Afixe-se, Publique-se e Notifique-se.

Porto Esperidião - MT, 20 de Janeiro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL PORTO ESPERIDIÃO-CNPJ:03.238.904/0001-48

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA-PREFEITO/CONTRATANTE

De acordo em ___/___/_____

GENIVALDO SOUZA MOREIRA-CNPJ: 24.685.878/0001-95-

CONTRATADA

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°63/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre nomeação de Servidor aprovado em Concurso Público.

O senhor, MARTINS DIAS 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 Edital de Convocação nº. 001/2017 de 17 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR, a partir desta data (01/FEVEREIRO/2017), o(a) senhor(a) PAULINA ORTIZ ASSUNÇÃO portardor(a) do RG n.º 18253768-SSP/MT e do CPF n.º 01729319104, classificado (a) em 1º lugar do Concurso Publico Nº 01/2016 No cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**, Nivel I – Classe **A**, no Regime Juridico Unico Estatuario.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de Fevereiro de 2017.

Martins Dias de Oliveira

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 067/2017

(QUE DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA MUNICIPAL COMISSIONADA).

EUGÊNIO PELACHIM, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado

de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o Artigo 9º da Lei Complementar nº. 013/2008 (Dispõe a Reestruturação do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Porto Estrela, e da outras providências).

R E S O L V E:

Artigo 1º) Fica nomeada a **Srª. SILLEI DA SILVA ALMEIDA**,Portadora da Cédula de Identidade **RG Nº. 13653024 SSP/MT e CPF Nº. 823.275. 561-04**, para exercer o cargo comissionado de **COORDENADORA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL.**

Artigo 2º) Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de Fevereiro de 2017.

Artigo 3º) Revogando-se as disposições em contrário.

Publique, Registre-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Porto Estrela/MT, 31 de Janeiro de 2017.

EUGÊNIO PELACHIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 070/2017

(QUE CONCEDE ELEVAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO).

EUGÊNIO PELACHIM, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando a Lei Municipal Complementar nº. 015/2008 (Que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Porto Estrela, estabelece normas e enquadramentos e institui nova tabela de vencimentos), e dá outras providências".

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica concedido **Elevação de Nível** ao respectivo Servidor Municipal, conforme relação abaixo:

Nº.	NOME	DATA ADMISSÃO	FUNÇÃO	NÍVEL/ CLASSE	ELEVAÇÃO DE NIVEL
001	MARIA DIAS MARÇAL	02/01/1995	MERENDEIRA	C/22	C/23

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

Art. 3º. Revogando-se as disposições em contrário.

Publique, Registre-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Porto Estrela/MT, 27 de Janeiro de 2017.

EUGÊNIO PELACHIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 071/2017

(QUE CONCEDE ELEVAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE).

EUGÊNIO PELACHIM, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando a Lei Municipal Complementar nº. 015/2008 (Que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Porto Estrela, estabelece normas e enquadramentos e institui nova tabela de vencimentos), e dá outras providências".

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica concedido **Elevação de Nível** aos respectivos Servidores Municipais, conforme relação abaixo:

Nº.	NOME	DATA ADMISSÃO	FUNÇÃO	NÍVEL/ CLASSE	ELEVAÇÃO DE NIVEL
001	JORGE ALVES FERNANDES	15/02/2002	ASSIS. TÉC. SAÚDE	C/13	C/14
002	IVETE MAGALHÃES COSTA	05/05/2008	RECEPCIONISTA	C/13	C/14
003	MANOEL ODIR DA CRUZ	02/01/1995	TÉC. DA SAÚDE	C/13	C/14

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

Art. 3º. Revogando-se as disposições em contrário.

Publique, Registre-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Porto Estrela/MT, 27 de Janeiro de 2017.

EUGÊNIO PELACHIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/DEP. ADMINISTRATIVO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 076/2017

"DESIGNA SERVIDOR COMO REPRESENTANTE DA PREFEITURA DE PORTO ESTRELA/MT NOS AUTOS DO PROCESSO 1313.72.2012.811. 0008 CODIGO 55113 DA 2ª VARA CIVEL DA COMARCA DE BARRA DO BUGRES, MATO GROSSO.

EUGENIO PELACHIM, Prefeito do Município de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos arts. 72, I e 73 da Lei Orgânica do Município,

R/E/S/O/L/V/E:

Art. 1°. Fica designado o servidor o Srº ALUIRSON FIGUEIREDO NETO JÚNIOR como representante do Município na audiência a ser re-

alizada em 09/02/2017 as 13:50 horas perante a Juíz (a) da 2ª Vara da Comarca de Barra do Bugres/MT.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos na data de 09 de Fevereiro de 2017

Art. 3º - Ficam revogadas as demais disposições em contrario.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE e CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, 01 de Fevereiro de 2017.

EUGENIO PELACHIM

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 074/2017

QUE RETIFICA A PORTARIA Nº. 060/2017 (QUE DISPOE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO).

EUGÊNIO PELACHIM, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando: a possibilidade de a Administração Pública rever os seus atos, nos termos da Súmula 473 - STF; o Princípio da Legalidade, a que está estritamente vinculada a Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º) RETIFICAR o Artigo 1º E 2º da PORTARIA Nº. 060/2017 de 19 de Janeiro de 2017, publicada no JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO AMM de 25/01/2017, PÁG. 332, da seguinte forma:

Art 1º - (...)

ONDE SE LÊ:

Fica nomeada a **Srª. TANIA CANDIDA LEONEL**, (...).

LEIA-SE:

Fica nomeada a **Srª. TANIA CANDIDO LEONEL PAPA**, (...).

Art 2º - (...)

ONDE SE LÊ:

Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos a 04 de Janeiro de 2017.

LEIA-SE:

Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos a 16 de Janeiro de 2017.

Art. 2º) Revogadas as disposições em contrário, permanecendo inalteradas as demais situações, esta Portaria tem sua vigência retroativa a **16/01/2017**.

Porto Estrela/MT, 30 de Janeiro de 2017.

EUGÊNIO PELACHIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 072/2017

(QUE CONCEDE ELEVAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO).

EUGÊNIO PELACHIM, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando a Lei Municipal Complementar nº. 015/2008 (Que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Porto Estrela, estabelece normas e enquadramentos e institui nova tabela de vencimentos), e dá outras providências".

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica concedido **Elevação de Nível** aos respectivos Servidores Municipais, conforme relação abaixo:

Nº.	NOME	DATA ADMISSÃO	FUNÇÃO	NÍVEL/ CLASSE	ELEVAÇÃO DE NIVEL
001	ADEVAIR MADALENA PONCE	02/01/1995	PROFESSORA	C/22	C/23
002	CREUZA MIRANDA DE OLIVEIRA	02/01/1995	PROFESSORA	B/22	B/23
003	DILVA CIRILO DE FRANÇA	02/01/1995	PROFESSORA	C/22	C/23
004	DOMINGOS FERREIRA DA SILVA	02/01/1995	PROFESSOR	B/22	B/23
005	JURANDIR BATISTA DE SOUZA	02/01/1995	PROFESSOR	C/22	C/23
006	LUIZA SANTANA DA SILVA	02/01/1995	PROFESSORA	C/22	C/23
007	LURDES SANTANA DA COSTA	02/01/1995	PROFESSORA	C/22	C/23
008	LURDEVINA DE PAIVA	02/01/1995	PROFESSORA	C/22	C/23
009	MARILDA N. DE ALMEIDA	02/01/1995	PROFESSORA	B/22	B/23
010	MARTA APARECIDA VEGA	02/01/1995	PROFESSORA	C/22	C/23
011	NIZAINE T. DE O. PEREIRA	02/01/1995	PROFESSORA	C/22	C/23
012	SIRLEY ALMEIDA SENE	02/01/1995	PROFESSORA	C/22	C/23
013	ARNALDO NORONHA DA COSTA	02/01/1995	ORIENT. ESCOLAR	B/22	B/23
014	EDNA AP. VASCONCELLOS ANDRE	02/01/1995	SUP. ESCOLAR	C/22	C/23
015	MARIA MADALENA DA SILVA	02/01/1995	PROFESSORA	B/22	C/22
016	JACIRA MARIA DOS SANTOS	18/02/2002	PROFESSORA	C/14	C/15

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

Art. 3º. Revogando-se as disposições em contrário.

Publique, Registre-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Porto Estrela/MT, 27 de Janeiro de 2017.

EUGÊNIO PELACHIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/DEP. ADMINISTRATIVO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 075/2017

"DESIGNA SERVIDOR COMO REPRESENTANTE DA PREFEITURA DE PORTO ESTRELA/MT NOS AUTOS DO PROCESSO 4576.73.2016.811. 0008 CODIGO 114729 DA 2ª VARA DA COMARCA DE BARRA DO BUGRES, MATO GROSSO.

EUGENIO PELACHIM, Prefeito do Município de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos arts. 72, I e 73 da Lei Orgânica do Município,

R/E/S/O/L/V/E:

Art. 1°. Fica designado o servidor o Srº ALUIRSON FIGUEIREDO NETO JÚNIOR como representante do Município na audiência a ser realizada em 02/02/2017 as 15:30 horas perante a Juíz (a) da 2ª Vara da Comarca de Barra do Bugres/MT.

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

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE e CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, 01 de Fevereiro de 2017.

EUGENIO PELACHIM

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/DEP. ADMINISTRATIVO
2º TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº. 015/2015

Pelo presente instrumento particular e melhor forma de direito, a Prefeitura Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso, cadastrada no CNPJ nº - 24.740.268/0001-28, com sede na Avenida Jose Antônio de Faria nº 2.035, centro, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal Sr. **MAURO ANDRE BUSINARO**, portador da cédula de Identidade **RG nº 78. 121.681 SSP/SP e CPF nº 684.024.148-34,** residente e domiciliado neste Município, Av. José Antônio de Farias – Bairro Beira Rio – Porto Estrela/ MT, neste ato denominado o **CONTRATANTE**e de outro lado a Empresa **Lenilda do Carmo Silva - Me**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 10.307.456/0001-52, estabelecida na Av. Ayrton Senna, número 392, Bairro Maracanã, na cidade de Barra do Bugres/MT, neste ato representada pela sua Proprietária a Sra. Lenilda do Carmo Silva, portador do documento de identidade RG N.º 1596972-0 SSP/RS e do CPF. N.º 017.322.111-40, residente e domiciliado a Rua 04, Jardim Imperial s/n, Cidade de Barra do Bugres/MT, doravante denominado **CONTRATADA**, as partes acima qualificadas, resolvem celebrar o presente TERMO ADITIVO DO CONTRATO, regida sob a égide da Lei 8.666/ 93, e suas alterações posteriores, pelo qual o **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** se obriga a cumprir as seguintes cláusulas e condições abaixo descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

O objeto do presente termo, consiste na Prorrogação do prazo do contrato original de nº 015/2015, conforme relatos da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

PARAGRAFO ÚNICO – Fica prorrogado o Contrato Original pelo prazo de mais 03 (Três) meses, com termino previsto para 31/03/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O Valor do Presente Aditivo de Contrato é de R$ 11.100,00 (Onze Mil e Cem Reais), divididos em 03 (Três) Parcelas de R$ 3.700,00 (Três Mil e Setecentos Reais).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO SUPORTE LEGAL

O presente termo aditivo, está em conformidade com o Art. 57, Inciso II do mesmo Artigo, constante da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES

Fica ratificadas e em pleno vigor as demais cláusulas e condições do Contrato Original nº 015/2015.

E, Assim por estarem justos e acordados, assinam o Presente Termo Aditivo de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, que a tudo assistiram.

Porto Estrela – MT, 30 de Dezembro de 2016.

MAURO ANDRE BUSINARO ***Lenilda do Carmo Silva – Me***

Prefeito Municipal de Porto Estrela CNPJ nº 10.307.456/0001-52

CPF nº 684.024.148-34 Lenilda do Carmo Silva

CONTRATANTE CONTRATADA

Testemunhas:

_____

_____

NOME: NOME:

CPF: CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 073/2017

(QUE CONCEDE ELEVAÇÃO DE NIVEL DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA).

EUGÊNIO PELACHIM, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando a Lei Municipal Complementar nº. 015/2008 (Que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Porto Estrela, estabelece normas e enquadramentos e institui nova tabela de vencimentos), e dá outras providências".

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica concedido **Elevação de Nível** aos respectivos Servidores Municipais, conforme relação abaixo:

Nº.	NOME	DATA ADMISSÃO	FUNÇÃO	NÍVEL/ CLASSE	ELEVAÇÃO DE NIVEL
001	EROTIDES R. A. DOS SANTOS	02/01/1995	OP. MÁQUINAS	A/22	A/23
002	CORIVALDO C. FERREIRA	02/01/1995	ENCANADOR	A/22	A/23

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

Art. 3º. Revogando-se as disposições em contrário.

Publique, Registre-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Porto Estrela/MT, 27 de Janeiro de 2017.

EUGÊNIO PELACHIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 065/2017

(QUE DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA MUNICIPAL COMISSIONADA).

EUGÊNIO PELACHIM, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o Artigo 9º da Lei Complementar nº. 013/2008 (Dispõe a Reestruturação do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Porto Estrela, e da outras providências).

R E S O L V E:

Artigo 1º) Fica nomeada a **Srª. ADRIANA ALVES DE OLIVEIRA**,Portadora da Cédula de Identidade **RG Nº. 1087409-7 SJ/MT e CPF Nº. 655.229.311-91**, para exercer o cargo comissionado de **ASSESSORA PEDAGÓGICA.**

Artigo 2º) Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de Fevereiro de 2017.

Artigo 3º) Revogando-se as disposições em contrário.

Publique, Registre-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Porto Estrela/MT, 31 de Janeiro de 2017.

EUGÊNIO PELACHIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 066/2017

(QUE DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA MUNICIPAL COMISSIONADA).

EUGÊNIO PELACHIM, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o Artigo 9º da Lei Complementar nº. 013/2008 (Dispõe a Reestruturação do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Porto Estrela, e da outras providências).

R E S O L V E:

Artigo 1º) Fica nomeada a **Srª. RAELI DE SOUZA DENIS**,Portadora da Cédula de Identidade **RG Nº. 13540190 SSP/MT e CPF Nº. 901.261.061-34**, para exercer o cargo comissionado de **DIRETORA ESCOLAR.**

Artigo 2º) Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de Fevereiro de 2017.

Artigo 3º) Revogando-se as disposições em contrário.

Publique, Registre-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Porto Estrela/MT, 31 de Janeiro de 2017.

EUGÊNIO PELACHIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 068/2017

(QUE DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA MUNICIPAL COMISSIONADA).

EUGÊNIO PELACHIM, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o Artigo 9º da Lei Complementar nº. 013/2008 (Dispõe a Reestruturação do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Porto Estrela, e da outras providências).

R E S O L V E:

Artigo 1º) Fica nomeada a **Srª. NIZAINE TENORIO DE OLIVEIRA PEREIRA**,Portadora da Cédula de Identidade **RG Nº. 736883 SSP/MT e CPF Nº. 537.523.091-72**, para exercer o cargo comissionado de **COORDENADORA PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL.**

Artigo 2º) Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de Fevereiro de 2017.

Artigo 3º) Revogando-se as disposições em contrário.

Publique, Registre-se, Comunique-se e Cumpra-se.

Porto Estrela/MT, 31 de Janeiro de 2017.

EUGÊNIO PELACHIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E INFORMATICA
EXTRATO RESUMIDO DO CONTRATO Nº. 015/2017

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT.

CONTRATADO:

WALDOCIR BOGO JUNIOR - MEI

CNPJ sob nº. 13.835.948/0001-09

OBJETO DO CONTRATO:

FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM VEÍCULOS LEVES, MÉDIOS E PESADOS EM GERAL PARA ATENDER, A DEMANDA DA FROTA DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT,

DATA DO CONTRATO: 01 de Fevereiro de 2017.

PRAZO DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2017.

VALOR DO CONTRATO: R$ **23.960,00 (Vinte e três mil e Novecentos e sessenta reais).**

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº. 06/2017.

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos/MT, em 01/02/2017.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E INFORMATICA
EXTRATO RESUMIDO DO CONTRATO Nº. 014/2017

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT.

CONTRATADO:

GEOVAN N DE SOUZA – ME

CNPJ sob nº. 10.717.554/0001-68

OBJETO DO CONTRATO:

FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM VEÍCULOS LEVES, MÉDIOS E PESADOS EM GERAL PARA ATENDER, A DEMANDA DA FROTA DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT,

DATA DO CONTRATO: 01 de Fevereiro de 2017.

PRAZO DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2017.

VALOR DO CONTRATO: R$ **84.115,00 (Oitenta e quatro mil e Cento e quinze reais).**

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº. 06/2017.

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos/MT, em 01/02/2017.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E INFORMATICA
EXTRATO RESUMIDO DO CONTRATO Nº. 013/2017

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT.

CONTRATADO:

JACOMIAS DE OLIVEIRA - ME

CNPJ sob nº. 26.797.399/0001-77

OBJETO DO CONTRATO:

FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM VEÍCULOS LEVES, MÉDIOS E PESADOS EM GERAL PARA ATENDER, A DEMANDA DA FROTA DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT,

DATA DO CONTRATO: 01 de Fevereiro de 2017.

PRAZO DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2017.

VALOR DO CONTRATO: R$ **59.027,00 (Cinquenta e Nove mil e Vinte e Sete reais).**

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº. 06/2017.

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos/MT, em 01/02/2017.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2017 DISPENSA Nº 001/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXOREU

CONTRATADO: JÚLIO TUNES FILHO

OBJETO: LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA UBS 02

VALOR: R$ 12.000,00 (DOZE MIL) REAIS

VIGENCIA: 12 (DOZE) MESES

BASE LEGAL: INCISO X ARTIGO 24 DA LEI 8.666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES

POXORÉU-MT, 01 DE FEVEREIRO DE 2017

NELSON ANTONIO PAIM

PREFEITO MUNICIPAL

CLAUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE DA CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

LICITAÇÕES
DÉCIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 022/2012

DÉCIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO ao Contrato de prestação de serviços n. 022/2012 que entre si celebram o MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA Estado de Mato Grosso, e a empresa L. L. CONSTRUTORA LTDA, devidamente já qualificadas no Contrato Originário sob nº 022/2012 de 26/04/2012, referente ao processo licitatório nº 022/2012.

CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo para execução de Serviços do Contrato Originário 022/2012.

CLAUSULA SEGUNDA: DA ALTERAÇÃO

2.1 - Fica alterado o prazo de execução da obra, sendo acrescido de mais 149 (cento e quarenta e nove) dias corridos, contados a partir da data de 01 de fevereiro de 2017, **vencendo no dia 30 de Junho de 2017.**

Querência – MT, 31 de janeiro de 2017

_____

Município de Querência – MT

Fernando Gorgen

CONTRATANTE

_____

L. L. CONSTRUTORA LTDA

Lincon Heimar Saggin

CONTRATADA

LICITAÇÕES
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 009/2017

OBJETO: Contratação para Prestação de serviço destinado a abrigar o senhor João Alves de Oliveira, brasileiro, portador da cédula de identidade nº. 2891908-4 SSP/MT, por ser portador de incapacidade, não possuindo condições mínimas de subsistência através de recursos próprios.

FAVORECIDO: ASSOCIAÇÃO BENEDITINA DA PROVIDENCIA – LAR DA PROVIDENCIA, CNPJ nº. 02.765.097/0012-01

VALOR GLOBAL: R$ 11.244,00 (onze mil duzentos e quarenta e quatro reais).

PERÍODO/PRAZO: Vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, Inciso XXIV, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Ratifico a presente dispensa de licitação nos termos do Art. 26 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, e de conformidade com o parecer jurídico e justificativa, ambos documentos anexos.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 01 de Fevereiro de 2017.

_____

Fernando Gorgen

Prefeito Municipal

LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO ERRATA AO AVISO DE LICITAÇÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 008/2017

"ONDE SE LÊ: O Prefeito Municipal Senhor Gilmar Reinoldo Wentz, juntamente com a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência, tornam Público o Processo de Licitação nº. 008/2017- Modalidade: Pregão Presencial n. 005/2017.

LEIA-SE: O Prefeito Municipal Senhor Fernando Gorgen, juntamente com a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência, tornam Público o Processo de Licitação nº. 008/2017 - Modalidade: Pregão Presencial n. 005/2017.

Querência – MT., 01 de fevereiro de 2017.

_____

Fernando Gorgen

Prefeito Municipal

_____

Adriana Matias Rodrigues Malvessi

Pregoeira Oficial

ADMINISTRATIVO
TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE VINCULAÇÃO N.º 037/2013 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS N.º 078/2012, OBJETO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2012.

TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE VINCULAÇÃO N.º 037/2013 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS N.º 078/2012, OBJETO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2012.

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE QUERENCIA - FEMPAS, com natureza jurídica de Fundo Contábil, devidamente inscrito no CNPJ nº 03.747.911/0001-75 situado na Av. Cuiabá, Quadra 01 Lote 09, 335, Setor C, Querência/MT, representado neste ato pela **Sra. Fernanda Sebastiany Machry,** brasileira, portadora do CPF nº 004.311.069-08 e do RG nº 39714047 SESP/SC, Secretária Municipal de Administração e Planejamento, residente e domiciliada no Município Querência/MT, doravante denominado **CONTRATANTE,** e

Considerando o disposto na Cláusula 2.1. do Termo de Vinculação n.º 037/2013 estatuindo que "em cada exercício financeiro deverá ser pactuado entre o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Querência – FEMPAS e a empresa consorciada Agenda Assessoria, Planejamento e Informática Ltda.,termo de apostilamento com vistas à atualizar os valores resultantes da aplicação do percentual constantes da referida cláusula contratual;

Considerando que o valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao FEMPAS relativo ao exercício financeiro de 2016 foi de R$ 17.440.561,05 (dezessete milhões, quatrocentos e quarenta mil, quinhentos e sessenta e um reais e cinco centavos), **RESOLVE** modificar unilateralmente o Termo de Vinculação n.º 037/2013, que se regerá pela legislação pertinente, Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas posteriormente e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto reajustar o ***preço*** do Termo de Vinculação n.º 037/2013 praticado em dezembro de 2016, que fica reajustado para R$ 226.727,29 (duzentos e vinte e seis mil, setecentos e vinte e sete reais e vinte e nove centavos), dividido em 12 (doze) parcelas mensais de R$ 18.893,94 (dezoito mil, oitocentos e noventa e três reais e noventa e quatro centavos), referente a 1,3% sobre o valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao FEMPAS relativo ao exercício financeiro de 2016 a razão de R$ 17.440.561,05 (dezessete milhões, quatrocentos e quarenta mil, quinhentos e sessenta e um reais e cinco centavos), a partir de 01.01.2017, com amparo na cláusula 2. 1. do antedito Termo, atendendo solicitação da empresa Agenda Assessoria, Planejamento e Informática Ltda. O registro deste reajuste por apostila está respaldado nas disposições do § 8° do art. 65 da Lei n°. 8.666/1993.

CLAÚSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas no Termo de Vinculação n.º 037/2013, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O FEMPAS providenciará a publicação resumida do presente Termo, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Jornal Oficial dos Municípios, consoante ao que dispõe o art. 61, Parágrafo Único, da Lei Federal n° 8.666/93, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

Querência/MT, 20 de janeiro de 2017.

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE QUERÊNCIA – FEMPAS

Fernanda Sebastiany Machry

CONTRATANTE

LICITAÇÕES
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2017

Objeto	*Contratação da banda* "TROPICALIA" *para realização de show no Carnaval 2017 no Município de Querência – MT*.
Favorecido	FLAVIO LUCAS DA SILVEIRA, CNPJ N. 18.989.965/0001-14
Prazo de execução	30 dias
Valor global	R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
Fundamento Legal	Artigo 25, caput da Lei nº 8.666/93.
Justificativa	Anexa aos autos do processo de Inexigibilidade nº 001/2017.

Ratificamos a Inexigibilidade de Licitação nº 001/2017 em consonância com a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico no Processo de Licitação nº 14/2017, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

Querência – MT, em 01 de Fevereiro de 2017.

_____

Fernando Gorgen

Prefeito Municipal

ADMINISTRATIVO
PORTARIA N° 026/2017

PORTARIA N° 026/2017

DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL

FERNANDO GORGEN, Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 80, inciso I, da

Lei Orgânica Municipal, que permite a nomeação eexoneração ad nutum dos secretários municipais.

R E S O L V E :

Art. 1° - Nomear a partir de 02 de Janeiro de 2017, **FERNANDA SEBASTIANY MACHRY**, portadora da cédula de identidade nº. 39714047 SESP/SC e inscrita noCPF n.º 004.311.069-08, como Secretária Municipal de Educação, Desporto, Lazer e Cultura da Prefeitura Municipal de Querência – MT, enquadrando-a no anexo I, Cargo Provimento de Comissão da Lei Complementar n° 086/2015, de 05 de Agosto de 2015.

Art. 2° - As despesas decorrentes da presente Portaria correm por conta da dotação Orçamentária:

05 – Secretaria de Educação, Desporto,Lazer e Cultura

05.08 – Gab. Sec. Mun. de Educação, Desporto, Lazer e Cultura

3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Art. 3° - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, em 02 de Janeiro de 2017.

_____

Fernando Gorgen

Prefeito Municipal

ADMINISTRATIVO
PORTARIA N°015/2017

PORTARIA N°015/2017

DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

"Dispõe sobre a nomeação do Responsável pela gestão dos Recursos da Previdência Social dos Servidores de Querência - MT."

FERNANDO GORGEN, Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando a necessidade da instituição de designar um responsável pela gestão dos Recursos da Previdência Social dos Servidores de Querência – MT;

R E S O L V E :

Art. 1° - Nomear **ADRIANA MATIAS RODRIGUES MALVESSI,** portadora da Cédula de Identidade n° 15027007 SSP/MT e inscrita no CPF n° 966. 824.341-20, para exercer a função de Responsável pela gestão dos Recursos do RPPS.

Art. 2° - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrario, em especial, a portaria 704/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, em 02 de Janeiro de 2017.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMPRA-SE

_____

FERNANDO GORGEN

Prefeito Municipal

LICITAÇÕES
SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 015/2016

SEXTO TERMO ADITIVO ao Contrato de prestação de serviços n. 015/2016 que entre si celebram o MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA Estado de Mato Grosso, e a empresa **C DO PRADO SOARES - ME,** devidamente já qualificadas no Contrato Originário sob nº 015/2016 de 18/02/2016, referente ao processo licitatório nº 012/2016, Modalidade Tomada de Preço nº 002/2016.

CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Primeiro Termo Aditivo de prorrogação do prazo de execução do cronograma físico-financeiro e vigência do Contrato Originário nº 015/2016, que tem como objeto a execução de Obra para continuidade de construção da Escola Urbana no Bairro Parque Imperial, no Município de Querência – MT.

CLAUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

2.1 Fica alterado o prazo de execução do cronograma físico-financeiro e vigência do contrato originário, sendo acrescido de mais 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de 27 de janeiro de 2017, vencendo no dia **28 de fevereiro de 2017.**

Querência – MT, 26 de janeiro de 2017

_____

Município de Querência – MT

Fernando Gorgen

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

_____

C DO PRADO SOARES - ME

Cleber do Prado Soares

CONTRATADO

CNPJ: 12.305.241/0001-28

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL - MT AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO 04/2017

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT, através do Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 04/2017, cujo Objeto é: **Contratação de empresa para divulgação e publicidade de materiais de interesse do município em veículo de comunicação impresso (Jornal), com circulação regional, produção de áudio, produção de vídeo, produção de vts, serviços de fotografia e serviços de publicidade em site full banner 720x90 para atendimento toda a demanda da Administração Municipal de Reserva do Cabaçal – MT.**Dia: 14/02/2017. Entrega dos Envelopes: Até as 09:00 horas (horário de Mato Grosso), do dia 14/02/2017. Edital Completo: Afixado no endereço Av. Mato Grosso nº 221, Centro, Reserva do Cabaçal/MT. CEP 78.265-000, e no site www.reservadocabacal.mt.cnm.org.br, **(quando o edital for baixado pelo site às empresas deverão encaminhar seus dados empresariais para o e-mail (prefeiturareserva@gmail.com);** Abertura do envelope Nº 01: Às 09:00 horas, do dia 14 de Fevereiro de 2017, 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).

Reserva do Cabaçal – MT. 01 de Fevereiro de 2017.

MANOEL EVANGELISTA DOS SANTOS

Pregoeiro

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2017

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT, com sede na Av. Mato Grosso, 221, Centro, CEP: 78.265-000, Reserva do Cabaçal-MT, torna pú-

blico que realizará no dia **13/02/2017 às 09:00 horas, PREGÃO PRESENCIAL** para contratação **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES FUTURAS E FRACIONADAS DE MATERIAIS DE LIMPEZA E MATERIAIS DIVERSOS PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT.**

Conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de referência.

Os interessados poderão adquirir o Edital completo diretamente na internet no endereço: www.reservadocabacal.mt.cnm.org.br, link Edital e Licitações gratuitamente.

O processo será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98)

Reserva do Cabaçal/MT, 01 de fevereiro de 2017.

AMARILDO RODRIGUES GOMES

Presidente CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO DÉCIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.º 047/2012 –

PROCESSO N.º 017/2012 CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 001/2012

PARTES: Município de Ribeirão Cascalheira – MT, CNPJ 24.772.113/0001-73 e a Empresa RANK CONSTRUTORA LTDA, CNPJ nº. 05.779.778/0001-64.

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

O prazo de execução dos serviços do presente contrato será prorrogado por mais 03 (três) meses, passando a expirar em 14/03/2017.

DATA DA ASSINATURA: 15 de Dezembro de 2016.

ASSINAM: Reynaldo Fonseca Diniz – Prefeito Municipal e a Empresa RANK CONSTRUTORA LTDA**.**

GABINETE
PORTARIA N. 053/2017

DATA: 01 DE FEVEREIRO DE 2017

"NOMEIA COORDENADORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

REYNALDO FONSECA DINIZ, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Senhora **HALLANA DOS SANTOS MOURA WILLIG,** Médica Veterinária, portadora da cédula de identidade RG de nº 2.918.038 SSP/PI e inscrita no CPF sob o nº 047.878.713-82 e Inscrita no Conselho Regional de Medicina Veterinária – MT, CRMV – MT nº 05145, para o cargo de "COORDENADORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA".

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

E CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

EM, 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

REYNALDO FONSECA DINIZ

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO-MT/SECRETARIA
PORTARIA 03/2017 - CÂMARA DE RIBEIRÃOZINHO-MT

Portaria nº. 03/2017 Em, 01 de Fevereiro de 2017.

"Dispõe sobre a nomeação ao cargo de Auxiliar de Administração Parlamentar da Câmara Municipal de Ribeirãozinho-MT, e dá outras providências"

O Presidente da Câmara Municipal de Ribeirãozinho, Estado de Mato Grosso, Senhor **Agostinho Carneiro Filho**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE

Artigo 1° - Nomear para o Cargo de Auxiliar de Administração Parlamentar, a Sra. MILLA RAIANY LUZ RODRIGUES, inscrito no CPF: 059.309.001-24, RG: 2696059-1 SSP-MT, para desempenhar as atividades relacionadas ao exercício administrativos da Câmara Municipal de Ribeirãozinho/MT, para Biênio 2017/2018 partir de 01 de Fevereiro de 2017 a 31 de Dezembro de 2018.

Artigo 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrario.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Ribeirãozinho-MT,

Ao primeiro dia do mês de Fevereiro de dois mil e dezessete.

AGOSTINHO CARNEIRO FILHO

PRESIDENTE 2017/2018.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Assunto: Dispensa de Licitação Nº 002/2017

Justificativa: Tendo em vista a necessidade dos serviços urgentes, a Comissão Permanente de Licitação resolve fundamentada no inciso IV, artigo 24 da Lei nº 8.666/93, considerar, Dispensável a licitação realizada no dia 01/02/2017, para Contratação direta de 03 (três) profissionais médicos (as), Clínicos (as) Gerais para prestarem serviços em plantões de 10 (dez) dias cada para exercerem atividades de atendimento clínico, urgência e emergência no Hospital Municipal Nossa Senhora D' Abadia, junto a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ribeirãozinho – MT, sendo Dr. Adilson Jose de Amorim, Dr. Márcio Rodrigo Correa Medeiros e Carlos Rogério Rodrigues e Silva – ME.

Ribeirãozinho-MT, 01 de fevereiro de 2017.

Thiago Barbosa Viana

Presidente da C. P. L

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO - MT**, representada pelo senhor Prefeito Ronivon Parreira das Neves, **RATIFICA** a Dispensa de Licitação nos termos acima propostos, por atender os quesitos legais em vigor.

Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2017.

Ronivon Parreira das Neves

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

(inc. IV, do Art. 43, da Lei nº 8.666/93 c/c inc. XXX, da LOM)

Processo Administrativo nº 25/2016/SEMAD

Contrato nº 08/PGM/PMR/16

Dispensa de licitação (Inc. X, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93)

Prorrogação do Contrato nº 08/PGM/PMR/16

***OBJETO**: Locação do imóvel denominado* Lt 09, Qd. 45, localizado na Avenida Joana Alves de Oliveira, s/n, centro, 450 m², destinado ao funcionamento da Delegacia de Polícia Civil do Município de Rondolândia-MT.

INTERESSADO: SEMAD

CONTRATADO: MARCIA APARECIDA ALVES DOS SANTOS

.Em conformidade com o inciso VI, do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações **ADJUDICO** a prorrogação do prazo do contrato em referencia por (01) mês (janeiro/17), com o fim de **HOMOLOGAR** em seu favor o valor global de **R$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais).**

Publique-se, nos termos do art. 26 da Lei nº 86666/93 para que surta seus efeitos legais.

Para: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.

Empenhe a despesa.

Devolva PGM para aditivo do contrato.

Dê-se ciência a Secretaria de origem.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
ATO ADMINISTRATIVO Nº 09/GAB/PMR/17

Processo Administrativo nº 15/2014/SEMAD

Contrato nº 06/PGM/PMR/14

Prorrogações: Termo de prorrogação nº 05/PGM/15- Termo de prorrogação nº 02/PGM/16- Termo aditivo nº 02/PGM/16

***OBJETO**: Locação do imóvel denominado* Lt 08, Qd. 22, localizado na Avenida Nossa Senhora Auxiliadora, s/n, centro, 800 m², destinado ao funcionamento do almoxarifado, Junta Militar, Casa dos Conselhos e outros.

INTERESSADO: JOSE AGUSTINHO BALDO

Agnaldo Rodrigues de Carvalho, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inc. XXX do Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

AUTORIZO, com fulcro no §2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93,a prorrogação do prazo previsto na Clausula Nona do contrato administrativo nº 06/PGM/PMR/14 e prorrogações, imediatamente após a abertura do orçamento do exercício financeiro de 2017, uma vez que no imóvel alugado atualmente se encontra em funcionamento almoxarifado, Junta Militar, Casa dos Conselhos e outros, aliado ao fato que a Administração não dispõe de próprio capaz suportar sua instalação. Fundamento: clausula Nona do contrato nº 06/2014 c/c inc. II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

(inc. IV, do Art. 43, da Lei nº 8.666/93 c/c inc. XXX, da LOM)

Processo Administrativo nº 15/2014/SEMAD

Contrato nº 06/PGM/PMR/14

Dispensa de licitação (Inc. X, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93)

Prorrogação do Contrato nº 06/PGM/PMR/14 (Termo de prorrogação nº 05/PGM/15- Termo de prorrogação nº 02/PGM/16- Termo aditivo nº 02/PGM/16)

***OBJETO**: Locação do imóvel denominado* Lt 08, Qd. 22, localizado na Avenida Nossa Senhora Auxiliadora, s/n, centro, 800 m², destinado ao funcionamento do almoxarifado, Junta Militar, Casa dos Conselhos e outros.

INTERESSADO: SEMAD

CONTRATADO: JOSE AGUSTINHO BALDO.

Em conformidade com o inciso VI, do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações **ADJUDICO** a prorrogação do prazo do contrato em referencia, valor mensal de R$ 650,00 (seiscentos e cinqüenta reais, por (03) três meses (jan-fev-març/17), com o fim de **HOMOLOGAR** em seu favor o valor global de **R$ 1.950,00 (hum mil novecentos e cinqüenta reais).**

Publique-se, nos termos do art. 26 da Lei nº 86666/93 para que surta seus efeitos legais.

Para: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.

Empenhe a despesa.

Devolva PGM para aditivo do contrato.

Dê-se ciência a Secretaria de origem.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

(inc. IV, do Art. 43, da Lei nº 8.666/93 c/c inc. XXX, da LOM)

Processo Administrativo nº 014/2016/SEMAD.

Contrato nº 03/PGM/PMR/16

Dispensa de licitação (Inc. X, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93)

- Prorrogação do Contrato nº 03/PGM/PMR/169

***OBJETO**: Locação do imóvel denominado* Lt 41, Qd. 39, localizado na Avenida Andre Maggi, s/n, perfazendo 411m², destinado ao funcionamento da sede administrativa da SEMAD e outros órgãos.

INTERESSADO: SEMAD

CONTRATADO: GUIOMAR SOARES DA COSTA.

Em conformidade com o inciso VI, do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações **ADJUDICO** a prorrogação do prazo do contrato em referencia por (01) mês (janeiro/17), com o fim de **HOMOLOGAR** em seu favor o valor global de **R$ 600,00 (seiscentos reais).**

Publique-se, nos termos do art. 26 da Lei nº 86666/93 para que surta seus efeitos legais.

Para: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.

Empenhe a despesa.

Devolva PGM para aditivo do contrato.

Dê-se ciência a Secretaria de origem.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
ATO ADMINISTRATIVO Nº 06/GAB/PMR/17

Processo Administrativo nº 20/2016/SEMEC

Contrato nº 05/PGM/PMR/16

***OBJETO**: Locação do imóvel denominado* Lt 09, Qd.34, localizado na Rua Jaime Freire, s/n, centro, 510 m², destinado ao funcionamento da sede administrativa da SEMEC.

INTERESSADO: MARLI JOSÉ GOMES DE OLIVEIRA

Agnaldo Rodrigues de Carvalho, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inc. XXX do Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

AUTORIZO, com fulcro no §2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93,a prorrogação do prazo previsto na Clausula 21ª do contrato administrativo nº 05/PGM/PMR/16, imediatamente após a abertura do orçamento do exercício financeiro de 2017, uma vez que no imóvel alugado atualmente se encontra em funcionamento a sede administrativa da SEMEC, aliado ao fato que a Administração não dispõe de próprio capaz suportar sua instalação. Fundamento: clausula 21ª do contrato nº 05/2016 c/c inc. II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
ATO ADMINISTRATIVO Nº 02/GAB/PMR/17

Processo Administrativo nº 015/2016/SEMAS

Contrato nº 02/PGM/PMR/16

***OBJETO**: Locação do imóvel denominado* Lt 07, Qd. 14, localizado na rua Suruí, s/n, centro, perfazendo 368m², destinado ao funcionamento da sede administrativa da SEMAS.

INTERESSADO: JOSÉ SANTANA RAMOS

Agnaldo Rodrigues de Carvalho, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inc. XXX do Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

AUTORIZO, com fulcro no §2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93,a prorrogação do prazo previsto na Clausula 21ª do contrato administrativo nº 02/PGM/PMR/16, imediatamente após a abertura do orçamento do exercício financeiro de 2017, uma vez que no imóvel alugado atualmente se encontra em funcionamento a sede administrativa da SEMAS, aliado ao fato que a Administração não dispõe de próprio capaz suportar sua instalação. Fundamento: clausula 21ª do contrato nº 02/2016 c/c inc. II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

(inc. IV, do Art. 43, da Lei nº 8.666/93 c/c inc. XXX, da LOM)

Processo Administrativo nº 019/2016/SEMAD

Contrato nº 04/PGM/PMR/16

Dispensa de licitação (Inc. X, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93)

Prorrogação do Contrato nº 04/PGM/PMR/16

***OBJETO**: Locação do imóvel denominado* Lt 10, Qd.35, localizado na avenida Andre Maggi, s/n, centro, 504 m², destinado ao funcionamento da Central de Abastecimentos.

INTERESSADO: SEMAD

CONTRATADO: JOSE MOURA FILHO.

Em conformidade com o inciso VI, do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações **ADJUDICO** a prorrogação do prazo do contrato em referencia por (01) mês (janeiro/17), com o fim de **HOMOLOGAR** em seu favor o valor global de **R$ 2.000,00 (dois mil reais).**

Publique-se, nos termos do art. 26 da Lei nº 86666/93 para que surta seus efeitos legais.

Para: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.

Empenhe a despesa.

Devolva PGM para aditivo do contrato.

Dê-se ciência a Secretaria de origem.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
ATO ADMINISTRATIVO Nº 05/GAB/PMR/17

Processo Administrativo nº 019/2016/SEMAD

Contrato nº 04/PGM/PMR/16

***OBJETO**: Locação do imóvel denominado* Lt 10, Qd.35, localizado na avenida Andre Maggi, s/n, centro, 504 m², destinado ao funcionamento da Central de Abastecimentos.

INTERESSADO: JOSE MOURA FILHO

Agnaldo Rodrigues de Carvalho, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inc. XXX do Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

AUTORIZO, com fulcro no §2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93,a prorrogação do prazo previsto na Clausula 21ª do contrato administrativo nº 04/PGM/PMR/16, imediatamente após a abertura do orçamento do exercício financeiro de 2017, uma vez que no imóvel alugado atualmente se encontra em funcionamento a Central de Abastecimentos, aliado ao fato que a Administração não dispõe de próprio capaz suportar sua instalação. Fundamento: clausula 21ª do contrato nº 04/2016 c/c inc. II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

(inc. IV, do Art. 43, da Lei nº 8.666/93 c/c inc. XXX, da LOM)

Processo Administrativo nº 23/2016/SEMEC

Contrato nº 06/PGM/PMR/16

Dispensa de licitação (Inc. X, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93)

Prorrogação do Contrato nº 04/PGM/PMR/16

***OBJETO**: Locação do imóvel denominado* Lt 07, Qd. 21, localizado na Rua Carmo de Castilho, s/n, centro, 318 m², destinado ao funcionamento da sede do Conselho Tutelar.

INTERESSADO: SEMAS

CONTRATADO: IVANILDA PEREIRA MENDES.

Em conformidade com o inciso VI, do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações **ADJUDICO** a prorrogação do prazo do contrato em

referencia por (01) mês (janeiro/17), com o fim de **HOMOLOGAR** em seu favor o valor global de **R$ 350,00 (trezentos e cinqüenta reais).**

Publique-se, nos termos do art. 26 da Lei nº 86666/93 para que surta seus efeitos legais.

Para: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.

Empenhe a despesa.

Devolva PGM para aditivo do contrato.

Dê-se ciência a Secretaria de origem.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
ATO ADMINISTRATIVO Nº 08/GAB/PMR/17

Processo Administrativo nº 25/2016/SEMAD

Contrato nº 08/PGM/PMR/16

OBJETO*: Locação do imóvel denominado* Lt 09, Qd. 45, localizado na Avenida Joana Alves de Oliveira, s/n, centro, 450 m², destinado ao funcionamento da Delegacia de Polícia Civil do Município de Rondolândia-MT.

INTERESSADO: MARCIA APARECIDA ALVES DOS SANTOS

Agnaldo Rodrigues de Carvalho, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inc. XXX do Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

AUTORIZO, com fulcro no §2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93,a prorrogação do prazo previsto na Clausula 21ª do contrato administrativo nº 08/PGM/PMR/16, imediatamente após a abertura do orçamento do exercício financeiro de 2017, uma vez que no imóvel alugado atualmente se encontra em funcionamento a Delegacia de Polícia Civil do Município de Rondolândia-MT, aliado ao fato que a Administração não dispõe de próprio capaz suportar sua instalação. Fundamento: clausula 21ª do contrato nº 08/2016 c/c inc. II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
DECRETO Nº 1279/GAB/PMR/2017 DE 1 DE FEVEREIRO DE 2017

PODER EXCUTIVO

Delega competência a TAIZES BELING SOARES MONTEIRO Secretária Municipal de Fazenda e Desenvolvimento dando outras providências.

AGNALDO RODRIGUES DE CARVALHO, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de que dispõe o inciso V do Art. 70 da lei Orgânica do Município, e

Considerando, o disposto no Decreto nº 1.273/GAB/PMR, de 24 de Janeiro de 2017 que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Municipal de Saúde;

Considerando, o disposto no Decreto º 1.275/GAB/PMR, de 24 de Janeiro de 2017 que dispõe sobre a delegação de competência à Secretária Municipal de Assistência Social;

Considerando, o disposto no Decreto º 1.258/GAB/PMR, de 2 de Janeiro de 2017 que dispõe sobre a nomeação e delegação de competência à Secretária Municipal de Fazenda e Desenvolvimento;

DECRETA:

Art. 1º. Além das competências delegadas no Decreto nº 1.258/GAB/PMR, de 2 de Janeiro de 2017, fica delegada competência para a Secretária Municipal de Fazenda e Desenvolvimento promover conjunta ou isoladamente o acesso e a movimentação financeira dos Fundos de Saúde e Assistência Social e, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social e o Secretário Municipal de Saúde autorizar ordens de pagamento de despesas dos aludidos Fundo.

Art. 2º. Na forma do parágrafo Único do Art. 71 da Lei Orgânica do Município, aplicam-se aos titulares da competência delegada as disposições da Seção V, do Capitulo III, do Título II, também da Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

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

AGNALDO RODRIGUES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
ATO ADMINISTRATIVO Nº 07/GAB/PMR/17

Processo Administrativo nº 23/2016/SEMEC

Contrato nº 06/PGM/PMR/16

OBJETO*: Locação do imóvel denominado* Lt 07, Qd. 21, localizado na Rua Carmo de Castilho, s/n, centro, 318 m², destinado ao funcionamento da sede do Conselho Tutelar.

INTERESSADO: IVANILDA PEREIRA MENDES

Agnaldo Rodrigues de Carvalho, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inc. XXX do Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

AUTORIZO, com fulcro no §2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93,a prorrogação do prazo previsto na Clausula 21ª do contrato administrativo nº 06/PGM/PMR/16, imediatamente após a abertura do orçamento do exercício financeiro de 2017, uma vez que no imóvel alugado atualmente se encontra em funcionamento a sede administrativa do Conselho Tutelar, aliado ao fato que a Administração não dispõe de próprio capaz suportar sua instalação. Fundamento: clausula 21ª do contrato nº 06/2016 c/c inc. II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

(inc. IV, do Art. 43, da Lei nº 8.666/93 c/c inc. XXX, da LOM)

Processo Administrativo nº 20/2016/SEMEC

Contrato nº 05/PGM/PMR/16

Dispensa de licitação (Inc. X, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93)

Prorrogação do Contrato nº 04/PGM/PMR/16

OBJETO*: Locação do imóvel denominado* Lt 09, Qd.34, localizado na Rua Jaime Freire, s/n, centro, 510 m², destinado ao funcionamento da sede administrativa da SEMEC.

INTERESSADO: SEMEC

CONTRATADO: MARLI JOSÉ GOMES DE OLIVEIRA.

Em conformidade com o inciso VI, do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações **ADJUDICO** a prorrogação do prazo do contrato em

referencia por (01) mês (janeiro/17), com o fim de **HOMOLOGAR** em seu favor o valor global de **R$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais).**

Publique-se, nos termos do art. 26 da Lei nº 86666/93 para que surta seus efeitos legais.

Para: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.

Empenhe a despesa.

Devolva PGM para aditivo do contrato.

Dê-se ciência a Secretaria de origem.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

(inc. IV, do Art. 43, da Lei nº 8.666/93 c/c inc. XXX, da LOM)

- Processo Administrativo nº 015/2016/SEMAS.

- Contrato nº 02/PGM/PMR/16

- Dispensa de licitação (Inc. X, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93)

- Prorrogação do Contrato nº 02/PGM/PMR/169

OBJETO*: Locação do imóvel denominado* Lt 07, Qd. 14, localizado na rua Suruí, s/n, centro, perfazendo 368m², destinado ao funcionamento da sede administrativa da SEMAS.

INTERESSADO: SEMAS

CONTRATADO: JOSÉ SANTANA RAMOS.

Em conformidade com o inciso VI, do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações **ADJUDICO** a prorrogação do prazo do contrato em referencia por (01) mês (janeiro/17), com o fim de **HOMOLOGAR** em seu favor o valor global de **R$ 450,00 (Quatrocentos reais).**

Publique-se, nos termos do art. 26 da Lei nº 86666/93 para que surta seus efeitos legais.

Para: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.

Empenhe a despesa.

Devolva PGM para aditivo do contrato.

Dê-se ciência a Secretaria de origem.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
ATO ADMINISTRATIVO Nº 03/GAB/PMR/17

Processo Administrativo nº 016/2016/SEMAS.

Contrato nº 01/PGM/PMR/16

OBJETO*: Locação do imóvel denominado* Lt 01, Qd. 22, localizado na rua Suruí, s/n, centro, perfazendo 909,32m², destinado ao funcionamento Do CRAS-SEMAS.

INTERESSADO: OLIVEIRA ROLDÃO MONTEIRO NETO

Agnaldo Rodrigues de Carvalho, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inc. XXX do Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

AUTORIZO, com fulcro no §2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93,a prorrogação do prazo previsto na Clausula 21ª do contrato administrativo nº 01/PGM/PMR/16, imediatamente após a abertura do orçamento do exercício financeiro de 2017, uma vez que no imóvel alugado atualmente se encontra em funcionamento o CRAS, aliado ao fato que a Administração não dispõe de próprio capaz suportar sua instalação. Fundamento: clausula 21ª do contrato nº 01/2016 c/c inc. II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

(inc. IV, do Art. 43, da Lei nº 8.666/93 c/c inc. XXX, da LOM)

Processo Administrativo nº 016/2016/SEMAS.

Contrato nº 01/PGM/PMR/16

Dispensa de licitação (Inc. X, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93)

- Prorrogação do Contrato nº 01/PGM/PMR/16

OBJETO*: Locação do imóvel denominado* Lt 01, Qd. 22, localizado na rua Suruí, s/n, centro, perfazendo 909,32m², destinado ao funcionamento Do CRAS-SEMAS.

INTERESSADO: SEMAS

CONTRATADO: OLIVEIRA ROLDÃO MONTEIRO NETO.

Em conformidade com o inciso VI, do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações **ADJUDICO** a prorrogação do prazo do contrato em referencia por (01) mês (janeiro/17), com o fim de **HOMOLOGAR** em seu favor o valor global de **R$ 1.448,00 (hum mil quatrocentos e quarenta e oito reais).**

Publique-se, nos termos do art. 26 da Lei nº 86666/93 para que surta seus efeitos legais.

Para: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.

Empenhe a despesa.

Devolva PGM para aditivo do contrato.

Dê-se ciência a Secretaria de origem.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
ATO ADMINISTRATIVO Nº 04/GAB/PMR/17

Processo Administrativo nº 018/2016/SEMAD

Contrato nº 07/PGM/PMR/16

OBJETO*: Locação do imóvel denominado* Lt 16, Qd.39, localizado na avenida Andre Maggi, s/n, centro, construção em alvenaria m², destinado ao funcionamento da Agencia dos Correios (Lei nº 269, de 28 de dezembro de 2012)

INTERESSADO: OLIVEIRA ROLDÃO MONTEIRO NETO

Agnaldo Rodrigues de Carvalho, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inc. XXX do Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

AUTORIZO, com fulcro no §2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93,a prorrogação do prazo previsto na Clausula 21ª do contrato administrativo nº 07/PGM/PMR/16, imediatamente após a abertura do orçamento do exercício financeiro de 2017, uma vez que no imóvel alugado atualmente se encontra em funcionamento o CORREIOS, aliado ao fato que a Administração não dispõe de próprio capaz suportar sua instalação. Fundamento: clausula 21ª do contrato nº 07/2016 c/c inc. II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

(inc. IV, do Art. 43, da Lei nº 8.666/93 c/c inc. XXX, da LOM)

Processo Administrativo nº 018/2016/SEMAD

Contrato nº 07/PGM/PMR/16

Dispensa de licitação (Inc. X, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93)

Prorrogação do Contrato nº 07/PGM/PMR/16

OBJETO*: Locação do imóvel denominado* Lt 16, Qd.39, localizado na avenida Andre Maggi, s/n, centro, construção em alvenaria m², destinado ao funcionamento da Agencia dos Correios (Lei nº 269, de 28 de dezembro de 2012)

INTERESSADO: SEMAD

CONTRATADO: OLIVEIRA ROLDÃO MONTEIRO NETO.

Em conformidade com o inciso VI, do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações **ADJUDICO** a prorrogação do prazo do contrato em referencia por (01) mês (janeiro/17), com o fim de **HOMOLOGAR** em seu favor o valor global de **R$ 1.448,00 (hum mil quatrocentos e quarenta e oito reais).**

Publique-se, nos termos do art. 26 da Lei nº 86666/93 para que surta seus efeitos legais.

Para: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.

Empenhe a despesa.

Devolva PGM para aditivo do contrato.

Dê-se ciência a Secretaria de origem.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL
ATO ADMINISTRATIVO Nº 01/GAB/PMR/17

Processo Administrativo nº 014/2016/SEMAD.

Contrato nº 03/PGM/PMR/16

OBJETO*: Locação do imóvel denominado* Lt 41, Qd. 39, localizado na Avenida Andre Maggi, s/n, perfazendo 411m², destinado ao funcionamento da sede administrativa da SEMAD e outros órgãos.

INTERESSADO: GUIOMAR SOARES DA COSTA.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inc. XXX do Art. 70 da Lei Orgânica do Município,

AUTORIZO, com fulcro no §2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93,a prorrogação do prazo previsto na Clausula 21ª do contrato administrativo nº 03/PGM/PMR/16, imediatamente após a abertura do orçamento do exercício financeiro de 2017, uma vez que no imóvel alugado atualmente se encontra em funcionamento a Controladoria e a Procuradoria Geral do Município, aliado ao fato que a Administração não dispõe de próprio capaz suportar sua instalação. Fundamento: clausula 21ª do contrato nº 03/2016 c/c inc. II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Rondolândia – MT, 27/01/2016.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

PROCURADORIA MUNICIPAL
PORTARIA 25 - 2017

PORTARIA 025/2017

De 01 de Fevereiro de 2.017

"Dispõe sobre a nomeação de Coordenadores nas Escolas Municipais eleitos para gestão 2017/2018, e da outras providencias."

O **PREFEITO DE ROSÁRIO OESTE – MATO GROSSO**, o **JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO**, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei,

Considerando comunicação interna de nº 26/SEMED/2017 solicitando a nomeação de Diretores e Coordenadores eleitos para gestão 2017/2018 das escolas da rede publica municipal;

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam nomeados para a função de Coordenador(a) nas Escolas Municipais abaixo relacionadas para gestão 2017/2018, as seguintes pessoas:

a) **Virginia Aparecida Silva –** Coordenador(a) da Escola Municipal Armando de Oliveira; b) **José Augusto Marques** – Coordenador(a) da Escola Municipal do Pindura; c) **Lidiane Clemente de Araújo** – Coordenador(a) da Escola Municipal Isac R. de Mesquita; d) **Jovenete Benedita de Araujo** – Coordenador(a) Escola Municipal do Marzagão; e) **Thuane Ferreira Nunes** – Coordenador(a) das Salas Anexas da Escola Municipal Professor João Batista em funcionamento na Escola Adiles Ramos Tocantins;

Artigo 2º - Fica nomeado(a) para a função de **Coordenador(a) na Escola Municipal do Pindaíval** sem percepção de gratificação equivalente a nomeação, a pessoa de **Ângela Maria de Godoes**;

Artigo 3º - Ficam as Secretarias Municipais de Administração e Educação responsáveis pela conferencia das informações e fiel cumprimento do disposto.

Artigo 4º - Revogam-se disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE/MT

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

O Município de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, neste ato representado por sua pregoeira oficial, torna público aos interessados, que irá realizar procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL/ REGISTRO DE PREÇO**, de conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 9.892 de 23/01/2013, bem como subsidiariamente as normas constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas modificações no dia **16 de Fevereiro de 2017, às 9h30**, na sala do Departamento de Licitações, localizado à Avenida Otávio Costa, s/n, Bairro Santo Antônio, em Rosário Oeste, com a finalidade de receber os envelopes contendo proposta de preço e documentos de habilitação pertinentes ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS, CAPINAÇÃO DE LUGARES PÚBLICOS, RETIRADAS DE ENTULHO E PINTURA DE MEIO FIO PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT.** Poderão par-

ticipar deste procedimento licitatório as empresas cujo ramo de atividades estejam em consonância com o objeto e demais cláusulas desta licitação. Os interessados poderão retirar o edital completo no endereço acima citado em dias úteis, das 08:00h às 14:00h (horário local) ou ainda no endereço eletrônico www.rosariooeste.mt.gov.br (link licitação). Duvidas no email: licitacaorosario@hotmail.com

Rosário Oeste – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Hemily Natalye Alves Pereira

Pregoeira Oficial

PROCURADORIA MUNICIPAL
PORTARIA 24 - 2017

ERRATA – PORTARIA Nº 024/2017

de 31 de Janeiro de 2017

"Dispõe sobre nomeação de pessoas em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração no âmbito da administração publica, e dá outras providencias".

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, Sr. João Antônio da Silva Balbino, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica nomeado para exercer cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, a seguinte pessoa:

1. **GERSON ALVES DA CUNHA** – Coordenador de Esporte e Lazer;

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação.

Artigo 3º - Ficam revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, em Rosário Oeste – MT, 31 de Janeiro de 2017.

JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 03.180.924/0001-05, localizada na Avenida Otávio 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 Futura e Eventual Aquisições de Merenda Escolar (Gêneros Alimentícios) para atender a rede pública de ensino do município de Rosário Oeste, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10. 520/02, 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 15/02/2017 – no endereço acima. Edital Completo: no site: www.rosariooeste.mt.gov.br, email: licitacaorosario@hotmail.com.

Rosário Oeste – MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Hemily Natalye Alves Pereira

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

CONTABILIDADE
RGF ANEXO III - DEM DAS GARANTIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURALIDADE SOCIAL
Semestral - Janeiro a Dezembro de 2016

RGF - ANEXO III (LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º) R$ 1,00

GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2016	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
EXTERNAS (I)			
Aval ou Fiança em Operações de Crédito			
Outras Garantias na Forma da LRF*			
INTERNAS (II)			
Aval ou Fiança em Operações de Crédito			
Outras Garantias na Forma da LRF *			
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (III) = (I + II)			
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	20.052.255,19	21.347.471,84	23.010.512,19
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL			
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL %			
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) 90,00%			

CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2016	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
EXTERNAS (V)			
Aval ou Fiança em Operações de Crédito			
Outras Garantias na Forma da LRF*			
INTERNAS (VI)			
Aval ou Fiança em Operações de Crédito			
Outras Garantias na Forma da LRF *			

Emissão: 31/01/2017 19:23:33 Page 1 de 2

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURALIDADE SOCIAL
Semestral - Janeiro a Dezembro de 2016

RGF - ANEXO III (LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º) R$ 1,00

GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCICIO DE 2016	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (VII) = (V + VI)			

Fonte: MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TRIVELATO
Nota: * Inclui garantias concedidas por meio de fundos.

Emissão: 31/01/2017 19:23:33 Page 2 de 2

Homologado

CONTABILIDADE
ANEXO 02 DESPESA FUNCAO SUBFUNCAO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
BIMESTRE - NOVEMBRO a DEZEMBRO de 2016
CONSOLIDADO

RREO – Anexo 02 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") R$ 1,00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Inicial	Atualizada (a)	Despesa Empenhada		Despesas Liquidadas				Saldo a Liquidar (a - e)
			No Bimestre (b)	Até o Bimestre (c)	No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)	% (e/total e)	% (c/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	25.786.646,00	29.008.561,34	3.445.869,01	23.323.756,54	4.822.055,86	23.270.116,16	98,01	80,21	5.738.445,18
LEGISLATIVA									
ACAO LEGISLATIVA	1.087.000,00	1.130.449,79	200.229,37	1.070.494,14	229.083,27	1.053.397,75	4,43	93,18	77.052,04
JUDICIÁRIA									
ESSENCIAL A JUSTIÇA									
ADMINISTRAÇÃO									
ADMINISTRACAO FINANCEIRA	935.000,00	1.183.679,24	103.563,74	1.091.826,06	249.692,94	1.091.826,06	4,59	92,24	91.853,18
ADMINISTRACAO GERAL	1.945.500,00	2.694.611,87	358.183,52	2.532.561,57	476.278,75	2.531.801,53	10,66	93,95	162.810,34
COMUNICACAO SOCIAL	64.000,00	135.545,00	25.975,55	134.800,64	38.875,55	134.800,64	0,56	99,45	744,36
CONTROLE INTERNO	99.000,00	88.885,64	6.417,64	84.004,38	6.417,64	84.004,38	0,35	94,50	4.881,26
DEFESA NACIONAL									
SEGURANÇA PÚBLICA									
RELAÇÕES EXTERIORES									
ASSISTÊNCIA SOCIAL									
ADMINISTRACAO GERAL	949.000,00	1.151.079,15	160.875,24	940.131,59	172.069,47	940.131,59	3,95	81,67	210.947,56
ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE	65.000,00	61.740,00	4.788,18	40.115,79	5.070,54	40.115,79	0,16	64,97	21.624,21
ASSISTENCIA AO IDOSO	20.000,00	16.298,45		4.588,64	800,00	4.588,64	0,01	28,15	11.709,81
ASSISTENCIA AO PORTADOR DE DEFICIENCIA	4.000,00	2.040,00		604,60		604,60		29,63	1.435,40
ASSISTENCIA COMUNITARIA	191.000,00	203.283,55	7.641,28	133.810,69	16.591,68	133.555,69	0,56	65,69	69.727,86
PREVIDÊNCIA SOCIAL									
PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTARIO	692.661,00	695.161,00	95.704,07	435.945,79	105.585,96	409.419,11	1,72	58,89	285.741,89
SAÚDE									
ADMINISTRACAO GERAL	275.900,00	282.538,42	48.967,69	279.498,41	50.086,17	279.498,41	1,17	98,92	3.040,01
ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	2.012.900,00	3.037.146,70	577.378,14	2.804.586,45	689.804,54	2.803.768,21	11,80	92,31	233.378,49
ATENCAO BASICA	1.783.800,00	2.317.784,54	188.266,09	1.868.416,11	326.761,73	1.865.813,27	7,85	80,49	451.971,27
SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO	284.000,00	244.950,57	19.963,37	178.491,41	30.493,55	178.372,11	0,75	72,81	66.578,46
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	42.500,00	100.038,45	14.687,07	81.190,53	14.172,07	80.575,53	0,33	80,54	19.462,92
VIGILANCIA SANITARIA	16.900,00	35.519,90	4.286,13	28.762,43	4.286,13	28.762,43	0,12	80,97	6.757,47
TRABALHO									
FOMENTO AO TRABALHO	10.000,00	5.000,00							5.000,00
EDUCAÇÃO									
ADMINISTRACAO GERAL	865.500,00	1.059.867,94	283.932,79	1.020.533,60	318.017,17	1.020.465,92	4,29	96,28	39.402,02
ALIMENTACAO E NUTRICAO	270.000,00	427.688,19	33.018,92	374.774,36	47.143,57	374.774,36	1,57	87,62	52.913,83
EDUCACAO ESPECIAL	44.900,00	20.005,66		8.753,98		8.753,98	0,03	43,75	11.251,68
EDUCACAO INFANTIL	2.560.000,00	2.133.217,35	227.624,30	1.690.975,75	270.595,10	1.686.873,69	7,10	79,07	446.343,66
ENSINO FUNDAMENTAL	3.560.000,00	3.147.909,18	412.102,63	2.406.749,95	462.222,10	2.406.590,12	10,13	76,45	741.319,06
CULTURA									
DIFUSAO CULTURAL	159.900,00	124.614,05	7.822,98	66.123,36	15.113,08	66.123,36	0,27	53,06	58.490,69
TURISMO	30.000,00								
DIREITOS DA CIDADANIA									
URBANISMO									
INFRA-ESTRUTURA URBANA	1.080.000,00	510.918,80	64.833,99	442.261,16	83.391,65	442.261,16	1,86	86,56	68.657,64

Emissão: 31/01/2017 19:12:56 Page 1 de 3

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
BIMESTRE - NOVEMBRO a DEZEMBRO de 2016
CONSOLIDADO

RREO – Anexo 02 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") R$ 1,00

SERVICOS URBANOS	2.388.000,00	2.349.655,62	517.759,13	2.300.654,98	585.033,15	2.300.144,90	9,68	97,89	49.510,72
HABITAÇÃO									
ASSISTENCIA COMUNITARIA	10.000,00	5.000,00							5.000,00
SANEAMENTO									
SANEAMENTO BASICO URBANO	1.261.000,00	2.546.935,36	83.283,84	932.868,75	263.454,85	932.861,51	3,92	36,62	1.614.073,85
GESTÃO AMBIENTAL									
PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	230.000,00	60.411,00	9.960,32	47.998,00	12.347,70	47.998,00	0,20	79,45	12.413,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA									
AGRICULTURA									
ADMINISTRACAO GERAL	387.000,00	404.817,50	61.582,31	351.638,68	72.733,68	351.638,68	1,48	86,86	53.178,82
DIFUSAO CULTURAL	10.000,00	10.000,00		80,00		80,00		0,80	9.920,00
FOMENTO AO TRABALHO	50.000,00								
PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	40.000,00	10.085,00		2.484,10		2.484,10	0,01	24,63	7.600,90
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA									
INDÚSTRIA									
COMÉRCIO E SERVIÇOS									
COMUNICAÇÕES									
ENERGIA									
ENERGIA ELETRICA	50.000,00	620.272,00	-214.744,05	315.065,71		315.065,71	1,32	50,79	305.206,29
TRANSPORTE									
SERVICOS URBANOS	750.000,00	3.691,55							3.691,55
TRANSPORTE RODOVIARIO	800.000,00	1.484.155,87	98.869,17	1.477.240,34	229.864,74	1.477.240,34	6,22	99,53	6.915,53
DESPORTO E LAZER									
DESPORTO COMUNITARIO	313.000,00	234.379,00	42.895,60	169.824,59	46.069,08	169.824,59	0,71	72,45	64.554,41
LAZER	19.000,00	39.000,00		5.900,00		5.900,00	0,02	15,12	33.100,00
ENCARGOS ESPECIAIS									
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	25.000,00	25.000,00							25.000,00
RESERVA DO R.P.P.S.	405.185,00	405.185,00							405.185,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	566.274,00	644.960,46	151.673,42	473.572,69	151.673,42	472.373,64	1,98	73,24	172.586,82
TOTAL (III) = (I + II)	R$ 26.352.920,00	R$ 29.653.521,80	R$ 3.597.542,43	R$ 23.797.329,23	R$ 4.973.729,28	R$ 23.742.489,80	100,00	80,06	R$ 5.911.032,00

INTRA ORÇAMENTÁRIAS	**Inicial**	**Atualizada (a)**	**Despesa Empenhada**		**Despesas Liquidadas**				**Saldo a Liquidar (a - e)**
			No Bimestre (b)	**Até o Bimestre (c)**	**No Bimestre (d)**	**Até o Bimestre (e)**	**% (e/total e)**	**% (c/a)**	
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	566.274,00	644.960,46	151.673,42	473.572,69	151.673,42	472.373,64	1,98	73,24	172.586,82
ACAO LEGISLATIVA	13.000,00	26.502,95	11.486,05	26.502,95	11.486,05	26.502,95	0,11	100,00	
ADMINISTRACAO FINANCEIRA	15.000,00	52.000,00	17.189,64	51.830,94	17.189,64	51.830,94	0,21	99,67	169,06
ADMINISTRACAO GERAL	24.500,00	30.888,00	8.739,93	29.102,04	8.739,93	29.102,04	0,12	94,21	1.785,96
COMUNICACAO SOCIAL	1.000,00								
CONTROLE INTERNO	1.000,00	13.316,79	4.181,72	13.264,29	4.181,72	13.264,29	0,05	99,60	52,50
ADMINISTRACAO GERAL	5.000,00	10.000,00	1.540,49	5.487,69	1.540,49	5.487,69	0,02	54,87	4.512,31
PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTARIO	2.574,00	74,00							74,00
ADMINISTRACAO GERAL	29.100,00	30.578,00	4.371,23	15.048,24	4.371,23	15.048,24	0,06	49,21	15.529,76
ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	122.100,00	119.332,00	29.429,73	93.532,81	29.429,73	93.532,81	0,39	78,38	25.799,19
ATENCAO BASICA	109.700,00	99.928,46	7.365,27	28.090,34	7.365,27	28.090,34	0,11	28,11	71.838,12
SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO	11.000,00	11.000,00	2.509,04	7.958,58	2.509,04	7.958,58	0,03	72,35	3.041,42

Emissão: 31/01/2017 19:12:56 Page 2 de 3

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
BIMESTRE - NOVEMBRO a DEZEMBRO de 2016
CONSOLIDADO

RREO – Anexo 02 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") R$ 1,00

VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	500,00	2.431,00		1.908,27		1.908,27		78,49	522,73
VIGILANCIA SANITARIA	100,00	2.653,58	1.601,26	2.552,99	1.601,26	2.552,99	0,01	96,20	100,59
ADMINISTRACAO GERAL	14.500,00	22.476,00	8.252,56	22.241,69	8.252,56	21.042,64	0,08	93,62	1.433,36
EDUCACAO ESPECIAL	100,00	100,00							100,00
EDUCACAO INFANTIL	80.000,00	89.158,88	18.781,57	67.241,60	18.781,57	67.241,60	0,28	75,41	21.917,28
ENSINO FUNDAMENTAL	80.000,00	92.745,80	24.063,88	71.372,58	24.063,88	71.372,58	0,30	76,95	21.373,22
DIFUSAO CULTURAL	100,00	100,00							100,00
SERVICOS URBANOS	32.000,00	34.675,00	10.948,37	34.308,99	10.948,37	34.308,99	0,14	98,94	366,01
SANEAMENTO BASICO URBANO	4.000,00	4.000,00	1.212,68	2.666,84	1.212,68	2.666,84	0,01	66,67	1.333,16
ADMINISTRACAO GERAL	3.000,00	3.000,00		461,85		461,85		15,39	2.538,15
DESPORTO COMUNITARIO	18.000,00								

Emissão: 31/01/2017 19:12:56 Page 3 de 3

Homologado

CONTABILIDADE
RREO ANEXO 8 MDE

GOVERNO FEDERAL ESTADO DE MATO GROSSO MUNÍCIPIO DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE CONSOLIDADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – Anexo 08 (LDB, Art. 72) R$1,00

RECEITAS DO ENSINO

RECEITA DE IMPOSTOS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
1- RECEITAS DE IMPOSTOS	1.516.000,00	1.516.000,00	30.833,81	68.170,95	4,50%
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	143.500,00	143.500,00	1.194,36	4.968,22	3,46%
1.1.1 - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	120.000,00	120.000,00	0,00	940,32	0,78%
1.1.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	500,00	500,00	0,00	2,43	0,49%
1.1.3 - Dívida Ativa do IPTU	8.000,00	8.000,00	1.056,32	3.598,31	44,98%
1.1.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	15.000,00	15.000,00	138,04	427,16	2,85%
1.1.5 - (-) Deduções da Receita do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	600.500,00	600.500,00	0,00	120,00	0,02%
1.2.1 - Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	600.000,00	600.000,00	0,00	120,00	0,02%
1.2.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.3 - Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	500,00	500,00	0,00	0,00	
1.2.5 - (-) Deduções da Receita do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	772.000,00	772.000,00	29.639,45	63.180,86	8,18%
1.3.1 - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	770.000,00	770.000,00	29.605,30	63.088,86	8,19%
1.3.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	500,00	500,00	0,00	57,85	11,57%
1.3.3 - Dívida Ativa do ISS	1.000,00	1.000,00	34,15	34,15	3,42%
1.3.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	500,00	500,00	0,00	0,00	
1.3.5 - (-) Deduções da Receita do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4°, inciso III)	0,00	0,00	0,00	-98,13	
1.5.1 - Imposto sobra a Propriedade Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5.3 - Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativo do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5.5 - (-) Deduções da Receita do ITR	0,00	0,00	0,00	(98,13)	
2 - RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	16.500.000,00	16.500.000,00	2.295.712,20	5.255.033,60	31,85%
2.1- Cota-Parte FPM	6.200.000,00	6.200.000,00	824.203,08	1.940.664,73	31,30%
2.1.1 - (-) Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	6.200.000,00	6.200.000,00	824.203,08	1.940.664,73	31,30%
2.1.2 - (-) Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2- Cota-Parte ICMS	9.000.000,00	9.000.000,00	1.385.251,77	3.162.525,68	35,14%
2.3- ICMS-Desoneração - L.C. n°87/1996	50.000,00	50.000,00	6.582,40	13.164,80	26,33%
2.4- Cota-Parte IPI-Exportação	100.000,00	100.000,00	7.999,18	19.239,88	19,24%
2.5- Cota-Parte ITR	1.000.000,00	1.000.000,00	13.328,24	36.391,72	3,64%
2.6- Cota-Parte IPVA	150.000,00	150.000,00	58.347,53	83.046,79	55,36%
2.7- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00	
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	18.016.000,00	18.016.000,00	2.326.546,01	5.323.204,55	29,55%

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
4- RECEITA DA APLIC. FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINC. AO ENSINO					
5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	700.000,00	700.000,00	61.901,42	196.164,78	28,02%
5.1- Transferências do Salário-Educação	250.000,00	250.000,00	20.695,22	48.896,53	19,56%
5.2- Outras Transferências do FNDE	450.000,00	450.000,00	41.206,20	147.268,25	32,73%
5.3- Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE					
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS					
6.1- Transferência de Convênios					
6.2- Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios					
7- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO					
8- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	582.500,00	582.500,00	48.010,96	139.993,49	24,03%
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 +5 + 6 + 7 + 8)	1.282.500,00	1.282.500,00	109.912,38	336.158,27	26,21%

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	3.300.000,00	3.300.000,00	457.542,39	1.047.158,35	31,73%
10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.1.1)	1.240.000,00	1.240.000,00	164.840,55	388.132,82	31,30%
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	1.800.000,00	1.800.000,00	277.050,31	632.505,06	35,14%
10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	10.000,00	10.000,00	1.316,48	2.632,96	26,33%
10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)	20.000,00	20.000,00			
10.5- Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadado Destinados ao FUNDEB - (20% de (1.5 + 2.5))	200.000,00	200.000,00	2.665,61	7.278,29	3,64%
10.6- Cota-Parte IPVA Destinadaao FUNDEB - (20% de 2.6)	30.000,00	30.000,00	11.669,44	16.609,22	55,36%
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	2.200.000,00	2.200.000,00	337.672,80	742.712,80	33,76%
11.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	2.200.000,00	2.200.000,00	337.672,80	742.712,80	33,76%
11.2- Complementação da União ao FUNDEB					
11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB					
12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)	-1.100.000,00	-1.100.000,00	-119.869,59	-304.445,55	27,68%

SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) > 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB
SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) < 0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100
13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO					
13.1- Com Educação Infantil					
13.2- Com Ensino Fundamental					
14- OUTRAS DESPESAS					
14.1- Com Educação Infantil					
14.2- Com Ensino Fundamental					
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	0,00	0,00	0,00	0,00	

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	VALOR

Emissão: 31/01/2017 19:19:26 Page 1 de 2
Homologado

GOVERNO FEDERAL ESTADO DE MATO GROSSO MUNÍCIPIO DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE CONSOLIDADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2016/BIMESTRE MARÇO-ABRIL

RREO – Anexo 08 (LDB, Art. 72) R$1,00

16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)	
19- MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL1 ((13 – 18) / (11) x 100) %	

CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE	VALOR
20 – RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2015 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0,00
21 – DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE2016²	0,00

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB

RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
22- IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)³	4.504.000,00	4.504.000,00	581.636,50	1.330.801,14	29,55%
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	**DOTAÇÃO INICIAL**	**DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)**	**DESPESAS REALIZADAS**		
			No Bimestre	**Até o Bimestre (e)**	**% (f) = (e/d)x100**
23- EDUCAÇÃO INFANTIL	2.639.000,00	2.346.856,43	519.395,66	843.751,63	35,95%
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB					
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	2.639.000,00	2.346.856,43	519.395,66	843.751,63	35,95%
24- ENSINO FUNDAMENTAL	3.636.000,00	3.320.207,43	561.825,79	888.212,01	26,75%
24.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB					
24.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	3.636.000,00	3.320.207,43	561.825,79	888.212,01	26,75%
25- ENSINO MÉDIO					
26- ENSINO SUPERIOR					
27- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR					
28- OUTRAS	1.193.000,00	1.210.753,98	188.826,76	301.057,02	24,87%
29- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23+24+25+26+27+28)	7.468.000,00	6.877.817,84	1.270.048,21	2.033.020,66	29,56%

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL		VALOR
30- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)		-304.445,55
31- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO		0,00
32- RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50 h)		0,00
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB		0,00
34- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS		0,00
35- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	4	0,00
36- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46 g)		0,00
37- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)		304.445,55
38- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23 + 24) – (37))		2.036.409,19
39- MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE5 ((38) / (3) x 100) %		38,25

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100
40- DESPESAS CUSTEADAS COM APLIC. FINAN. DE OUTROS RECURSOS DE IMP. VINC. AO ENSINO					0,00%
41- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO					0,00%
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO					0,00%
43- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO					0,00%
44- TOTAL DAS OUTRAS DESP. CUSTEADAS COM RECEITAS ADIC. P/ FINAN. DO ENSINO (40+41+42+43)					0,00%
45- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29 + 44)	7.468.000,00	6.877.817,84	1.270.048,21	2.033.020,66	29,56%

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM 2016 (g)
46- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	0,00	0,00

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	VALOR	
	FUNDEB (h)	FUNDEF
47- SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2015	0,00	0,00
48- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	742.712,80	0,00
49- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	1.731.963,64	0,00
50- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	0,00	0,00
51- (=) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL	-989.250,84	0,00

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO
1 Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.
2 Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subseqüente, mediante abertura de crédito adicional."
3 Caput do art. 212 da CF/1988
4 Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.
5 Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.

Emissão: 31/01/2017 19:19:26 Page 2 de 2
Homologado

CONTABILIDADE
RREO ANEXO 07 - RESTOS A PAGAR

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO - CONSOLIDADO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO Á DEZEMBRO 2016 / BIMESTRE JANEIRO-DEZEMBRO

RREO – Anexo 07 (LRF, art. 53, inciso V) R$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro 2015				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro 2015				
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)											
Executivo	R$ 11.984,98	R$ 290.123,68	R$ 289.267,78	R$ 19.521,92	-R$ 6.681,04	R$ 904.686,23	R$ 306.011,26	R$ 273.787,32	R$ 286.628,20	R$ 917.388,25	R$ 6.681,04
Legislativo							R$ 1.792,00				R$ 1.792,00
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)											
Executivo		R$ 31.414,56	R$ 31.414,56								

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO Emissão: 31/01/2017 às 19:21 Page 1 de 1

CONTABILIDADE
RREO ANEXO 6 RESULTADO PRIMARIO

GOVERNO FEDERAL; ESTADO DE MATO GROSSO; MUNICIPIO DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMARIO - CONSOLIDADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO Á DEZEMBRO 2016 / BIMESTRE JULHO-DEZEMBRO

RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISAO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		NO BIMESTRE JUL/DEZ	ATÉ O BIMESTRE 2016	ATÉ O BIMESTRE 2015
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	23.413.283,00	12.491.651,84	23.133.787,33	19.646.312,66
Receitas Tributárias	2.115.000,00	1.378.302,85	2.007.840,04	1.787.318,90
IPTU	120.000,00	78.073,62	89.291,06	60.065,21
ISS	770.000,00	413.997,33	630.813,98	599.426,46
ITBI	600.000,00	605.085,40	681.249,85	504.447,02
IRRF	470.000,00	241.538,81	465.969,82	461.909,81
Outras Receitas Tributárias	155.000,00	39.607,69	140.515,33	161.470,40
Receitas de Contribuições	422.259,00	216.121,31	383.163,95	9.102,65
Receitas Previdenciárias	402.259,00	199.797,92	352.552,40	
Outras Receitas de Contribuições	20.000,00	16.323,39	30.611,55	9.102,65
Receita Patrimonial Líquida				
Receita Patrimonial	427.000,00	107.486,35	229.277,26	402.344,55
(-) Aplicações Financeiras	427.000,00	107.486,35	229.277,26	402.344,55
Transferências Correntes	20.606.500,00	10.698.191,81	20.428.068,18	17.627.140,92
FPM	6.200.000,00	3.370.392,95	6.398.100,39	5.510.715,43
ICMS	9.000.000,00	4.550.956,39	9.229.929,40	8.892.401,45
Convênios	10.000,00			8.000,00
Outras Transferências Correntes	5.396.500,00	2.776.842,47	4.800.038,39	3.216.024,04
Demais Receitas Correntes	269.524,00	199.035,87	314.715,16	222.750,19
Dívida Ativa	20.000,00	25.098,94	42.283,87	13.166,02
Diversas Receitas Correntes	249.524,00	173.936,93	272.431,29	209.584,17
RECEITAS DE CAPITAL (II)	2.044.000,00	720.000,00	880.142,11	457.252,80
Operações de Crédito (III)				
Amortização de Empréstimos (IV)				
Alienação de Bens (V)	1.000.000,00		43.400,00	
Transferências de Capital	1.044.000,00	720.000,00	836.742,11	457.252,80
Convênios	444.000,00	720.000,00	836.742,11	407.543,00
Outras Transferências de Capital	600.000,00			49.709,80
Outras Receitas de Capital				
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL = (II - III - IV - V)	1.044.000,00	720.000,00	836.742,11	457.252,80
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	**24.457.283,00**	**13.211.651,84**	**23.970.529,44**	**20.103.565,46**

DESPESAS PRIMÁRIAS	PREVISAO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		NO BIMESTRE JUL/DEZ	ATÉ O BIMESTRE 2016	ATÉ O BIMESTRE 2015
DESPESAS CORRENTES (VIII)	24.159.885,12	11.312.373,24	21.050.804,37	17.332.220,35
Pessoal e Encargos Sociais	13.530.489,09	6.262.058,64	11.920.951,50	9.422.315,24
Juros e Encargos da Dívida (IX)				
Outras Despesas Correntes	10.629.396,03	5.050.314,60	9.129.852,87	7.909.905,11
DESEPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	24.159.885,12	11.312.373,24	21.050.804,37	17.332.220,35
DESEPESAS DE CAPITAL (XI)	5.063.451,68	2.226.927,08	2.718.212,11	1.841.796,02
Investimentos	5.063.451,68	2.226.927,08	2.718.212,11	1.841.796,02
Inversões Financeiras				
Concessão de Empréstimos (XII)				
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)				
Demais Inversões Financeiras				
Amortização da Dívida (XIV)				
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL(XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	5.063.451,68	2.226.927,08	2.718.212,11	1.841.796,02
RESERVA DE CONTIGÊNCIA (XVI)	25.000,00			
RESERVA DO RPPS (XVII)	405.185,00			
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (VXIII) = (X + XV + XVI + XVII)	**29.653.521,80**	**13.539.300,32**	**23.769.016,48**	**19.174.016,37**

RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	**-5.196.238,80**	**-327.648,48**	**201.512,96**	**929.549,09**
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	Valor Corrente
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADO NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE RE	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

Emissão: 31/01/2017 às 19:15 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO** Page 1 de 1

Homologado

CONTABILIDADE
RREO ANEXO 5 - RESULTADO NOMINAL

GOVERNO FEDERAL; ESTADO DE MATO GROSSO; MUNICIPIO DE SANTA RITA DO TRIVELATO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro á DEZEMBRO 2016 / Bimestre JULHO-DEZEMBRO

RREO – Anexo 05 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1,00

Dívida Fiscal Líquida	Saldo		
	em 31/DEZ/2015 (a)	em 30/JUN/2016 (b)	em 31/DEZ/2016 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)			
DEDUÇÕES (II)	8.618.683,86	10.152.325,21	10.877.782,62
Disponibilidade de Caixa Bruta	8.952.207,08	10.167.848,19	10.877.782,62
Demais Haveres Financeiros			
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	333.523,22	15.522,98	
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-8.618.683,86	-10.152.325,21	-10.877.782,62
RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)			
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = ((III + IV) - V)	-8.618.683,86	-10.152.325,21	-10.877.782,62

Resultado Nominal	Período de Referência	
	No Bimestre (c-b)	Até o Bimestre (c-a)
VALOR	-725.457,41	-2.259.098,76

Discriminação da Meta Fiscal	Valor Corrente
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA [3]	0,00

Previdenciário			
Dívida Fiscal Líquida Previdenciária	Saldo		
	em 31/DEZ/2015 (a)	em 30/JUN/2016 (b)	em 31/DEZ/2016 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	11.557.072,01	11.557.072,01	12.264.459,67
Passivo Atuarial	11.557.072,01	11.557.072,01	12.264.459,67
Demais Dívidas			
Disponibilidade de Caixa Bruta			
DEDUÇÕES (VIII)			
Demais Haveres Financeiros			
(-) Restos a Pagar Processados			
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	11.557.072,01	11.557.072,01	12.264.459,67
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	11.557.072,01	11.557.072,01	12.264.459,67

Fonte: FUNDO DE PREVIDENCIA DE SANTA RITA DO TRIVELATO

Emissão: 31/01/2017 às 19:14 Page 1 de 1

Homologado

CONTABILIDADE
RREO ANEXO 1 RECEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A DEZEMBRO 2016 / BIMESTRE NOVEMBRO-DEZEMBRO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1,00

RECEITAS	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (c - a)
			No Bimestre (b)	% (b / a)	Até o Bimestre (c)	% (c / a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	25.884.283,00	25.884.283,00	5.304.663,64	20,49	24.243.206,70	93,65	1.641.076,30
RECEITAS CORRENTES	23.840.283,00	23.840.283,00	5.304.663,64	22,25	23.363.064,59	97,99	477.218,41
RECEITA TRIBUTARIA	2.115.000,00	2.115.000,00	285.640,24	13,50	2.007.840,04	94,93	107.159,96
Impostos	1.960.000,00	1.960.000,00	281.064,91	14,34	1.867.324,71	95,27	92.675,29
Taxas	150.000,00	150.000,00	4.575,33	3,05	140.515,33	93,67	9.484,67
Contribuição de Melhoria	5.000,00	5.000,00					5.000,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	422.259,00	422.259,00	109.188,91	25,85	383.163,95	90,74	39.095,05
Contribuições Sociais	402.259,00	402.259,00	103.273,20	25,67	352.552,40	87,64	49.706,60
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico							
Contribuição de Iluminação Pública	20.000,00	20.000,00	5.915,71	29,57	30.611,55	153,05	-10.611,55
RECEITA PATRIMONIAL	427.000,00	427.000,00	31.688,38	7,42	229.277,26	53,69	197.722,74
Receitas Imobiliárias							
Receitas de Valores Mobiliários	427.000,00	427.000,00	31.688,38	7,42	229.277,26	53,69	197.722,74
Receitas de Concessões e Permissões							
Compensações Financeiras							
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Pú							
Receita de Cessão de Direitos							
Outras Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUÁRIA							
Receita da Produção Vegetal							
Receita da Produção Animal e Derivados							
Outras Receitas Agropecuárias							
RECEITA INDUSTRIAL							
Receita da Indústria Extrativa Mineral							
Receita da Indústria de Transformação							
Receita da Indústria de Construção							
Outras Receitas Industriais							
RECEITA DE SERVIÇOS	205.000,00	205.000,00	31.850,38	15,53	188.395,42	91,90	16.604,58
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	20.606.500,00	20.606.500,00	4.827.654,30	23,42	20.428.068,18	99,13	178.431,82
Transferências Intergovernamentais	20.596.500,00	20.596.500,00	4.827.654,30	23,43	20.428.068,18	99,18	168.431,82
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Convênios	10.000,00	10.000,00					10.000,00
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	64.524,00	64.524,00	18.641,43	28,89	126.319,74	195,77	-61.795,74
Multa de Juros de Mora	21.500,00	21.500,00	8.403,75	39,08	57.596,20	267,88	-36.096,20
Indenizações e Restituições	18.024,00	18.024,00	5.156,74	28,61	26.439,67	146,69	-8.415,67
Receita da Dívida Ativa	20.000,00	20.000,00	5.080,94	25,40	42.283,87	211,41	-22.283,87
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amorti							
Receitas Correntes Diversas	5.000,00	5.000,00					5.000,00
RECEITAS DE CAPITAL	2.044.000,00	2.044.000,00			880.142,11	43,05	1.163.857,89
OPERAÇÕES DE CRÉDITO							
Operações de Crédito Internas							
Operações de Crédito Externas							
ALIENAÇÃO DE BENS	1.000.000,00	1.000.000,00			43.400,00	4,34	956.600,00
Alienação de Bens Móveis					43.400,00		-43.400,00
Alienação de Bens Imóveis	1.000.000,00	1.000.000,00					1.000.000,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.044.000,00	1.044.000,00			836.742,11	80,14	207.257,89
Transferências Intergovernamentais	600.000,00	600.000,00					600.000,00
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências de Convênios	444.000,00	444.000,00			836.742,11	188,45	-392.742,11
Transferências para o Combate a Fome							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL							
Integralização do Capital Social							
Div. Ativa da Amortiz. de Emp. e Financ.							
Restituições							
Receita de Capital Diversas							
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	468.637,00	468.637,00	148.734,53	31,73	506.874,62	108,15	-38.237,62
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I + II)	26.352.920,00	26.352.920,00	5.453.398,17	20,69	24.750.081,32	93,91	1.602.838,68
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)							
Operações de Crédito Internas							
Mobiliária							
Contratual							
Operações de Crédito Externas							
Mobiliária							
Contratual							
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	26.352.920,00	26.352.920,00	5.453.398,17	20,69	24.750.081,32	93,91	1.602.838,68
DÉFICIT (VI)							
TOTAL(VII) = (V + VI)	26.352.920,00	26.352.920,00	5.453.398,17	20,69	24.750.081,32	93,91	1.602.838,68

Emissão: 31/01/2017 19:11:15

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A DEZEMBRO 2016 / BIMESTRE NOVEMBRO-DEZEMBRO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1,00

SALDOS DE EXERC. ANTERIORES (Utiliz. para Créditos A					239.480,59		-239.480,59
Superávit Financeiro					239.480,59		-239.480,59
Reabertura de Créditos Adicionais							

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A DEZEMBRO 2016 / BIMESTRE NOVEMBRO-DEZEMBRO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1,00

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (c - a)
			No Bimestre (b)	% (b / a)	Até o Bimestre (c)	% (c / a)	
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	468.637,00	468.637,00	148.734,53	31,73	506.874,62	108,15	-38.237,62
RECEITAS CORRENTES	468.637,00	468.637,00	148.734,53	31,73	506.874,62	108,15	-38.237,62
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	468.637,00	468.637,00	148.734,53	31,73	506.874,62	108,15	-38.237,62
Contribuições Sociais	468.637,00	468.637,00	148.734,53	31,73	506.874,62	108,15	-38.237,62
TOTAL RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	468.637,00	468.637,00	148.734,53	31,73	506.874,62	108,15	-38.237,62

Emissão: 31/01/2017 19:11:15

Page 3 de 3

Homologado

CONTABILIDADE
RREO ANEXO 1 DESPESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A DEZEMBRO 2016 / BIMESTRE NOVEMBRO-DEZEMBRO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1,00

DESPESAS	Dotação Inicial (d)	Créditos Adicionais (e)	Dotação Atualizada (f = d + e)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas		% (j / f)	Saldo a Liquidar (f - j)
				No Bimestre (g)	Até o Bimestre (h)	No Bimestre (i)	Até o Bimestre (j)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	26.873.646,00	3.221.915,34	30.095.561,34	3.445.869,01	23.323.756,54	4.822.055,86	23.270.116,16	77,32	6.825.445,18
DESPESAS CORRENTES	20.669.961,00	3.826.963,66	24.496.924,66	3.266.981,35	20.603.877,99	4.169.803,65	20.551.904,05	83,89	3.945.020,61
Pessoal e Encargos Sociais	12.010.200,00	1.453.328,63	13.463.528,63	2.317.189,67	11.451.636,36	2.320.428,75	11.422.334,68	84,83	2.041.193,95
Juros e Encargos da Dívida									
Outras Despesas Correntes	8.659.761,00	2.373.635,03	11.033.396,03	949.791,68	9.152.241,63	1.849.374,90	9.129.569,37	82,74	1.903.826,66
DESPESAS DE CAPITAL	5.773.500,00	-605.048,32	5.168.451,68	178.887,66	2.719.878,55	652.252,21	2.718.212,11	52,59	2.450.239,57
Investimentos	5.773.500,00	-605.048,32	5.168.451,68	178.887,66	2.719.878,55	652.252,21	2.718.212,11	52,59	2.450.239,57
Inversões Financeiras									
Amortização da Dívida									
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	25.000,00		25.000,00						25.000,00
RESERVA DO RPPS	405.185,00		405.185,00						405.185,00
DESPESAS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(IX)	579.274,00	78.686,46	657.960,46	151.673,42	473.572,69	151.673,42	472.373,64	71,79	185.586,82
SUBTOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII + IX)	27.452.920,00	3.300.601,80	30.753.521,80	3.597.542,43	23.797.329,23	4.973.729,28	23.742.489,80	77,20	7.011.032,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (XI)									
Amortização da Dívida Interna									
Dívida Mobiliária									
Outras Dívidas									
Amortização da Dívida Externa									
Dívida Mobiliária									
Outras Dívidas									
SUBTOTAL C/REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	27.452.920,00	3.300.601,80	30.753.521,80	3.597.542,43	23.797.329,23	4.973.729,28	23.742.489,80	77,20	7.011.032,00
SUPERÁVIT (XIII)							1.007.591,52		
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	27.452.920,00	3.300.601,80	30.753.521,80	3.597.542,43	23.797.329,23	4.973.729,28	24.750.081,32	80,47	6.003.440,48

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	Dotação Inicial (d)	Créditos Adicionais (e)	Dotação Atualizada (f = d + e)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas		% (j / f)	Saldo a Liquidar (f - j)
				No Bimestre (g)	Até o Bimestre (h)	No Bimestre (i)	Até o Bimestre (j)		
DESPESAS CORRENTES	579.274,00	78.686,46	657.960,46	151.673,42	473.572,69	151.673,42	472.373,64	71,79	185.586,82
Pessoal e Encargos Sociais	579.274,00	78.686,46	657.960,46	151.673,42	473.572,69	151.673,42	472.373,64	71,79	185.586,82
TOTAL DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	579.274,00	78.686,46	657.960,46	151.673,42	473.572,69	151.673,42	472.373,64	71,79	185.586,82

Emissão: 31/01/2017 19:11:15

Page 1 de 2

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO 2016 / BIMESTRE NOVEMBRO-DEZEMBRO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1,00

CONTABILIDADE
RGF 6 RESTOS A PAGAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DE RESTOS A PAGAR

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro à Dezembro / 2016

RGF – ANEXO 06 (LRF, art. 55, inciso III, alínea "b") R$ 1,00

ORGAO	RESTOS A PAGAR INSCRITOS				EMPENHOS CANCELADOS E NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
	Liquidados e Não Pagos (Processados)		Empenhados e Não Liquidados (Não Processados)		
	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	
CAMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO	0,00	12.773,34	1.792,00	17.096,39	0,00
GABINETE DO PREFEITO - GAPRE	0,00	7.529,94	0,00	0,00	0,00
REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA MUN - SANTA RITA DO	5.516,44	1.890,76	0,00	0,00	0,00
SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEDMA	0,00	296,41	0,00	255,00	0,00
SEC. DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTO - SMEC	0,00	47.968,04	83,50	5.528,62	0,00
SEC. DE OBRAS, TRANSP. SERV. URB. E RUR - SEMOT	0,00	213.639,86	0,00	517,32	0,00
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	0,00	269,83	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA DE FINANCAS E TRIBUTACAO - SEFIN	0,00	14.529,86	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA DE GESTAO E PLANEJAMENTO - SAGESP	0,00	18.644,78	0,00	760,04	0,00
SECRETARIA DE SAUDE - SMS	515,21	10.748,20	2.644,98	4.155,38	0,00
TOTAL	6.031,65	328.291,02	4.520,48	28.312,75	0,00

SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (Apurado no Anexo V - Demonstrativo da Disponibiliade de Caixa)	2.378.130,04

FONTE	RESTOS A PAGAR INSCRITOS				EMPENHOS CANCELADOS E NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
	Liquidados e Não Pagos (Processados)		Empenhados e Não Liquidados (Não Processados)		
	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	
000-Recursos da Taxa de Administração	1.400,00	1.890,76	0,00	0,00	0,00
000-Recursos do Regime Próprio de Previdência (RPPS)	4.116,44	0,00	0,00	0,00	0,00
000-Recursos Ordinarios	515,21	59.646,08	0,00	5.457,85	0,00
000-Recursos Ordinários	0,00	12.773,34	1.792,00	17.096,39	0,00
000-Transferencia de Recursos do Fundo Nacional de Ass	0,00	296,41	0,00	255,00	0,00
000-Transferencia de Recursos do Fundo Nacional do Des	0,00	40.065,00	0,00	1.659,20	0,00
000-Transferencia de Recursos do Sistema Unico de Saud	0,00	683,25	2.644,98	3.844,31	0,00
000-Transferencias de Convenios - Educacao	0,00	0,00	83,50	0,00	0,00
000-Transferencias de Convenios - Outros (nao relacion	0,00	210.474,00	0,00	0,00	0,00
000-Transferencias do FUNDEB - (aplicacao na remunerac	0,00	2.462,18	0,00	0,00	0,00
TOTAL	6.031,65	328.291,02	4.520,48	28.312,75	0,00

SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (Apurado no Anexo V - Demonstrativo da Disponibiliade de Caixa)	2.378.130,04

Emissão: 31/01/2017 19:09:39

Page 1 de 1
Homologado

CONTABILIDADE
RGF 2 SEMESTRE 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Janeiro/2016 a Dezembro /2016 - Consolidado

RGF – ANEXO 01 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") **R$ 1,00**

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	11.920.951,50	4.257,55
Pessoal Ativo	11.748.177,04	4.257,55
Pessoal Inativo e Pensionistas	172.774,46	
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Tercerização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESA NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)		
Indenizações por Demissão e Incentivos a Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial		
Despesas de Exercícios Anteriores		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	11.920.951,50	4.257,55
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (IIIa + IIIb)		11.925.209,05

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		TOTAL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)		23.010.512,19
% DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV / V) * 100		51,83
LIMITE MAXIMO (incisos I, II e III, do art. 20 da LRF) -	60,00 %	13.806.307,31
LIMITE PRUDENCIAL (§ único do art. 22 da LRF) -	51,30 %	11.804.392,75
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) -	90,00 %	12.425.676,58

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL

1º Quadrimestre de 2016			2º Quadrimestre de 2016			3º Quadrimestre de 2016		
Limite Máximo (a)	% DTP (b)	% Excedente (c) = (b - a)	Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3 * c)	Limite (e) = (b - d)	% DTP (f)	Redutor Residual (g) = (f - a)	Limite (h) = (a)	% DTP (f)
54,00 %	283,76 %	229,76 %	76,59 %	207,17 %	48,93 %	-5,07 %	60,00 %	51,83 %

Emissão: 31/01/2017 19:07:35 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO Page 1 de 1

Homologado

CONTABILIDADE
RCL - 6 BIMESTRE

GOVERNO FEDERAL; ESTADO DE MATO GROSSO; MUNICIPIO DE SANTA RITA DO TRIVELATO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA - CONSOLIDADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2016 A DEZEMBRO/2016

RREO – ANEXO 03 (LRF, Art. 53, inciso I) R$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA 2016
	JAN/16	FEV/16	MAR/16	ABR/16	MAI/16	JUN/16	JUL/16	AGO/16	SET/16	OUT/16	NOV/16	DEZ/16		
RECEITAS CORRENTES (I)	2.458.818,01	1.705.149,30	1.613.716,21	2.048.122,07	2.226.336,44	2.299.212,79	2.476.036,72	1.845.501,66	1.758.122,83	2.172.568,35	2.634.196,10	3.422.810,22	26.660.590,70	27.140.283,00
Receita Tributária	87.588,71	78.104,94	3.585,18	70.910,27	137.327,89	248.703,64	584.711,82	269.428,44	114.592,18	107.748,86	115.923,91	169.301,73	1.987.927,57	2.115.000,00
IPTU	940,32					10.277,12	36.762,44	27.511,26	5.456,93	2.339,87	2.729,12	3.274,00	89.291,06	120.000,00
ISS	14.654,41	18.829,15	3.585,18	26.020,12	60.925,31	92.802,48	76.522,06	108.772,87	58.635,04	69.746,77	23.484,07	76.836,52	630.813,98	770.000,00
ITBI		120,00			71.212,45	4.832,00	440.120,00	95.707,00	9.456,00		59.802,40		681.249,85	600.000,00
IRRF	41.882,51	34.946,37		40.316,95	2.343,95	104.941,23	33.752,41	33.285,58	25.702,06	33.859,96	28.422,53	86.516,27	465.969,82	470.000,00
Outras Rec. Tributarias	30.111,47	24.209,42		4.573,20	2.846,18	35.850,81	-2.445,09	4.151,73	15.342,15	1.802,26	1.485,79	2.674,94	120.602,86	155.000,00
Receita Contribuições	23.557,01	31.267,85	27.076,57	25.439,67	30.730,77	28.970,77	27.915,41	26.664,46	25.958,48	26.394,05	31.099,67	78.089,24	383.163,95	422.259,00
Receita Patrimonial	16.429,05	20.245,54	20.172,97	20.372,36	22.548,31	22.022,68	20.099,43	21.385,48	17.200,22	17.112,84	15.617,21	16.071,17	229.277,26	427.000,00
Receita Agropecuária														
Receita Industrial														
Receita Serviços	11.303,10	16.324,15	16.759,98	13.820,89	14.672,55	13.750,27	15.020,57	18.775,03	19.763,06	16.355,44	17.185,22	14.665,16	188.395,42	205.000,00
Transferências Correntes	2.319.134,70	1.549.887,45	1.545.225,51	1.915.087,17	2.016.734,49	1.974.778,95	1.804.451,72	1.491.470,88	1.570.663,82	1.978.294,02	2.449.766,25	3.132.476,19	23.747.971,15	23.906.500,00
Cota Parte do FPM	495.913,76	620.547,89	376.557,30	447.645,78	595.260,83	491.781,88	545.320,79	442.168,49	359.571,32	436.481,83	796.354,94	790.495,58	6.398.100,39	6.200.000,00
Cota Parte do ICMS	1.220.044,91	557.229,00	666.219,53	719.032,24	695.993,19	820.454,14	751.409,63	586.267,73	689.630,00	607.143,57	1.116.230,98	800.274,48	9.229.929,40	9.000.000,00
Cota Parte do IPVA	6.572,55	18.126,71	29.944,31	28.403,22	38.354,03	24.323,79	16.089,84	10.720,45	8.501,36	8.336,58	7.046,12	2.663,51	199.082,47	150.000,00
Cota Parte do ITR	20.127,36	2.936,12	12.452,36	875,88	8.093,69	20.507,40	5.395,10	3.380,96	52.832,53	441.134,71	34.371,30	35.378,10	637.485,51	1.000.000,00
Transf. LC 87/1966	3.291,20	3.291,20	3.291,20	3.291,20	3.291,20	3.291,20	3.291,20	3.291,20	3.291,20	3.291,20	3.291,20	3.291,20	39.494,40	50.000,00
Transf. LC 61/1989														
Transferências FUNDEB	241.513,61	163.526,39	160.676,59	176.996,21	203.505,15	147.729,37	182.614,78	171.820,82	156.537,97	158.512,15	248.996,77	252.835,70	2.265.265,51	2.200.000,00
Outras Transf. Correntes	331.671,31	184.230,14	296.084,22	538.842,64	472.236,40	466.691,17	300.330,38	273.821,23	300.299,44	323.393,98	243.474,94	1.247.537,62	4.978.613,47	5.306.500,00
Outras Receitas Correntes	805,44	9.319,37	896,00	2.491,71	4.322,43	10.986,48	23.837,77	17.777,37	9.945,07	26.663,14	4.603,84	12.206,73	123.855,35	64.524,00
DEDUÇÕES (I)	372.746,87	267.007,69	242.910,79	265.289,23	294.085,64	298.142,68	251.446,13	232.725,70	245.895,22	324.212,68	420.006,18	435.609,70	-3.650.078,51	3.702.259,00
Cont. Pla. Seg. Soc. Serv.	23.557,01	26.581,59	25.217,96	25.439,67	25.887,16	26.071,09	24.899,52	23.559,99	23.130,01	24.935,20	28.547,34	74.725,86	-352.552,40	402.259,00
Comp. Financ. Reg. Prev.														
Ded. Rec. p/ Form. FUNDEB	349.189,86	240.426,10	217.692,83	239.849,56	268.198,48	272.071,59	226.546,61	209.165,71	222.765,21	299.277,48	391.458,84	360.883,84	-3.297.526,11	3.300.000,00
RECEITA CORRENTE LIQUIDA(III) = (I - II)	2.086.071,14	1.438.141,61	1.370.805,42	1.782.832,84	1.932.250,80	2.001.070,11	2.224.590,59	1.612.775,96	1.512.227,61	1.848.355,67	2.214.189,92	2.987.200,52	23.010.512,19	23.438.024,00

Emissão: 31/01/2017 19:05:38 Page 1 de 1

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

PORTARIA 030/2017-GP

PORTARIA N.º 030/2017-GP

DE 18 DE JANEIRO DE 2.017

"Dispõe sobre a nomeação de servidor em cargo em comissão e dá outras providencias".

EUCLESIO JOSÉ FERRETO, Prefeito Municipal de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas na Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Senhor **LEANDRO DE AGUIAR COELHO**, portador do CPF n. 850.805.191-34, RG n.4316940 SSP/GO, residente e domiciliado à Rua 43 S/N, neste municipio, para o Cargo em Comissão de Secretário de Administração, do município de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2.017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de Janeiro de 2.017.

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

EUCLESIO JOSÉ FERRETTO

Prefeito Municipal de Santa Terezinha-MT

EXTRATO DE CONTRATO 04/17

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

CONTRATADA: D. S. SANTOS - ME

OBJETO: Prestação de serviços com acesso a internet com fornecimento e suporte técnico

para o município de Santa Terezinha – MT.

Vigência: 01/02 a 31/03/2017

Valor total: R$ 7.990,00 (sete mil e novecentos e noventa reais).

LEI 525/2010

LEI MUNICIPAL N. 525

DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Santa Terezinha/MT e, dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 1.º Fica reestruturado por esta Lei, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso, consoante aos preceitos e diretrizes emanadas do art. 40 da CF/

88, das Emendas Constitucionais n.º 20/98, 41/2003 e 47/2005 bem como das Leis Federais n.º 9.717/1998 e 10.887/2004.

SEÇÃO ÚNICA

DO ÓRGÃO, NATUREZA JURÍDICA E SEUS FINS

Art. 2.º O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Santa Terezinha/MT, será reorganizado na forma de fundo contábil nos termos do art. 71 da Lei Federal n.º 4.320/64, vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Terezinha/MT, será denominado pela sigla ***"PREVIST"***, e se destina a assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

CAPÍTULO II

DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I

DOS SEGURADOS

Art. 3.º São segurados obrigatórios do PREVIST os servidores ativos e inativos dos órgãos da Administração Direta e Indireta, do Município de Santa Terezinha/MT.

Parágrafo único. Ao servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 4.º A filiação ao PREVIST será obrigatória, a partir da publicação desta lei, para os atuais servidores e para os demais, a partir de suas respectivas posses.

Art. 5.º A perda da qualidade de segurado do PREVIST se dará com a morte, exoneração, demissão ou para aquele que deixar de exercer atividade que o submeta ao regime do PREVIST.

Parágrafo único. A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerente a essa qualidade.

Art. 6º O servidor público titular de cargo efetivo do Município de Santa Terezinha, permanecerá vinculado ao PREVIST nas seguintes situações:

I - quando cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta de outro ente federativo;

II – quando afastado ou licenciado temporariamente do cargo efetivo sem recebimento de remuneração pelo Município, desde que efetue o pagamento das contribuições previdenciárias referentes à sua parte e a do Município, observado o disposto no art. 53;

III - durante o afastamento do cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo; e

IV - durante o afastamento do país por cessão ou licenciamento com remuneração.

§ 1º O recolhimento das contribuições relativas aos servidores cedidos e licenciados observará ao disposto no art. 51, inciso I, alíneas a e b.

§ 2º Em não ocorrendo o pagamento das contribuições previdenciárias de que trata o inciso II, o período em que estiver afastado ou licenciado não será computado para fins previdenciários, salvo se restar comprovado, mediante averbação, a efetivação das contribuições para outro regime de previdência.

§ 3º O segurado, exercente de mandato de Vereador, que ocupe, concomitantemente, o cargo efetivo e o mandato filia-se ao PREVIST pelo cargo efetivo, e ao RGPS pelo mandato eletivo.

§ 4º O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Santa Terezinha/MT, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

SEÇÃO II

DOS DEPENDENTES

Art. 7.º São considerados dependentes do segurado, para os efeitos desta lei:

I - O cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou inválido;

II - Os pais; e

III - O irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou se inválido.

§ 1º A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subseqüentes.

§ 2º Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada à dependência econômica o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 3° O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela.

§ 4º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 5º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

Art. 8.º A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I do artigo anterior é presumida, a das pessoas constantes dos incisos II e III deverão comprová-la.

Art. 9.º A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III - para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, desde que a invalidez tenha ocorrido antes:

a) de atingirem a maioridade civil;

b) do casamento;

c) do início do exercício de cargo ou emprego público;

d) da constituição de estabelecimento civil ou comercial ou da existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com dezesseis anos completos tenha economia própria; ou

e) da concessão de emancipação, pelos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezesseis anos completos; e

IV - para os dependentes em geral:

a) pelo matrimônio;

b) pela cessação da invalidez;

c) pelo falecimento.

SEÇÃO III

DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS ABRANGIDAS

Art. 10. A inscrição do segurado é automática e ocorre quando da investidura no cargo.

Art. 11. Incumbe ao segurado a inscrição de seus dependentes, mediante apresentação de documentos hábeis.

§ 1º Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha feito sua inscrição e a de seus dependentes, a estes será lícito promovê-la, para outorga das prestações a que fizerem jus.

§ 2º A inscrição de dependente inválido requer a comprovação desta condição através de perícia médica.

§ 3º A inscrição é essencial à obtenção de qualquer prestação, devendo o PREVIST fornecer ao segurado, documento que a comprove.

CAPITULO III

DOS DIREITOS DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I

DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS SEGURADOS

SUB-SEÇÃO I

DA APOSENTADORIA

Art. 12. Os servidores abrangidos pelo regime do PREVIST serão aposentados:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 13:

a) a invalidez será apurada mediante exames médicos realizados segundo instruções emanadas do PREVIST e os proventos da aposentadoria serão devidos a partir do dia seguinte ao do desligamento do segurado do serviço.

b) a doença ou lesão de que o segurado filiado na data da posse ao PREVIST já era portador não lhe conferirá direito à aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam os artigos 40 e 201 da CF/88, na forma do artigo 35 desta lei.

§ 2º É vedada à adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos segurados do PREVIST, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

I - portadores de deficiência;

II - que exerçam atividades de risco;

III - cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 3º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no inciso III, “a”, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.

§ 4º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime previsto no art. 40 da Constituição Federal.

§ 5º O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no inciso III, alínea “a”, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II.

§ 6º O segurado aposentado por invalidez está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a qualquer tempo, e independentemente de sua idade, ressalvada apenas a idade máxima de permanência no serviço publico, a submeter-se a exames médico-periciais a cargo do PREVIST, a realizarem-se anualmente.

Art. 13. O segurado, quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida - AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vítima de acidente do trabalho ou moléstia profissional que o invalide para o serviço, terá direito à aposentadoria integral.

Art. 14. Para fins do disposto no § 21 do art. 40 da Constituição Federal e no § 2º do art. 48 desta Lei, considera-se doença incapacitante: sarcoidose; doença de Hansen; tumores malignos; hemopatias graves; doenças graves e invalidantes do sistema nervoso central e periférico e dos órgãos dos sentidos; cardiopatias reumatismais crônicas graves; hipertensão arterial maligna; cardiopatias isquêmicas graves; cardiomiopatias graves; acidentes vasculares cerebrais com acentuadas limitações; vasculopatias periféricas graves; doença pulmonar crônica obstrutiva grave; hepatopatias graves; nefropatias crônicas graves, doenças difusas do tecido conectivo; espondilite anquilosante e artroses graves invalidantes.

SUB-SEÇÃO II

AUXÍLIO DOENÇA

Art. 15. O auxílio doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o exercício da função em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, e corresponderá a última remuneração de contribuição do segurado, do início ao término do benefício.

§ 1º Não será devido auxílio-doença ao segurado que filiar-se ao PREVIST na data de sua posse e que já seja portador de doença ou lesão invocada como causa para concessão do benefício, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

§ 2º Será devido auxílio-doença ao segurado que sofrer acidente de qualquer natureza.

Art. 16. Durante os primeiros trinta dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao município pagar ao segurado sua remuneração.

§ 1º Cabe ao município promover o exame médico e o abono das faltas correspondentes aos primeiros trinta dias de afastamento.

§ 2º Quando a incapacidade ultrapassar sessenta dias consecutivos, o segurado será submetido à perícia médica do PREVIST.

§ 3º Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro de sessenta dias contados da cessação do benefício anterior, o município fica desobrigado do pagamento relativo aos trinta primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

§ 4º Se o segurado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante trinta dias, retornando à atividade no trigésimo primeiro dia, e se dela voltar

a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

Art. 17. O segurado em gozo de auxílio-doença está obrigado, independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo do PREVIST, e se for o caso a processo de readaptação profissional.

Art. 18. O segurado em gozo de auxílio-doença insuscetível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade até que seja dado como habilitado para o desempenho de nova atividade que lhe garanta a subsistência, ou, quando considerado não recuperável, deverá ser aposentado por invalidez.

Parágrafo Único. O benefício de auxílio-doença será cessado quando o servidor for submetido a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade, ficando este às expensas do erário municipal.

Art. 19. O auxílio-doença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho e pela transformação em aposentadoria por invalidez.

Parágrafo Único. O segurado que ficar incapacitado para o exercício da função, em gozo de auxílio-doença, por mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, terá o benefício de auxílio doença convertido em aposentadoria por invalidez, mediante avaliação médico-pericial.

SUB-SEÇÃO III DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 20. O salário-família será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

§ 1º Quando o pai e a mãe forem segurados, ambos terão direito ao salário-família.

§ 2º As cotas do salário-família, pagas pelo município, deverão ser deduzidas quando do recolhimento das contribuições sobre a folha de pagamento.

Art. 21. O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de freqüência à escola do filho ou equiparado.

Parágrafo único. O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade ou inválido, é o mesmo definido pelo RGPS.

Art. 22. A invalidez do filho ou equiparado maior de quatorze anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo do PREVIST.

Art. 23. Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio-poder, o salário-família passará a ser pago diretamente aquele a cujo cargo ficar o sustento do menor, ou a outra pessoa, se houver determinação judicial nesse sentido.

Art. 24. O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou

IV - pela perda da qualidade de segurado.

Art. 25. O salário-família não se incorporará, ao subsídio, à remuneração ou ao benefício, para qualquer efeito.

SUB-SEÇÃO IV DO SALÁRIO MATERNIDADE

Art. 26. Será devido salário-maternidade à segurada gestante, durante cento e vinte dias consecutivos, com início vinte e oito dias antes e término noventa e um dias depois do parto, podendo ser prorrogado na forma prevista no § 2º.

§ 1º À segurada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é devido salário-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1(um) ano de idade, de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade, e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.

§ 2º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção médica.

§ 3º Em caso de parto antecipado ou não, a segurada tem direito aos cento e vinte dias previstos neste artigo.

§ 4º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 5º Em caso de natimorto, ou que a criança venha falecer durante a licença-maternidade, o salário maternidade não será interrompido.

§ 6º O salário-maternidade consistirá de renda mensal igual a remuneração da segurada, excetuadas as verbas de caráter indenizatória, acrescido do 13º proporcional correspondente a 4/12, pago na última parcela.

§ 7º O salário-maternidade correspondente a ampliação ou prorrogação da licença-maternidade, além do prazo previsto no caput do art. 26 desta lei, será custeado pelo tesouro municipal.

Art. 27. O início do afastamento do trabalho da segurada será determinado com base em atestado médico.

§ 1º O atestado deve indicar, além dos dados médicos necessários, os períodos a que se referem o art. 26 e seus parágrafos, bem como a data do afastamento do trabalho.

§ 2º Nos meses de início e término do salário-maternidade da segurada, o salário-maternidade será proporcional aos dias de afastamento do trabalho.

§ 3º O salário-maternidade não pode ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 4º Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido pela junta médica do PREVIST.

SEÇÃO II

DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS DEPENDENTES

SUB-SEÇÃO I

DA PENSÃO POR MORTE

Art. 28. A pensão por morte será calculada na seguinte forma:

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 1º A importância total assim obtida será rateada em partes iguais entre todos os dependentes com direito a pensão, e nãoserá protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

§ 2º A habilitação posterior que importe inclusão ou exclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da inscrição ou habilitação.

Art. 29. Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

I - sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente; e

II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

§ 1º A pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

§ 2º Não fará jus a pensão o dependente condenado por prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do segurado.

Art. 30.A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, a contar da data:

I - do óbito, quando requerida até trinta dias depois deste;

II -do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I; ou

III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.

§ 1º No caso do disposto no inciso II, não será devida qualquer importância relativa a período anterior à data de entrada do requerimento.

§ 2º O direito à pensão configura-se na data do falecimento do segurado, sendo o benefício concedido com base na legislação vigente nessa data, vedado o recálculo em razão do reajustamento do limite máximo dos benefícios do RGPS.

Art. 31. A pensão por morte somente será devida ao filho e ao irmão cuja invalidez tenha ocorrido antes da emancipação ou de completar a maioridade civil, desde que comprovada, pela perícia médica do PREVIST, a continuidade da invalidez até a data do óbito do segurado.

§ 1º A invalidez ou alteração de condições quanto ao dependente supervenientes à morte do segurado, não darão origem a qualquer direito a pensão.

§ 2º Os dependentes inválidos ficam obrigados, tanto para concessão como para manutenção e cessação de suas quotas de pensão, a submeter-se aos exames médicos determinados pelo PREVIST.

§ 3º Ficam dispensados dos exames referidos neste artigo os pensionistas inválidos que atingirem a idade de 60 (sessenta) anos.

Art. 32. A parcela de pensão de cada dependente extingue-se com a perda da qualidade de dependente na forma do art. 9º.

Art. 33. Toda vez que se extinguir uma parcela de pensão, proceder-se-á a novo rateio da pensão, na forma do § 1º, do art. 28, em favor dos pensionistas remanescentes.

Parágrafo único. Com a extinção da quota do último pensionista, extinta ficará também a pensão.

SUB-SEÇÃO II

DO AUXÍLIO RECLUSÃO

Art. 34. O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal igual à totalidade dos vencimentos percebidos pelo segurado, concedida ao conjunto de seus dependentes, desde que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social, que esteja recolhido à prisão, e que por este motivo, não perceba remuneração dos cofres públicos.

§ 1º O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado.

§ 2º O auxílio-reclusão será devido a contar da data em que o segurado preso deixar de perceber remuneração dos cofres públicos.

§ 3º Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e pelo período da fuga.

§ 4º Para a instrução do processo de concessão deste benefício, além da documentação que comprovar a condição de segurado e de dependentes, serão exigidos:

I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e,

II - certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

§ 5º Caso o segurado venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser restituído ao PREVIST pelo segurado ou por seus dependentes, aplicando-se os juros e índices de correção incidentes no ressarcimento da remuneração.

§ 6º Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.

§ 7º Se o segurado preso vier a falecer na prisão, o benefício será transformado em pensão por morte.

CAPÍTULO IV

DO CÁLCULO DOS PROVENTOS DA APOSENTADORIA

Art. 35. No cálculo dos proventos de aposentadoria previsto nos arts. 12 e 80 desta Lei, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do regime geral da previdência social.

§ 2º A base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição para o regime próprio.

§ 3º Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado.

§ 4º Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria, atualizadas na forma do § 1º deste artigo, não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário mínimo;

II - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao regime geral de previdência social.

§ 5º Os proventos, calculados de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderão ser inferiores ao salário mínimo nem exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 6º Para o cálculo do valor inicial dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais.

§ 7º A fração de que trata o § 6º será aplicada sobre o valor inicial do provento calculado pela média das contribuições conforme este artigo, observando-se previamente a aplicação do limite de remuneração do cargo efetivo de que trata o § 5º

§ 8º Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste artigo serão considerados em número de dias.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 36. O abono anual será devido àquele que, durante o ano, tiver recebido proventos de aposentadoria, pensão por morte, salário maternidade pagos pelo RPPS.

Parágrafo único. O abono de que trata o caput será proporcional em cada ano ao número de meses de benefício pago pelo RPPS, em que cada mês corresponderá a um doze avos, e terá por base o valor do benefício do mês de dezembro, exceto quando o benefício encerrar-se antes deste mês, quando o valor será o do mês da cessação.

Art. 37. É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

Art. 38. O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria.

Art. 39. É vedada qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 40. Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI da Constituição Federal, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma da Constituição Federal, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

Art. 41. Além do disposto nesta Lei, o PREVIST observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

Art. 42. O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

Art. 43. Para efeito do benefício de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural ou urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, nos termos do § 9º, do art. 201 da Constituição Federal, segundo critérios estabelecidos na lei 9.796/99.

Parágrafo único. Os servidores municipais contemplados pelo art. 3º desta lei, receberão do órgão instituidor (PREVIST), todo o provento integral da aposentadoria, independente do órgão de origem (INSS) ter feito ou não o repasse do recurso de cada servidor, como compensação financeira.

Art. 44. As prestações, concedidas aos segurados ou a seus dependentes, salvo quanto a importâncias devidas ao próprio PREVIST e aos descontos autorizados por Lei ou derivados da obrigação de prestar alimento reconhecida por via judicial, não poderão ser objeto de penhora, arresto ou seqüestro, sendo nula de pleno direito qualquer venda ou cessão e a constituição de quaisquer ônus, bem como a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para a respectiva percepção.

Art. 45. O pagamento dos benefícios em dinheiro será efetuado diretamente ao segurado ou ao dependente, salvo nos casos de ausência, moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção do beneficiado, quando se fará a procurador, mediante autorização expressa do PREVIST que, todavia, poderá negá-la quando considerar essa representação inconveniente.

Art. 46. O pagamento do abono de permanência de que trata o art. 12, § 5º, art. 80, § 3º e art. 83, § 1º é de responsabilidade do município e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício, mediante opção expressa pela permanência em atividade.

Art. 47. Prescreve em três anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo PREVIST, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil e os prazos previstos no artigo 30 desta Lei.

CAPÍTULO VI

DO CUSTEIO

SEÇÃO I

DA RECEITA

Art. 48. A receita do PREVIST será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

I - de uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo § 1º do art. 149 da CF/88, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas e que tenham cumprido todos os requisitos para sua obtenção até 31.12.2003, que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento), calculada sobre os proventos e as pensões concedidas após a publicação da Emenda Constitucional n.º 41/2003, que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

IV - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida na reavaliação atuarial igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos.

V - de uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regime de orçamento próprio, igual à fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

VI - de uma contribuição mensal dos segurados que usarem da faculdade prevista no art. 6º, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à do Município;

VII - pela renda resultante da aplicação das reservas;

VIII - pelas doações, legados e rendas eventuais;

IX - por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

X - dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

§ 1º Constituem também fontes de receita do PREVIST as contribuições previdenciárias previstas nos incisos I, IV e V incidentes sobre o auxílio doença, salário-maternidade e auxílio-reclusão, cuja base de calculo será a remuneração de contribuição.

§ 2º A contribuição prevista no inciso III deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, quando o beneficiário, for portador de doença incapacitante prevista no art. 14 desta lei.

Art. 49. Considera-se base de cálculo das contribuições, o valor constituído pelo vencimento ou subsídio do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, dos adicionais de caráter individual, décimo terceiro vencimento, ou demais vantagens de qualquer natureza, incorporadas ou incorporáveis, na forma de legislação específica, percebidas pelo segurado.

§ 1º Excluí-se da remuneração de contribuição as seguintes espécies remuneratórias:

I - as diárias para viagens;

II - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;

III - a indenização de transporte e horas extras;

IV - o auxílio-alimentação e o auxílio-creche;

V - a gratificação de 1/3 de férias prevista no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal e férias indenizadas;

VI - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;

VII - a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e

VIII - o abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o § 5o do art. 2o e o § 1o do art. 3o da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003;

IX - as demais vantagens de natureza temporárias não previstas nos incisos anteriores.

§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão na base de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal e art. 2o da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2o do art. 40 da Constituição Federal.

§ 3º O salário família não está sujeito, em hipótese alguma, a qualquer desconto pelo PREVIST.

Art. 50. Em caso de acumulação de cargos permitida em Lei, a remuneração de contribuição para os efeitos desta Lei, será a soma das remunerações percebidas.

SEÇÃO II

DO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES E CONSIGNAÇÕES

Art. 51. A arrecadação das contribuições devidas ao PREVIST compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento, deverá ser realizada observando-se as seguintes normas:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos municipais, caberá descontar, no ato do pagamento, a importância de que trata os incisos I, II e III do art. 48, observado:

a) Na cessão de servidores para outro ente federativo, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou da entidade cessionária, será de sua responsabilidade o desconto da contribuição devida pelo servidor e a contribuição devida pelo ente de origem, cabendo ao cessionário efetuar o repasse das contribuições do ente federativo e do servidor à unidade gestora do RPPS do ente federativo cedente;

b) Na cessão de servidores para outro ente federativo, sem ônus para o cessionário, continuará sob a responsabilidade do cedente, o desconto e o repasse das contribuições à unidade gestora do RPPS.

II - caberá do mesmo modo, aos setores mencionados no inciso I, recolher ao PREVIST ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 30 (trinta) do mês subseqüente, a importância arrecadada na forma do item anterior, juntamente com as contribuições previstas no inciso IV do art. 48, conforme o caso.

Parágrafo único. O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao PREVIST relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição.

Art. 52. O não-recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II, III e IV do art. 48 desta Lei, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Art. 53. O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6.º fica obrigado a recolher mensalmente, na rede bancária, mediante boleto bancário emitido pelo PREVIST, as contribuições devidas.

§ 1º Caso o recolhimento de que trata o caput não seja efetuado pelo servidor nos respectivos meses em que se der o afastamento ou licença sem remuneração, poderá ser efetuada a contribuição retroativa, pelo próprio servidor, desde que atualizada com base no IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

§ 2º A contribuição efetuada durante o afastamento do servidor não será computada para cumprimento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício no serviço público e tempo no cargo efetivo na concessão de aposentadoria.

Art. 54. As cotas do salário-família, salário maternidade, auxílio doença e auxílio reclusão, serão pagas pelo Município de Santa Terezinha, mensalmente, junto com a remuneração dos segurados, efetivando-se a compensação quando do recolhimento das contribuições ao PREVIST.

SUB-SEÇÃO I

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 55. O PREVIST poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

SEÇÃO I

DAS GENERALIDADES

Art. 56. As importâncias arrecadadas pelo PREVIST são de sua propriedade, e em caso algum poderão ter aplicação diversa da estabelecida nesta Lei, sendo nulos de pleno direito os atos que violarem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções estabelecidas na legislação pertinente, além de outras que lhes possam ser aplicadas.

Art. 57. Na realização de avaliação atuarial inicial e na reavaliação em cada balanço por entidades independentes legalmente habilitadas, devem ser observadas as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados na Portaria MPS n.º 403/2008.

SEÇÃO II

DAS DISPONIBILIDADES E APLICAÇÃO DAS RESERVAS

Art. 58. As disponibilidades de caixa do PREVIST, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

Art. 59. A aplicação das reservas se fará tendo em vista:

I - segurança quanto a recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

Parágrafo único. É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o *"caput"* em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas.

Art. 60. Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, o PREVIST realizará as operações em conformidade com a Resolução n.º 3.790/2009 do Conselho Monetário Nacional, tendo presentes as condições de segurança, rentabilidade solvência e liquidez.

CAPÍTULO VIII

DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

SEÇÃO I

DO ORÇAMENTO

Art. 61. O orçamento do PREVIST evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental observado o plano plurianual e a Lei de diretrizes orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

Parágrafo único. O Orçamento do PREVIST observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

SEÇÃO II

DA CONTABILIDADE

Art. 62. A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subseqüente o de informar, inclusive de apropriar e apurar os custos dos serviços, e, conseqüentemente, de concretizar os seus objetivos, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 63. A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

§ 1.º A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2.º Entende-se por relatórios de gestão, o balancete mensal de receitas e despesas do PREVIST e demais demonstrações exigidas pela administração e pela legislação pertinente.

§ 3.º As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do município.

Art. 64. O PREVIST observará ainda o registro contábil individualizado das contribuições de cada servidor e do ente estatal, conforme diretrizes gerais.

Art. 65. A escrituração do Fundo Contábil de que trata esta lei, deverá obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores e ao disposto na Portaria MPAS n. 916 de 15 de julho de 2003.

SEÇÃO III

DA DESPESA

Art. 66. A despesa do PREVIST se constituirá de:

I - pagamento de prestações de natureza previdenciária;

II - pagamento de prestação de natureza administrativa.

Art. 67. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária, e não poderá ultrapassar o limite estabelecido no § 1º deste artigo.

§ 1º A taxa de administração prevista no caput deste artigo será de dois pontos percentuais do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao regime próprio de previdência social, relativo ao exercício financeiro anterior, observando-se que:

I - será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do órgão gestor do regime próprio;

II – na verificação do limite definido no caput deste parágrafo, não serão computadas as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros;

III – o regime próprio de previdência social poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração;

§ 2º Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por decretos do executivo.

SEÇÃO IV

DAS RECEITAS

Art. 68. A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

CAPÍTULO IX

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 69. A organização administrativa do PREVIST será composta pelo Conselho Previdenciário, com funções de deliberação superior.

Art. 70. Compõem o Conselho Previdenciário do PREVIST os seguintes membros: 02 (dois) representantes do Executivo, 02 (dois) representantes do Legislativo e 06 (seis) representantes dos segurados, sendo dois suplentes.

§ 1º Os membros do Conselho Previdenciário, representantes do Executivo e do Legislativo, serão designados pelos Chefes dos Poderes respectivos, e os representantes dos segurados, serão escolhidos dentre os servidores municipais, por eleição, garantida participação de servidores inativos.

§ 2º Os membros do Conselho Previdenciário terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução em 50% (cinqüenta por cento) de cada representação de seus membros.

§ 3º O Presidente do Conselho Previdenciário será escolhido entre seus membros, e exercerá o mandato por um ano vedada a reeleição.

Art. 71. O Conselho Previdenciário se reunirá sempre com a totalidade de seus membros, pelo menos, três vezes ao ano, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar seu regimento interno;

II - eleger o seu presidente;

III - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhes sejam submetidas;

IV - julgar os recursos interpostos das decisões do Prefeito Municipal;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira do PREVIST;

VI - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como resolver os casos omissos.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho Previdenciário serão promulgadas por meio de Resoluções.

Art. 72. A função de Secretário do Conselho Previdenciário será exercida por um servidor efetivo do quadro da Prefeitura Municipal.

Art. 73. Os membros do Conselho Previdenciário, nada perceberão pelo desempenho do mandato.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO

Art. 74. A administração do fundo contábil de que trata esta lei, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, a quem incumbirá a obrigação de adotar as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento.

SEÇÃO III DOS RECURSOS

Art. 75. Os segurados do PREVIST e respectivos dependentes, poderão interpor recurso contra decisão denegatória de prestações no prazo de 15 (quinze) dias contados da data em que forem notificados.

§1º Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem.

§2º O órgão recorrido poderá no prazo de 15 (quinze) dias reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso contrário, o recurso deverá ser encaminhado para o Conselho Previdenciário, com o objetivo de ser julgado.

Art. 76. Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.

Art. 77. O Conselho Previdenciário terá 30 (trinta) dias para julgar os recursos interpostos e não reformados pelo órgão recorrido.

Parágrafo Único. A contagem do prazo para julgamento do recurso terá início na data de recebimento dos autos na secretaria do Conselho Previdenciário.

CAPÍTULO X

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

SEÇÃO I

DOS SEGURADOS

Art. 78. São deveres e obrigações dos segurados:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do PREVIST;

II - aceitar e desempenhar com zelo e dedicação os cargos para os quais forem eleitos ou nomeados;

III - dar conhecimento à direção do PREVIST das irregularidades de que tiverem ciência, e sugerir as providências que julgarem necessárias;

IV - comunicar ao PREVIST qualquer alteração necessária aos seus assentamentos, sobretudo aquelas que digam respeito aos dependentes e beneficiários.

Art. 79. O segurado pensionista terá as seguintes obrigações:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do PREVIST;

II - apresentar, anualmente, em janeiro, atestado de vida e residência do grupo familiar beneficiado por esta lei;

III - comunicar por escrito ao PREVIST as alterações ocorridas no grupo familiar para efeito de assentamento;

IV - prestar com fidelidade, os esclarecimentos que forem solicitados pelo PREVIST.

CAPÍTULO XI

DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 80. Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 35, desta Lei, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinqüenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea *a* deste inciso.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do *caput* terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo inciso III, alínea "a" e § 3º do art. 12 desta Lei, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º O professor, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no *caput*, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1º.

§ 3º O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no *caput*, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei.

§ 4º Às aposentadorias concedidas de acordo com este artigo aplica-se o disposto no art. 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 81. Observado o disposto no art. 38, desta lei, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei federal discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 82. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelo art. 80 desta Lei, o servidor que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação da Emenda Constitucional n.º 41/2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 3º do art. 12 desta lei, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade, se mulher;

II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Parágrafo único. Aplica-se aos proventos de aposentadorias dos servidores públicos que se aposentarem na forma do caput, o disposto no art. 84 desta Lei.

Art. 83. É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional n.° 41/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta lei.

§ 2º Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no *caput*, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional de que trata este artigo, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente.

Art. 84. Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo e as pensões dos seus dependentes, em fruição na data de publicação da Emenda Constitucional n.° 41/2003, bem como os proventos de aposentadoria dos servidores e as pensões dos dependentes abrangidos pelo artigo anterior, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

Art. 85. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelos arts. 80 e 82 desta Lei, o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II - vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;

III - idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 12, inciso III, alínea "a", desta Lei, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do caput deste artigo.

Parágrafo único. Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base neste artigo o disposto no art. 84 desta lei, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. Os regulamentos gerais de ordem administrativa do PREVIST e suas alterações, serão baixados pelo Conselho Previdenciário.

Art. 87. Fica extinta a Autarquia Municipal regulada pela Lei Municipal n.º 354 de 16 de maio de 2003 passando seus bens, direitos, e obrigações a integrar o ativo do Município de Santa Terezinha/MT, vinculados ao PREVIST, mantida sua afetação para a finalidade previdenciária.

Art. 88. Ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Administração os arquivos e bancos de dados da Autarquia ora extinta.

Art. 89. O Balanço da Autarquia extinta pelo art. 87 desta lei, deverá ser encerrado na data da publicação desta Lei.

Art. 90. O Prefeito Municipal instituirá, por meio de Decreto Municipal, a junta médica para emitir laudo médico pericial nos processos de aposentadoria por invalidez, auxílio doença e salário maternidade.

Art. 91. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial, no valor do recurso orçamentário disponível na autarquia extinta por esta lei, que serão utilizados no delineamento do orçamento do Fundo Contábil criado por esta lei.

Art. 92. O Município será responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do PREVIST, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 93. Os membros dos Conselhos Curador e Fiscal eleitos na vigência da Lei Municipal n.º 354 de 16 de maio de 2003, exercerão normalmente as atribuições de seu cargo até o término de seu mandato.

Art. 94. O PREVIST procederá, no máximo a cada 04 (quatro) anos, o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do regime próprio de previdência social.

Parágrafo único. O recenseamento de que trata o caput será regulamentado por ato administrativo.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2011, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n. º 354 de 16 de maio de 2003, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Terezinha/MT, em 23 de dezembro de 2010.

DOMINGOS DA SILVA NETO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

AVISO DE LICITAÇÃO -PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017
REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO 008/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017 REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Santo Antônio do Leverger-MT, através da sua Pregoeira Oficial, torna público aos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão Presencial, **O objeto do presente processo é o registro de preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento água mineral, acondicionada em galões de 20 litros, água mineral copos e garrafas, gelo em barra e gás liquefeito de petróleo (GLP), em botijões de 13 kg (gás de cozinha), mediante sistema de troca, para atender as necessidades de todas as secretarias municipais do município de Santo Antônio do Leverger – MT, observado as especificações contidas no Termo de Referência deste edital e em seus anexos.**

A sessão será realizada às **09h00min do dia 15 de Fevereiro de 2017**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal.

O referido Edital encontra-se disponível na íntegra no Departamento de Licitações. Os interessados poderão retirar gratuitamente no site da prefeitura municipal, através do endereço *www.leverger.mt.gov.br*, ou solicitar enviando e-mail para *licitacao@leverger.mt.gov.br.*

Santo Antônio do Leverger – MT, 01 de Fevereiro de 2017

Lidiane Batista de Rezende

Portaria 008/GP/2017

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
PORTARIA Nº. 120/2017

PORTARIA Nº. 120/2017.

DE: 1º DE FEVEREIRO DE 2017.

REVOGA PORTARIA SOB Nº 101/2016 QUE CONCEDE FUNÇÃO GRATIFICADA À SERVIDORA PÚBLICA EFETIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MIGUEL JOSE BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - REVOGAR portaria sob nº 101/2016 que Concede Função Gratificada a servidora pública efetiva **WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO**.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 1º DE FEVEREIRO DE 2017.

MIGUEL JOSE BRUNETTA

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
EXTRATOS CONTRATOS 2017

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2017

Objeto: Este contrato tem por objeto o fornecimento de Aquisição de Gêneros Alimentícios e materiais de higiene e limpeza destinados a atender o funcionamento das Secretarias Municipais desta Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste-MT, consoante anexo I do edital de licitação Pregão Presencial SRP nº 035/2016.

Período: de 02/01/2017 a 31/12/2017

Data de Assinatura: 02/01/2017

Contratado: **NELSO FAVARETTO & CIA LTDA**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2017

Objeto: Este contrato tem por objeto o fornecimento de Aquisição de Gêneros Alimentícios e materiais de higiene e limpeza destinados a atender o funcionamento das Secretarias Municipais desta Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste-MT, consoante anexo I do edital de licitação Pregão Presencial SRP nº 035/2016.

Período: de 02/01/2017 a 31/12/2017

Data de Assinatura: 02/01/2017

Contratado: **GRAFFITE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA EPP**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2017

Objeto: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços terceirizados visando a contratação temporária de 03(três) agentes de portaria 12x36 horas noturnas, para substituírem servidores efetivos que se encontram de férias durante o mês de janeiro do corrente ano.

Período: de 02/01/2017 30/01/2017

Data de Assinatura: 02/01/2017

Contratado: **VETOR SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES LTDA EPP**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2017

Objeto: **Contratação de empresa para Serviços de Manutenção, Hospedagem, Suporte Técnico e Locação de sistema Administrador dos Websites, www.santoantoniodoleste.mt.gov.br e www.santo antoniodoleste.gov.br/Transparência**.

Período: de 02/01/2017 a 31/07/2017

Data de Assinatura: 02/01/2017

Contratado:**M.P. DE OLIVEIRA SILVA SOLUÇÕES WEB**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2017

Objeto: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de sonorização, iluminação, incluindo show, nas festividades do aniversário da cidade de Santo Antonio do Leste-MT.

Período: de 09/01/2017 a 31/01/2017

Data de Assinatura: 09/01/2017

Contratado:**MARQUES CORREIA FILHO**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2017

Objeto: O Objeto do presente contrato é o fornecimento pela *CONTRATADA*, de serviços técnicos especializados na elaboração de um processo seletivo Simplificado e Público, para contratação temporária de servidores em caráter excepcional para o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste.

Período: de 17/01/2017 a 16/05/2017

Data de Assinatura: 17/01/2017

Contratado:**W2 – AUDITORIA E CONSULTORIA**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
EXTRATOS TERMOS ADITIVOS

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 058/2015

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo constante à CLÁUSULA SÉTIMA do contrato nº 058/2015 de 31/08/2015.

Período: de 26/12/2016 a 31/03/2017

Data de Assinatura: 26/12/2016

Contratado: **POSTO ROMÃ LTDA**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 066/2015

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo constante à CLÁUSULA QUARTA do contrato nº 066/2015 de 09/10/2015.

Período: de 26/12/2016 a 31/03/2017

Data de Assinatura: 26/12/2016

Contratado: **D B BRITES AUTO ELÉTRICA – ME**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 067/2015

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo constante à CLÁUSULA QUARTA do contrato nº 067/2015 de 09/10/2015.

Período: de 26/12/2016 a 31/03/2017

Data de Assinatura: 26/12/2016

Contratado: **ELIANE P LEITE - ME**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 057/2016

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo constante à CLÁUSULA OITAVA do contrato nº 057/2016 de 19/07/2016.

Período: de 26/12/2016 a 31/03/2017

Data de Assinatura: 26/12/2016

Contratado: **ELÉTRICA RADIANTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - EPP**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 022/2016

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a suplementação de serviços a serem trabalhadas do Contrato original de nº 022/2016, à CLÁUSULA OITAVA.

Período: de 06/01/2016 a 05/04/2017

Data de Assinatura: 06/01/2016

Contratado: **CONSTRUTORA E INCORPORADORA GDN LTDA ME**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 065/2016

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a suplementação de serviços a serem trabalhadas do Contrato original de nº 065/2016, à CLÁUSULA QUARTA.

Período: de 26/12/2016 a 31/03/2017

Data de Assinatura: 26/12/2016

Contratado: **MILLA EQUIPAMENTOS METALURGICO EIRELI ME**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 056/2015

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo constante à CLÁUSULA SÉTIMA do contrato nº 056/2015 de 31/08/2015.

Período: de 26/12/2016 a 31/03/2017

Data de Assinatura: 26/12/2016

Contratado: **JACIGRAN INDÚSTRIA GRÁFICA E COMÉRCIO LTDA EPP**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 057/2015

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo constante à CLÁUSULA SÉTIMA do contrato nº 056/2015 de 31/08/2015.

Período: de 26/12/2016 a 31/03/2017

Data de Assinatura: 26/12/2016

Contratado: **APP IMPRESSÃO DIGITAL LTDA ME**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 062/2015

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo constante à CLÁUSULA OITAVA do contrato nº 062/2015 de 20/03/2016.

Período: de 26/12/2016 a 31/03/2017

Data de Assinatura: 26/12/2016

Contratado: **M A R SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA-ME**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 069/2015

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo constante à CLÁUSULA SÉTIMA do contrato nº 069/2015 de 03/11/2015.

Período: de 16/12/2016 30/06/2017

Data de Assinatura: 16/12/2016

Contratado:**COMERCIAL PRIME DE MÓVEIS - EIRELI**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 070/2015

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo constante à CLÁUSULA SÉTIMA do contrato nº 070/2015 de 03/11/2015.

Período: de 16/12/2016 30/06/2017

Data de Assinatura: 16/12/2016

Contratado: **FOCO PAPELARIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS - LTDA**

Contratante: **PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO LESTE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE
TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVO DE OBRA

Prefeitura Municipal de São José do Povo, Estado de Mato Grosso, tendo efetuado a vistoria da obra, declara ter recebido em caráter definitivo da Obra correspondente a 100% da conservação e manutenção da obra Capela Mortuária, localizada na Rua José Salmen Hanze, como 155,24m², nesta cidade, objeto executado pela própria administração.

Considerando-se cumprido, a guarda e conservação do bem, a partir desta data passa a ser de responsabilidade da própria executora, observando, para todos os efeitos legais, os preceitos do artigo 618 do código civil.

Por ser verdade, assino o presente termo em vias de igual teor e forma.

São José do Povo, 31 de janeiro de 2017.

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

Prefeito Municipal

JOÃO DA LUZ PROENÇA FILHO

Arquiteto Urbanista

CAU A 5106-3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 1/2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO** ATRAVÉS DE SUA PREGOEIRA TORNA PÚBLICO QUE ESTARÁ REALIZANDO **PROCESSO LICITATÓRIO** MODALIDADE**: PREGÃO PRESENCIAL N.º 1/2017** REGIDA PELA LEI FEDERAL Nº 10.520/2002, PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 045/2014, SUBSIDIADA PELA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993.

OBJETO:**REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL (ETANOL, ALCOOL COMBUSTIVEL, GASOLINA COMUM, DIESEL S10, DIESEL COMUM) PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEICULOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO POVO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

NO Dia 14 de Fevereiro de 2017 às 13:30. HORAS (HORÁRIO LOCAL). LOCAL SALA DE LICITAÇÃO DA ***SALMEN HANZE, n.º 914, CENTRO. RUA SALMEM HANZE,*** SÃO JOSÉ DO POVO - MT CEP 78.773-000, RETIRADA DO EDITAL NA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO POVOOU ATRAVÉS DO SITE http://www.saojosedopovo.mt.gov.br,ou/WWW.SAOJOSED... OU PELO EMAIL: meirelicitacao@hotmail.com, MAIS INFOR-

MAÇÕES PELO TELEFONE (66) 34941137 OU NA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO POVO - SITUADA À RUA SALMEM HANZE, 924, DURANTE O HORÁRIO DE ATENDIMENTO no horário das 12:00 às 17:00 horas.

SÃO JOSÉ DO POVO-MT 01/02/2017

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

PREFEITO

FRANCISMEIRE A. R. CHAVES

PREGOEIRA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CANCELAMENTO

TERMO DE ERRATA

Foi publicado no dia 28 de novembro de 2016 o Extrato do Contrato de Prestação de Serviço nº 108/2016 – Tomada de Preço nº 001/2016, firmado entre a Prefeitura Municipal de São José do Povo e a Empresa **TRINDADE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA - EPP**, entretanto, devido erro na data final, torna-se necessário fazer a seguinte alteração:

Onde se lê: CLÁUSULA PRIMEIRA – PRAZO DE EXECUÇÃO

O presente contrato terá vigência no período de 23 de novembro à 31 de dezembro de 2016, podendo ser prorrogado por igual período mediante termo aditivo e de comum acordo entre as partes, obedecendo à legislação específica (art. 57,II c/c §4 da Lei 8666/93).

Leia-se: CLÁUSULA PRIMEIRA – PRAZO DE EXECUÇÃO

Fica aditado o Contrato de Prestação de Serviço nº 108/2016 – Tomada de Preço nº 001/2016 no que concerne a Cláusula Quinta – prazo de execução, alterando a vigência que passa a ser do dia 23 de novembro de 2016 à 31 de dezembro de 2017, que poderá ser prorrogado por igual período de comum acordo entre as partes, através de termo aditivo em conformidade com a legislação específica (art.57, II c/c §4 da Lei 8666/93).

São José do Povo – MT; 01 de fevereiro de 2017.

_____

SIDNEIA CAETANO DOS SANTOS

Secretária de Administração

SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE
DECLARAÇÃO E RECIBO - SIOPS 6° BIMESTRE 2016

UF: Mato Grosso — Municipio: São José do Povo

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Exercício de 2016

RREO - ANEXO 12 (LC141/2012, art.35)
R$ 1,00

RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b / a) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	584.506,78	584.506,78	320.219,69	54,78
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	57.782,00	57.782,00	40.207,10	69,58
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	219.264,00	219.264,00	45.883,53	20,92
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	150.000,00	150.000,00	113.500,59	75,66
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	128.100,00	128.100,00	112.962,78	88,18
Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	942,00	942,00	253,91	26,95
Dívida Ativa dos Impostos	27.321,53	27.321,53	5.841,55	21,38
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	1.097,25	1.097,25	1.570,23	143,10
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	8.144.537,72	8.144.537,72	9.670.649,39	118,74
Cota-Parte FPM	5.920.698,00	5.920.698,00	6.856.495,68	115,80
Cota-Parte ITR	15.126,00	15.126,00	124.972,80	826,21
Cota-Parte IPVA	107.922,00	107.922,00	83.836,20	77,68
Cota-Parte ICMS	2.086.714,00	2.086.714,00	2.569.409,95	123,13
Cota-Parte IPI-Exportação	0,00	0,00	24.908,44	0,00
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	14.077,72	14.077,72	11.026,32	78,32
Desoneração ICMS (LC 87/96)	14.077,72	14.077,72	11.026,32	78,32
Outras				
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	8.729.044,50	8.729.044,50	9.990.869,08	114,46

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (d)	% (d / c) x 100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	844.605,28	844.605,28	1.827.814,76	216,41
Provenientes da União	575.951,03	575.951,03	1.122.516,14	194,89
Provenientes dos Estados	224.954,25	224.954,25	628.927,83	279,58
Provenientes de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas do SUS	43.700,00	43.700,00	76.370,79	174,76

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	844.605,28	844.605,28	1.827.814,76	216,41

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza de Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EXECUTADAS		
			Liquidadas Até o Bimestre (f)	Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g)	% (f+g)/e)
DESPESAS CORRENTES	2.508.201,00	2.675.618,91	2.497.544,43	412,25	93,36
Pessoal e Encargos Sociais	1.641.812,32	1.576.830,18	1.539.730,39	0,00	97,65
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	866.388,68	1.098.788,73	957.814,04	412,25	87,21
DESPESAS DE CAPITAL	33.150,00	101.000,00	101.000,00	0,00	100,00
Investimentos	33.150,00	101.000,00	101.000,00	0,00	100,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	2.541.351,00	2.776.618,91	2.598.956,68		93,60

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EXECUTADAS		
			Liquidadas Até o Bimestre (h)	Inscritas em Restos a Pagar não Processados (i)	% [(h+i) / IV(f+g)]
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	N/A		3.732,48	0,00	0,14
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL	N/A		0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	N/A		778.443,59	123,67	29,96
Recursos de Transferências do Sistema Único de Saúde - SUS	N/A		778.443,59	123,67	29,96
Recursos de Operações de Crédito	N/A		0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	N/A		0,00	0,00	0,00
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	N/A		0,00	0,00	0,00

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA[1]	N/A	N/A	N/A	288,58	
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS[2]	N/A	N/A	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES[3]	N/A	N/A	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS (V)		N/A	782.588,32		30,11

TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = [(IV(f+g)-V(h+i)]		N/A	1.816.368,36	-

PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VIi / IIIb x 100) - LIMITE CONSTITUCIONAL 15%4 e 5	18,18

VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [(VIi - (15*IIIb)/100)]6	317.738,00

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
Inscritos em 2016	0,00	N/A	N/A	N/A	0,00
Inscritos em 2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inscritos em 2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inscritos em 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inscritos em 2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24,§ 1° e 2°	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)

Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2016	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2015	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2014	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2013	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2012	N/A	N/A	N/A
Total (VIII)	0,00	0,00	0,00

CONTROLE DE VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MINIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 e 26	LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
Diferença de limite não cumprido em 2015	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2014	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2013	0,00	0,00	0,00
Total (IX)	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		
			Liquidadas Até o Bimestre (l)	Inscritas em Restos a Pagar não Processados (m)	% [(l+m) / total(l+m)]x100
Atenção Básica	787.384,32	719.872,18	618.633,10	412,25	23,82
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.296.978,00	1.624.168,91	1.577.695,77	0,00	60,70
Suporte Profilático e Terapêutico	33.164,68	26.800,88	21.313,30	0,00	0,82
Vigilância Sanitária	9.000,00	7.612,30	6.389,85	0,00	0,25
Vigilância Epidemiológica	62.124,00	121.404,85	114.522,03	0,00	4,41
Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Subfunções	352.700,00	276.759,79	259.990,38	0,00	10,00
TOTAL	2.541.351,00	2.776.618,91	2.598.956,68		100,00

FONTE: SIOPS,São José do Povo / MT
1 - Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.
2 - O valor apresentado na intercessão com a coluna "h" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total j".
3 - O valor apresentado na intercessão com a coluna "h" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total k".
4 - Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício. Deverá ser informado o limite estabelecido na Lei Orgânica do Município quando o percentual nela estabelecido for superior ao fixado na LC nº 141/2012
5 - Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012
6 - No último bimestre, será utilizada a fórmula [VI(h+i) - (15 x IIIb)/100].

Justificativa:

Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Departamento de Economia da Saúde, Investimentos e Desenvolvimento.

SIOPS Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde

Identificação: 510729
Unidade Federativa: Mato Grosso
Município: São José do Povo
Periodo: 2016 / 6° Bimestre
CNPJ da Secretatria Municipal de Saúde: 32.972.424/0001-04

Demonstrativo da Aplicação de Recursos Próprios Municipais em Ações e Serviços Públicos de Saúde:

ITENS	Executado no Exercício de 2016 / 6° Bimestre
Receita de Impostos - Vinculada conforme a LC 141/2012 - em R$ (A)	9.990.869,08
Despesas com Recursos Próprios em Ações e Serviços de Saúde - em R$ (B)	1.816.368,36
Recursos Próprios aplicados em Ações e Serviços de Saúde - em % (C=B/A x 100)	18,18
Despesa Total com Ações e Serviços de Saúde por habitante - em R$	670,77
Despesa com Recursos Próprios em Ações e Serviços Saúde por habitante - em R$	469,47

Formulário SIOPS 2016 / 6° Bimestre transmitido com sucesso em 31/01/17 16:19:21

Declaro para os devidos fins, que os dados aqui apresentados estão em conformidade com o Balanço Geral do Município de São José do Povo, para o exercício de 2016 / 6° Bimestre.

Informações: Ministério da Saúde/ Secretaria Executiva/ Departamento de Economia da Saúde, Investimentos e Desenvolvimento/CGES/SIOPS Tel (61) 3315-3175 / 3315-3172 ou no sítio http://siops.datasus.gov.br

Emitido e homologado em 01/02/2017

SECRETARIO DA SAÚDE

SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE
CONTRATO N°001/2017 - CÂMARA MUNICIPAL

CONTRATO N° 001/2.017

DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO, ATRAVÉS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO E A EMPRESA S. B. DE SALES & CIA LTDA, TENDO POR OBJETO O FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS.

Aos 10 (dez) dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e dezessete (2. 017), na sede da Câmara Municipal, situada à Rua João Francisco Duarte, nº. 715, devidamente inscrita no CNPJ/MF, sob. nº 04.972.440/0001-05, doravante denominadaCONTRATANTE**,** neste ato representada pelo seu Presidente,Presidente Sr. **PAULO ALVES DE PAULA,** solteiro, residente à Rua José Salmen Hanze, nº 598 , Centro – São José do Povo, portador da Cédula de Identidade nº. 1396836-0 SSP/MT- SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob nº. 932.086.771-20,e a empresa **S. SANTOS SALES & CIA LTDA - EPP,** inscrita no CNPJ/MF. Sob o nº 09.015.907/0001-07, com sede à Rua José Fragelli, s/nº, nesta cidade, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. **SILLAS SANTOS SALES**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do R.G. nº. 1948167-5, SSP/MT e CPF nº. 023.018.881-85 e Srtª. **SIMONE SANTOS SALES**, brasileira, solteira, portadora do RG nº. 1915432-1, SSP/MT e CPF nº. 023.138. 481-59, resolvem firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações conforme cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

1.1. A Contratada se obriga ao fornecimento de combustíveis e derivados do petróleo, conforme proposta por compra direta, onde a Contratada consagrou-se vencedora, que fica fazendo parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O presente Contrato terá validade a partir de 10 de janeiro até 31 de dezembro do ano de 2.017.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

3.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1º, da lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA ENTREGA

4.1. O fornecimento dos produtos deverá ser efetuado mediante requisição emitida eletronicamente pelo Contratado e pela Secretaria da Câmara Municipal, devidamente autorizada por autoridade superior.

4.2. A Câmara por não ter local para colocar o combustível, deslocará o seu respectivo veículo (VW/VOYAGE 1.6 Plus, Cor Prata – placa Nº. OBF9036) para ser abastecido até o Posto, mediante requisição do Controle de Combustível da Contratante e cupom fornecido para abastecimento pelo Posto, devidamente assinada pelo Presidente do Poder Legislativo, pelo motorista do veículo oficial da Câmara e ou pela Secretária Geral da Câmara.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. Fica ajustado o preço conforme segue:

5.1.1. R$ 2.779 (dois reais e setecentos e setenta e nove centavos) por litro de álcool hidratado;

5.1.2. R$ 3.849 (três reais e oitocentos e quarenta e nove centavos) por litro de gasolina comum;

5.1.3. R$ 17,50 (dezessete reais e cinquenta centavos) Filtro de óleo (peça);

5.1.4. R$ 16,90 (dezesseis reais e noventa centavos) Filtro de Combustível (peça);

5.1.5. R$ 18,50 (dezoito reais e cinquenta centavos) Filtro de Ar (peça)

5.1.6. R$ 22,50 (vinte e dois reais e cinquenta centavos) Fluido de freio (peça);

5.1.7. R$ 29,50 (vinte e seis reais e cinquenta centavos) o litro de Óleo Motor;

5.1.8. R$ 13,50 (treze reais e cinquenta centavos) Óleo de Câmbio (peça).

CLÁUSULA SEXTA – DA QUANTIDADE

6.1. Fica ajustado a quantidade conforme segue:

6.1.1. Álcool hidratado = 1.500 (mil e quinhentos litros);

6.1.2. Gasolina comum = 500 (quinhentos) litros;

6.1.3. Óleo de Câmbio = 01 (uma) unidade;

6.1.4. Filtro de Ar = 02 (duas) peças;

6.1.5. Filtro de Óleo = 02 (duas) unidades;

6.1.6. Fluido de Freio = 02 (duas) peças;

6.1.7. Filtro de Combustível= 02 (duas) unidades;

6.1.8. Óleo de Motor = 12 (doze) unidades.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO

7.1. Ocorrendo reajustamento de preços, autorizados pelo Ministério de Minas e Energia, através do Departamento Nacional de Combustíveis, os mesmos serão reajustados, pela variação do percentual resultante da diferença do preço fixado para o dia da apresentação da Proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicado sobre o preço proposto para os produtos que ainda não foram entregues.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento do fornecimento dos produtos será efetuado por intermédio da Secretaria Geral da Câmara, mediante apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) correspondente(s), que será(ão) atestada(s) pelo(a) responsável do Almoxarifado.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

001 – **Gabinete do Presidente do Poder Legislativo**

2001 – Manter o Gabinete do legislativo

3390.14000000 – Material de consumo.....R$ 6.611.30 (seis mil, seiscentos e onze reais e trinta centavos).

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

Constituem motivos para rescisão do Contrato os previstos no art. 78 da Lei federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FISCAL DE CONTRATO:

Conforme Resolução nº. 003, de 19 de 01 de junho de 2013, de autoria deste Poder, este Contrato terá como Fiscal o Vereador Sr. **Unilson João da Costa**, portador do **CPF:** nº. 298.819.271-53 e **RG** nº. 03829189 - SSP/MT.

CLÁUSULA – DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidas na esfera administrativa.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, em cinco laudas, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

São José do Povo, 10 de janeiro de 2.017.

_____ _____-_____

PAULO ALVES DE PAULA SILLAS SANTOS SALES E SIMONE SANTOS SALES

Presidente Legislativo de S. José do Povo CPF Nº. 023.018.881-85 ///// CPF Nº. 023.138.481-59

CPF Nº. 932.086.771-20 Contratado

Contratante

TESTEMUNHAS:

_____ _____

MARIA APARECIDA V. DOS SANTOS OSMAR B. DE ALMEIDA

CPF Nº.838.968.051-34 CPF Nº. 860.705.761-87

_____ _____

ALINE DE SOUZA CORDEIRO UNILSON JOÃO DA COSTA

Assessora Jurídica /// CPF Nº. 018.356.401-41 Fiscal de Contrato **/// CPF. Nº.** 298.819.271-53

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DECRETO Nº 013/2017, DE 31 DE JANEIRO DE 2017

SÚMULA: FIXA A ESCALA DE PLANTÃO MÉDICO PARA O PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL (PAM) NO ANO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **VALDOMIRO LACHOVICZ**,Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a escala, horários e a forma de controle das atividades dos médicos no PAM no ano de 2017.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designados os médicos plantonistas do presente decreto para compor a escala de Regime de Plantão Médico mensal, entre o período de 1° de fevereiro de 2017 a 31 de dezembro de 2017, de segunda-feira a quinta-feira, conforme escala abaixo discriminada:

ESCALA FIXA DE PLANTAO DE 01/02/2017 à 31/12/2017						
SEGUNDA-FEIRA	**TERÇA-FEIRA**	**QUARTA-FEIRA**	**QUINTA-FEIRA**	**SEXTA-FEIRA**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
D.: JAIDER **N.: JAIDER**	**D.: ROSANE** **N.: ANA**	**D.: WILSON** **N.: WILSON**	**D.: ANA** **N.: ROSANE**	***	***	***

Art. 2º. Os médicos plantonistas farão rodízio dos dias de sextas-feiras aos domingos, em duplas sendo o primeiro final com os doutores: Jaider e Rosane e o segundo final de semana com os doutores: Wilson e Ana Lúcia, e assim sucessivamente.

a) A escala de que trata o presente Decreto se faz necessária em razão da ausência de profissionais suficientes para preencher o quadro do plantão semanal, e por tal motivo está autorizada de forma excepcional e em razão da obrigatoriedade da presença de médico no local do Pronto Atendimento, haja vista a imprescindibilidade de atendimento na Urgência e Emergência, a qual está de conformidade com a Ata nº 01/2017.

Art. 3º. A Secretaria de Saúde realizará mensalmente o levantamento de plantões e a previsão de médicos disponíveis para elaborar novas escalas de plantões com base nas alterações ocorridas nos serviços, caso assim seja necessário.

Art. 4º. A escala de plantões será afixada em quadros de aviso, em locais de acesso público e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal e publicada em jornal de circulação local.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal,

São José do Rio Claro-MT, 31 de janeiro de 2017.

VALDOMIRO LACHOVICZ

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - PORTARIA N° 09/2017/SEDEC/SJRC, DE 31 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem adotados para o processo de atribuição de classes e/ou aulas excedentes adicionais livres ou em substituição aos professores pertencentes ao quadro das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e demais providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, a Lei Municipal nº 831/2010;

Considerando a Lei nº 11.494/2007 – FUNDEB – que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

Considerando a Lei Municipal nº 695/2007 e Lei Municipal nº 874/2011;

Considerando as Políticas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para Valorização dos Profissionais da Educação para assegurar formação, acompanhamento e avaliação sistemática da prática educativa dos Profissionais, de modo a promover avanços contínuos na melhoria da qualidade de ensino;

Considerando a importância em garantir o quadro permanente dos profissionais efetivos nas unidades escolares municipais e assegurando o compromisso para com os interesses e objetivos fundamentais da Educação Básica;

RESOLVE:

Art. 1º - Orientar e estabelecer critérios a serem observados no processo de atribuição de classes e/ou aulas excedentes adicionais livres ou em substituição aos professores do quadro efetivo das escolas da Rede Municipal de Ensino, para fins de atendimento às demandas das unidades escolares.

Art. 2º - Para o processo de atribuição de classes e/ou aulas das unidades escolares serão consideradas as turmas formadas pelos alunos efetivamente matriculados para o ano letivo de 2017.

Art. 3º - A realização da contagem de pontos e a atribuição de classes e/ou aulas excedentes adicionais livres ou em substituição será acompanhada pela Comissão de Atribuição de aulas.

§ 1º - A ficha de pontuação/classificação, quadro de aulas excedentes deverão ser afixados em local público e de fácil acesso.

Art. 4º - Para contagem de pontos referente à FORMAÇÃO/TITULAÇÃO será considerado o ponto da maior titulação que o profissional tiver concluído, não será permitida a contagem de dois títulos ou mais para o mesmo nível de formação.

Parágrafo Único – Para o processo de contagem de pontos será necessário preencher a ficha de dados pessoais, atualizar todas as informações inerentes do profissional e caberá à escola manter em arquivo cópia dos documentos apresentados para atualização dos dados referentes à escolaridade (histórico escolar, certificado e diploma);

Art. 5º - Para comprovação da pontuação que se refere aos anos trabalhados será exigida a apresentação pelo profissional da educação, efetivo/estabilizado a declaração emitida pela Unidade Escolar, o qual se responsabilizará pelas informações constantes no documento.

Art. 6º - Quando da apuração final dos pontos, os profissionais da educação deverão ser classificados por ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida, e em caso de empate, para efeito de desempate, serão observados os seguintes critérios:

I – tempo de serviço na unidade escolar;

II – idade.

Art. 7º–O professor que pleitear aulas excedentes deverá:

I - preencher ficha de contagem de pontos na unidade escolar de origem do servidor;

1. Dados Pessoais:

Nome do Servidor (a):_____

_____

Escola:

_____

_____

2. Da Formação/Titulação:

Licenciatura	Especialização	4,0 (quatro)
Licenciatura Plena	2,0 (dois)	

3. Do Tempo de Serviço:

a.	Para cada ano de serviço prestado na unidade escolar;	0,5 (meio) ponto

4. Assiduidade da Jornada de Trabalho no Ano Letivo de 2014 (conforme Lei Municipal Nº. 831/2010):

a.	Assiduidade de jornada de trabalho/2014 (aulas em sala de aula)	100%	5,0 (cinco) pontos
01 a 05 faltas	4,0 (quatro) pontos		
06 a 10 faltas	1,0 (um) ponto		
b.	Pontualidade	100%	2,0 (dois) pontos
c.	Por participação nas reuniões pedagógicas devidamente registradas em Atas e Registro de Frequência	100%	5,0 (cinco) pontos
100% a 91%	2,0 (dois) pontos		
d.	Por participação nas atividades cívicas, comemorativas e atividades extra classes.	100% a 91%	2,0 (dois) pontos
e.	Por participação das Assembleias da Comunidade Escolar	100%	1,0 (um) ponto
f.	Por participação voluntária em Conselhos da área educacional (CAE/FUNDEB/CDCE/CME)		2,0 (dois) pontos
g.	Participação voluntária em Audiência Pública de Prestação de Contas da Sec. Munic. Educação no ano de 2017.	100%	0,5 (meio) ponto
h.	Por participação da Formação Continuada grupo de estudos na unidade escolar e/ou oferecido pela SEDEC	100%	5,0 (cinco) pontos
90%	4,0 (quatro) pontos		
80%	3,0 (três) pontos		
75%	2,0 (três) pontos		

5. Qualificação Profissional Complementar no ano de 2017

a.	Pela execução de Projetos Pedagógicos voltados para a melhoria da aprendizagem do aluno, aprovado pelo coletivo de professores e pelo CDCE da escola constante do PPP\ PDE/PUFV/PNAIC;	2,0 (dois) pontos
b.	Cursos de formação continuada dos três últimos anos 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 40 horas.

6. Em Caso de Empate:

a.	Idade
b.	Tempo de serviço na unidade escolar
Total de pontos	

II – Ter no mínimo 02 (dois) anos de atuação pedagógica na Instituição de Ensino onde será pleiteado as aulas excedentes;

III - Os critérios para desempate na contagem de pontos para concorrer aulas excedentes, serão:

a) Maior tempo de serviço na unidade escolar de origem; b) Maior idade.

Parágrafo Único – Em caso de não preenchimento das vagas (classes/turmas) existentes nas Unidades Escolares, o professor interessado poderá pleitear aulas excedentes para outra Instituição de Ensino que não a sua de origem.

Art. 8º - Aos professores que estiverem em substituição, terão rescindidos os contratos no decorrer do ano nas seguintes situações:

I – no caso de nomeação de concursados;

II – a pedido;

III – quando do retorno do professor em condições de assumir a função do cargo efetivo;

IV – quando o professor apresentar no bimestre 10% (dez por cento) ou mais de faltas;

V – quando o professor descumprir as atribuições legais inerentes ao respectivo cargo;

VI – quando o desempenho na função for insatisfatório;

VII – por prática educativa que contrarie os princípios balizadores do Projeto Político Pedagógico da escola;

VIII – a título de penalidade, nos termos da legislação pertinente;

IX – por geração de subemprego;

X – em caso de junção de turmas;

XI – em caso de remoção de professor efetivo/estabilizado, fora do período de férias, amparada por lei;

XII – quando o professor efetivo ou estabilizado, detentor de aulas adicionais se afastar por motivo diverso;

Art. 9º - Nas hipóteses previstas nos incisos IV ao IX, do artigo 12 desta Portaria, a rescisão de aulas adicionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe Gestora, validado pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Assessor Pedagógico do município.

Art. 10 - Fica sob a responsabilidade da Equipe Gestora a verificação e a comunicação, primeiramente à Assessoria Pedagógica e esta à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da ocorrência das situações que constam no artigo 8º e seus incisos, desta Portaria, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da constatação do fato.

Art. 11 - Não poderão ser contratados para aulas adicionais e/ou substituição, profissionais que se encontrem nas seguintes situações:

I – o professor em situação de cedência;

II – o professor que estiver em gozo de licença de qualquer natureza;

III – o professor que apresentar no decorrer do ano letivo anterior 10% (dez por cento) de faltas;

IV – o professor incluso em Termo de Cooperação Técnica;

V – os professores efetivos e estabilizados nas situações previstas nos incisos IV, V,VI, VII, VIII e IX do artigo 8º desta Portaria.

Art. 12 - Caberá à equipe gestora da Secretaria Municipal de Educação proceder à lotação onde houver vaga para o profissional efetivo ou estabilizado que deixar de participar das etapas do processo de atribuição de classes e/ou aulas, regime/jornada de trabalho, que constam desta Portaria.

Art.13 – Nos casos em que o profissional da educação se sentir prejudicado, quando do processo de atribuição caberá recurso a Comissão de Atribuição do Regime/Jornada de Trabalho, correspondente a etapa em questão;

Parágrafo Único – O recurso no "caput" deste artigo não terá efeito suspensivo do processo, devendo ser interposto, impreterivelmente até 24 (vinte e quatro) horas após cada sessão, tendo as Comissões de Atribuições do Regime, o mesmo prazo para emitir parecer.

Art. 14 - A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação atribuídos classe e/ou aulas excedentes será de no máximo 16 horas aulas/semanal.

Art. 15 - Os casos omissos deverão ser solucionados em primeira instância pela Comissão de Atribuição de classes e/ou aulas instituídas e, em caso de impossibilidade, deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SEDEC, para conhecimento, análise e parecer.

Art. 16 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

São José do Rio Claro, 31 de janeiro de 2017.

MARIA DO SOCORRO DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Educação, Cultura

DEPARATAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 002/2017 – 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 a Empresa: **TOTTUM ASSESSORIA E CONSULTORIA PUBLICA EMPRESARIAL LTDA - ME, CNPJ: N° 03.697.944/0001-58,** com o valor total de **R$ 177.000,00 (Cento e setenta e sete mil reais)**. São José do Rio Claro – MT., 01 de fevereiro de 2017. **Angela Rodrigues de Matos** – Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DA ATA CONTRATUAL 016/2016

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DA ATA CONTRATUAL 016/2016

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU – MT

CONTRATADO: ARAO PEREIRA DE SA-ME

VALOR GLOBAL: R$ 1.479.601,76 (HUM MILHÃO QUATROCENTOS E SETENTA E NOVE MIL SEISCENTOS E UM REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS) PRAZO DE **EXECUÇÃO:** 15/01/2017 ATÉ 15/02/2017**.**

OBJETO: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE COPA E COZINHA E MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER A NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU – MT E SUAS UNIDADES DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ORIGEM: PR 008/2016

DATA: 13/01/2017

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 035/2016

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 035/2016

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU – MT

CONTRATADO: CONNOR CONSTRUTORA LTDA

VALOR GLOBAL: R$ 324.895,76 (TREZENTOS E VINTE E QUATRO MIL OITOCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS)

EXECUÇÃO: 08/01/2017 ATÉ 08/03/2017

OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM COMO OBJETIVO DAR CONTINUIDADE, A EXECUÇÃO DE UMA PISTA DE CAMINHADA COM ESPAÇO CULTURAL NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO XINGU/MT, POR EXECUÇÃO INDIRETA, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, TUDO CONFORME PROJETO BÁSICO, CONTENDO MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, EM CONFORMIDADE COM AS DISPOSIÇÕES NO EDITAL E SEUS ANEXOS, QUE O INTEGRAM E COMPLEMENTAM, PARA TODOS OS EFEITOS JURÍDICOS LEGAIS.

ORIGEM: TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2016

DATA: 06/01/2017

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE CONTRATO INDETERMINADO DE Nº 001/2011 DE SERVIDOR.

Termo de rescisão amigável de contrato indeterminado de nº 001/2011 de servidor.

O Município de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, com sede estabelecida situada à Avenida Mauro Pires Gomes, nº 41, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 37.465.317/0001-03, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Srº. **Luiz Carlos Nunes Castelo**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG - nº. 4245306 SSP/SP, CPF.nº. 534.469.258-72, aqui denominada **DISTRATANTE** e de outro lado o Srº**ARIOSVALDO OLIVEIRA MOURA** residente e domiciliado (a) neste Município de São José do Xingu - MT, portador (a) da Cédula de Identidade nº 1062780-4 **SJ/MT,** inscrito (a) no CPF sob o nº 770.719.131-63 denominado aqui simplesmente de **DISTRATADO**, resolvem rescindir o contrato nº 001/2011

Cláusula primeira – do objeto

1.1 – O objeto do presente termo é a rescisão administrativa amigável do contrato de prestação de Serviços ao Município, no exercício das atribuições como **AGENTE DE SAÚDE** por pedido do distratado e aceite do distratante.

Cláusula segunda – das disposições finais

2.1 – A partir desta data, ambas as partes ficam liberadas de quaisquer compromissos firmados entre si;

2.2 – Todos os serviços prestados anteriormente pelo DISTRATADO passarão a ser executados pelo DISTRATANTE.

2.3 – As partes elegem o foro da Comarca de Porto Alegre do Norte – MT para dirimir quaisquer questões relativas ao presente termo.

São José do Xingu, 01 de Fevereiro de 2017

Luiz Carlos Nunes Castelo

ARIOSVALDO OLIVEIRA MOURA

Distratante	Distratado

Assinatura das testemunhas

Nome:_____	Nome:_____
RG:_____	RG:_____
CPF:_____	CPF:_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 104 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no inciso II no Artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, considerando o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, criado pela Lei Complementar 004/2003, bem como o Edital de homologação do resultado final do Processo Seletivo Público 001/2016, destinado ao provimento de cargo do quadro permanente de pessoal da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos, conforme publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios que circulou em 21 de março de 2016:

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR JOSEANE APARECIDA CASSIANO PINA, ODETE ROSA PAES, CLEIDIANE PEREIRA DE JESUS, HERICA DE SOUZA DE OLIVEIRA, RODOLFO RODRIGUES DA SILVA, ADRIANA APARECIDA DA SILVA, MARIA DA SAÚDE DOS PRAZERES CORREIA, MARIA JOSÉ DE SOUZA BUSS, ELIANE GOMES DA SILVA RANZULA, NEI BRAGA CALDEIRA, FABIANA DOS SANTOS FARIA, KAREN DILAI DA SILVA, SUELI APARECIDA DA SILVA, LIANE DA COSTA RODRIGUES, DEISIANE PRADO DOS SANTOS e PRISCILA SPINDOLA MACHADO para exercerem o cargo efetivo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, por terem sido aprovado em 1º lugar no referido Processo Seletivo Público.

Artigo 2º Os candidatos deverão tomar posse no prazo de 10 (dez) dias conforme estipula na Lei Complementar 005/2003 Artigo 19 Parágrafo 2º.

Artigo 3º Caso não tome posse dentro do prazo previsto, será considerado desistente.

Artigo 4º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA	PUBLICADA	CUMPRA-SE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

EM 01 DE FEVEREIRO DE 2012

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS,

Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 105 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no inciso II no Artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, considerando o cargo de AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, criado pela Lei Complementar 004/2003, bem como o Edital de homologação do resultado final do Processo Seletivo Público 001/2016, destinado ao provimento de cargo do quadro permanente de pessoal da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos, conforme publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios que circulou em 21 de março de 2016:

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR POLIANA ALVES MACHADO, SANDRA PAULA DE ARRUDA, GERSON PINA CASSIANO, MARIA HELENA RONQUI GALI, JHEILSON SOARES RAYMUNDO, LUCIO PAES FERREIRA e GERALDO DE OLIVEIRA BARBOSA para exercerem o cargo efetivo de AGENTE DE COMBATE A ENDEMINAS, por terem sido aprovado em 1º lugar no referido Processo Seletivo Público.

Artigo 2º Os candidatos deverão tomar posse no prazo de 10 (dez) dias conforme estipula na Lei Complementar 005/2003 Artigo 19 Parágrafo 2º.

Artigo 3º Caso não tome posse dentro do prazo previsto, será considerado desistente.

Artigo 4º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA	PUBLICADA	CUMPRA-SE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

EM 01 DE FEVEREIRO DE 2012

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS,

Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

RECURSOS HUMANOS
AVISO DE ABERTURA - PREGÃO PRESENCIAL C/ SRP - EDITAL Nº 001/2017

AVISO DE ABERTURA

PREGÃO PRESENCIAL C/ SRP

EDITAL Nº 001/2017

Exclusivo para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP

O Município de Sapezal - MT, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, torna Público que realizará Sessão para julgamento:

Modalidade: **Pregão Presencial SRP nº 001/2017**

Tipo: **MAIOR DESCONTO POR LOTE**

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DA LINHA MECÂNICA E ELÉTRICA, GENUINAS OU ORIGINAIS DE PRIMEIRA LINHA, INDEPENDENTE DE MARCA E CATEGORIA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS OPERACIONAIS, AUTOMÓVEIS LEVES, UTILITÁRIOS, CAMIONETE, CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS PESADAS DA FROTA MUNICIPAL.**

Data da Sessão: **14 de Fevereiro de 2017**

Horário: **08:00 horas da manhã (Horário Local)**

Local da Sessão: Sala de Licitações, localizada na Av. Antonio Andre Maggi, nº 1.400 - Centro. O edital completo estará à disposição dos interessados no site da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT – Site www.sapezal.mt.gov.br. Maiores informações (065) – 3383-4500.

Eduardo Botelho Neves

Pregoeiro Oficial

RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 003/2017

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 003/2017

O Município de Sapezal – MT torna público o Processo de Inexigibilidade de Licitação para **contratação de empresa prestadora de serviços de distribuição de ENERGIA ELÉTRICA**. A empresa a ser contratada será **Energisa Mato Grosso – Distribuidora de Energia S.A,** devidamente cadastrada no CNPJ sob o nº **03.467.321/0001-99**, no Valor total global de **R$ 1.601.500,00 (um milhão e seiscentos e um mil e quinhentos reais).** A contratação fundamenta-se no que dispõe o Artigo 25, da Lei nº 8.666/93.

Sapezal – MT, 02 de Fevereiro de 2017.

Ana Elisa Montagner

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 001/2017

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 001/2017

O Município de Sapezal – MT torna público o Processo de Inexigibilidade de Licitação para **contratação de empresa prestadora de serviços de distribuição de ÁGUA POTÁVEL**. A empresa a ser contratada será **Naturagua Distribuidora de Àgua LTDA-EPP,** devidamente cadastrada no CNPJ sob o nº 06.947.079/0001-49, no Valor total global de **R$ 158. 300,00 (cento e cinquenta e oito mil e trezentos reais).** A contratação fundamenta-se no que dispõe o Artigo 25, da Lei nº 8.666/93.

Sapezal – MT, 02 de Fevereiro de 2017.

Ana Elisa Montagner

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

RECURSOS HUMANOS
AVISO DE ABERTURA - PREGÃO PRESENCIAL C/ SRP - EDITAL Nº 002/2017

AVISO DE ABERTURA

PREGÃO PRESENCIAL C/ SRP

EDITAL Nº 002/2017

O Município de Sapezal - MT, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, torna Público que realizará Sessão para julgamento:

Modalidade: **Pregão Presencial c/ SRP nº 002/2017**

Tipo: **MAIOR DESCONTO POR LOTE**

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM CAMINHÃO PIPA.**

Data da Sessão: **14 de Fevereiro de 2017**

Horário: **14:00 horas (Horário Local), período vespertino.**

Local da Sessão: Sala de Licitações, localizada na Av. Antonio Andre Maggi, nº 1.400 - Centro. O edital completo estará à disposição dos interessados no site da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT – Site www.sapezal.mt.gov.br. Maiores informações (065) – 3383-4500.

Eduardo Botelho Neves

Pregoeiro Oficial

RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 002/2017

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 002/2017

O Município de Sapezal – MT torna público o Processo de Inexigibilidade de Licitação para **contratação de empresa prestadora de serviços de TELEFONIA FIXA**. A empresa a ser contratada será **OI S/A,** devidamente cadastrada no CNPJ sob o nº **76.535.764/0001-43**, no Valor total global de **R$ 232.950,00 (duzentos e trinta e dois mil novecentos e cinquenta reais).** A contratação fundamenta-se no que dispõe o Artigo 25, da Lei nº 8.666/93.

Sapezal – MT, 02 de Fevereiro de 2017.

Ana Elisa Montagner

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

RECURSOS HUMANOS
VISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE COMPRA DA AGRICULTURA FAMILIAR Nº 001/2017

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE COMPRA DA AGRICULTURA FAMILIAR Nº 001/2017

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Sapezal - MT, considerando o disposto na Lei nº 11.947/2009 e Resolução CD/FNDE nº 38/2009, torna público que realizará o **Chamamento Público de Compra da Agricultura Familiar nº 001/2017** para aquisição de gêneros alimentícios produzidos por Agricultores e/ou Empreendedores de Base Familiar Rural, destinada ao preparo das refeições oferecidas aos alunos matriculados na Educação Básica das Instituições Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino, em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Os interessados deverão apresentar documentos de Habilitação e Projeto de Venda no **dia 22 de fevereiro de 2017, às 08:00h**, na Sala de Licitação, situada na Av. Antonio Andre Maggi, nº 1.400, Centro. A íntegra do Edital e seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico: www.sapezal.mt.gov.br.

Ana Elisa Montagner

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

REF. CONTRATO N° 034/2014

À

EMPRESA VIA ÁPPIA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA

CNPJ: 07. 394.648/0001-39

ENDEREÇO: Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 2.000 Edifício Centro Empresarial Cuiabá, 4º andar, salas 408/409, Bairro Jardim Aclimação, CEP 78050-00, Cuiabá-MT.

REPRESENTANTE: Fernando de Sousa Fernandes, CPF nº 169.192. 031-20

Senhor Representante,

Conforme Vossa Senhoria bem é conhecedor, o contrato nº 034/2014 tem como objeto a execução dos serviços de construção de pontes de concreto armado pré-moldado protendido, sobre o **Córrego Xavantinho (P.A Xará)**(Ext. 35,55m, Larg 5,00m) **; Rio Mureré** (Ext. 60,60m, Larg 5,00m); **Rio Mureré – Ponte I** (Ext. 30,50m, Larg 5,00m); **Rio Mureré –Ponte Ii** (Ext. 30,50m, Larg 5,00m); **Vazante Do Riozinho** (Ext. 25,50m, Larg 5,00m); **Córrego Xavantinho (Sr Elias)** (Ext. 20,50m, Larg 5,00m); **Córrego Xa-**

vantinho (Sr Raimundo) (Ext. 15,50m, Larg 5,00m); **Córrego Xavantinho (Div Snd – Alto Boa Vista)** (Ext. 15,50m, Larg 5,00m); **Córrego Xavantinho (Sr Emival)** (Ext. 15,50m, Larg 5,00m); **Córrego Da Onça** (Ext. 15,50m, Larg 5,00m), nas rodovias vicinais no município de Serra Nova Dourada-MT, a execução da obra *supracitada* encontra-se completamente paralisada, não há qualquer justificativa para que a EmpresaVIA ÁPPIA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA, deixe as obras paralisadas e em total abandono.

Nessa medida, atentando- se às cláusulas do contrato em discussão e, de igual modo, aos dispositivos legais aplicáveis ao caso, **o Município Contratante vem, pela presente, NOTIFICAR Vossa Senhoria – Representante da empresa VIA ÁPPIA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA, para que retome a execução da obra com a máxima urgência, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta notificação.**

Ressaltamos, outrossim, que, caso a Empresa VIA ÁPPIA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA não atenda ao quantum referendado nesta notificação, no prazo acima assinalado, o Gestor Municipal, atento aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e, bem assim, aplicado o conteúdo normativo das cláusulas contratuais do contrato em apreço, adotará todas as medidas Administrativamente cabíveis, com fito de proceder à rescisão do contrato, para que não haja maiores prejuízos ao erário e ao interesse público.

Alertamos ainda que, dando cumprimento o princípio da publicidade, esta notificação será publicada na impressa oficial e no mural da prefeitura, nesta data, para que não restem dúvidas quanto à legitimidade e validade deste ato.

Ademais, no mesmo norte e bem intencionado, sugiro que seja marcada uma reunião entre este gestor do Poder Público Municipal e o representante da empresa VIA ÁPPIA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA, para que na oportunidade possamos analisar e discutir a maneira mais viável de concluir o contrato firmado entre as partes.

O Município contratante aguarda manifestação da empresa notificada, no prazo acima assinalado, sendo o silêncio entendido como confissão dos fatos anotados, caso a empresa não retome as obras iremos encaminhar os fatos para o Ministério Público e o TCE/MT, para conhecimento e demais providências.

Serra Nova Dourada - MT, 31 de janeiro de 2017.

JOSÉ OCIMAR GOMES DA SILVA AGUIAR Dr. KLEITON ERIKSEN FERREIRA

Prefeito Municipal de Serra Nova Dourada-MT Procurador do Município

OAB/MT Nº 19.517 -A

----------cimentos.s contar com o costumeiro apoio de v.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

REF. TOMADA DE PREÇO Nº. 0001/2016

À

TAYNA CONSTRUÇÃO, CONSULTORIA E EMPREENDIMENTOS LTDA-ME

CNPJ: 09.007.110/0001-50

ENDEREÇO: Rua Mato Grosso, nº 288, Centro, Bom Jesus do Araguaia -MT.

REPRESENTANTE: JOSUÉ BORGES FRANÇA – CPFn° 502.993. 361-15.

Senhor Representante,

Conforme Vossa Senhoria bem é conhecedor, da tomada de preço nº. 0001/2016 e contrato nº 031/2106, tem como objeto a contratação de empresa especializada para a execução de obras de pavimentação asfáltica em diversas ruas/avenidas, na cidade de Serra Nova Dourada-MT, (recurso oriundo do convênio nº 061/2015/SECID) conforme especificações e condições estabelecidas no contrato, **a execução da obra *supracitada* encontra-se completamente paralisada**, não há qualquer justificativa para que a Empresa TAYNA CONSTRUÇÃO, CONSULTORIA E EMPREENDIMENTOS LTDA-ME, deixe a obra paralisada e em total abandono, após uma visita *in loco* contatamos que no local da obra não consta nenhum material armazenado e a obra também não foi executada em conformidade com o valor já pago.

Nessa medida, atentando- se às cláusulas do contrato em discussão e, de igual modo, aos dispositivos legais aplicáveis ao caso, **o Município Contratante vem, pela presente, NOTIFICAR Vossa Senhoria – Representante da empresa TAYNA CONSTRUÇÃO, CONSULTORIA E EMPREENDIMENTOS LTDA-ME, para que retome a execução da obra com a máxima urgência, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta notificação.**

Ressaltamos, outrossim, que, caso a Empresa TAYNA CONSTRUÇÃO, CONSULTORIA E EMPREENDIMENTOS LTDA-ME não atenda ao quantum referendado nesta notificação, no prazo acima assinalado, o Gestor Municipal, atento aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e, bem assim, aplicado o conteúdo normativo das cláusulas contratuais do contrato em apreço, adotará todas as medidas Administrativamente cabíveis, com fito de proceder à rescisão do contrato, para que não haja maiores prejuízos ao erário e ao interesse público.

Alertamos ainda que, dando cumprimento o princípio da publicidade, esta notificação será publicada na impressa oficial e no mural da prefeitura, nesta data, para que não restem dúvidas quanto à legitimidade e validade deste ato.

Ademais, no mesmo norte e bem intencionado, sugiro que seja marcada uma reunião entre este gestor do Poder Público Municipal e o representante da empresa TAYNA CONSTRUÇÃO, CONSULTORIA E EMPREENDIMENTOS LTDA-ME, para que na oportunidade possamos analisar e discutir a maneira mais viável de concluir o contrato firmado entre as partes.

O Município contratante aguarda manifestação da empresa notificada, no prazo acima assinalado, sendo o silêncio entendido como confissão dos fatos anotados, caso a empresa não retome as obras iremos encaminhar os fatos para o Ministério Público e o TCE/MT, para conhecimento e demais providências.

Serra Nova Dourada - MT, 31 de janeiro de 2017.

JOSÉ OCIMAR GOMES DA SILVA AGUIAR Dr. KLEITON ERIKSEN FERREIRA

Prefeito Municipal de Serra Nova Dourada-MT Procurador do Município

OAB/MT Nº 19.517 -A

----------cimentos.s contar com o costumeiro apoio de v.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

REF. CONTRATO N° 032/2014

À

EMPRESA DARCI GOMES DA SILVA -ME

CNPJ: 00.356.891/0001-13

ENDEREÇO: Rua Alpes, nº 1.112, Qd. 30, Lt 05, Bairro São João- Barra do Garças-MT, CEP: 78.600-000

REPRESENTANTE: Darci Gomes da Silva – CPF n° 459.421.101-15.

Senhor Representante,

Conforme Vossa Senhoria bem é conhecedor, o contrato nº 032/2014 tem como objeto a Construção de uma Unidade Básica de Saúde - UBS no Município de Serra Nova Dourada-MT, a execução da obra *supracitada* encontra-se completamente paralisada, não há qualquer justificativa para que a Empresa Darci Gomes da Silva-ME, deixe a obra paralisada e em total abandono, vale apena ressaltar que aparentemente a medição não condiz com a obra que foi executada, motivo pelo qual iremos realizar uma medição oficial.

Nessa medida, atentando- se às cláusulas do contrato em discussão e, de igual modo, aos dispositivos legais aplicáveis ao caso, **o Município Contratante vem, pela presente, NOTIFICAR Vossa Senhoria – Representante da empresa Darci Gomes da Silva-ME, para que retome a execução da obra com a máxima urgência, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta notificação.**

Ressaltamos, outrossim, que, caso a Empresa Darci Gomes da Silva-ME não atenda ao quantum referendado nesta notificação, no prazo acima assinalado, o Gestor Municipal, atento aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e, bem assim, aplicado o conteúdo normativo das cláusulas contratuais do contrato em apreço, adotará todas as medidas Administrativamente cabíveis, com fito de proceder à rescisão do contrato, para que não hajam maiores prejuízos ao erário e ao interesse público.

Alertamos ainda que, dando cumprimento o princípio da publicidade, esta notificação será publicada na impressa oficial e no mural da prefeitura, nesta data, para que não restem dúvidas quanto à legitimidade e validade deste ato.

Ademais, no mesmo norte e bem intencionado, sugiro que seja marcada uma reunião entre este gestor do Poder Público Municipal e o representante da empresa, para que na oportunidade possamos analisar e discutir a maneira mais viável de concluir o contrato firmado entre as partes.

O Município contratante aguarda manifestação da empresa notificada, no prazo acima assinalado, sendo o silêncio entendido como confissão dos fatos anotados, caso a empresa não retome as obras iremos encaminhar os fatos para o Ministério Público e o TCE/MT, para conhecimento e demais providências.

Serra Nova Dourada-MT, 31 de janeiro de 2017.

JOSÉ OCIMAR GOMES DA SILVA AGUIAR KLEITON ERIKSEN FERREIRA

Prefeito Municipal de Serra Nova Dourada-MTProcurador do Município

OAB/MT Nº 19.517 -A

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

REF. CONTRATO N° 028/2014

À

EMPRESA H.J. BURIN & CIA LTDA -ME

CNPJ: 11.732.122/0001-99

ENDEREÇO: Rua Mato Grosso, s/nº, Centro, Serra Nova Dourada-MT.

REPRESENTANTE: Homero José Burin – CPF n° 243.466.750-34.

Senhor Representante,

Conforme Vossa Senhoria bem é conhecedor, o contrato nº 028/2014 tem como objeto a Construção da Praça da Igreja conjugada com a construção de uma Quadra Poliesportiva, Concha Acústica e Quiosque no Município de Serra Nova Dourada-MT, a execução da obra *supracitada* encontra-se completamente paralisada, não há qualquer justificativa para que a Empresa H.J. BURIN & CIA LTDA-ME, deixe a obra paralisada e em total abandono, a população de Serra Nova Dourada-MT clama pela conclusão da referida obra.

Nessa medida, atentando- se às cláusulas do contrato em discussão e, de igual modo, aos dispositivos legais aplicáveis ao caso, **o Município Contratante vem, pela presente, NOTIFICAR Vossa Senhoria – Representante da empresa H.J. BURIN & CIA LTDA-ME, para que retome a execução da obra com a máxima urgência, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta notificação.**

Ressaltamos, outrossim, que, caso a Empresa H.J. BURIN & CIA LTDA-ME não atenda ao quantum referendado nesta notificação, no prazo acima assinalado, o Gestor Municipal, atento aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e, bem assim, aplicado o conteúdo normativo das cláusulas contratuais do contrato em apreço, adotará todas as medidas Administrativamente cabíveis, com fito de proceder à rescisão do contrato, para que não hajam maiores prejuízos ao erário e ao interesse público.

Alertamos ainda que, dando cumprimento o princípio da publicidade, esta notificação será publicada na impressa oficial e no mural da prefeitura, nesta data, para que não restem dúvidas quanto à legitimidade e validade deste ato.

Ademais, no mesmo norte e bem intencionado, sugiro que seja marcada uma reunião entre este gestor do Poder Público Municipal e o representante da empresa **H.J. BURIN & CIA LTDA-ME**, para que na oportunidade possamos analisar e discutir a maneira mais viável de concluir o contrato firmado entre as partes.

O Município contratante aguarda manifestação da empresa notificada, no prazo acima assinalado, sendo o silêncio entendido como confissão dos fatos anotados, caso a empresa não retome as obras iremos encaminhar os fatos para o Ministério Público e o TCE/MT, para conhecimento e demais providências.

Serra Nova Dourada - MT, 31 de janeiro de 2017.

JOSÉ OCIMAR GOMES DA SILVA AGUIAR Dr. KLEITON ERIKSEN FERREIRA

Prefeito Municipal de Serra Nova Dourada - MT Procurador do Município

OAB/MT Nº 19.517 - A

----------cimentos.s contar com o costumeiro apoio de v.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL.

REF. CONTRATO N° 031/2014

À

EMPRESA DARCI GOMES DA SILVA -ME

CNPJ: 00.356.891/0001-13

ENDEREÇO: Rua Alpes, nº 1.112, Qd. 30, Lt 05, Bairro São João- Barra do Garças-MT, CEP: 78.600-000

REPRESENTANTE: Darci Gomes da Silva – CPF n° 459.421.101-15.

Senhor Representante,

Conforme Vossa Senhoria bem é conhecedor, o contrato nº 031/2014 tem como objeto a Construção de uma Quadra Poliesportiva Escolar Coberta no Município de Serra Nova Dourada-MT, a execução da obra *supracitada* encontra-se completamente paralisada, não há qualquer justificativa para que a EMPRESA DARCI GOMES DA SILVA-ME, deixe a obra paralisada e em total abandono.

Inicialmente cumpre esclarecer que a Administração do Município de Serra Nova Dourada/MT, enviou uma Notificação Extrajudicial, no dia 05 de ou-

tubro de 2015, para que a empresa *supracitada* retomasse a obra no prazo de 15 (quinze) dias, fato este que não ocorreu.

A referida obra encontra-se com problemas estruturais, alguns tijolos estão caindo, o fato alegado pode ser facilmente verificado através de uma visita em loco, diante dos fatos narrados, requer pela última vez que a empresa *supracitada* retorne ao canteiro de obras **no prazo improrrogável de 10 (dez) dias**, a contar do recebimento da notificação, **o não atendimento da notificação ensejará em rescisão contratual.**

Ressaltamos, outrossim, que, caso a Empresa Darci Gomes da Silva-ME não atenda ao quantum referendado nesta notificação, no prazo acima assinalado, o Gestor Municipal, atento aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e, bem assim, aplicado o conteúdo normativo das cláusulas contratuais do contrato em apreço, adotará todas as medidas Administrativamente cabíveis, com fito de proceder à rescisão do contrato, para que não hajam maiores prejuízos ao erário e ao interesse público.

Alertamos ainda que, dando cumprimento o princípio da publicidade, esta notificação será publicada na impressa oficial e no mural da prefeitura, nesta data, para que não restem dúvidas quanto à legitimidade e validade deste ato.

Ademais, no mesmo norte e bem intencionado, sugiro que seja marcada uma reunião entre este gestor do Poder Público Municipal e o representante da empresa, para que na oportunidade possamos analisar e discutir a maneira mais viável de concluir o contrato firmado entre as partes.

O Município contratante aguarda manifestação da empresa notificada, no prazo acima assinalado, sendo o silêncio entendido como confissão dos fatos anotados, caso a empresa não retome as obras iremos encaminhar os fatos para o Ministério Público e o TCE/MT, para conhecimento e demais providências.

Serra Nova Dourada-MT, 31 de janeiro de 2017.

JOSÉ OCIMAR GOMES DA SILVA AGUIAR KLEITON ERIKSEN FERREIRA

Prefeito Municipal de Serra Nova Dourada-MTProcurador do Município

OAB/MT Nº 19.517 -A

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

REF. CONTRATO N° 006/2014

À

CONSTRUTORA JURENA LTDA

CNPJ: 04.292.274/0001-52.

ENDEREÇO: Rua Esmeralda, nº 607, Bairro Bosque da Saúde – Cuiabá-MT.

REPRESENTANTE: Nelson Renato Lemos Melo– CPF n° 320.352. 339-68.

Senhor Representante,

Conforme Vossa Senhoria bem é conhecedor, o contrato nº 006/2014 tem como objeto a execução de 37,18 KM de Estradas Vicinais Padrão Alimentadoras, no Projeto de Assentamento Bordolândia e Construção de 51 metros de pontes mistas em concreto armado e madeira de lei, no Projeto de Assentamento Bordolândia, no Município de Serra Nova Dourada-MT, a execução da obra *supracitada* encontra-se completamente paralisada, não há qualquer justificativa para que a Empresa **CONSTRUTORA JUREMA LTDA**, deixe a obra paralisada e em total abandono.

Nessa medida, atentando- se às cláusulas do contrato em discussão e, de igual modo, aos dispositivos legais aplicáveis ao caso, **o Município Contratante vem, pela presente, NOTIFICAR Vossa Senhoria – Representante da empresa CONSTRUTORA JUREMA LTDA, para que retome a execução da obra com a máxima urgência, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta notificação.**

Ressaltamos, outrossim, que, caso a Empresa **CONSTRUTORA JUREMA LTDA,** não atenda ao quantum referendado nesta notificação, no prazo acima assinalado, o Gestor Municipal, atento aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e, bem assim, aplicado o conteúdo normativo das cláusulas contratuais do contrato em apreço, adotará todas as medidas Administrativamente cabíveis, com fito de proceder à rescisão do contrato, para que não hajam maiores prejuízos ao erário e ao interesse público.

Alertamos ainda que, dando cumprimento o princípio da publicidade, esta notificação será publicada na impressa oficial e no mural da prefeitura, nesta data, para que não restem dúvidas quanto à legitimidade e validade deste ato.

Ademais, no mesmo norte e bem intencionado, sugiro que seja marcada uma reunião entre este gestor do Poder Público Municipal e o representante da empresa Juruena, para que na oportunidade possamos analisar e discutir a maneira mais viável de concluir o contrato firmado entre as partes.

O Município contratante aguarda manifestação da empresa notificada, no prazo acima assinalado, sendo o silêncio entendido como confissão dos fatos anotados, caso a empresa não retome as obras iremos encaminhar os fatos para o Ministério Público e o TCE/MT, para conhecimento e demais providências.

Serra Nova Dourada - MT, 31 de janeiro de 2017.

JOSÉ OCIMAR GOMES DA SILVA AGUIAR Dr. KLEITON ERIKSEN FERREIRA

Prefeito Municipal de Serra Nova Dourada-MT Procurador do Município

OAB/MT Nº 19.517 -A

----------cimentos.s contar com o costumeiro apoio de v.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP - 2016
ANEXO I - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS **Exercício:2016**

	Inscritos					
	Em Exercicios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro do Exercicio Anterior (b)	LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	Saldo (f) = (a+b-d-e)
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Divida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00

MAURO GARCIA
PRESIDENTE

EDILSON ROCHA RIBEIRO
SERVIÇOS DE TESOURARIA

PRISCILLA VIEIRA LEITZKE
CONTADOR
CRC/MT-006985/O-7

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP - 2016
ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS

Exercício:2016

	Inscritos				
	Em Exercicios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro do Exercicio Anterior (b)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	Saldo (f) = (a+b-d-e)
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	14.500,00	2.500,00	14.500,00	0,00	2.500,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	27.772,07	0,00	27.772,07	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Divida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	42.272,07	2.500,00	42.272,07	0,00	2.500,00

MAURO GARCIA
PRESIDENTE

EDILSON ROCHA RIBEIRO
SERVIÇOS DE TESOURARIA

PRISCILLA VIEIRA LEITZKE
CONTADOR
CRC/MT-006985/O-7

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP
DESEMBOLSOS DE PESSOAL E DEMAIS DESPESAS POR FUNÇÃO

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP-2016
QUADRO 3FC - DESEMBOLSOS DE PESSOAL E DEMAIS DESPESAS POR FUNÇÃO

EXERCÍCIO:2016

	Exercicio Atual	Exercicio Anterior
Legislativa	10.556.212,05	8.615.299,77
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	***10.556.212,05***	***8.615.299,77***

Sinop-MT, 31 de dezembro de 2016.

MAURO GARCIA	EDILSON ROCHA RIBEIRO	PRISCILLA VIEIRA LEITZKE
PRESIDENTE	SERVIÇOS DE TESOURARIA	CONTADOR
		CRC/MT-006985/O-7

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP - 2016

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO — **Exercício:2016**
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	Previsão Inicial(a)	Previsão Atualizada (b)	Receitas Realizadas (c)	Saldo(d) = (c-b)
Receitas Correntes (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Agropecuaria	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Servicos	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencia Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizacoes de Emprestimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (IV) = (I + II + III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacoes de Credito / Refinanciamento (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacoes de Credito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacoes de Credito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINAMENTO (VI) = (IV + V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Déficit (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (VIII) = (VI + VII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados Para Créditos Adicionais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Superavit Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00
Reabertura de Creditos Adicionais	0,00	0,00	0,00	0,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO — **Exercício:2016**
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	Dotação Inicial(e)	Creditos Suplementares	Dotação Atualizada(f)	Despesas Empenhadas(g)	Despesas Liquidadas (h)	Despesas Pagas (i)	Saldo (j) = (f-g)
Despesas Correntes (IX)	**10.420.000,00**	**254.500,00**	**10.674.500,00**	**10.568.683,61**	**10.566.183,61**	**10.566.183,61**	**105.816,39**

Pessoal e Encargos Sociais	7.700.000,00	180.000,00	7.880.000,00	7.877.711,33	7.877.711,33	7.877.711,33	2.288,67
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	2.720.000,00	74.500,00	2.794.500,00	2.690.972,28	2.688.472,28	2.688.472,28	103.527,72
Despesas de Capital (X)	**580.000,00**	**-476.100,00**	**103.900,00**	**103.114,00**	**103.114,00**	**103.114,00**	**786,00**
Investimentos	580.000,00	-476.100,00	103.900,00	103.114,00	103.114,00	103.114,00	786,00
Inversoes Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizacao da Divida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingencia (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva do RPPS (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XIII) = (IX + X + XI + XII)	**11.000.000,00**	**-221.600,00**	**10.778.400,00**	**10.671.797,61**	**10.669.297,61**	**10.669.297,61**	**106.602,39**
Amortização da Divida / Refinanciamento (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Divida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Divida Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dividas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Divida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Divida Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dividas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINAMENTO (XV) = (XIII + XIV)	**11.000.000,00**	**-221.600,00**	**10.778.400,00**	**10.671.797,61**	**10.669.297,61**	**10.669.297,61**	**106.602,39**
Superavit (XVI)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL (XVII) = (XV + XVI)	**11.000.000,00**	**-221.600,00**	**10.778.400,00**	**10.671.797,61**	**10.669.297,61**	**10.669.297,61**	**106.602,39**

MAURO GARCIA
PRESIDENTE

EDILSON ROCHA RIBEIRO
SERVIÇOS DE TESOURARIA

PRISCILLA VIEIRA LEITZKE
CONTADOR
CRC/MT-006985/O-7

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP
NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Nota 1 - Contexto Operacional

A Câmara Municipal de Sinop, administração direta, um dos poderes constituídos do País, adota de acordo com a Constituição Federal princípios de soberania popular e de representação, segundo os quais o poder político pertence ao povo e é exercido em nome deste por órgãos constitucionalmente definidos.

As demonstrações apresentadas abrangem apenas o Poder Legislativo do Município de Sinop, portanto, não se refere a toda a Administração Pública Municipal.

Nota 2 – Apresentação das Demonstrações Contábeis

As demonstrações contábeis foram elaboradas em consonância com os dispositivos legais que regulam o assunto, em especial a Lei Federal nº 4. 320/64 alterada pela Portaria STN 438/2012, a Lei Complementar nº 101/ 2000, os Princípios de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e demais disposições normativas vigentes.

Nota 3 – Critérios Na Elaboração Das Demonstrações Contábeis

As despesas foram codificadas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MPOG n° 163 de 04/05/2001 e suas respectivas alterações, sendo seus desdobramentos, registrados em conformidade com os desdobramentos previstos no Elenco de Contas, expedido pelo Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso. O registro, no aspecto orçamentário, obedeceu ao disposto no art. 35 da Lei Federal 4.320/64, e considerou como realizadas as despesas legalmente empenhadas. Adotou o regime de caixa para as transferências recebidas do Executivo e de competência para as despesas.

3.1 – Critérios de Reconhecimento e Classificações das Despesas Orçamentárias:

a) As despesas orçamentárias, resultantes de autorização, seguem o regime contábil da competência, sendo consideradas realizadas quando do seu empenho (art. 35, II da Lei n° 4.320/1964). O empenho representa um ato emanado de autoridade competente que cria obrigação de pagamento para a Administração (art. 58), devendo ainda ser liquidada (verificação comprobatória, conforme art. 63) antes do pagamento.

b) As despesas estão apresentadas sem ajuste inflacionário, ou seja, em moeda original (Reais).

c) As despesas orçamentárias constantes no Balanço Orçamentário estão apresentadas conforme a classificação econômica (natureza da despesa) conforme a Portaria STN/SOF n° 163/2001 e atualizações posteriores.

Nota 4 – Observações Específicas sobre o Balanço Orçamentário

A Lei Municipal nº 2.245/2015 de 15 de Dezembro de 2.015, que aprovou o Orçamento até o nível de modalidade, para o exercício de 2.016, fixou a DESPESA na importância de R$ 11.000.000,00 (Onze milhões de reais).

4.1 - Sobre as Receitas Previstas

A Câmara Municipal de Sinop registrou como única fonte de receita, as transferências financeiras recebidas do Executivo Municipal em conformidade com o previsto no orçamento do município de Sinop.

- INTERFERENCIAS FINANCEIRAS

- Interferências Financeiras	R$ 11.000.000,00
- TOTAL	R$ 11.000.000,00

4.2 - Sobre as Despesas Executadas

As despesas estão classificadas conforme a origem dos créditos orçamentários que as autorizaram. No entanto durante o exercício ocorreram Leis de Créditos Adicionais tais como as de nº 2315/2016 de 22/07/2016 e 2335/2016 de 30/08/2016 que resultaram na redução do orçamento em R$ 221.600,00 (duzentos e vinte e um mil reais), bem como ocorreram a suplementação de dotações com recursos de anulação parcial.

O quadro das despesas ficou com a seguinte composição:

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

- Despesa fixada na Lei Orçamentária	R$ 11.000.000,00
- Despesa Empenhada	R$ 10.671.797,61
- Interferência Financeira (Egresso)	R$ 328.202,39

A execução orçamentária teve a seguinte movimentação, conforme abaixo discriminamos:

- Interferências Financeiras	R$ 11.000.000,00
- Despesa Realizada	R$ 10.671.797,61

O confronto das diferenças entre as transferências recebidas e as despesas fixadas, bem como entre as transferências recebidas e despesas executadas, permite o conhecimento do resultado orçamentário: superávit (transferência maior que a despesa).

Nota 5 - Observações Específicas sobre o Balanço Financeiro

O Balanço Financeiro previsto no art. 103 e no anexo 13 da Lei 4.320/ 64, alterada pela Portaria STN 438/2012, demonstra os Ingressos e os Dispêndios de natureza orçamentárias e extra-orçamentárias, conjugados

com os saldos de caixa e equivalentes de caixa, provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

Portanto a gestão financeira do exercício demonstra-se da seguinte forma:

- Transferências Financeiras Recebidas	R$ 11.000.000,00
- Recebimentos Extra-Orçamentários	R$ 1.731.144,09
- Saldo do Exercício Anterior	R$ 42.272,07
- TOTAL	R$ 12.773.416,16

- Despesa Orçamentária	R$ 10.671.797,61
- Transferências Financeiras Concedidas	R$ 328.202,39
- Pagamentos Extra-Orçamentários	R$ 1.760.944,60
- Saldo para o Exercício Seguinte	R$ 12.471,56
- TOTAL	R$ 12.773.416,16

O saldo de interferências financeiras repassadas e não utilizadas, já descontado o numerário suficiente para a cobertura de compromissos existentes no passivo financeiro do Poder Legislativo, foi devolvido ao Poder Executivo no encerramento do exercício.

Nota 6 - Observações Específicas sobre o Balanço Patrimonial

a) Ativo Circulante

- O Ativo Circulante, no ano de 2016 do Poder Legislativo apresenta saldo na conta Banco no valor de R$ 12.471,56 (doze mil quatrocentos e setenta e um reais e cinquenta e seis centavos) que representa numerário suficiente para a cobertura de compromissos existentes no passivo circulante do Poder Legislativo.

- A conta Estoque (Almoxarifado) apresenta o valor de R$ 58.817,84 (Cinquenta e oito mil, oitocentos e dezessete reais e oitenta e quatro centavos,) que representa o saldo final disponível da movimentação de entradas e saídas de material de consumo da Câmara Municipal de Sinop.

b) Ativo Não Circulante

A Câmara Municipal nomeou em 2015 Comissão Permanente para levantamento de Inventário de Bens Patrimoniais através da Portaria nº 028/2015, com validade até 31/12/2016, dando competência para proceder o inventário físico-financeiro, a localização, a identificação mediante plaquetamento e o acompanhamento do registro sintético dos bens patrimoniais, bem como opinar pela baixa de bens obsoletos e de doações.

Segue abaixo quadro comparativo de evolução e composição do Ativo Permanente:

Bens	**2015**	**2016**
Móveis e Utensílios	576.300,71	623.706,28
Equipamentos	774.747,77	782.851,68
Veículos	49.502,00	83.266,00
Terrenos	3.150.000,00	3.150.000,00
Edificações	1.950.000,00	1.950.000,00
Ações em Companhia	5.588,15	5.588,15
(-) Depreciação Acumulada	(461.806,34)	(611.669,79)
TOTAL	**6.044.332,29**	**5.905.742,32**

As classes do Ativo Permanente foram avaliadas conforme a seguir:

- o método de depreciação empregado foi o linear pela depreciação da vida útil econômica do bem.

- a vida útil de cada bem e a taxa de depreciação aplicada, foram de acordo com o período de tempo que a Câmara Municipal de Sinop espera utilizar o respectivo bem.

O valor contábil bruto e a Depreciação Acumulado (mais as perdas por redução de depreciação e ao valor recuperável acumulada) no início e no final do período são:

Bens	**2014**	**2015**
1 – Saldo Inicial	5.975.150,11	6.044.332,29
2 – Aquisições Exercício	210.399,30	117.614,00
3 – Baixas Imobilizado	0,00	(28.340,52)
4 - Depreciação	(141.217,12)	(244.969,65)
5 – Redução de Depreciação por baixas	0,00	17.106,20
6 – Redução ao Valor Recuperável	0,00	0,00
7 – Reavaliação de Bens	0,00	0,00
Saldo Final do Exercício	**6.044.332,29**	**5.905.742,32**

c) Passivo Circulante

Em relação ao Passivo Circulante, no ano de 2016 o Poder Legislativo apresenta saldo na conta “Fornecedores e contas a pagar a curto prazo” no valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) e “Demais obrigações a pagar” no valor de R$ 9.971,56 (nove mil novecentos e setenta e um reais e cinquenta e seis centavos), valores estes que totalizam R$ 12.471, 56 (doze mil quatrocentos e setenta e um reais e cinquenta e seis centavos) que se encontram reservados na conta Banco para sua devida quitação, que detalhamos abaixo:

Restos a pagar não processados de de 2015

Data	Dotação	Favorecido	Empenho	Saldo
Empenhos em Aberto do Exercicio de 2016				
16/12/2016	2001. 3390.36. 00	15625 – Gedeon Aparecido da Silva	503/00	2. 500,00
Total de Empenhos em Aberto em 2016	**2.500,00**			
Total de Empenhos em Aberto	**2.500,00**			

Demonstrativo Extra Orçamentário			
31/12/2016	2.11.12.04. 25.00	Retenção ISSQN	6. 832,51
31/12/2016	2.11.11.99. 40.00	Transf de Rendimento Aplic Financeira	3. 139,05
Total Extra Orçamentário Aberto em 2016	**9.971,56**		

d) Provisões a Curto Prazo

- Trata-se deprovisões de Férias e Encargos Sociais sobre Férias que foram calculadas sobre os direitos de períodos aquisitivos integrais e proporcionais dos servidores na data de 31/12/2016.

e) Provisões a Longo Prazo

- Trata-se de provisões trabalhistas estimadas ao valor de R$ 40.168,00 (quarenta mil cento e sessenta e oito reais) referente a causa trabalhista Processo nº 1005.20.2009.811.0015 código nº 108679 – Parte Autora: Daline Bueno Fernandes.

Nota 7 - Observações Específicas sobre as Demonstrações de Variações Patrimoniais

O exercício encerrou-se com uma variação patrimonial resultante dos seguintes valores:

Variações Patrimoniais Quantitativas

- Transferências e Delegações Recebidas	R$ 11.000.000,00
- Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	R$ 542.795,27
- Total das Variações Patrimoniais Aumentativas	R$ 11.542.795,27

- Pessoal e Encargos	R$ 9.267.562,93
- Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	R$ 1.283.583,59
- Transferências e Delegações Recebidas	R$ 328.202,39
- Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	R$ 283.002,04
- Total das Variações Patrimoniais Diminutivas	R$ 11.424.857,69

Variações Patrimoniais Qualitativas

- Incorporação de ativo	R$ 270.405,52
- Desincorporação de ativo	R$ 302.370,92

RESULTADO DAS VARIAÇÕES

- **Variações Patrimoniais Quantitativas**	R$ 117.937,58
- **Variações Patrimoniais Qualitativas**	R$ (31.965,40)
- Resultado Patrimonial do Período (Superávit)	R$ 85.972,18

- No que se refere à Demonstração das Variações Patrimoniais acima destacamos que em 2016 houve um superávit de R$ 85.972,18 (Oitenta e cinco mil novecentos e setenta e dois reais e dezoito centavos), considerando as aquisições, consumo e provisões, já mencionados em notas anteriores.

Nota 8 – Observações Específicas da Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)

A Demonstração de Fluxos de Caixa foi apresentada pelo Método **DIRETO**, em observação ao que é recomendado ao setor público conforme determina o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, por trazer uma maior gama de informações aos usuários.

As notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis.

Sinop/MT, 31 de dezembro de 2016

Priscilla Vieira Leitzke

Contadora

CRC-MT 006985/O-7

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS E CONCEDIDAS

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP-2016
QUADRO 2FC - TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS E CONCEDIDAS

EXERCÍCIO:2016

	Exercicio Atual	Exercicio Anterior
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES RECEBIDAS		
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
dos Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
dos Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	11.000.000,00	10.000.000,04
Outras Transferências Correntes Recebidas	0,00	0,00
Total das Transferências Recebidas	***11.000.000,00***	***10.000.000,04***
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS		
Intergovernamentais	0,00	0,00
a União	0,00	0,00
a Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
a Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	328.202,39	1.159.800,97
Outras Transferências Concedidas	0,00	0,00
Total das Transferências Concedidas	***328.202,39***	***1.159.800,97***

Sinop-MT, 31 de dezembro de 2016.

MAURO GARCIA	EDILSON ROCHA RIBEIRO	PRISCILLA VIEIRA LEITZKE
PRESIDENTE	SERVIÇOS DE TESOURARIA	CONTADOR
		CRC/MT-006985/O-7

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP
DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP-2016
DEMONSTRAÇAO DOS FLUXOS DE CAIXA

EXERCÍCIO:2016

	Exercicio Atual	Exercicio Anterior
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS		
Ingressos		
Receitas derivadas e orginárias	0,00	0,00
Transferências correntes recebidas	11.000.000,00	10.000.000,04
Outros ingressos operacionais	0,00	0,00
Desembolsos		
Pessoal e demais despesas	-10.556.212,05	-8.615.299,77
Juros e encargos da dívida	0,00	0,00
Transferências concedidas	-328.202,39	-1.159.800,97
Outros desembolsos operacionais	-27.772,07	-6.431,78
Fluxo de caixa líquido das atividades operacionais (I)		
	87.813,49	***218.467,52***
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
Ingressos		
Alienação de Bens	0,00	0,00
Amortização de empréstimos e financiamentos concedidos	0,00	0,00
Outros ingressos de investimentos	0,00	0,00
Desembolsos		
Aquisição de ativo não circulante	103.114,00	210.399,30
Concessão de empréstimos e financiamentos	0,00	0,00
Outros desembolsos de investimentos	0,00	0,00
Fluxo de caixa líquido das atividades de investimento (II)		
	117.614,00	***210.399,30***
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
Ingressos		
Operações de Crédito	0,00	0,00
Integralização do capital social de empresas dependentes	0,00	0,00
Transferências de capital recebidas	0,00	0,00
Desembolsos		
Amortização /Refinanciamento da dívida	0,00	0,00
Outros desembolsos de financiamentos	0,00	0,00
Fluxo de caixa líquido das atividades de financiamento (III)		
	-29.800,51	***8.068,22***
	2016	2015
Caixas e Equivalentes de caixa inicial	42.272,07	34.203,85
Caixas e Equivalentes de caixa final	12.471,56	42.272,07

Sinop-MT, 31 de dezembro de 2016.

MAURO GARCIA	EDILSON ROCHA RIBEIRO	PRISCILLA VIEIRA LEITZKE
PRESIDENTE	SERVIÇOS DE TESOURARIA	CONTADOR
		CRC/MT-006985/O-7

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP
BALANÇO FINANCEIRO

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP-2016
BALANÇO FINANCEIRO

EXERCÍCIO:2016

INGRESSOS

	Exercicio Atual	Exercio Anterior
Receita Orçamentária (I)	0,00	0,00
Ordinária	0,00	0,00
Vinculada	0,00	0,00
Recursos Vinculados à Educação	0,00	0,00
Recursos Vinculados à Saúde	0,00	0,00
Recursos Vinculados à Previdência Social – RPPS	0,00	0,00
Recursos Vinculados à Previdência Social – RGPS	0,00	0,00
Recursos Vinculados à Seguridade Social	0,00	0,00
Outras Destinações de Recursos	0,00	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	**11.000.000,00**	**10.000.000,04**
Transferências Recebidas para a Execução Orçamentária	11.000.000,00	10.000.000,04
Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00
Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00
Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)	**1.731.144,09**	**1.495.044,39**
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	2.500,00	14.500,00
Inscrição de Restos a Pagar Processados	0,00	0,00
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
Outros Recebimentos Extraorçamentários	1.728.644,09	1.480.544,39
Saldo do Exercício Anterior (IV)	**42.272,07**	**34.203,85**
Caixa e Equivalentes de Caixa	42.272,07	34.203,85
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
TOTAL (V) = (I + II + III + IV)	**12.773.416,16**	**11.529.248,28**

DISPÊNDIOS

	Exercicio Atual	Exercio Anterior
Despesa Orçamentária (VI)	**10.671.797,61**	**8.840.199,07**
Ordinária	10.671.797,61	8.840.199,07
Vinculada	0,00	0,00
Recursos Destinados à Educação	0,00	0,00
Recursos Destinados à Saúde	0,00	0,00
Recursos Destinados à Previdência Social – RPPS	0,00	0,00
Recursos Destinados à Previdência Social – RGPS	0,00	0,00
Recursos Destinados à Seguridade Social	0,00	0,00
Outras Destinações de Recursos	0,00	0,00
Transferências Financeiras Concedidas (VII)	**328.202,39**	**1.159.800,97**
Transferências Concedidas para a Execução Orçamentária	328.202,39	1.159.800,97
Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária	0,00	0,00
Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00
Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00
Pagamentos Extraorçamentários (VIII)	**1.760.944,60**	**1.486.976,17**
Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	14.500,00	0,00
Pagamentos de Restos a Pagar Processados	27.772,07	6.431,78
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
Outros Pagamentos Extraorçamentários	1.718.672,53	1.480.544,39
Saldo para o Exercício Seguinte (IX)	**12.471,56**	**42.272,07**
Caixa e Equivalentes de Caixa	12.471,56	42.272,07
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
TOTAL (X) = (VI + VII + VIII + IX)	**12.773.416,16**	**11.529.248,28**

Sinop-MT, 31 de dezembro de 2016

MAURO GARCIA
PRESIDENTE

EDILSON ROCHA RIBEIRO
SERVIÇOS DE TESOURARIA

PRISCILLA VIEIRA LEITZKE
CONTADOR
CRC/MT-006985/O-7

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP
BALANÇO PATRIMONIAL

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP-2016
BALANÇO PATRIMONIAL

Exercício:2016

	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO		
Ativo Circulante		
Caixa e equivalentes de caixa	12.471,56	42.272,07
Créditos a curto prazo	0,00	0,00
Investimentos e aplicações temporarias a curto prazo	0,00	0,00
Estoques	58.817,84	76.942,72
Variações patrimoniais diminutivas pagas antecipadamente	0,00	0,00
Total do Ativo Circulante	71.289,40	119.214,79
Ativo Não Circulante		
Realizavel a longo prazo	5.588,15	5.588,15
Créditos a longo prazo	0,00	0,00
Investimentos e aplicações temporarias a longo prazo	5.588,15	5.588,15
Estoques	0,00	0,00
Variações patrimoniais diminutivas pagas antecipadamente	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00
Imobilizado	5.900.154,17	6.038.744,14
Intangivel	0,00	0,00
Total do Ativo Não Circulante	5.905.742,32	6.044.332,29
TOTAL DO ATIVO	**5.977.031,72**	**6.163.547,08**

	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
Passivo Circulante		
Obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a pagar a cur	0,00	0,00
Empréstimos e financiamentos a curto prazo	0,00	0,00
Fornecedores e contas a pagar a curto prazo	-2.500,00	-42.272,07
Obrigações fiscais a curto prazo	0,00	0,00
Obrigações de repartição a outros entes	0,00	0,00
Provisões a curto prazo	-283.002,04	-525.689,07
Demais obrigações a curto prazo	-9.971,56	0,00
Total do Passivo Circulante	-295.473,60	567.961,14
Passivo Não Circulante		
Obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a pagar a lon	0,00	0,00
Empréstimos e financiamentos a longo prazo	0,00	0,00
Fornecedores a longo prazo	0,00	0,00
Obrigações fiscais a longo prazo	0,00	0,00
Provisões a longo prazo	-40.168,00	-40.168,00
Demais obrigações a longo prazo	0,00	0,00
Resultado diferido	0,00	0,00
Total do Passivo Não Circulante	-40.168,00	40.168,00
Patrimônio Líquido		
Patrimonio social e capital social	0,00	0,00
Adiantamento para futuro aumento de capital	0,00	0,00
Reservas de capital	0,00	0,00
Ajustes de avaliação patrimonial	0,00	0,00
Reservas de lucros	0,00	0,00
Demais reservas	0,00	0,00
Resultados acumulados	-5.641.390,12	-5.555.417,94
(-) Ações / cotas em tesouraria	0,00	0,00
Total do Patrimônio Líquido	-5.641.390,12	5.555.417,94
TOTAL DO PASSIVO E DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**-5.977.031,72**	**6.163.547,08**

Sinop-MT, 31 de dezembro de 2016.

MAURO GARCIA	EDILSON ROCHA RIBEIRO	PRISCILLA VIEIRA LEITZKE
PRESIDENTE	SERVIÇOS DE TESOURARIA	CONTADOR CRC-MT006985/O-7

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

CAMARA MUNICIPAL DE SINOP-2016
DEMONSTRAÇAO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

EXERCÍCIO:2016

	Exercicio Atual	Exercicio Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS	**117.937,58**	**-104.322,41**
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	**11.542.795,27**	**10.337.684,52**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		
Impostos		
Taxas		
Contribuições de Melhoria		
Contribuições		
Contribuições Sociais		
Contribuições de Interenção no Dominio Econômico		
Contribuição de Iluminação Pública		
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais		
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos		
Venda de Mercadoria		
Venda de Produtos		
Exploração de Bens e Direitos e Prestaçao de Serviços		
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras		
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos		
Juros e Encargos de Mora		
Variações Monetárias e Cambiais		
Descontos Financeiros Obtidos		
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras		
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas - Financeiras		
Transferências e Delegações Recebidas		
Transferências Intragovernamentais	11.000.000,00	10.000.000,04
Transferências Intergovernamentais		
Transferências de Instituições Privadas		
Transferências das Instituições Multigovernamentais		
Transferências de Consórcios Públicos		
Transferências do Exterior		
Delegações Recebidas		
Transferências de Pessoas Físicas		
Valorização e Ganhos com Ativos		
Reavaliação de Ativos		
Ganhos com Alienação		
Ganhos com Incorporação de Ativos por Descobertas e Nascimentos		
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas		
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar		
Resultado Positivo de Participações		
Reversão de Provisões e Ajustes de Perdas	542.795,27	337.684,48
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	**11.424.857,69**	**10.442.006,93**
Pessoal e Encargos		
Remuneração a Pessoal	6.708.586,64	5.548.260,50
Encargos Patronais	1.169.124,69	998.730,31
Beneficios a Pessoal	1.389.851,60	925.942,49
Custo de Pessoal e Encargos		
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encargos		
Benefícios Previdenciários e Assistenciais		
Aposentadorias e Reformas		
Pensões		
Benefícios de Prestação Continuada		

Benefícios Eventuais		
Políticas Públicas de Transferências de Renda		
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais		
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo		
Uso de Material de Consumo	162.968,67	133.083,63
Serviços	1.138.152,01	1.009.282,84
Depreciação, Amortização de Exaustão	244.969,65	141.217,12
Custo de Materiais, Serviços e Consumo de Capital Fixo		
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras		
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos		
Juros e Encargos de Mora		
Variações Monetárias e Cambiais		
Descontos Financeiros Concedidos		
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - Financeiras		
Transferências e Delegações Concedidas		
Transferências Intragovernamentais		
Transferências Intergovernamentais	328.202,39	1.159.800,97
Transferências de Instituições Privadas		
Transferências das Instituições Multigovernamentais		
Transferências de Consórcios Públicos		
Transferências do Exterior		
Delegações Concedidas		
Desvalorização e Perdas de Ativos		
Redução a Valor Recuperável e Provisão para Perdas		
Perdas com Alienação		
Perdas Involutárias		
Tributárias		
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		
Contribuições		
Custo com Tributos		
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas		
Premiações		
Resultado Negativo de Participações		
Incentivos		
Subvenções Econômicas		
Participações e Contribuições		
VPD DE Constituição de Provisões	283.002,04	525.689,07
Custo de Outras VPD		
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas		
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS	**-31.965,40**	**-7.440,07**
Incorporação de ativo	270.405,52	340.009,83
Desincorporação de passivo		
Incorporação de passivo		
Desincorporação de ativo	302.370,92	347.449,90
Resultado Patrimonial do Período (Deficit/Superavit)	**85.972,18**	**-111.762,48**

Sinop-MT, 31 de dezembro de 2016.

MAURO GARCIA	EDILSON ROCHA RIBEIRO	PRISCILLA VIEIRA LEITZKE
PRESIDENTE	SERVIÇOS DE TESOURARIA	CONTADOR
		CRC/MT-006985/O-7

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/PP/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA-MT, por meio do pregoeiro designada pela Portaria nº 2 de 2 de janeiro de 2017, torna público à sociedade e aos demais interessados a abertura do Processo Licitatório 5/2017 da Câmara Municipal de Tangará da Serra, que será realizado **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS DE FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESCARTÁVEIS, HIGIENE, LIMPEZA E UTENSÍLIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I, DESTE EDITAL**. A sessão em que serão recebidos os envelopes contendo as propostas comerciais e habilitação será realizada no **dia 17 de fevereiro de 2017 às 08 horas**, no Plenário Daniel Lopes da Silva, na Câmara Municipal de Tangará da Serra.

O edital na íntegra estará disponível no site **http://138.118.177.78:8010/portaltransparencia/Lic...** ou na Câmara Municipal, sito à Rua Julio Martinez Benevides nº 195 S, centro, em Tangará da Serra-MT, no horário de atendimento ao público, das 7:00 às 11:00 h e das 13:00 às 17:00 h.

Tangará da Serra-MT 31 de janeiro de 2017.

CAIO GARCIA DA SILVEIRA

Pregoeiro

SERRAPREV
PORTARIA N.º 02/2017

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Pensão por Morte em favor do Sr. Oscarino Santana, em decorrência do falecimento da servidora Sra. Vanice Ribeiro de Oliveira Santana."

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra/MT - SERRAPREV, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §7º, inciso I, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c art. 33, inciso I, art. 35, inciso I e art. 7º, inciso I, da Lei Municipal n.º 153, de 14 de abril de 2011, que rege a previdência municipal, Lei Complementar n.º 006 de 21 de junho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e trata sobre o Adicional por Tempo de Serviço – ATS, Lei n.º 4.215 de 28 de maio de 2014, Lei Municipal nº 4.418 de 01 de julho de 2015 e Lei Municipal nº. 4.601, de 12 de maio de 2016 que dispõe sobre revisão geral anual dos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;

Resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício **Pensão Por Morte Vitalício**, em decorrência do falecimento da **Sra. Vanice Ribeiro de Oliveira**, brasileiro, casada, portadora da cédula de identidade RG n.º 1331927-7 - SESP/MT, inscrita no CPF sob o n.º 521.234.481-68, residente e domiciliada neste município, servidora efetiva no cargo de Ajudante de Serviços Gerais, Classe "A", Nível "III", sob matricula nº. 2101, lotada no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, o equivalente a 100% (cem por cento) em favor do cônjuge Sr. Oscarino Santana, brasileiro, viúvo, portador da cédula de identidade RG n.º 0292098-0 – SJ/MT, inscrito no CPF sob o n.º 869.369.051-53, conforme processo administrativo do SERRAPREV, n.º 2016.07.00184P, **a partir de 16/11/2016, data do óbito,** até posterior deliberação.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo os seus efeitos legais a data de 16 de novembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário.

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

Tangará da Serra/MT, 25 de janeiro de 2017.

HELITON LUIZ DE OLIVEIRADiretor Executivo do SERRAPREV

Homologo:

Prof.º FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL DE CHAMAMENTO 01/2017

EDITAL DE CHAMAMENTO 01/2017

1. A **CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA-MT,** em observância a Lei Federal nº 8666/93 e 12.232/2010, **faz** saber que atenderam ao Edital de Chamamento Público 01/2017, visando o preenchimento de vagas da subcomissão técnica responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas na licitação, do tipo "Técnica e Preço" para contratação de agência para prestação de serviços de publicidade e propaganda, os seguintes candidatos:

NOME	CPF	VINCULADO A CÂMARA MUNICIPAL
JOSÉ DE SOUZA JUNIOR	207.343.951-91	NÃO
MARCOS SANCHES VICENTE	352.774.321-91	SIM
HUMBERTO DA COSTA FERREIRA	047.225.233-04	NÃO
CLAUDINEI EDUARDO PEREIREA	005.249.471-39	NÃO
MARIA ELENICE DE VASCONCELOS	531.265.211-34	NÃO
DIEGO ARMANDO SOARES FERREIRA	022.813+391-22	NÃO

2. SUBCOMISSÃO TÉCNICA

2.1. A Subcomissão técnica será constituída por três membros dentre os relacionados na lista constante no Item 1., sendo que, no mínimo, 1/3 (um terço) deles não poderá manter nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto com a Câmara Municipal de Tangará da Serra.

2.2. O sorteio dos inscritos se dará no dia 06 de fevereiro de 2017, às 07:30h, em Sessão Pública no Plenário Daniel Lopes da Silva, na Câmara Municipal de Tangará da Serra.

2.3. Fica aberto prazo até 48 (quarenta e oito) horas antes do sorteio, para qualquer interessado impugnar pessoa constante da relação publicada, desde que tenha fundamentação jurídica para tanto.

Tangará da Serra 01 de fevereiro de 2017.

ADRIANO SERBATE

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

RETIFICÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 02/2017

2.1. Considerando que as retificações acima citadas não alteram diretamente as condições de elaboração da Proposta de Preços pelas partes interessadas, bem como por ser matéria de prévio conhecimento, haja vista previsão expressa em Lei, bem como a recente publicação do instrumento convocatório e dirigir-se apenas à exigência documental, não interferindo diretamente na elaboração das propostas, e também em face do interesse e conveniência do interesse público, fica mantida a data e o horário para realização da sessão pública de recebimento dos envelopes, inicialmente fixados em Edital, qual seja dia 03 **de Fevereiro, às 08h00min.**

Terra Nova do Norte - MT, 31 de janeiro de 2017.

Elizangela de Oliveira Azevedo dos Santos

Pregoeira

PREGÃO PRESENCIAL 02/2017

TERMO DE RETIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 02/2017

A Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte-MT, através de sua Pregoeira Oficial, vem por meio deste **RETIFICAR,** os termos do edital de Pregão Presencial 02/2017, cujo objeto: Objetiva a presente licitação Objetiva a presente licitação, a aquisição de equipamentos permanentes para Hospital Município de Terra Nova do Norte-MT.

1- DAS RETIFICAÇÕES

Ficam alteradas as descrições contidas no item **8.4 – (QUALIFICAÇÃO TÉCNICA),** do edital de Pregão Presencial 02/2017:

1.1. ONDE SE LÊ:

8.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1- 02 (dois) Atestados Atestado de capacidade técnica de direito público ou privado de que já forneceu material compatível com quantidade e modelo especificados no edital ou superior.

LEIA –SE:

8.4.1) Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação;

8.4.2) Autorização de Funcionamento, expedido pela Anvisa, para as licitantes que apresentarem propostas (Marca cotada) dos equipamentos para fornecimento de equipamentos e/ou materiais destinados à defesa e proteção da saúde, conforme determinação contida no art. 50, da Lei nº 6. 360/76 e art. 03 inciso XVI do Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977;

8.4.3) Comprovante de registro no Ministério da Saúde dos produtos ofertados, quando aplicável, conforme art. 12, da Lei nº 6.360/76;

2. DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

2.1. Considerando que as retificações acima citadas não alteram diretamente as condições de elaboração da Proposta de Preços pelas partes interessadas, bem como por ser matéria de prévio conhecimento, haja vista previsão expressa em Lei, bem como a recente publicação do instrumento convocatório e dirigir-se apenas à exigência documental, não interferindo diretamente na elaboração das propostas, e também em face do interesse e conveniência do interesse público, fica mantida a data e o horário para realização da sessão pública de recebimento dos envelopes, inicialmente fixados em Edital, qual seja dia 03 **de Fevereiro, às 08h00min.**

Terra Nova do Norte - MT, 31 de janeiro de 2017.

Elizangela de Oliveira Azevedo dos Santos

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO

PORTARIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PORTARIA Nº. 41/2017, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

DESIGNA OS SERVIDORES QUE MENCIONA PARA COMPOREM A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO–CPL, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO (MT).

O Prefeito Municipal de Tesouro, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 36, da Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO o disposto no § 4º, do artigo 51, da Lei Federal nº. 8666/93.

RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE PORTARIA:

Art. 1º - Ficam designados para comporem a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tesouro (MT), os servidores abaixo mencionados, com suas respectivas identificações e funções, conforme segue:

I. Presidente: ARTHUR JOSÉ REGO LACERDA, servidor efetivo, devidamente inscrito no CPF/MF sob o **nº. 280.774.231.91**;

II. Secretária: CHARLA APARECIDA TALON DE MORAES, Exercendo Cargo em Comissão devidamente inscrita nº. CPF/MF sob o **nº. 783.039. 151.34**;

III. Membro: DOMINGOS REIS PERES DE MORAES, Pedagogo, devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº. 004.612.188-95.

Art. 2º - Esta Portaria revoga em seu inteiro teor a **Portaria 05/2017 de 02/01/2017,** e entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tesouro (MT), em 01 de fevereiro de 2017.

ANTONIO LEITE BARBOSA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

PORTARIA Nº 050/2017

Dispõe sobre nomeação de servidor para o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Governo.

CLAUDIOMIRO JACINTO DE QUEIROZ, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no inciso X, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município de União do Sul;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, o servidor MOACIR LINO DE CARVALHO, portador do RG nº 1113771-1 SSP/MT e do CPF nº 850.305.541-49, para exercer o cargo de provimento em comissão de *Secretário Municipal de Governo*, vinculado à Secretaria Municipal de Governo e subordinado ao Prefeito Municipal, percebendo para tanto o subsídio fixado pela Lei nº 624, de 20 de setembro de 2016.

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, 01 de fevereiro de 2017.

CLAUDIOMIRO J. DE QUEIROZ

Prefeito Municipal

AVISO DE PARTICIPAÇÃO AO REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2016, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2016 DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES

A Prefeitura Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, através da Equipe Responsável por Licitações na modalidade de Pregão Presencial, designada pela Portaria nº 015/2017, de 02/01/2017, em cumprimento aos termos da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e do Decreto Municipal nº 901 de 24/03/2014, torna público para conhecimento dos interessados que participará do REGISTRO DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS, como ÓRGÃO PARTICIPANTE, na forma disposta nos itens 2.2.12 e 16.1.12 do Edital do Pregão Eletrônico Nº 001/2016, realizado pelo CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES – CNPJ nº 23.019.551/0001-00, estabelecido em Sorriso-MT, que teve como vencedoras as empresas: ALL Médica Distribuidora de Materiais Hospitalares Ltda.-ME; Prestomedi Distribuidora de Produtos para a Saúde Ltda.; Dimaster Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.; Angaí Distribuidora de Medicamentos Ltda.; Proremédios Distribuidora de Produtos Farmacêuticos e Cosméticos-EIRELI-ME; Promefarma Representações Comerciais Ltda.; Delta Med Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.; Goldenplus Comércio de Medicamentos e Produtos Hospitalares Ltda.; Dimaci PR Material Cirúrgico Ltda.; Erefarma Produtos Pra Saúde EIRELI; Distribuidora Brasil Comércio de Produtos Medico Hospitalares Ltda.; Centermedi Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.; Rinaldi & Cogo Ltda. e Marcofarma Distribuidora de Produtos Farmacêuticos Ltda., cujo objeto é o Registro de Preços para futura contratação de pessoa(s) jurídica(s) para fornecimento de medicamentos para atender a demanda dos municípios integrantes do Consórcio Público de Saúde Vale do Teles Pires.

Publique-se – Afixe-se.

União do Sul, MT, 01 de fevereiro de 2017.

LEANDRO ROBERTO DE SOUZA

Pregoeiro

Visto:

CLAUDIOMIRO JACINTO DE QUEIROZ

Prefeito Municipal

ERRATA

Na publicação do EXTRATO DE CONTRATO, referente ao Contrato de Locação de Imóvel, de nº 005/2017, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso, Edição nº 2.648, do dia 17 de janeiro de 2017, página 360, ONDE SE LÊ: *"Preço do Aluguel: R$ 790,00 (setecentos e noventa reais) por mês.",* LEIA-SE: **Preço do Aluguel: R$ 940,00 (novecentos e quarenta reais) por mês**.

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato de Prestação de Serviços.

Nº do Contrato: 012/2017.

Vínculo Legal: Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

Contratante: MUNICÍPIO DE UNIÃO DO SUL - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

Contratada: ÔMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ME.

CNPJ: 17.468.557/0001-54.

Objeto: Prestação de Serviços de locação de Sistema de Gestão Educacional, para atender 01 (uma) escola (Escola Municipal de Educação Básica Matilde Altenofem) e 01 (uma) creche (Creche Municipal Santo Anjo) vinculadas à Rede Municipal de Ensino, pelo periodo de 12 (doze) meses.

Valor: R$ 39.840,00 (trinta e nove mil, oitocentos e quarenta reais).

Cód. Dotação Orçamentária/Fonte:

(63) 05.001.12.361.0010.2.021-3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte: 0.1.15.000000 – Transferências do Fundo Nacional de Desenv. da Educação – FNDE.

Prazo de Execução: 12 (doze) meses da data de assinatura.

Vigência do Contrato: 12 (meses), a contar da data de sua assinatura.

Data de assinatura: 01/02/2017.

Signatários:

CLAUDIOMIRO JACINTO DE QUEIROZ

Prefeito de União do Sul

ENIO ADRIANO DE MOURA PELEGRINO

Pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PORTARIA Nº009/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº92/2016- Pregão Eletrônico nº 48/2016, firmado com as empresas **MILANFLEX INSDUTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA,** inscrita sob o CNPJ de nº 86.729.324/0002-61, **VINCITORE INDUSTRIA METALURGICA LTDA ME,** inscrita sob o nºCNPJ 11.065.978/0001-58 **E MARELLI MOVEIS PARA ESCRITORIO S.A.** inscrita sob o CNPJ de nº 88.766.936/0001-79, cujo objeto é **Registro de Preço para futura e eventual aquisição de materiais permanentes/mobiliários para atender todas as Secretarias e seus segmentos na Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, conforme edital e anexos**, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal "Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

_____

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº002/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº

109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº105/2016- Pregão Eletrônico nº44/2015, firmado com as empresas Revitalizar Comercio de Peças e Serviços LTDA-ME e ALC Auto Center LTDA, inscrita sob os CNPJ's de nº 08.355.658/0001-28 e 05.055. 261/0001-22, cujo objeto é Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de mecânica em geral (elétrica, funilaria, alinhamento, cambagem, troca de óleo, filtro, pintura em geral e sistema de injeção eletrônica em geral), fornecimento de peças em genuínas ou originais de fabrica/primeira linha e serviços de guincho e reboque para veículos e motocicletas, independente de marca para atender a demanda da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal "Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº003/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº71/2016- Pregão Eletrônico nº 27/2016, firmado com a empresa **PENTA SERVIÇOS DE MAQUINAS LTDA**, inscrita sob o CNPJ de nº 00.471.442/0001-16, cujo objeto é Registro de Preço para prestação de serviço de locação de veículos automotores, sem motoristas, de diversas categorias, equipados com sistema especifico de monitoramento de veículos em tempo real, seguro do veiculo e manutenção preventiva e corretiva, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, em dias úteis ou não, no entorno, e em viagens intermunicipais, conforme condições especificadas no Termo de Referencia, conforme Edital e anexos, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal "Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº004/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº92/2016- Pregão Eletrônico nº 48/2016, firmado com a empresa **LETTECH INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA ME**, inscrita sob o CNPJ de nº 13.258.144/0001-94, cujo objeto é **Registro de Preço para futura e eventual aquisição de aparelho telefônico e equipamentos de informática para atender a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, conforme edital e anexo**, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8. 666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal “Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº005/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº92/2016- Pregão Eletrônico nº 48/2016, firmado com a empresa **OLMIR IORIS E CIA LTDA**, inscrita sob o CNPJ de nº 70.429. 956/0001-99, cujo objeto é **Registro de Preço para futura e eventual aquisição de aparelho telefônico e equipamentos de informática para atender a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, conforme edital e anexo**, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal “Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº006/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº92/2016- Pregão Eletrônico nº 48/2016, firmado com a empresa **SBM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME**, inscrita sob o CNPJ de nº 24.508.179/0001-50, cujo objeto é **Registro de Preço para futura e eventual aquisição de aparelho telefônico e equipamentos de informática para atender a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, conforme edital e anexo**, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal “Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº007/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº92/2016- Pregão Eletrônico nº 48/2016, firmado com a empresa **RLP DE ANGELI – COMERCIAL ME**, inscrita sob o CNPJ de nº 22.865.748/0001-90, cujo objeto é Registro de Preço para futura e eventual aquisição de aparelho telefônico e equipamentos de informática para atender a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, conforme edital e anexo, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal “Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº008/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº92/2016- Pregão Eletrônico nº 48/2016, firmado com a empresa **CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMÁTICA EIRELI** scrita sob o CNPJ de nº 20.357.366/0001-20, cujo objeto é Registro de Preço para futura e eventual aquisição de aparelho telefônico e equipamentos de informática para atender a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, conforme edital e anexo, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal “Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº010/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº92/2016- Pregão Eletrônico nº 48/2016, firmado com a empresa **A. M. DE ABREU EIRELI ME**, inscrita sob o CNPJ de 18.523. 063/0001-98, cujo objeto é Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa capacitada para instalação/ desinstalação de ar condicionado e manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, e fornecimento de peças para atender a necessidade de todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, conforme edital e anexos, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal “Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº012/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº92/2016- Pregão Eletrônico nº 48/2016, firmado com a **ALIANÇA IMPORTAÇÃO E COMERCIO DE PNEUS LTDA-EPP,** inscrita sob o CNPJ nº 17.036.928/0001-29e **D.P. DE SOUZA E JB COMERCIO DE PNEUS E BORRACHAS – EPP,** inscrita sob o CNPJ de 21.711.134/0001-90, cujo objeto é **Registro de Preço para futura e eventual aquisição de pneus novos, câmaras e protetores de rodas para manutenção e conservação dos veículos e motocicletas que compõe a frota da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, conforme edital e anexos**, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal “Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº013/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº92/2016- Pregão Eletrônico nº 48/2016, firmado com a **JB COMÉRCIO DE PEÇAS PARA VEICULOS EIRELLI – EPP,** CNPJ sob o nº 20.831.339/0001-47, cujo objeto é **Registro de Preço para futura e eventual aquisição de pneus novos, câmaras e protetores de rodas para manutenção e conservação dos veículos e motocicletas que compõe a frota da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, conforme edital e anexos**, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal "Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº011/SSPMU/2017

Dispõe sobre a designação de Servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da Ata de Registro de preço firmado pelo Município de Várzea.

Breno Gomes, Secretário Municipal Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

1º. Fica designado a Eduardo Henrique Barros Provatti, Brasileiro, Solteiro, Servidor Público, cargo, portadora da Cédula de Identidade RG nº1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF nº 857.002.311-15, Matrícula nº 109598, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a Ata de Registro de Preço nº92/2016- Pregão Eletrônico nº 48/2016, firmado com a empresa **POSTO 10 LIMITADA**, inscrita sob o CNPJ de **03.244.374/0003-02**, cujo objeto é **Registro de Preço Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica capacitada para o fornecimento de combustíveis (etanol comum, gasolina comum, óleo diesel S10, óleo diesel comum e agente redutor líquido – ARLA 32), em rede e postos credenciados, com a implantação e a operação de sistema informatizado e integrado, via internet, e tecnologia de pagamento por meio de cartão microprocessado (com chip ou magnético), visando á gestão de consumo de combustíveis,, sem taxa de administração, para atender a frota de veículos e máquinas do Município de Várzea Grande e demais veículos que venham a ser adquiridos, incorporados ou alugados pela Administração Municipal, conforme edital e anexos**, com prazo de vigência de 12(doze) meses, nos termos do art. 67 da Lei nº 8. 666/1993.

2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo.

Paço Municipal "Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 09 de janeiro de 2017.

SecretárioMunicipalde Serviços Públicos e Mobilidade Urbana

PORTARIA Nº 020/CG/2017.

O Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social e da Guarda Municipal, no uso de suas atribuições previstas nos arts. 6º, 7º, e 10 da Lei nº. 4.108, de 12 de novembro de 2015 e, tendo em vista o disposto no art. 27, da Lei nº. 4.180, de 30 de dezembro de 2016 e, considerando o que consta na **Apuração Sumária nº. 015/2017**;

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar, por 15 (quinze) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do Membro da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, designado pela **Portaria nº. 005/CG/2017**, de 16 de Janeiro de 2017, publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios e no Boletim Interno da Guarda Municipal, em face das razões apresentadas pelo membro da Comissão, constante do Ofício nº. 006, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor em 02 de Fevereiro de 2017.

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

Várzea Grande-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Éber Milton da Silva Soares

Corregedor Geral – SMDS/GMVG

PORTARIA Nº 020/2017

"Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI – 2017 e Cronograma de Auditorias Internas para o ano de 2017 do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG. "

O Presidente do PREVIVAG – Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Várzea Grande - MT, no uso de suas atribuições legais e em atendimento às Resoluções Normativas números 33/2012 e 26/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Resolve:

Art. 1º Estabelecer o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o exercício de 2017, e aprovar o Cronograma de Auditorias Internas – PREVIVAG 2017, Anexo Único desta portaria.

Art. 2º A Unidade de Controle Interno do PREVIVAG será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados constantes do Plano Anual de Auditoria Interna de 2017, em observância aos prazos estabelecidos no Anexo Único.

Art. 3º Os demais setores do PREVIVAG serão responsáveis pela disponibilização dos documentos e informações solicitados pela Unidade de Controle Interno para realização dos trabalhos contidos no Cronograma de Auditorias Internas 2017 - PREVIVAG.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 13 de janeiro de 2017.

JUAREZ TOLEDO PIZZA

Presidente

ANEXO ÚNICO – CRONOGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS PREVIVAG 2017						
SETOR:	**BENEFÍCIOS**					
SISTEMA AUDITADO	**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**	**DOCUMENTO**	**PRAZO**	**OBSERVAÇÃO**		
A SER AUDITADO	**A SER PRODUZIDO**	**DISPONIBILIZAÇÃO**	**FINALIZAÇÃO**			
APOSENTADORIAS	Art. 12 e Art. 14 da Lei 2719/2004, o atendimento ao Capítulo V, item 1.3 do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT e Art. 197, §1º da Resolução 14, de 02/10/2007, TCE-MT.	CADA PROCESSO DE APOSENTADORIA	RELATÓRIO PRELIMINAR (QUANDO NECESSÁRIO) E PARECER CONCLUSIVO	A CADA PROCESSO	A CADA PROCESSO	OS PROCESSOS SERÃO AVALIADOS CONFORME DEMANDA DE ENTRADA
PENSÕES	Art. 24 da Lei Municipal Nº 2.719/2004, atendimento ao Capítulo V, item 2.3 do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT e Art. 197, §1º da Resolução 14, de 02/10/2007, TCE-MT.	CADA PROCESSO DE PENSÃO	RELATÓRIO PRELIMINAR (QUANDO NECESSÁRIO) E PARECER CONCLUSIVO	A CADA PROCESSO	A CADA PROCESSO	OS PROCESSOS SERÃO AVALIADOS CONFORME DEMANDA DE ENTRADA
AUXÍLIO DOENÇA	Art. 15 da Lei Municipal Nº 2719/2004.	PROCESSOS DE AUXÍLIO DOENÇA - SERÃO AVALIADOS POR AMOSTRAGEM	RELATÓRIO DE AUDITORIA	DIA 20 DO MÊS	ATÉ O ÚLTIMO DIA DO SEGUNDO MÊS SUBSEQUENTE AO DA ANÁLISE	
SALÁRIO MATERNIDADE	Art. 22 da Lei Municipal Nº 2719/2004.	PROCESSOS DE SALÁRIO MATERNIDADE - SERÃO AVALIADOS POR AMOSTRAGEM	RELATÓRIO DE AUDITORIA	DIA 20 DO MÊS	ATÉ O ÚLTIMO DIA DO SEGUNDO MÊS SUBSEQUENTE AO DA ANÁLISE	

DEPARTAMENTO:	**ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – SETOR: ADMINISTRATIVO**					
SISTEMA AUDITADO	**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**	**DOCUMENTO**	**PRAZO**	**OBSERVAÇÃO**		
A SER AUDITADO	**A SER PRODUZIDO**	**DISPONIBILIZAÇÃO**	**FINALIZAÇÃO**			
PESSOAL	Art. 13, § I e II da Lei Municipal Nº 1.164/1991	DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO	RELATÓRIO PRELIMINAR (QUANDO NECESSÁRIO) E PARECER CONCLUSIVO	A CADA NOMEAÇÃO	ATÉ O ÚLTIMO DIA DO SEGUNDO MÊS SUBSEQUENTE AO DA ANÁLISE	
LICITAÇÕES	Lei 8.666/93	PROCESSO LICITATÓRIO	RELATÓRIO PRELIMINAR (QUANDO NECESSÁRIO) E PARECER CONCLUSIVO	A CADA LICITAÇÃO	10 DIAS ÚTEIS	PRAZO CONTADO A PARTIR DO PROTOCOLO DO PROCESSO
CONTRATOS	Lei 8.666/93 e cláusulas dos contratos	CONTRATOS, TERMOS ADITIVOS, RECISÕES CONTRATUAIS, RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	RELATÓRIO DE AUDITORIA	QUADRIMESTRAL	PRAZOS CONFORME ENVIO DO RELATÓRIO DAS CONTAIS ANUAIS DE GESTÃO AO TCE-MT	

DEPARTAMENTO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SETOR: FINANCEIRO					
SISTEMA AUDITADO	**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**	**DOCUMENTO**	**PRAZO**	**OBSERVAÇÃO**	
A SER AUDITADO	**A SER PRODUZIDO**	**DISPONIBILIZAÇÃO**	**FINALIZAÇÃO**		
DESPESAS	Artigos 58 a 70 da Lei 4.320/64	NOTAS DE EMPENHOS, NOTA DE LIQUIDAÇÃO, ORDENS DE PAGAMENTO (INCLUINDO OS PROCESSOS DE COMPRAS),	RELATÓRIO DE AUDITORIA	JANEIRO - ATÉ 10/03/2017	JANEIRO – ATÉ 27/03/2017

FEVEREIRO - ATÉ 10/04/2017	FEVEREIRO – ATÉ 11/04/2017				
MARÇO - ATÉ 10/05/2017	MARÇO – ATÉ 26/04/2017				
ABRIL - ATÉ 10/06/2017	ABRIL – ATÉ 27/05/2017				
MAIO - ATÉ 10/07/2017	MAIO – ATÉ 26/06/2017				
JUNHO - ATÉ 10/08/2017	JUNHO – ATÉ 27/07/2017				
JULHO - ATÉ 10/09/2017	JULHO – ATÉ 27/08/2017				
AGOSTO - ATÉ 10/09/2017	AGOSTO – ATÉ 26/09/2017				
SETEMBRO - ATÉ 10/11/2017	SETEMBRO – ATÉ 27/10/2017				
OUTUBRO - ATÉ 10/12/2017	OUTUBRO – ATÉ 26/11/2017				
NOVEMBRO - ATÉ 10/01/2017	NOVEMBRO – ATÉ 27/12/2017				
DEZEMBRO - ATÉ 10/01/2017	DEZEMBRO – ATÉ 11/02/2018				
BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	Art. 94, Art. 95 e Art. 96 da Lei Nº 4.320/64	RELAÇÃO DE BENS	RELATÓRIO DE AUDITORIA	QUADRIMESTRAL	1º QUADRIMESTRE - ATÉ 27/05/2017
2º QUADRIMESTRE – ATÉ 26/09/2017					
3º QUADRIMESTRE – ATÉ 11/02/2017					
APLIC	RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 35/2013 - TCE-MT	CONTABILIDADE	INFORMATIVOS/ ALERTAS SOBRE OS PRAZOS	CONFORME CALENDÁRIO DE COMPROMISSOS DOS FISCALIZADOS JUNTO AO TCE-MT - EXERCÍCIO DE 2017	ACOMPANHAMENTO CONFORME CALENDÁRIO DE COMPROMISSOS DOS FISCALIZADOS JUNTO AO TCE-MT - EXERCÍCIO DE 2017

Parágrafo Único: Não se exclui a possibilidade de serem emitidos informativos/alertas/relatórios pela Unidade de Controle Interno referente a outros documentos/processos não relacionados no Anexo Único no decorrer do exercício.

ATO Nº. 186/2017

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

R E S O L V E:

EXONERAR Ermínia Porfiria de Campos do cargo em Comissão de Assessor Técnico - DNS 06, da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 31 de Janeiro de 2017.

João Benedito Gonçalves Neto

Secretário Municipal de Gestão Fazendária

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 021/CG/2017.

O Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social e da Guarda Municipal, no uso de suas atribuições previstas nos arts. 6º, 7º, e 10 da Lei nº. 4.108, de 12 de novembro de 2015 e, tendo em vista o disposto no art. 27, da Lei nº. 4.180, de 30 de dezembro de 2016 e, considerando o que consta na **Apuração Sumária nº. 001/2017**;

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar, por 15 (quinze) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do Membro da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, designado pela **Portaria nº. 002/CG/2017**, de 11 de Janeiro de 2017, publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios e no Boletim Interno da Guarda Municipal, em face das razões apresentadas pelo membro da Comissão, constante do Ofício nº. 005, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor em 02 de Fevereiro de 2017.

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

Várzea Grande-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Éber Milton da Silva Soares

Corregedor Geral – SMDS/GMVG

ATO Nº. 194/2017

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

R E S O L V E:

NOMEAR Ramirhis Laura Xavier Alves no cargo em Comissão de Assessor Técnico - DNS 6, na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, a partir de 01 de fevereiro de 2017.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 31 de Janeiro de 2017.

João Benedito Gonçalves Neto

Secretário Municipal de Gestão Fazendária

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 022/CG/2017.

O Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social e da Guarda Municipal, no uso de suas atribuições previstas nos arts. 6º, 7º, e 10 da Lei nº. 4.108, de 12 de novembro de 2015 e, tendo em vista o disposto no art. 27, da Lei nº. 4.180, de 30 de dezembro de 2016 e, considerando o que consta na **Apuração Sumária nº. 011/2017**;

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar, por 15 (quinze) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do Membro da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, designado pela **Portaria nº. 018/CG/2017**, de 16 de Janeiro de 2017, publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios e no Boletim Interno da Guarda Municipal, em face das razões apresentadas pelo membro da Comissão, constante do Ofício nº. 007, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor em 02 de Fevereiro de 2017.

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

Várzea Grande-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Éber Milton da Silva Soares

Corregedor Geral – SMDS/GMVG

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 01/2017-ASSISTÊNCIA SOCIAL/PMVG/MT

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no desempenho de suas atribuições e em conformidade com o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Edital n°. 003/2016-ASSISTÊNCIA SOCIAL e do Edital de Homologação do Processo Seletivo Simplificado, de 31 de maio de 2016, ambos publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE: Convocar os candidatos abaixo relacionados para apresentação da documentação necessária para a contratação temporária, conforme item 12.3. do Edital nº. 003/2016-ASSISTÊNCIA SOCIAL, junto à:

Local: Secretaria Municipal de Assistência Social - (sede em frente à Câmara Municipal de VG)

Endereço: Av. Castelo Branco s/n, Bairro: Água Limpa – Várzea Grande-MT.

Horário: 08:00h às 11:30h. das 14:00h às 17:30h

Data da Entrega dos documentos: 06/02/2017 a 10/02/2017 (somente nesta data estaremos recebendo a documentação). OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS NESTA DATA IMPRETERÍVELMENTE, SOB PENA, DE DESCLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DO CANDIDATO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Téc. Desenvolvimento Econômico e Social / Psicólogo

INSCRIÇÃO	NOME	IDENTIDADE	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
4001436-3	JORGE BUDIB	47090	44,6	14
4013137-8	LUANA MARIANO PERALTA	23513861	44,3	15
4018913-9	KRISTIELLE REGINA DIAS DE SOUSA	1565567-9	42,85	16
4029820-5	NATALIA FELIX DUARTE	1761934-3	42,55	17
4025958-7	LETICIA CORREA GONCALVES	593078202	42,35	18
4013572-1	RENATA MILLER ALMEIDA	14185938	42,05	19

ANEXO I

Conforme item 4.1. - O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias para contratação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);

b) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

d) ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

e) não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;

f) estar plenamente apto, física e mentalmente para o exercício dos cargos, através de Atestado Médico expedido pela rede pública ou privada;

g) declaração de não estar cumprindo sansão por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal e outras que se fizerem necessárias;

h) possuir os documentos comprobatórios e requisitos constantes no **Anexo I** e apresentar todos os documentos previstos no item 12 deste Edital.

ANEXO II

Conforme item 12.5. Além de comprovar as exigências do item 4, o candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da contratação:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

a) 01 (uma) foto 3x4;

b) Cópia da Carteira de Identidade, autenticado em cartório;

c) Cópia do C.P.F, autenticado em cartório;

d) Cópia o Título de Eleitor, autenticado em cartório;

e) Certidão de Quitação Eleitoral emitido pela internet;

f) Cópia de Certificado de Reservista, para o sexo masculino, autenticado em cartório;

g) Cópia da Carteira de Trabalho (não possuindo, procurar o SINE/VG), autenticado em cartório;

h) Cópia do Cartão PIS/PASEP (não possuindo, anotar o número de identificação), autenticado em cartório;

i) Cópia do Comprovante de Escolaridade e cópia do Registro no Conselho Regional de acordo com a categoria, autenticado em cartório;

j) Comprovante de Residência recente (não possuindo, apresentar declaração de residência assinada pelo servidor), autenticado em cartório;

k) Cópia da Certidão de Casamento e cópia do CPF do cônjuge se houver, autenticado em cartório;

l) Certidão de Nascimento dos dependentes menores de idade se houver, autenticado em cartório;

m) Cópia do CPF dos dependentes maiores de 18 anos se houver, autenticado em cartório;

n) Atestado Médico de admissão Original,

o) Declaração de não acúmulo de cargo, reconhecido firma;

o.1) Apresentar certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, comprovado através de certidão emitida pelo Governo do Estado e Prefeitura de Cuiabá;

p) Declaração de bens, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

q) Declaração de Parentesco, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

r) Declaração de veracidade dos documentos apresentados, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

s) Curriculum Vitae simplificado;

Várzea Grande-MT, 31 de janeiro de 2017.

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

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

KATHE MARIA KOHLHASE

Secretária Municipal de Assistência Social.

PORTARIA Nº 023/CG/2017.

Dispõe sobre a convocação de Suplente para atuar em substituição na Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares da Secretaria Municipal de Defesa Social e da Guarda Municipal.

O Corregedor Geral da SMDS/GMVG, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Complementar nº. 4.108/2015, Lei Complementar nº. 4. 180/2016 e Decreto nº. 80/2015 e;

Considerando que a servidora **Beatriz** Regina Marchetti, Sup. GM, matrícula nº. 5.380, membro da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares, nomeada pela Portaria GAB/PREF/PMVG nº. 031/2016 entrará em gozo de Licença Médica a partir de 01/02/2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar o membro suplente Roseir **Brandão** Dionísio, Sup. GM, matrícula nº. 41.212, nomeado pela Portaria GAB/PREF/PMVG nº. 031/2016, a entrar em exercício na Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares, por prazo indeterminado, em substituição a membro titular **Beatriz** Regina Marchetti, Sup. GM, matrícula nº. 5.380.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor em 02 de Fevereiro de 2017.

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

Várzea Grande-MT, 01 de Fevereiro de 2017.

Éber Milton da Silva Soares

Corregedor Geral – SMDS/GMVG

PORTARIA Nº 019/2017

"Institui a Comissão de Concurso do PREVIVAG e dá outras providências".

O Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG , no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no art. 72, Inciso V, da Lei 2.719/2004,

Considerando a necessidade de realização de concurso público para provimento de cargos efetivos junto ao Instituto.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituida a Comissão de Concurso do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Várzea Grande, com a finalidade de preparar e realizar certame para provimento de cargos efetivos.

Art. 2º - A Comissão será responsável por todas as fases de elaboração do concurso, desde a contratação de empresa especializada, o acompanhamento do Edital, a realização das provas, até a posse dos aprovados.

Art. 3º - A Comissão instituida no art. 1º terá a seguinte composição:

I- Presidente: Vânia Cristina da Silva Pires Lino;

II- Membro: Maria da Conceição Oliveira;

III- Membro: Lúcia Maria Meira.

Parágrafo Único: Os membros desempenharão as atividades deste comissão sem prejuízo de suas funções, e sem remuneração.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 31 de janeiro de 2017.

Juarez Toledo Pizza

Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 02/2017-ASSISTÊNCIA SOCIAL/PMVG/MT

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no desempenho de suas atribuições e em conformidade com o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Edital n°. 003/2016-ASSISTÊNCIA SOCIAL e do Edital de Homologação do Processo Seletivo Simplificado, de 31 de maio de 2016, ambos publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE: Convocar os candidatos abaixo relacionados para apresentação da documentação necessária para a contratação temporária, conforme item 12.3. do Edital nº. 003/2016-ASSISTÊNCIA SOCIAL, junto à:

Local: Secretaria Municipal de Assistência Social - (sede em frente à Câmara Municipal de VG)

Endereço: Av. Castelo Branco s/n, Bairro: Água Limpa – Várzea Grande-MT.

Horário: 08:00h às 11:30h. das 14:00h às 17:30h

Data da Entrega dos documentos: 06/02/2017 a 10/02/2017 (somente nesta data estaremos recebendo a documentação). OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS NESTA DATA IMPRETERÍVELMENTE, SOB PENA, DE DESCLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DO CANDIDATO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Téc. Desenvolvimento Econômico e Social / Assistente Social

INSCRIÇÃO	NOME	IDENTIDADE	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
4016802-6	ALINE CRYSTINA LEMES NASCIMENTO NEPOMUCENO	20426330	54,75	1
4029453-6	GISLENE DAS NEVES RICARDO	34019898-9	51,65	2
4014489-5	LIVIA DANIELA DE BRITO BERLANDI	21706557	51,4	3
4002728-7	SILVANA RIBEIRO DA CONCEICAO	10227342	50,45	4
4028528-6	SILVANA BOCHENEKI ANTUNES	1649872-0	50,35	5
4017214-7	GILDELY SALINAS EL-HAGE	1374752-5	49,4	6

ANEXO I

Conforme item 4.1. - O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias para contratação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);

b) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

d) ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

e) não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;

f) estar plenamente apto, física e mentalmente para o exercício dos cargos, através de Atestado Médico expedido pela rede pública ou privada;

g) declaração de não estar cumprindo sansão por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal e outras que se fizerem necessárias;

h) possuir os documentos comprobatórios e requisitos constantes no **Anexo I** e apresentar todos os documentos previstos no item 12 deste Edital.

ANEXO II

Conforme item 12.5. Além de comprovar as exigências do item 4, o candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da contratação:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

a) 01 (uma) foto 3x4;

b) Cópia da Carteira de Identidade, autenticado em cartório;

c) Cópia do C.P.F, autenticado em cartório;

d) Cópia o Título de Eleitor, autenticado em cartório;

e) Certidão de Quitação Eleitoral emitido pela internet;

f) Cópia de Certificado de Reservista, para o sexo masculino, autenticado em cartório;

g) Cópia da Carteira de Trabalho (não possuindo, procurar o SINE/VG), autenticado em cartório;

h) Cópia do Cartão PIS/PASEP (não possuindo, anotar o número de identificação), autenticado em cartório;

i) Cópia do Comprovante de Escolaridade e cópia do Registro no Conselho Regional de acordo com a categoria, autenticado em cartório;

j) Comprovante de Residência recente (não possuindo, apresentar declaração de residência assinada pelo servidor), autenticado em cartório;

k) Cópia da Certidão de Casamento e cópia do CPF do cônjuge se houver, autenticado em cartório;

l) Certidão de Nascimento dos dependentes menores de idade se houver, autenticado em cartório;

m) Cópia do CPF dos dependentes maiores de 18 anos se houver, autenticado em cartório;

n) Atestado Médico de admissão Original,

o) Declaração de não acúmulo de cargo, reconhecido firma;

o.1) Apresentar certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, comprovado através de certidão emitida pelo Governo do Estado e Prefeitura de Cuiabá;

p) Declaração de bens, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

q) Declaração de Parentesco, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

r) Declaração de veracidade dos documentos apresentados, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

s) Curriculum Vitae simplificado;

Várzea Grande-MT, 31 de janeiro de 2017.

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

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

KATHE MARIA KOHLHASE

Secretária Municipal de Assistência Social.

PORTARIA Nº 021/2017

"Dispõe sobre a nomeação da senhora **Fabiana de Oliveira Franco Schutze** no cargo de Coordenador Jurídico do PREVIVAG".

O Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG , no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no art. 72, Inciso V, da Lei 2.719/2004,

RESOLVE:

Nomear, a partir de 01/02/2017 a servidora **Fabiana de Oliveira Franco Schutze** no cargode Coordenador Jurídico – DGA 4, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 01 de fevereiro de 2017.

Juarez Toledo Pizza

Presidente

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 06/2016

Processo n. 386530/2016. O município de Várzea Grande, por meio da Comissão Permanente de Licitação designada pela portaria n. 25/2016, torna público para conhecimento dos interessados, **O RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS** relativa a Concorrência Pública n. 06/2016 Contratação de empresa especializada em construção civil e serviços de Engenharia para execução de Coberturas de Quadras Escolares Pequenas e construção de Quadra Poliesportiva com Vestiário projetos padronizados FNDE, conforme edital e anexos. Após as empresas usar dos benefícios concedidos nos art. 44 e 45 da Lei 123/2006 alterada pela Lei 14/2014, no que se refere ao direito de preferência em caso de empate ficto, as propostas de preços apresentadas foram analisadas pela equipe técnica a Comissão Permanente de Licitação decide **DECLARA** as empresas **COSNTRUPEL COMÉRCIO E SERVIÇO PARA CONSTRUÇÃO LTDA EPP,** CNPJ n.09.492.967/0001-02 **VENCEDORA** do Lote 03 com o valor Global de R$ 758.815,66 (setecentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e quinze reais e sessenta e seis centavos), a empresa **WN CONSTUÇÕES LTDA,** CNPJ n.19.699.306/0001-06, **VENCEDORA** dos Lotes 1 com Valor global de R$ 270.618,99 (Duzentos e setenta mil seiscentos e dezoito reais e noventa e nove centavos), Lote 02 com valor Global de R$ 270.618,99(duzentos e setenta mil seiscentos e dezoito reais e noventa e nove centavos), e as Propostas apresentada pelas empresas COSNTRUPEL COMÉRCIO E SERVIÇO para construção Ltda. para os lotes 2 e 3 e a TRAÇO ARQUITETURA LTDA para os lotes 1, 2 e 3 empresa NORTEC Consultoria , Engenharia e Saneamento ltda. para os Lotes 1, 2, 3, conforme consta da 2 Ata da Sessão da Concorrência Pública n. 06-2016. . Ata da Sessão Interna com todos os demais apontamentos, esta disponível no sitio institucional WWW.varzeagrande.mt.gov.br. Fica aberto o prazo para recurso conforme preconiza a Lei 8666/93 partir da Circulação deste aviso.

Várzea Grande-Mt, 31 de janeiro de 2017, Landolfo L Vilela Garcia, Presidente CPL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA GAB/SMS/VG Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2.017

Designa servidor para exercer a função de Fiscal do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 03/2016 e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação, em especial, o artigo 79, inciso I, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor o Senhor GEDI CAMARGO, brasileiro, Superintendente do CADIM, Portador da Cédula de Identidade RG nº 100417852-9 SSP/RS e inscrito no CPF nº 056.148.640-91, Matricula nº 116905, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 03/2016, firmado com o Sr. NELÇO SANTOS, inscrito no CPF sob nº 138.731.301-06, cujo objeto é a locação do imóvel comercial, localizado a Rua Salim Nadaf, nº 480, Bairro Centro, Várzea Grande/MT, local destinado exclusivamente para o funcionamento do Centro de Abastecimento e Distribuição de Medicamentos, com prazo de vigência de 12 (doze) meses, assinado em 13 de janeiro de 2017, a partir de 15 de janeiro de 2017.

Art. 2º - Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

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

II – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – Atestar, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – Observar se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo duvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – Solucionar problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – Elaborar, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – Adotar outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º - O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande, conforme declaração de fiscal devidamente assinada.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data de assinatura do presente Contrato.

Várzea Grande, 31 de janeiro 2.017.

Luiz Soares

Secretário Saúde/ VG

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA GAB/SMS/VG Nº 007, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2.017

Dispõe sobre destituição da Responsabilidade Técnica pelo Núcleo Interno da Rede de Urgência e Emergência do Município**.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAUDE VÁRZEA GRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação, em especial, o artigo 79, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir, a pedido, da Responsabilidade Técnica pelo Núcleo Interno da Rede de Urgência e Emergência, a servidora Vitalina Alves de Almeida, a partir de 31 de janeiro de 2.017.

Várzea Grande, 01 de fevereiro de 2.017.

Luiz Soares

Secretário de Saúde/VG

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 03/2017-ASSISTÊNCIA SOCIAL/PMVG/MT

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no desempenho de suas atribuições e em conformidade com o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Edital n°. 003/2016-ASSISTÊNCIA SOCIAL e do Edital de Homologação do Processo Seletivo Simplificado, de 31 de maio de 2016, ambos publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE: Convocar os candidatos abaixo relacionados para apresentação da documentação necessária para a contratação temporária, conforme item 12.3. do Edital nº. 003/2016-ASSISTÊNCIA SOCIAL, junto à:

Local: Secretaria Municipal de Assistência Social - (sede em frente à Câmara Municipal de VG)

Endereço: Av. Castelo Branco s/n, Bairro: Água Limpa – Várzea Grande-MT.

Horário: 08:00h às 11:30h. das 14:00h às 17:30h

Data da Entrega dos documentos: 06/02/2017 a 10/02/2017 (somente nesta data estaremos recebendo a documentação). OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS NESTA DATA IMPRETERÍVELMENTE, SOB PENA, DE DESCLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DO CANDIDATO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Téc. Desenvolvimento Econômico e Social / Contador

INSCRIÇÃO	NOME	IDENTIDADE	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
4031434-0	PATRICIA BITENCOURTE DE LIMA	11949651	40,9	1

ANEXO I

Conforme item 4.1. - O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias para contratação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);

b) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

d) ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

e) não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;

f) estar plenamente apto, física e mentalmente para o exercício dos cargos, através de Atestado Médico expedido pela rede pública ou privada;

g) declaração de não estar cumprindo sansão por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal e outras que se fizerem necessárias;

h) possuir os documentos comprobatórios e requisitos constantes no **Anexo I** e apresentar todos os documentos previstos no item 12 deste Edital.

ANEXO II

Conforme item 12.5. Além de comprovar as exigências do item 4, o candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da contratação:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

a) 01 (uma) foto 3x4;

b) Cópia da Carteira de Identidade, autenticado em cartório;

c) Cópia do C.P.F, autenticado em cartório;

d) Cópia o Título de Eleitor, autenticado em cartório;

e) Certidão de Quitação Eleitoral emitido pela internet;

f) Cópia de Certificado de Reservista, para o sexo masculino, autenticado em cartório;

g) Cópia da Carteira de Trabalho (não possuindo, procurar o SINE/VG), autenticado em cartório;

h) Cópia do Cartão PIS/PASEP (não possuindo, anotar o número de identificação), autenticado em cartório;

i) Cópia do Comprovante de Escolaridade e cópia do Registro no Conselho Regional de acordo com a categoria, autenticado em cartório;

j) Comprovante de Residência recente (não possuindo, apresentar declaração de residência assinada pelo servidor), autenticado em cartório;

k) Cópia da Certidão de Casamento e cópia do CPF do cônjuge se houver, autenticado em cartório;

l) Certidão de Nascimento dos dependentes menores de idade se houver, autenticado em cartório;

m) Cópia do CPF dos dependentes maiores de 18 anos se houver, autenticado em cartório;

n) Atestado Médico de admissão Original,

o) Declaração de não acúmulo de cargo, reconhecido firma;

o.1) Apresentar certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, comprovado através de certidão emitida pelo Governo do Estado e Prefeitura de Cuiabá;

p) Declaração de bens, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

q) Declaração de Parentesco, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

r) Declaração de veracidade dos documentos apresentados, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

s) Curriculum Vitae simplificado;

Várzea Grande-MT, 31 de janeiro de 2017.

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

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

KATHE MARIA KOHLHASE

Secretária Municipal de Assistência Social.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 04/2017-ASSISTÊNCIA SOCIAL/PMVG/MT

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no desempenho de suas atribuições e em conformidade com o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Edital n°. 003/2016-ASSISTÊNCIA SOCIAL e do Edital de Homologação do Processo Seletivo Simplificado, de 31 de maio de 2016, ambos publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE: Convocar os candidatos abaixo relacionados para apresentação da documentação necessária para a contratação temporária, conforme item 12.3. do Edital nº. 003/2016-ASSISTÊNCIA SOCIAL, junto à:

Local: Secretaria Municipal de Assistência Social - (sede em frente à Câmara Municipal de VG)

Endereço: Av. Castelo Branco s/n, Bairro: Água Limpa – Várzea Grande-MT.

Horário: 08:00h às 11:30h. das 14:00h às 17:30h

Data da Entrega dos documentos: 06/02/2017 a 10/02/2017 (somente nesta data estaremos recebendo a documentação). OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS NESTA DATA IMPRETERÍVELMENTE, SOB PENA, DE DESCLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DO CANDIDATO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Agente Desenvolvimento Econômico e Social / Agente Administrativo

INSCRIÇÃO	NOME	IDENTIDADE	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
4009214-3	BRUNO FERREIRA DE FREITAS	22360727	45,8	3
4028262-7	FERNANDO JOSE ZUCHER JUNIOR	1741401-6	45,4	4
4029205-3	JOAO ALMIRO DE MOURA PERES JUNIOR	25471287	43	5
4019331-4	RAQUEL HOLMES MEISTER	132899606	42,6	6
4004925-6	NOEMIA LEITE TERRA LIMA PALMA	11153636	42,4	7

ANEXO I

Conforme item 4.1. - O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias para contratação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);

b) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

d) ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

e) não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;

f) estar plenamente apto, física e mentalmente para o exercício dos cargos, através de Atestado Médico expedido pela rede pública ou privada;

g) declaração de não estar cumprindo sansão por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal e outras que se fizerem necessárias;

h) possuir os documentos comprobatórios e requisitos constantes no **Anexo I** e apresentar todos os documentos previstos no item 12 deste Edital.

ANEXO II

Conforme item 12.5. Além de comprovar as exigências do item 4, o candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da contratação:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

a) 01 (uma) foto 3x4;

b) Cópia da Carteira de Identidade, autenticado em cartório;

c) Cópia do C.P.F, autenticado em cartório;

d) Cópia o Título de Eleitor, autenticado em cartório;

e) Certidão de Quitação Eleitoral emitido pela internet;

f) Cópia de Certificado de Reservista, para o sexo masculino, autenticado em cartório;

g) Cópia da Carteira de Trabalho (não possuindo, procurar o SINE/VG), autenticado em cartório;

h) Cópia do Cartão PIS/PASEP (não possuindo, anotar o número de identificação), autenticado em cartório;

i) Cópia do Comprovante de Escolaridade e cópia do Registro no Conselho Regional de acordo com a categoria, autenticado em cartório;

j) Comprovante de Residência recente (não possuindo, apresentar declaração de residência assinada pelo servidor), autenticado em cartório;

k) Cópia da Certidão de Casamento e cópia do CPF do cônjuge se houver, autenticado em cartório;

l) Certidão de Nascimento dos dependentes menores de idade se houver, autenticado em cartório;

m) Cópia do CPF dos dependentes maiores de 18 anos se houver, autenticado em cartório;

n) Atestado Médico de admissão Original,

o) Declaração de não acúmulo de cargo, reconhecido firma;

o.1) Apresentar certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, comprovado através de certidão emitida pelo Governo do Estado e Prefeitura de Cuiabá;

p) Declaração de bens, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

q) Declaração de Parentesco, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

r) Declaração de veracidade dos documentos apresentados, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

s) Curriculum Vitae simplificado;

Várzea Grande-MT, 31 de janeiro de 2017.

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

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

KATHE MARIA KOHLHASE

Secretária Municipal de Assistência Social.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 05/2017-ASSISTÊNCIA SOCIAL/PMVG/MT

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no desempenho de suas atribuições e em conformidade com o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Edital n°. 003/2016-ASSISTÊNCIA SOCIAL e do Edital de Homologação do Processo Seletivo Simplificado, de 31 de maio de 2016, ambos publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE: Convocar os candidatos abaixo relacionados para apresentação da documentação necessária para a contratação temporária, conforme item 12.3. do Edital nº. 003/2016-ASSISTÊNCIA SOCIAL, junto à:

Local: Secretaria Municipal de Assistência Social - (sede em frente à Câmara Municipal de VG)

Endereço: Av. Castelo Branco s/n, Bairro: Água Limpa – Várzea Grande-MT.

Horário: 08:00h às 11:30h. das 14:00h às 17:30h

Data da Entrega dos documentos: 06/02/2017 a 10/02/2017 (somente nesta data estaremos recebendo a documentação). OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS NESTA DATA IMPRETERÍVELMENTE, SOB PENA, DE DESCLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DO CANDIDATO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Agente Desenvolvimento Econômico e Social / Motorista

INSCRIÇÃO	NOME	IDENTIDADE	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
4030353-5	WAGNER ADRIANO DORINI	15029778	42,3	1
4029799-3	JAQUES DOUGLAS MAIA	986284	40,25	2
4031327-1	RICARDO JACINTO DA SILVA	21193398	39,7	3
4018147-2	JESUINO GONCALO DA CUNHA	0454593-1	39,6	4
4016997-9	CHARLES PEREIRA DOS SANTOS	1060674-2	36,9	5
4028144-2	ODIRLEY FERREIRA CAMARGO	9991492	36,7	6
4006414-0	FABIO FERREIRA RODRIGUES	2070572-7	35,9	7

ANEXO I

Conforme item 4.1. - O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias para contratação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);

b) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

d) ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

e) não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;

f) estar plenamente apto, física e mentalmente para o exercício dos cargos, através de Atestado Médico expedido pela rede pública ou privada;

g) declaração de não estar cumprindo sansão por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal e outras que se fizerem necessárias;

h) possuir os documentos comprobatórios e requisitos constantes no **Anexo I** e apresentar todos os documentos previstos no item 12 deste Edital.

ANEXO II

Conforme item 12.5. Além de comprovar as exigências do item 4, o candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da contratação:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

a) 01 (uma) foto 3x4;

b) Cópia da Carteira de Identidade, autenticado em cartório;

c) Cópia do C.P.F, autenticado em cartório;

d) Cópia o Título de Eleitor, autenticado em cartório;

e) Certidão de Quitação Eleitoral emitido pela internet;

f) Cópia de Certificado de Reservista, para o sexo masculino, autenticado em cartório;

g) Cópia da Carteira de Trabalho (não possuindo, procurar o SINE/VG), autenticado em cartório;

h) Cópia do Cartão PIS/PASEP (não possuindo, anotar o número de identificação), autenticado em cartório;

i) Cópia do Comprovante de Escolaridade e cópia do Registro no Conselho Regional de acordo com a categoria, autenticado em cartório;

j) Comprovante de Residência recente (não possuindo, apresentar declaração de residência assinada pelo servidor), autenticado em cartório;

k) Cópia da Certidão de Casamento e cópia do CPF do cônjuge se houver, autenticado em cartório;

l) Certidão de Nascimento dos dependentes menores de idade se houver, autenticado em cartório;

m) Cópia do CPF dos dependentes maiores de 18 anos se houver, autenticado em cartório;

n) Atestado Médico de admissão Original,

o) Declaração de não acúmulo de cargo, reconhecido firma;

o.1) Apresentar certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, comprovado através de certidão emitida pelo Governo do Estado e Prefeitura de Cuiabá;

p) Declaração de bens, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

q) Declaração de Parentesco, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

r) Declaração de veracidade dos documentos apresentados, reconhecido firma; **o formulário padrão para preenchimento encontra-se disponível no site da WWW.varzeagrande.mt.gov.br.**

s) Curriculum Vitae simplificado;

Várzea Grande-MT, 31 de janeiro de 2017.

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

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

KATHE MARIA KOHLHASE

Secretária Municipal de Assistência Social.

PORTARIA N° 042/2017

A Prefeita Municipal de Várzea Grande e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo n° 422116/2017,

RESOLVE:

Interromper a Licença com ônus para Desempenho de Mandato Classista (01/06/2014 a 31/07/2017), concedido ao servidor **PEDRO ANTONIO RIBEIRO,** Matrícula 38803**,** lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social, exercendo o cargo de Agente Administrativo, a vigorar a partir de **26/01/2017.**

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande - MT, 26 de janeiro de 2017.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

Pablo Gustavo Moraes Pereira

Secretário Municipal de Administração

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO PARA PRESTAÇÃO SERVIÇO

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DA VÁRZEA GRANDE

EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO PARA PRESTAÇÃO SERVIÇO

CONTRATO	SERVIDORES	PERÍODO		SALARIO	AMPARO LEGAL	
Nº		INICIO	RESCISÃO	CARGOS	BASE	DECRETO
2033	CELSO PEDROSO DE LIMA	13/04/2016	01/02/2017	OPERADOR SISTEMA ÁGUA E ESGOTO	937,00	001/2014

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

VÁRZEA GRANDE, 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

RICARDO AZEVEDO ARAUJO

Diretor Presidente DAE/VG.

PORTARIA Nº 054/2017

O Superintendente de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1° da Portaria Interna n° 007/2017 de 04 de Janeiro de 2017.

.

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 400/2001 que concedeu ao servidor, **LUCIA PIRES DA COSTA,** matrícula nº 28376**,** exercendo o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais,lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Licença Prêmio, referente ao qüinqüênio **17.08.1992/1997.**

Onde se lê: 03.09.2001 a 03.12.2001 (03 meses)**,**

Leia-se: 03.09.2001 a 02.10.2001 (01 mês).

Paço Municipal "Couto Magalhães" Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 01 de fevereiro de 2017.

Marcos Rodrigues da Silva

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: PEDRO RAMOS

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL

VALOR: R$ 16.866,00 (DEZESSEIS MIL OITOCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS)

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 31/12/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: ANDERSON GLÁUCIO DE ANDRADE & CIA LTDA

OBJETO: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, PARA OS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA MUNICIPALIDADE

VALOR: R$ 193.420,00 (CENTO E NOVENTA E TRÊS MIL QUATROCENTOS E VINTE REAIS)

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 31/12/2017

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 004/2016

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 013/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: DÉBORA CRISTINA PIRES

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL

VALOR: R$ 15.600,00 (QUINZE MIL E SEISCENTOS REAIS)

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 31/12/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 014/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: ALIANÇA LOCADORA DE AUTOMÓVEIS EIRELI - ME

OBJETO: LOCAÇÃO VEICULOS

VALOR: R$ 247.200,00 (DUZENTOS E QUARENTA E SETE MIL E DUZENTOS REAIS)

DATA: 17/01/2017 – PRAZO: 31/12/2017

ADESÃO AO PREGÃO PRESENCIAL N. 021/2016, REALIZADO PELO MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA/MT

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 17 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: SINDICATO RURAL DE VILA BELA DA SSª TRINDADE

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL

VALOR: R$ 5.788,32 (CINCO MIL SETECENTOS E OITENTA E OITO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS),

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 30/06/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

QUARTO TERMO ADITIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 021/2015

PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2015

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE – MT.

CONTRATADO: M. H. TOSTI

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA CONTÁBIL PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DEMAIS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

VALOR: R$ 85.200,00 (OITENTA E CINCO MIL E DUZENTOS REAIS

DATA: 02/01/2017 – PRAZO: 31/12/2017

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 02 DE JANEIRO DE 2017. WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL

OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 181/2013

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 011/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE – MT.

CONTRATADO: MISSÃO CRISTA BRASILEIRA / HOSPITAL EVANGÉLICO DE MATO GROSSO

OBJETO: LEGITIMAR O PAGAMENTO, PELA CONTRATANTE À CONTRATADA, DE VALORES REPASSADOS PELO SUS RELATIVOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR (AIH´S - AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR).

VALOR R$ 280.000,00 (DUZENTOS E OITENTA MIL REAIS)

DATA: 02/01/2017 – PRAZO: 31/12/2017

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 02 DE JANEIRO DE 2017. WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: MARGARIDA RODRIGUES

OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL RURAL, MEDINDO 48 M2, PARA SER UTILIZADA COMO SEDE DA ESCOLA SANTA LUCIA

VALOR: R$ 2.000,58 (QUATRO MIL REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS)

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 30/06/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 026/2014

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 001/2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE – MT.

CONTRATADO: MISSÃO CRISTA BRASILEIRA / HOSPITAL EVANGÉLICO DE MATO GROSSO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA AOS MUNÍCIPES DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE–MT

VALOR: R$ 617.226,24 (SEISCENTOS E DEZESSETE MIL DUZENTOS E VINTE E SEIS REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS).

DATA: 02/01/2017 – PRAZO: 31/03/2017

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 02 DE JANEIRO DE 2017. WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 010/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: MARIA LEOCADIA MASSAI CHOMA

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL

VALOR: R$ 6.000,00 (SEIS MIL REAIS)

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 30/06/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 009/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO; BENEDITO BATISTA DOS SANTOS

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL

VALOR: R$ 6.489,66 (SEIS MIL QUATROCENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS).

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 30/06/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 012/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: INOVATUS SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

OBJETO: SERVIÇOS TÉCNICOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, INCLUINDO PERMISSÃO DO DIRETO DE USO DOS SOFTWARES, ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE E ATUALIZAÇÕES

VALOR: R$ 48.000,00 (QUARENTA E OITO MIL REAIS)

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 30/06/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 016/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: VALDINEY DE PAULO 61584754168

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E ASSESSORIA DE SISTEMA AUDATEX E ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE PEÇAS MECÂNICAS, ELÉTRICAS PARA MÁQUINAS E OUTROS EQUIPAMENTOS

VALOR: R$ 7.500,00 (SETE MIL E QUINHENTOS REAIS)

DATA: 25/01/2017 – PRAZO: 25/04/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 23 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 008/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: MÁRCIA OLIVEIRA DE MORAES

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL

VALOR: R$ 6.558,48 (SEIS MIL QUINHENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS)

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 30/06/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 017/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: K L C – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA EPP

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

VALOR: R$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS)

DATA: 30/01/2017 – PRAZO: 16/03/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 30 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
ATA DE POSSE VEREADORES ELEITOS PARA GESTÃO 2017/2020

ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DOS VEREADORES, MUNICIPAL PARA A GESTÃO 2016/2017.

No primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e dezessete, às dezessete horas, reuniu-se a Câmara Municipal de Vereadores de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, em Sessão Solene, no Ginásio Poliesportivo anexo à Escola Estadual Verena Leite de Brito, neste Município, para dar posse aos Vereadores eleitos no dia dois de outubro de dois mil e dezesseis, para o Pleito de dois mil e dezessete a dois mil e vinte e posteriormente para a eleição da nova Mesa Diretora da Câmara Municipal para o Biênio dois mil e dezessete a dois e dezoito; sendo a sessão presidida pela Senhora **Rosicler da Fonseca Silveira** vereadora mais votada que verificando a presença dos demais vereadores eleitos e diplomados senhores: **Edclay Lopes Coelho, Flávio Ferreira de Souza, Elias da Conceição Silva, Carlos Alberto Oliveira, Ueber Moura Couto, Roniela da Silva Batista, Dalton Frazão de Almeida Santos, Clodoaldo Miranda da Cruz, Juarez Soares Nava, Everaldo Coelho de Brito,** deu início a Sessão Solene as dezoito horas e trinta minutos, saudando as autoridades e todos os presentes convidando os mesmos a entoarem o Hino Nacional Brasileiro. Em seguida a presidente em exercício senhora Rosicler da Fonseca Silveira convida o vereador Elias da Conceição Silva para secretariar os trabalhos da Mesa e solicita aos vereadores eleitos para que entregue ao secretário da mesa os diplomas e as declarações de bens. Ato contínuo a senhora presidente convida todos os vereadores eleitos a se colocarem de pé para fazerem o juramento, onde os mesmos prometeram cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e Estadual, observar as Leis e exercer o mandato sob a inspiração do Patriotismo, da Lealdade á Democracia, da Honra e do Bem Comum; após o juramento a senhora presidente declara os mesmos empossados. Ato contínuo a senhora presidente em exercício solicita a apresentação das Chapas para a formação da Nova Mesa Diretora; foi apresentada Chapa Única com o título "**Unidade Coerência e Progresso"**, que ficou assim constituída: **Presidente: Flávio Ferreira De Souza (PP) – Vice-Presidente: Rosicler Da Fonseca Silveira (SD) – 1º Secretário: Juarez Soares Nava (PSDB) – 2ª Secretária: Roniela Da Silva Batista (PMDB)**; após a apresentação da Chapa Ùnica a senhora presidente autoriza o secretário da Mesa a fazer a chamada nominal dos vereadores para declarar o seu voto, encerrada a votação obteve-se o seguinte resultado: onze votos (Sim) a favor da Chapa Unidade Coerência e Progresso; Ato contínuo a senhora presidente declara eleita e empossada a Chapa Unidade Coerência e Progresso para dirigir os trabalhos da Nova Mesa Diretora para o biênio dois mil e dezessete a dois mil e dezoito na pessoa do presidente eleito e empossado Sr. Flávio Ferreira de Souza; encerrando assim os trabalhos da presidente em exercício senhora Rosicler da Fonseca Silveira; passando a dirigir os trabalhos o novo presidente eleito senhor Flávio Ferreira de Souza. Ato contínuo o Senhor Presidente Flávio Ferreira de Souza solicita aos vereadores a formação das Comissões Permanentes desta Câmara Municipal; após a formação das Comissões as mesmas ficaram assim constituídas: **Comissão De Justiça E Redação: Presidente: Ediclay Lopes Coelho; Relator: Rosicler da Fonseca Silveira; Membro: Ueber Moura Couto. Comissão De Finanças E Orçamentos: Presidente: Clodoaldo Miranda da Cruz; Relator: Carlos Alberto Oliveira; Membro: Juarez Soarez Nava; Comissão De Obras E Serviços Públicos E Atividades Privada E Meio Ambiente: Presidente: Elias da Conceição Silva; Relator: Everaldo Coelho de Brito; Membro: Dalton Frazão de Almeida dos Santos; Comissão De Educação, Saúde E Assistência Social: Presidente: Everaldo Coelho de Brito; Relator: Roniela da Silva Batista; Membro: Dalton Frazão de Almeida dos Santos.** Ato contínuo não havendo outros expedientes da ordem do dia todos os vereadores fazem uso da palavra agradecendo a população vilabelense pelo apoio recebido; prosseguindo o senhor presidente faz suas considerações finais agradecendo a todos e ressaltando que irá trabalhar em prol de toda a nossa sociedade. Não havendo nada mais a tratar o senhor Presidente agradece a presença e a participação de todos e encerra-se a Sessão Solene as vinte horas e seis minutos do que para constar vai lavrada a presente ata que após ser lida discutida e achada conforme vai assinada por todos. Eu Juarez Soares Nava, primeiro secretário a lavrei subscrevo e assino.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 015/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: INOVAÇÃO COMPUTAÇÃO MÓVEL LTDA,

OBJETO: CESSÃO DE DIREITO DE USO DE DO PROGRAMA APLICATIVO e prestação de serviços de informática

VALOR: R$ 4.243,44 (quatro mil duzentos e quarenta e três reais e quarenta e quatro centavos)

DATA: 23/01/2017 – PRAZO: 31/12/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 23 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL

SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Nº 059/2016

PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2016

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE – MT.

CONTRATADO: GLEDSON FERREIRA DE SOUZA MEI

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

VALOR: R$ 19.250,00 (DEZENOVE MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS)

DATA: 27/01/2017 – PRAZO: 14/07/2017

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 27 DE JANEIRO DE 2017. WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: COOPERATIVA DE CRÉDITO RURAL DO NOROESTE DE MT –SICREDI NOROESTE - MT

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DE VALORES

VALOR: R$ 12.368,40 (DOZE MIL TREZENTOS E SESSENTA E OITO REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 31/12/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: RENE DA SILVA

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ZELO DA BOMBA D'ÁGUA QUE ABASTECE A COMUNIDADE NOVA FORTUNA

VALOR: R$ 2.760,00 (DOIS MIL E SETECENTOS E SESSENTA REAIS)

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 31/12/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: ANDERSON GLÁUCIO DE ANDRADE & CIA LTDA

OBJETO: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, PARA OS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA MUNICIPALIDADE

VALOR: R$ 166.910,00 (CENTO E SESSENTA E SEIS MIL NOVECENTOS E DEZ REAIS)

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 31/12/2017

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 008/2016

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 011/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT

CONTRATADO: STAF SISTEMAS LTDA - EPP

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM APLICATIVOS DE INFORMÁTICA (SOFTWARE) PARA MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E LICENCIAMENTO DOS APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA

VALOR: R$ 78.000,00 (SETENTA E OITO MIL REAIS).

DATA: 12/01/2017 – PRAZO: 30/04/2017

***DISPENSA LICITAÇÃO: ART.* 24, INC. II**

VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, 12 DE JANEIRO DE 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA- PREFEITO MUNICIPAL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

ERRATA

Foi publicado no dia 25 de janeiro de 2017, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, pagina 462 a Portaria de nº 056/2017,

onde se lê - **CHEFE DE SEÇÃO DE CENTRO DE PRONTO ATENDIMENTO E ESPECIALIDADES**.

Leia-se: **Diretor Técnico do Hospital Municipal**.

Vila Rica, 01/02/2017

Ivanilde

PORTARIA N.º 061/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA, 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** servidor **LUIZ GALDINO DA SILVA,** RG 936537 SSP/MT - CPF 842.845.361-68, para exercer o cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE OFICINA E MANUTENÇÃO, c**onforme Lei Municipal 598/2005.

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

Publique-se

Gabinete do Prefeito Municipal.

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 060/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA, 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 Senhor **KLEBER ALVES DE LIMA**, RG 2125804-0 SSP/MT - CPF 878.086.617-72, para exercer o cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE CAMPO, c**onforme Lei Municipal 598/2005.

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

Publique-se

Gabinete do Prefeito Municipal.

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO AUDIÊNCIA PÚBLICA 3º QUADRIMESTRE – EXERCÍCIO 2016.

A Prefeitura Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, representada pelo Sr. ABMAEL BORGES DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Vila Rica – Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas, **CONVOCA** a todos os interessados a participarem da **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, para avaliação do cumprimento das metas fiscais do 3º Quadrimestre de acordo com o art. 9º, § 4º da LRF de SETEMBRO a DEZEMBRO de 2016, que será realizada no dia 08 de Fevereiro do corrente ano, às 10:00hs, na Câmara Municipal de Vila Rica, localizada na Avenida Brasil, nº 15, Centro.

Vila Rica – MT, 23 de Janeiro de 2017.

Abmael Borges da Silveira

Prefeito Municipal

Gestão 2017/2020

PORTARIA N.º 064 A 070/2017

PORTARIA N.º 064/2017.

DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Abmael Borges Da Silveira, 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 **Promoção de Horizontal** da **Classe "B"** (requisito da Classe A mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação), para a **Classe "C"** (requisito da Classe B mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou conclusão do ensino fundamental) a servidora **ZENA MARIA LAUERMANN LUCATELLI** matricula nº 283, de acordo com o artigo 9 da lei n.º 748/08 de 22/02/2008, em consonância ao parecer favorável da CASEP n° 003/2017 – Comissão de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 02 de Maio de 2016.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

Abmael Borges Da Silveira

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 065/2017.

DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Abmael Borges Da Silveira, 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 **Promoção de Horizontal** da **Classe "B"** (requisito da Classe A mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação), para a **Classe "C"** (requisito da Classe B mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou conclusão do ensino fundamental) a servidora **CLEUSA TEREZINHA SCHIRMANN DEMETRIO** matricula nº 1482, de acordo com o artigo 9 da lei n.º 748/08 de 22/02/2008, em consonância ao parecer favorável da CASEP n° 004/2017 – Comissão de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 02 de Maio de 2016.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

Abmael Borges Da Silveira

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 066/2017.

DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Abmael Borges Da Silveira, 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 **Promoção de Horizontal** da **Classe "A"** (formação incompleta do ensino fundamental), para a **Classe "B"** (requisito da Classe A mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação) ao servidor **MARCELO DOS REIS PINTO SOUZA** matricula nº 2541, de acordo com o artigo 9 da lei n.º 748/08 de 22/02/2008, em consonância ao parecer favorável da CASEP n° 005/2017 – Comissão de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 04 de Abril de 2016.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

Abmael Borges Da Silveira

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 067/2017.

DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Abmael Borges Da Silveira, 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 **Promoção de Horizontal** da **Classe "A"** (formação incompleta do ensino fundamental), para a **Classe "B"** (requisito da Classe A mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação) ao servidor **CLOVIS PINHEIRO** matricula nº 1047, de acordo com o a**rtigo 9 da lei n.º 748/08 de 22/02/2008**, em consonância ao parecer favorável da CASEP n° 006/2017 – Comissão de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de Junho de 2016.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

Abmael Borges Da Silveira

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 068/2017.

DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Abmael Borges Da Silveira, 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 **Promoção de Horizontal** da **Classe "A"** (formação incompleta do ensino fundamental), para a **Classe "B"** (requisito da Classe A mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação) a servidora **ADRIANI KOWALESKI** matricula nº 561, de acordo com o artigo 9 da lei n.º 748/08 de 22/02/2008, em consonância ao parecer favorável da CASEP n° 007/2017 – Comissão de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de Junho de 2016.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

Abmael Borges Da Silveira

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 069/2017.

DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Abmael Borges Da Silveira, 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 **Promoção de Horizontal** da **Classe "B"** (requisito da classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação) para a **Classe "C"** (requisito da classe B, mais 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico na área de atuação) ao servidor **ROBERTO RODRIGUES DE SOUZA** matricula nº 242, de acordo com o artigo 30 da lei n.º 749/08 de 22/02/2008, em consonância ao parecer favorável da CASEP n° 008/2017 – Comissão de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório.

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.

Abmael Borges Da Silveira

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 070/2017.

DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Abmael Borges Da Silveira, 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 **Promoção de Horizontal** da **Classe "B"** (requisito da Classe A mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação), para a **Classe "C"** (requisito da Classe B mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou conclusão do ensino fundamental) ao servidor **MARCOS JULIO LEITE** matricula nº 1140, de acordo com o artigo 9 da lei n.º 748/08 de 22/02/2008, em consonância ao parecer favorável da CASEP n° 009/2017 – Comissão de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório.

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.

Abmael Borges Da Silveira

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 059/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA, 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** servidor **FABRICIO LINDON SILVA,** RG 8211091 SSP/MG - CPF 580.805.461-34, para exercer o cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE PROMOÇÃO CULTURAL, c**onforme Lei Municipal 598/2005.

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

Publique-se

Gabinete do Prefeito Municipal.

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 62/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Abmael Borges da Silveira, 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 licença para tratar de interesses particulares ao servidor LÁZARO GONÇALVES DA SILVA matricula nº 664 no cargo de FISCAL TRIBUTÁRIO no período de 01/02/2017 A 31/01/2019 em conformidade ao Art. 102 da lei n.º 747/08 de 22 de fevereiro de 2008.

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

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

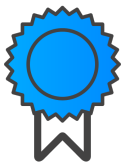
C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

Abmael Borges da Silveira

Prefeito Municipal de Vila Rica-MT

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	Wed Feb 01 21:32:34 UTC 2017
	Emissor do Certificado	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Número Serial.	1170115676103352402
	Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)