JORNAL OFICIAL
Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso

Índice

Camara Municipal de Alto Paraguai 4
Camara Municipal de Apiacás 5
Camara Municipal de Araputanga 9
Camara Municipal de Cáceres 9
Camara Municipal de Carlinda 11
Camara Municipal de União do Sul 15
Consórcio Intermunicipal Complexo Nascentes do Pantanal 15
Consorcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Mato Grosso 16
Consorcio Público de Saúde Vale do Teles Pires 16
Prefeitura Municipal de Acorizal 17
Prefeitura Municipal de Água Boa 18
Prefeitura Municipal de Alto Garças 18
Prefeitura Municipal de Alto Paraguai 37
Prefeitura Municipal de Alto Taquari 38
Prefeitura Municipal de Araguaiana 42
Prefeitura Municipal de Araguainha 42
Prefeitura Municipal de Araputanga 47
Prefeitura Municipal de Arenápolis 51
Prefeitura Municipal de Aripuanã 58
Prefeitura Municipal de Barra do Bugres 59
Prefeitura Municipal de Barra do Garças 61
Prefeitura Municipal de Cáceres 66
Prefeitura Municipal de Campinápolis 113
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis 114
Prefeitura Municipal de Campo Verde 123
Prefeitura Municipal de Campos de Júlio 124
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte 125
Prefeitura Municipal de Canarana 133
Prefeitura Municipal de Carlinda 134
Prefeitura Municipal de Cláudia 135
Prefeitura Municipal de Cocalinho 135
Prefeitura Municipal de Colíder 135
Prefeitura Municipal de Colniza 139
Prefeitura Municipal de Comodoro 144
Prefeitura Municipal de Confresa 145
Prefeitura Municipal de Cotriguaçu 147
Prefeitura Municipal de Cuiabá 153
Prefeitura Municipal de Curvelândia 153
Prefeitura Municipal de Denise 154
Prefeitura Municipal de Diamantino 179
Prefeitura Municipal de Feliz Natal 181
Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte 183
Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte 205
Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte 215
Prefeitura Municipal de Itiquira 219
Prefeitura Municipal de Jaciara 225
Prefeitura Municipal de Jangada 225
Prefeitura Municipal de Jauru 226
Prefeitura Municipal de Juara 228
Prefeitura Municipal de Juruena 229
Prefeitura Municipal de Juscimeira 230
Prefeitura Municipal de Lambari d´Oeste 231

Prefeitura Municipal de Luciara 231
Prefeitura Municipal de Marcelândia 232
Prefeitura Municipal de Matupá 233
Prefeitura Municipal de Mirassol d´Oeste 236
Prefeitura Municipal de Nobres 244
Prefeitura Municipal de Nortelândia 245
Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento 246
Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes 246
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia 249
Prefeitura Municipal de Nova Lacerda 249
Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde 250
Prefeitura Municipal de Nova Olímpia 257
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena 258
Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã 263
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina 264
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte 265
Prefeitura Municipal de Novo Mundo 266
Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim 266
Prefeitura Municipal de Paranatinga 272
Prefeitura Municipal de Pedra Preta 274
Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo 275
Prefeitura Municipal de Poconé 284
Prefeitura Municipal de Ponte Branca 284
Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte 284
Prefeitura Municipal de Porto Esperidião 284
Prefeitura Municipal de Porto Estrela 288
Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos 288
Prefeitura Municipal de Poxoréu 289
Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal 292
Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho 294
Prefeitura Municipal de Rio Branco 294
Prefeitura Municipal de Rondolândia 298
Prefeitura Municipal de Salto do Céu 308
Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato 310
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger 311
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste 311
Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia 337
Prefeitura Municipal de São José do Povo 340
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro 344
Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos 345
Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa 346
Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada 346
Prefeitura Municipal de Tabaporã 348
Prefeitura Municipal de Tangará da Serra 350
Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte 357
Prefeitura Municipal de União do Sul 361
Prefeitura Municipal de Várzea Grande 361
Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade 394
Prefeitura Municipal de Vila Rica 395

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

CAMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 24 DE 31 DE JULHO DE 2017

PORTARIA N.º 24, DE 31 DE JULHO DE 2017

Exonerar, a pedido, servidor municipal efetivo.

ALESSANDRO SOUZA DE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1°: Exonerar, a pedido, o servidor municipal efetivo JOSE RODOLFO FERNANDES DE SOUZA, ocupante do cargo de Assessor Jurídico – 30 Horas, lotado na Câmara Municipal de Alto Paraguai-MT, a partir desta data.

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

Art. 3°: Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, 31 de Julho de 2017

.

Alessandro Souza de Carvalho

Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraguai – MT

CAMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

CAMARA MUNICIPAL / CONTABILIDADE
RECIBO RGF 1° SEMESTRE

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Secretaria do Tesouro Nacional - STN
Ministério da Fazenda - MF
Recibo de Declaração Homologada

A instituição **Câmara de Vereadores de Apiacás - MT (MT)** homologou, junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, a declaração referente aos dados abaixo:

Instituição:	Câmara de Vereadores de Apiacás - MT (MT)
Declaração:	Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Periodicidade:	Semestral
Período:	1º semestre
Exercício:	2017
Assinatura(s):	• Nome: REGINA PIZOLLI DA SILVA *Titular do Poder Legislativo* CPF: 030.373.649-63 Data: 30/07/2017 13:01:29

O **Código do Recibo** da declaração homologada em **30/07/2017, às 13:01:35** , é:

01.NY.DK-Y

Observações:

- A referida declaração encontra-se disponível para consulta pública no sítio `https://siconfi.tesouro.gov.br`, menu "Consultas" item "Consultar Declaração".
- Este documento expirará caso a declaração em questão sofra quaisquer alterações.

Documento gerado em 30/07/2017 13:01:35 Página 1 de 1

CAMARA MUNICIPAL / CONTABILIDADE
DECLARAÇÃO SICONFI 1°SEMESTRE

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Apiacás - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 1º 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)	729.588,20	0,00
Pessoal Ativo	729.588,20	
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)	729.588,20	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 Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	26.906.810,31	
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (V) (§13º, art. 166 da CF)	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	26.906.810,31	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + IIIb)	729.588,20	2,71
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	14.529.677,57	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	13.803.193,69	51,30
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	13.076.709,81	48,60

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Documento gerado em 30/07/2017 12:59:06

Página 1 de 3

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Apiacás - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 1º 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 (c) = (1/3*c)	Limite (e) = (b-c)	% DTP (f)	Redutor Residual (g) = (f-a)	Limite (h) = (a)	% DTP (i)
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais									

Assinado Digitalmente

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Apiacás - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 1º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

Documento gerado em 30/07/2017 12:59:06

Página 3 de 3

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1
Digitally signed by REGINA PIZOLLI DA SILVA:03037364963 Date: 2017.07.30 13:00:11 AMT Perfil: Titular do Poder Legislativo Instituição: Câmara de Vereadores de Apiacás - MT
Assinatura: 2
Assinatura: 3
Assinatura: 4
Assinatura: 5
Assinatura: 6

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
PORTARIA Nº 030/2017

PORTARIA Nº 030/2017

OSWALDO ALVAREZ DE CAMPOS JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

RESOLVE:

Conceder ao servidor ELSINO DE FREITAS PRIMO 20 (vinte) dias de férias, referentes ao período aquisitivo de 01/08/2016 a 31/07/2017, a serem usufruídos no período de 01/08/2017 a 20/08/2017, bem como a conversão de 1/3 (um terço) de suas férias em abono pecuniário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 31 (trinta e um) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e dezessete (2017).

OSWALDO ALVAREZ DE CAMPOS JUNIOR

Presidente da Câmara Municipal

CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
PORTARIA Nº 121/2017

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

RESOLVE:

1. EXONERAR, a partir de 31/07/2017, o Senhor **ELYSSON GUILHER VIDAL,** portador da Cédula de Identidade, RG nº 0900644-3/SSP-MT e inscrito no CPF sob nº 865.153.061-72, do cargo de **Assessor Técnico Parlamentar** da Câmara Municipal de Cáceres-MT, a que alude o Anexo II da Lei Complementar n° 111 de 10 de fevereiro de 2017, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social-INSS

2. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registrada e Publicada, Cumpra-se.

Cáceres-MT, 31 de julho de 2017.

Domingos Oliveira dos Santos

Presidente

CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
EXTRATO DO ATO DE ADJUCAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE N° 09/2017, DA CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT

Protocolo n°. 630 de 18 de julho de 2017

Processo Licitatório n° 015/2017

Interessado: Câmara Municipal de Cáceres/MT

Especificação: Inexigibilidade n° 09/2017, desta Câmara Municipal de Cáceres-MT, visando a contratação de empresa especializada para Curso de Capacitação em licitações e contratos administrativos, promovido pela empresa IMEJ – Instituto Mato-Grossense de Estudos Jurídicos, 27 e 28 de julho de 2017 no espaço CDL em Cuiabá-MT.

Fundamento: Art. 25, II c/c IV do art. 13 da Lei n° 8.666/93

Despesas: 010101 3.3.90.39.00 01.031.1001.2004.0000 23

Contratada:

P E MONTEIRO GOMES INSTITUTO MATOGROSSENSE DE ESTUDOS JURÍDICOS – ME	R$ 2.400,00

Valor: R$ 2.400,00 (Dois mil quatrocentos reais)

A Comissão Permanente de Licitação **ADJUDICA:**

KATIA FARIA DA SILVA

Presidente da C.P.L

HENRIQUE BARCELOS MORAES JÔNISSON DA SILVA SOUZA

Membro da C.P.L Membro da C.P.L

E, tendo sido cumpridas todas as formalidades legais, conforme determina a Lei Federal n° 8.666/93, a Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), **o parecer é pela Homologação** da presente inexigibilidade.

EMERSON PINHEIRO LEITE

Advogado da Câmara Municipal de Cáceres

OAB-MT n° 19.744/O

HOMOLOGO a decisão ao vencedor, e **autorizo o empenho** das despesas respectivas.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 28 de julho de 2017.

Domingos Oliveira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
PORTARIA Nº 120/2017

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:

Art. 1º Conceder ao servidor, **MARIO CÉSAR VIEGAS MUNIZ**, matrícula nº 151, **90 (noventa) dias de Licença Prêmio**, referente ao período aquisitivo de 2008/2013, a partir do dia 01 de agosto de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a data acima apontada.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 28 de julho de 2017.

Domingos Oliveira dos Santos

Presidente

CAMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

CAMARA MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Secretaria do Tesouro Nacional - STN
Ministério da Fazenda - MF
Recibo de Declaração Homologada

A instituição **Câmara de Vereadores de Carlinda - MT (MT)** homologou, junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, a declaração referente aos dados abaixo:

Instituição:	Câmara de Vereadores de Carlinda - MT (MT)
Declaração:	Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Periodicidade:	Semestral
Período:	1º semestre
Exercício:	2017
Assinatura(s):	• Nome: DAMIAO DE SOUZA SANTOS *Titular do Poder Legislativo* CPF: 630.053.791-91 Data: 27/07/2017 17:49:56

O **Código do Recibo** da declaração homologada em **27/07/2017, às 17:50:05** , é:

01.N7.Y8-J

Observações:

- A referida declaração encontra-se disponível para consulta pública no sítio `https://siconfi.tesouro.gov.br`, menu "Consultas" item "Consultar Declaração".
- Este documento expirará caso a declaração em questão sofra quaisquer alterações.

Documento gerado em 27/07/2017 17:50:05 Página 1 de 1

CAMARA MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Carlinda - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 1º 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)	632.532,76	0,00
Pessoal Ativo	632.532,76	
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	
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)	632.532,76	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 Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	27.340.298,87	
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (V) (§13º, art. 166 da CF)	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	27.340.298,87	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + IIIb)	632.532,76	2,31
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	14.763.761,39	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	14.025.573,32	51,30
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	13.287.385,25	48,60

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
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 Carlinda - MT (Poder Legislativo)

CNPJ:

Exercício: 2017

Período de referência: 1º 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 (c) = (1/3*c)	Limite (e) = (b-c)	% DTP (f)	Redutor Residual (g) = (f-a)	Limite (h) = (a)	% DTP (i)
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valores Percentuais									

Assinado Digitalmente

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Carlinda - MT (Poder Legislativo)
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 1º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1
Digitally signed by DAMIAO DE SOUZA SANTOS:63005379191 Date: 2017.07.27 17:48:08 AMT Perfil: Titular do Poder Legislativo Instituição: Câmara de Vereadores de Carlinda - MT
Assinatura: 2
Assinatura: 3
Assinatura: 4
Assinatura: 5
Assinatura: 6

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

CAMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 16/2017

Dispõe sobre exoneração da servidora que mencionada e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de União do Sul – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o teor do Requerimento subscrito pela servidora abaixo identificada;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar nesta data, a pedido, a servidora Srª. Juliani Franciani Gonçalves Duarte De Giovani - CPF nº 014.980.161-03, RG nº 1830362-5 SSP/MT e CRC nº 012085-MT, do cargo efetivo de Contadora da Câmara Municipal.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO

Em 31 de julho de 2017

Clodoaldo Vosniack Presidente

Presidente

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL

TERMO DE RESCISÃO-CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 02/2017

Pelo presente instrumento, o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal, representado pelo seu Presidente, Sr. WEMERSON ADÃO PRATA, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade RG nº 02833549 SSP/MT, inscrito no CPF nº 255.175.381-34, residente e domiciliado à Rua Carlos Laet, s/n, bairro Cachoeira, na cidade de Salto do Céu/MT, e o Sr. CLEIDIO VARGAS BORGES, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade RG nº 11086360 SSP/MT, inscrito no CPF nº 872.346.531-04, residente e domiciliado a Rua Ezequiel Escobar da Silva, s/n, bairro Jardim Bela Vista, no município de São José dos Quatro Marcos/MT, **RESOLVEM AMIGÁVELMENTE RESCINDIR , o Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Temporário nº 02/2017**, nos moldes abaixo entabulados:

1. A presente rescisão tem como fundamento o dispositivo do parágrafo primeiro, da cláusula quinta do CONTRATAO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 02/2017 que diz: “O contratado passará por avaliação permanente e específica no primeiro mês de trabalho, podendo vir a ser dispensado a qualquer tempo em caso de não adaptação ao trabalho ou não satisfatório no exercício da função. Conforme item 19.8.1 do Edital do PSS nº 01/2017/CIDESAT.”

2. A contratante garantirá ao contratado o recebimento de todos os créditos adquiridos pelos serviços efetivamente prestados, até a presente data, inclusive outros direitos legais, tais como proporcionais de férias, 1/3 constitucional proporcional e 13º proporcional. Para tanto, o contratado deverá se dirigir até a contabilidade deste Consórcio, munido com a respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para as providências de estilo.

3. Por ser a presente rescisão amigável, isto é, de comum acordo (bilateral), não há que se falar em indenizações/penalizações.

Por fim, estando as partes em conformidade, assinam o presente termo, juntamente com as testemunhas, em duas vias, de igual teor e forma, para que produzam os seus jurídicos e legais efeitos.

São José dos Quatro Marcos/MT, 30 DE JUNHO DE 2017.

_____

WEMERSON ADÃO PRATA

Presidente do Consórcio

_____

CLEIDIO VARGAS BORGES

Contratado

Testemunhas:

1ª: _____

DANILO RICARDO PIVETTA

CPF Nº: 032.867.841-41

2ª _____

DARIU ANTONIO CARNIEL

CPF Nº:383.380.331-20

TERMO DE RESCISÃO-CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 07/2017

Pelo presente instrumento, o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal, representado pelo seu Presidente, Sr. WEMERSON ADÃO PRATA, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade RG nº 02833549 SSP/MT, inscrito no CPF nº 255.175.381-34, residente e domiciliado à Rua Carlos Laet, s/n, bairro Cachoeira, na cidade de Salto do Céu/MT, e o Sr. **DENIS VARGAS BUENO,** brasileiro, casado, portador carteira de identidade RG. Nº 02833549 SSP/MT, do CPF: 255.175.381-34, residente e domiciliado na Rua Ezequiel Escobar da Silva SN, Bairro Jardim Bela Vista, CEP: 78.285-000, na cidade de São José dos Quatro Marcos-MT, **RESOLVEM AMIGÁVELMENTE RESCINDIR , o Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Temporário nº 07/2017**, nos moldes abaixo entabulados:

1. A presente rescisão tem como fundamento o dispositivo do parágrafo primeiro, da cláusula quinta do CONTRATAO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 07/2017 que diz: “O contratado passará por avaliação permanente e específica no primeiro mês de trabalho, podendo vir a ser dispensado a qualquer tempo em caso de não adaptação ao trabalho ou não satisfatório no exercício da função. Conforme item 19.8.1 do Edital do PSS nº 01/2017/CIDESAT.”

2. A contratante garantirá ao contratado o recebimento de todos os créditos adquiridos pelos serviços efetivamente prestados, até a presente data, inclusive outros direitos legais, tais como proporcionais de férias, 1/3 constitucional proporcional e 13º proporcional. Para tanto, o contratado deverá se dirigir até a contabilidade deste Consórcio, munido com a respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para as providências de estilo.

3. Por ser a presente rescisão amigável, isto é, de comum acordo (bilateral), não há que se falar em indenizações/penalizações.

Por fim, estando as partes em conformidade, assinam o presente termo, juntamente com as testemunhas, em duas vias, de igual teor e forma, para que produzam os seus jurídicos e legais efeitos.

São José dos Quatro Marcos/MT, 30 DE JUNHO DE 2017.

_____

WEMERSON ADÃO PRATA

Presidente do Consórcio

_____

DENIS VARGAS BUENO

Contratado

Testemunhas:

1ª: _____

DANILO RICARDO PIVETTA

CPF Nº: 032.867.841-41

2ª _____

DARIU ANTONIO CARNIEL

CPF Nº:383.380.331-20

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE MATO GROSSO

AVISO DE LICITACAO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DE MATO GROSSO

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO nº. 010/2017

O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Mato Grosso (CISOMT), por intermédio de seu Pregoeiro, comunica aos interessados que será ABERTA a Licitação na Modalidade Pregão Presencial Para Registro de Preço nº. 010/2017, nos termos da Lei 10.520/02, **no dia 14 de Agosto de 2017 as 13:h30min**, na Sala de Licitações do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Oeste do Mato Grosso, localizada na Rua Rio de Janeiro, 1125, Bairro Jardim Santa Maria, São José dos Quatro Marcos **-** MT. Objeto:registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para realização de exames de imagem e anestesia, para atender os municípios que compõem o CISOMT, conforme Termo de Referência. Os interessados no Edital poderão retirá-lo no endereço acima, maiores informações pelo e-mail **cisomt@yahoo.com.br** e pelo Telefone (65) 3251-2729. São José dos Quatro Marcos - MT, 31 de julho de 2017**. Danilo dos Santos Bastos - Pregoeiro**

CONSORCIO PÚBLICO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 010/2017 E REGISTRO DE PREÇOS N. 015/2017 MATERIAL PERMANENTE

CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 010/2017

E REGISTRO DE PREÇOS N. 015/2017

Objeto: **Pregão Eletrônico com Registro de Preços para futura e eventual aquisição de móveis e equipamentos permanentes para atender as demandas das secretarias municipais de Saúde dos municípios integrantes deste Consórcio.**

Realização: Por meio do site www.bllcompras.org.br

Data de Início para acolhimento das propostas eletrônicas: das 09:00 horas do dia 09/08/2017 até as 17:00 horas do dia 14/08/2017 (horário de Brasília)

Data e horário de início da sessão: Dia 15/08/2017 as 09:00 horas (horário de Brasília)

Data e horário de início da disputa: Dia 15/08/2017 as 10:00 horas (horário de Brasília)

Edital Completo: Afixado no endereço Rua Castro Alves, 331-B, Centro, Sorriso/MT.CEP: 78.890-000 – Fone: (66) 3544-3358 E 3544-4109, e na Internet, site www.consorciovaledotelespires.com.br e site www.bllcompras.org.br.

Fundamento Legal: Regida pelas Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 11.107 de 06 abril de 2005, subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98).

Sorriso-MT, 31 de julho de 2017.

Angélica Tamara dos Santos

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACORIZAL

PORTARIA Nº. 027/2017

PORTARIA Nº. 027/2017

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDORA, NOS TERMOS DO ART. 46 DA LEI Nº 539/2002 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido, a Servidora Sra. **MARLY REIS DA SILVA**, Portadora do CPF nº 862.804.731-04, do Cargo Efetivo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal e Administração, da Prefeitura Municipal de Acorizal – MT, com amparo no Art. 46 da Lei nº 539/2002 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Acorizal-MT).

Art. 2º - Esta Portaria retroage e entra em vigor na data do Requerimento 'ex-oficio' nº 001/2018 de 15/08/2016, assinado pela Servidora Requerente, revogando as disposições em contrário.

Registre-se

Publica-se

Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Municipal, 10 de maio de 2017.

_____

CLODOALDO MONTEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

LEI Nº 846, DE 31 DE JULHO DE 2017.

LEI Nº 846, DE 31 DE JULHO DE 2017.

"**Dispõe sobre o parcelamento e/ou reparcelamento e pagamento dos débitos da Prefeitura Municipal de Acorizal/MT, referentes às contribuições previdenciárias devidas ao ACORIZAL-PREVI – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Acorizal, e dá outras providências.** "

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACORIZAL – MT, faz saber que a Câmara Municipal de Acorizal, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado por esta lei, a realizar parcelamento e/ou reparcelamento dos débitos referentes às contribuições previdenciárias do município de Acorizal com o ACORIZAL-PREVI – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Acorizal, observado o disposto no artigo 5º-A da Portaria MPS nº 402/2008, com as devidas atualizações:

I – Os débitos oriundos de contribuições previdenciárias devidas e não repassadas pelo Município da parte patronal, relativas ao período de outubro/2013 a dezembro/2016 e as competências de janeiro/2017 e março/2017,em até 200 (duzentas) prestações mensais, iguais e consecutivas;

II – Os débitos oriundos de contribuições previdenciárias descontadas dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, relativas ao período de outubro/2013 a dezembro/2016 e as competências de janeiro/2017 e março/2017, em até 200 (duzentas) prestações mensais, iguais e consecutivas;

III - Os débitos residuais do Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida n. 00031/2012 homologado pela Lei Municipal n. 772, de 21 de novembro de 2012, e do Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida n. 02427/2013 homologado pela Lei Municipal n. 793, de 14 de outubro de 2013 em até 200 (duzentas) prestações mensais, iguais e consecutivas;

Art. 2º - Fica o ACORIZAL-PREVI – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Acorizal autorizado a receber este parcelamento nos termos aqui dispostos.

Art. 3º - O débito originário ora confessado, em obediência ao princípio financeiro e atuarial deverá ser corrigido pelo Índice IPCA mais juros legais à razão de 6% (seis por cento) ao ano acumulados desde a data de vencimento do débito até a data da assinatura do termo de acordo de parcelamento e/ou reparcelamento, e deverá ser pago em parcelas, vincendas todo dia 20 de cada mês, mediante débito automático na conta do Fundo de Participação dos Municípios – FPM.

Art. 4º - O débito ora confessado, consolidado em reais será pago em 200 (duzentas) parcelas fixas, mensais e sucessivas, no valor mínimo apurado pelo Demonstrativo Consolidado de Parcelamento – DCP definido pelo Ministério da Previdência Social através do CADPREV, acrescidas dos juros estabelecidos no parágrafo primeiro.

§ 1º - As parcelas vincendas determinadas no caput deste artigo, em obediência ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial, serão corrigidas pelo Índice IPCA (Índice Preço ao Consumidor Amplo) mais juros à razão de 6% (seis por cento) ao ano, acumulados desde a data da consolidação dos débitos até o mês do vencimento da respectiva parcela.

§ 2º - As parcelas vencidas serão atualizadas mensalmente pelo IPCA (Índice Preço ao Consumidor Amplo), mais juros à razão de 6% (seis por cento) ao ano e multa de 1% (um por cento), acumulados desde a data de vencimento da prestação até o mês do efetivo pagamento.

Art. 5º - A primeira parcela será paga em 20/08/2017, e as demais parcelas na mesma data dos meses subsequentes, sendo certo, que após a referida data o valor estará sujeito a multa de 1% (um por cento).

Art. 6º - Quaisquer outras operações ou negociações referentes a estes débitos fora dos termos definidos nesta lei serão considerados nulos de pleno direito.

Art. 7º - O pagamento a que se refere esta lei independe do pagamento da contribuição previdenciária mensal devida pelo Município ao Acorizal-PREVI.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis municipais nº 772/2012 e 793/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Acorizal-MT, 29 de julho de 2017.

Clodoaldo Monteiro da Silva

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

PLANEJAMENTO E FINANCAS
RETIFICAÇÃO DE EDITAL

AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL.

Edital Proc. Administrativo: nº. 078/2017.

Modalidade: Pregão Presencial nº 046/2017.

A prefeitura Municipal de Água Boa – MT, através do Pregoeiro designada pela Portaria n°. 196/2017, torna público para conhecimento dos interessados que houve alterações no item 9 do edital.

Onde se lê:

9.7.5. Declaração de que atende todos os quesitos do presente edital e exigências do produto conforme especificado no Termo de Referência, conforme sugerido no **Anexo XI – Modelo de Declaração**.

Retira-se o item do edital:

Comunicamos ainda que a abertura dos envelopes de proposta de preço e habilitação, fica alterada em conformidade com o Art. 21. § 4o da Lei 8. 666/93 para o dia 02/08/2017, início da abertura dos envelopes será às 08:30 (horário local).

Água Boa - MT, 31 de julho DE 2017.

Marcos da Silva

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

PREFFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS/SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 019/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS – MT.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 019/2017.

O senhor **CLAUDINEI SINGOLANO, Prefeito Municipal de Alto Garças – MT**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições e;

CONSIDERANDO, que o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, dispõe em seu item 5.1.2 que "o candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em ordem classificatória durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado por análise de currículo e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios – www.diariomunicipal.com.br), Diário Oficial do Estado de Mato Grosso (www.iomat.mt.gov.br), por meio de afixação no Mural da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação, e Mídias: local e Social; ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado por Análise de Currículo";

CONSIDERANDO, que o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, dispõe em seu item 9.1 que "os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, até o limite de vagas estabelecidas, podendo voltar à lista após serem chamados todos os classificados, durante a validade do processo seletivo";

CONSIDERANDO, que o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, dispõe em seu item 9.2 que "Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, surgidas no quadro da Secretaria Municipal de Educação, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município (Jornal Oficial dos Municípios –www.diariomunicipal.com.br) por meio de afixação no Mural da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação, ocorrida durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado**";**

CONSIDERANDO, que o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, dispõe em seu item 12.6 que "a Secretaria Municipal de Educação de Alto Garças - MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste processo seletivo, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente";

CONSIDERANDO, ofício enviado pela Secretaria Municipal de Educação informando o surgimento de novas vagas no quadro da Municipalidade em decorrência de motivos diversos, exigindo-se a contratação de novos servidores para os respectivos cargos;

CONSIDERANDO, se tratar de funções relativas à área da rede municipal de ensino, ou seja, serviços de caráter essencial e natureza continuada;

CONSIDERANDO, que a Constituição Federal dispõe em ser art. 37, inciso IX, que "**a lei** estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público";

CONSIDERANDO, que a Lei Municipal nº 887/2011 que disciplina as contratações por tempo determinado, dispõe em seu art. 2º que "Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público: [...] IV - continuidade dos serviços de educação através de admissão de professores e pessoal de apoio";

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: Técnico Administrativo Educacional/Auxiliar Desenvolvimento Infantil

41ª	Fernanda Alves Curvelo

Alto Garças – MT, 27 de Julho de 2017.

CLAUDINEI SINGOLANO

Prefeito Municipal

CONTABILIDADE
RREO 3º BIMESTRE 2017

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

RREO - ANEXO 1 (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 (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	4.671.178,07	0,00	13.303.778,57	0,00	-13.303.778,57
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
DÉFICIT (VI)	—	—	—	—	13.644.561,69	—	—
TOTAL (VII) = (V + VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	—	0,00	—	—	0,00	—	—
Superávit Financeiro	—	0,00	—	—	0,00	—	—
Reabertura de Créditos Adicionais	—	0,00	—	—	0,00	—	—

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE
			No Bimestre	Até o Bimestre		No Bimestre	Até o Bimestre		
	(d)	(e)		(f)	(g) = (e-f)		(h)	(i) = (e-h)	(j)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	**36.753.268,62**	**40.962.919,95**	**4.884.282,85**	**16.351.188,50**	**24.611.731,45**	**4.944.454,57**	**13.644.561,69**	**27.318.358,26**	**13.224.629,65**
DESPESAS CORRENTES	**31.522.282,12**	**33.211.073,10**	**4.874.256,36**	**16.167.085,74**	**17.043.987,36**	**4.903.239,69**	**13.541.176,88**	**19.669.896,22**	**13.121.949,84**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	14.705.669,55	15.638.381,95	2.869.685,20	8.092.018,73	7.546.363,22	2.869.685,20	8.092.018,73	7.546.363,22	7.853.033,36
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	16.816.612,57	17.572.691,15	2.004.571,16	8.075.067,01	9.497.624,14	2.033.554,49	5.449.158,15	12.123.533,00	5.268.916,48
DESPESAS DE CAPITAL	**4.888.806,19**	**7.645.666,54**	**10.026,49**	**184.102,76**	**7.461.563,78**	**41.214,88**	**103.384,81**	**7.542.281,73**	**102.679,81**
INVESTIMENTOS	4.688.806,19	7.445.666,54	10.026,49	29.269,58	7.416.396,96	15.275,10	26.355,10	7.419.311,44	25.650,10
AMORTIZACAO DE DIVIDA	200.000,00	200.000,00	0,00	154.833,18	45.166,82	25.939,78	77.029,71	122.970,29	77.029,71
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**342.180,31**	**106.180,31**	**0,00**	**0,00**	**106.180,31**	**0,00**	**0,00**	**106.180,31**	**0,00**
RESERVA DE CONTINGENCIA	342.180,31	106.180,31	0,00	0,00	106.180,31	0,00	0,00	106.180,31	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	—	—	—	—	—	—	—	—	—
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	**36.753.268,62**	**40.962.919,95**	**4.884.282,85**	**16.351.188,50**	**24.611.731,45**	**4.944.454,57**	**13.644.561,69**	**27.318.358,26**	**13.224.629,65**
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Continua 1/2

Continuação 2/2

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE
			No Bimestre	Até o Bimestre		No Bimestre	Até o Bimestre		
	(d)	(e)		(f)	(g) = (e-f)		(h)	(i) = (e-h)	(j)
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	**36.753.268,62**	**40.962.919,95**	**4.884.282,85**	**16.351.188,50**	**24.611.731,45**	**4.944.454,57**	**13.644.561,69**	**27.318.358,26**	**13.224.629,65**
SUPERÁVIT (XIII)	—	—	—	1.058.382,34	—	—	3.765.009,15	—	4.184.941,19
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	36.753.268,62	40.962.919,95	4.884.282,85	17.409.570,84	—	4.944.454,57	17.409.570,84	—	17.409.570,84
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	—	—	0,00	—	—	0,00	—

FONTE:

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") R$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	(c) = (a-b)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)	(e) = (a-d)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	34.953.268,62	39.162.919,95	4.696.486,97	15.681.098,78	100,00	23.481.821,17	4.817.374,34	13.067.238,14	100,00	26.095.681,81
Administração	6.813.360,83	6.944.753,33	994.953,68	3.069.780,13	19,58	3.874.973,20	927.566,68	2.513.677,27	19,24	4.431.076,06
Administração Geral	3.384.920,00	3.485.120,00	489.749,40	1.536.444,21	9,80	1.948.675,79	470.869,58	1.301.584,43	9,96	2.183.535,57
Administração Financeira	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Administração de Receitas	1.286.000,00	1.286.000,00	94.296,83	601.779,70	3,84	684.220,30	179.837,20	493.229,27	3,77	792.770,73
Infra-Estrutura Urbana	1.985.790,83	2.016.983,33	410.907,45	931.556,22	5,94	1.085.427,11	276.859,90	718.863,57	5,50	1.298.119,76
Serviços Urbanos	111.400,00	111.400,00	0,00	0,00	0,00	111.400,00	0,00	0,00	0,00	111.400,00
Turismo	15.250,00	15.250,00	0,00	0,00	0,00	15.250,00	0,00	0,00	0,00	15.250,00
Segurança Pública	72.000,00	72.000,00	0,00	0,00	0,00	72.000,00	0,00	0,00	0,00	72.000,00
Administração Geral	72.000,00	72.000,00	0,00	0,00	0,00	72.000,00	0,00	0,00	0,00	72.000,00
Assistência Social	1.600.193,27	1.899.259,13	207.995,46	839.809,13	5,36	1.059.450,00	236.721,28	632.995,65	4,84	1.266.263,48
Administração Geral	209.740,00	206.740,00	28.224,38	85.959,29	0,55	120.780,71	28.224,38	85.959,29	0,66	120.780,71
Assistência ao Idoso	151.355,65	242.355,65	7.940,55	59.870,90	0,38	182.484,75	18.963,57	31.140,43	0,24	211.215,22
Assistência ao Portador de Deficiência	20.500,00	20.500,00	0,00	0,00	0,00	20.500,00	0,00	0,00	0,00	20.500,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	631.800,00	725.798,79	70.356,24	338.214,72	2,16	387.584,07	91.493,27	242.954,72	1,86	482.844,07
Assistência Comunitária	586.797,62	703.864,69	101.474,29	355.764,22	2,27	348.100,47	98.040,06	272.941,21	2,09	430.923,48
Saúde	8.508.947,32	9.242.967,32	1.676.208,43	5.023.002,26	32,03	4.219.965,06	1.501.752,99	4.123.965,39	31,56	5.119.001,93
Administração Geral	717.785,94	720.325,94	92.537,72	438.472,43	2,80	281.853,51	90.125,02	315.595,56	2,42	404.730,38
Atenção Básica	4.718.498,25	4.644.937,57	689.269,12	1.671.870,69	10,66	2.973.066,88	510.676,33	1.262.691,24	9,66	3.382.246,33
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2.443.826,50	3.039.572,58	719.604,27	2.412.232,25	15,38	627.340,33	740.811,02	2.080.812,21	15,92	958.760,37
Suporte Profilático e Terapêutico	276.178,48	419.178,48	110.529,08	308.041,49	1,96	111.136,99	93.857,85	277.068,35	2,12	142.110,13
Vigilância Sanitária	153.517,09	219.977,09	30.730,61	84.880,39	0,54	135.096,70	32.093,61	80.631,39	0,62	139.345,70
Vigilância Epidemiológica	199.141,06	198.975,66	33.537,63	107.505,01	0,69	91.470,65	34.189,16	107.166,64	0,82	91.809,02
Trabalho	378.537,81	378.537,81	0,00	200.000,00	1,28	178.537,81	57.926,66	169.082,18	1,29	209.455,63
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	378.537,81	378.537,81	0,00	200.000,00	1,28	178.537,81	57.926,66	169.082,18	1,29	209.455,63
Educação	8.317.815,31	8.808.924,63	1.346.912,50	3.723.736,47	23,75	5.085.188,16	1.480.134,74	3.459.804,27	26,48	5.349.120,36
Administração Geral	365.654,31	365.654,31	14.633,00	72.841,35	0,46	292.812,96	19.741,69	64.546,79	0,49	301.107,52
Alimentação e Nutrição	277.149,69	277.149,69	60.169,52	102.198,67	0,65	174.951,02	53.498,41	88.786,57	0,68	188.363,12
Ensino Fundamental	3.822.687,92	4.265.142,35	862.954,43	2.191.090,50	13,97	2.074.051,85	965.930,38	2.070.192,63	15,84	2.194.949,72
Ensino Médio	133,33	1.947,04	0,00	0,00	0,00	1.947,04	0,00	0,00	0,00	1.947,04
Ensino Superior	120.000,00	120.000,00	0,00	108.000,00	0,69	12.000,00	18.000,00	40.800,00	0,31	79.200,00
Educação Infantil	3.732.190,06	3.779.031,24	409.155,55	1.249.605,95	7,97	2.529.425,29	422.964,26	1.195.478,28	9,15	2.583.552,96

Continua 1/3

Município de Alto Garças - MT

Continuação 2/3

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	(c) = (a-b)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)	(e) = (a-d)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	34.953.268,62	39.162.919,95	4.696.486,97	15.681.098,78	100,00	23.481.821,17	4.817.374,34	13.067.238,14	100,00	26.095.681,81
Cultura	420.800,00	420.800,00	16.944,44	223.949,22	1,43	196.850,78	16.944,44	223.949,22	1,71	196.850,78
Difusão Cultural	420.800,00	420.800,00	16.944,44	223.949,22	1,43	196.850,78	16.944,44	223.949,22	1,71	196.850,78
Urbanismo	1.750.000,00	3.880.433,54	0,00	0,00	0,00	3.880.433,54	0,00	0,00	0,00	3.880.433,54
Infra-Estrutura Urbana	1.750.000,00	3.880.433,54	0,00	0,00	0,00	3.880.433,54	0,00	0,00	0,00	3.880.433,54
Saneamento	3.674.934,36	4.098.475,47	345.778,25	1.605.228,04	10,24	2.493.247,43	372.709,04	1.207.345,89	9,24	2.891.129,58
Administração Geral	1.587.100,00	2.010.641,11	269.960,86	965.595,39	6,16	1.045.045,72	247.781,45	676.968,78	5,18	1.333.672,33
Saneamento Básico Urbano	2.087.834,36	2.087.834,36	75.817,39	639.632,65	4,08	1.448.201,71	124.927,59	530.377,11	4,06	1.557.457,25
Gestão Ambiental	72.000,00	72.000,00	0,00	72.000,00	0,46	0,00	12.000,00	36.000,00	0,28	36.000,00
Controle Ambiental	72.000,00	72.000,00	0,00	72.000,00	0,46	0,00	12.000,00	36.000,00	0,28	36.000,00
Agricultura	22.000,00	258.289,00	0,00	1.095,00	0,01	257.194,00	0,00	1.095,00	0,01	257.194,00
Administração Geral	8.000,00	8.000,00	0,00	1.095,00	0,01	6.905,00	0,00	1.095,00	0,01	6.905,00
Extensão Rural	14.000,00	250.289,00	0,00	0,00	0,00	250.289,00	0,00	0,00	0,00	250.289,00
Energia	900.000,00	900.000,00	0,00	331.859,50	2,12	568.140,50	87.724,35	257.925,73	1,97	642.074,27
Energia Elétrica	900.000,00	900.000,00	0,00	331.859,50	2,12	568.140,50	87.724,35	257.925,73	1,97	642.074,27
Transporte	1.284.499,41	1.284.499,41	27.768,94	261.806,99	1,67	1.022.692,42	26.039,70	223.414,10	1,71	1.061.085,31
Infra-Estrutura Urbana	66.162,56	66.162,56	0,00	0,00	0,00	66.162,56	0,00	0,00	0,00	66.162,56
Transporte Rodoviário	1.218.336,85	1.218.336,85	27.768,94	261.806,99	1,67	956.529,86	26.039,70	223.414,10	1,71	994.922,75
Desporto e Lazer	596.000,00	595.800,00	79.925,27	173.998,86	1,11	421.801,14	71.914,68	140.953,73	1,08	454.846,27
Desporto Comunitário	596.000,00	595.800,00	79.925,27	173.998,86	1,11	421.801,14	71.914,68	140.953,73	1,08	454.846,27
Encargos Especiais	200.000,00	200.000,00	0,00	154.833,18	0,99	45.166,82	25.939,78	77.029,71	0,59	122.970,29
Serviço da Dívida Interna	200.000,00	200.000,00	0,00	154.833,18	0,99	45.166,82	25.939,78	77.029,71	0,59	122.970,29

Continua 2/3

Município de Alto Garças - MT

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JULHO/2016 A JUNHO/2017

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso I)

R$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES													PREVISÃO ATUALIZADA 2017
	Jul/2016	Ago/2016	Set/2016	Out/2016	Nov/2016	Dez/2016	Jan/2017	Fev/2017	Mar/2017	Abr/2017	Mai/2017	Jun/2017	TOTAL (ÚLT. 12 MES.)	
RECEITAS CORRENTES (I)	**3.298.933,13**	**2.639.591,46**	**2.711.145,26**	**3.422.948,47**	**4.407.983,26**	**5.353.459,11**	**3.059.136,52**	**2.936.178,36**	**3.299.010,96**	**3.501.706,57**	**3.734.042,22**	**2.977.193,92**	**41.541.331,24**	**41.695.236,14**
RECEITA TRIBUTARIA	196.615,84	195.025,00	149.652,85	206.145,70	189.107,98	345.168,47	186.320,85	265.469,47	435.541,13	602.006,04	430.240,51	197.953,73	3.399.247,57	3.478.091,94
I.P.T.U.	4.572,09	2.570,69	4.906,76	3.500,09	2.955,03	17.950,94	3.403,40	58.216,57	78.184,76	193.834,59	156.268,21	5.053,47	531.416,60	544.790,45
I.R.R.F	38.593,64	47.835,47	49.105,76	58.914,02	49.826,29	91.561,76	35.098,16	40.022,45	43.967,90	51.931,38	52.212,23	48.475,26	607.584,32	443.458,21
I.S.S.	79.895,76	123.798,32	82.152,45	127.698,46	123.010,05	194.922,58	75.602,31	93.115,90	218.721,97	235.821,98	193.210,67	114.915,02	1.662.865,47	1.548.729,96
I.T.B.I.	46.860,67	5.450,43	2.213,92	3.170,96	3.416,44	31.044,31	17.000,71	7.219,67	3.941,91	101.037,17	10.847,89	16.731,64	248.935,72	457.738,85
Outras Receitas Tributárias	26.693,68	15.370,09	11.273,96	12.862,17	9.900,17	9.668,88	55.216,27	66.894,88	90.704,59	19.380,92	17.701,51	12.778,34	348.445,46	483.374,47
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	63.748,44	49.073,90	59.927,58	58.436,60	61.262,72	60.160,33	60.623,20	59.535,37	56.047,50	63.953,50	53.024,71	58.943,14	704.736,99	719.987,60
RECEITA PATRIMONIAL	74.371,42	81.067,05	70.663,91	62.592,17	59.811,09	74.624,93	51.522,31	51.807,59	64.566,70	49.930,72	60.964,45	52.746,74	754.669,08	716.786,75
RECEITA INDÚSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	127.516,55	143.722,45	129.224,10	133.318,43	145.423,56	145.736,09	100.948,88	124.134,74	149.276,95	140.764,77	139.191,50	124.022,31	1.603.280,33	1.588.355,72
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.779.469,99	2.325.040,40	2.258.234,80	2.687.552,43	3.924.819,77	4.691.215,86	2.626.107,64	2.398.101,25	2.527.785,36	2.595.805,11	2.992.371,67	2.498.947,03	34.505.451,31	34.649.723,34
Cota-Parte do F.P.M.	727.094,39	589.557,98	479.428,44	581.975,76	1.061.806,60	1.659.861,49	707.697,46	906.845,39	567.641,97	683.912,07	775.780,20	715.048,81	9.456.650,56	7.889.514,37
Cota-Parte do I.C.M.S.	1.178.325,47	919.357,66	1.081.445,56	952.094,19	1.750.421,24	1.259.687,55	1.236.801,04	712.673,27	1.242.668,13	953.249,13	1.228.419,99	1.069.856,57	13.584.999,80	13.906.107,92
Cota-Parte do I.P.V.A.	116.224,97	82.362,00	49.016,50	33.403,77	30.918,52	31.237,42	75.224,91	123.824,05	93.933,82	149.660,39	215.513,59	66.741,65	1.068.061,59	1.572.200,56
Cota-Parte do ITR.	2.962,52	1.425,97	11.183,90	655.942,05	110.896,65	93.485,69	71.548,26	16.755,02	1.690,90	13.403,30	8.855,33	10.450,21	998.599,80	1.515.000,00
Outras Transferências Correntes	416.007,81	412.093,12	345.677,28	407.995,38	468.638,92	1.184.494,49	204.506,31	299.582,12	391.581,61	445.502,54	390.192,69	324.569,54	5.290.841,81	5.348.786,76
Transferências da LC 61/1989	6.154,06	6.902,92	5.553,92	7.243,40	9.801,43	3.799,53	6.441,53	2.982,00	13.735,43	6.501,39	10.518,56	6.714,05	86.348,22	95.681,79
Transferências da LC 87/1996	5.161,11	5.161,11	5.161,11	5.161,11	5.161,11	5.161,11	5.018,76	5.018,76	5.018,76	5.018,76	5.018,76	5.018,76	61.079,22	61.933,29
Transferências do FUNDEB	327.539,66	308.179,64	280.768,09	243.736,77	487.175,30	453.488,58	318.869,37	330.420,64	211.514,74	338.557,53	358.072,55	300.547,44	3.958.870,31	4.258.498,65
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	57.210,89	45.662,66	43.442,02	74.903,14	27.558,14	36.553,43	33.613,64	37.129,94	65.793,32	49.248,43	58.249,38	44.580,97	573.945,96	542.290,79
DEDUÇÕES (II)	**355.614,09**	**319.572,86**	**325.246,98**	**445.715,28**	**591.840,73**	**533.717,31**	**419.257,97**	**353.023,21**	**382.190,65**	**360.727,03**	**446.717,49**	**373.423,14**	**4.907.046,74**	**4.941.967,52**
Dedução da Receita Para Formação do FUNDEB	355.614,09	319.572,86	325.246,98	445.715,28	591.840,73	533.717,31	419.257,97	353.023,21	382.190,65	360.727,03	446.717,49	373.423,14	4.907.046,74	4.941.967,52
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I – II)	**2.943.319,04**	**2.520.018,60**	**2.385.898,28**	**2.977.233,19**	**3.816.142,53**	**4.819.741,80**	**2.639.878,55**	**2.583.155,15**	**2.916.820,31**	**3.140.981,54**	**3.287.324,73**	**2.603.770,78**	**36.634.284,50**	**36.753.268,62**

FONTE:

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II) R$ 1,00

PLANO PREVIDENCIÁRIO

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre/2017	Até o Bimestre/2016
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00	0,00
Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00	0,00	0,00
Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I + II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Continua 1/3

Município de Alto Garças - MT

Continuação 2/3

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre/2017	Até o Bimestre/2016	Até o Bimestre/2017	Até o Bimestre/2016
ADMINISTRAÇÃO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Benefícios - Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Benefícios - Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS e o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (IV + V)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III – VI)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Valor	0,00

APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO PREVIDENCIÁRIO DO RPPS	APORTES REALIZADOS
Outros Aportes para o RPPS	0,00
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	0,00
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00

BENS E DIREITOS DO RPPS	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	2017	2016
Caixa e equivalentes de caixa	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00	0,00

Continua 2/3

Município de Alto Garças - MT

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

RREO – Anexo 5 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1,00

DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31 Dez 2016 (A)	Em 30 Abr 2017 (B)	Em 30 Jun 2017 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	7.316.597,37	10.231.883,75	10.888.152,96
Disponibilidade de Caixa	7.316.597,26	10.230.939,70	10.887.586,91
Disponibilidade de Caixa Bruta	7.553.601,02	10.611.844,64	11.341.109,13
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	237.003,76	380.904,94	453.522,22
Demais Haveres Financeiros	0,11	944,05	566,05
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	**0,00**	**0,00**	**0,00**

RESULTADO NOMINAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (Vlc - Vlb)	Jan a Jun 2017 (Vlc - Vla)
VALOR	**0,00**	**0,00**

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	**0,00**

FONTE:

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o Bimestre/ 2017	Até o Bimestre/ 2016
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	**36.036.481,87**	**16.840.491,94**	**17.935.919,81**
Receita Tributária	3.478.091,94	2.117.531,73	2.013.290,65
I.P.T.U.	544.790,45	494.961,00	492.083,79
I.S.S.	1.548.729,96	931.387,85	827.429,88
I.T.B.I.	457.738,85	156.778,99	219.018,99
I.R.R.F.	443.458,21	271.727,38	219.483,23
Outras Receitas Tributárias	483.374,47	262.676,51	255.274,76
Receita de Contribuição	719.987,60	352.127,42	323.914,58
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições	719.987,60	352.127,42	323.914,58
Receita Patrimonial Líquida	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	716.786,75	331.538,51	381.914,84
(-) Aplicações Financeiras	716.786,75	331.538,51	381.914,84
Transferências Correntes	29.707.755,82	13.303.778,57	14.559.212,17
F.P.M.	6.378.131,56	3.485.540,90	3.229.554,78
I.P.V.A	1.257.760,45	579.918,86	574.578,19
I.C.M.S.	11.126.486,34	5.155.256,23	5.719.397,44
Convênios	493.080,60	263.712,55	197.007,42
Outras Transferências Correntes	10.452.296,87	3.819.350,03	4.838.674,34
Demais Receitas Correntes	2.130.646,51	1.067.054,22	1.039.502,41
Dívida Ativa	247.230,99	195.244,44	186.247,22
Diversas Receitas Correntes	1.883.415,52	871.809,78	853.255,19
RECEITAS DE CAPITAL (II)	**0,00**	**237.540,39**	**0,00**
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Ativos (V)	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	0,00	237.540,39	0,00
Convênios	0,00	237.540,39	0,00
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	**0,00**	**237.540,39**	**0,00**
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	**36.036.481,87**	**17.078.032,33**	**17.935.919,81**

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
		Até o Bimestre/ 2017	Até o Bimestre/ 2016	Até o Bimestre/ 2017	Até o Bimestre/ 2016
DESPESAS CORRENTES (VIII)	**33.211.073,10**	**16.308.384,49**	**17.497.708,89**	**13.690.765,34**	**14.507.779,98**
Pessoal e Encargos Sociais	15.638.381,95	8.174.200,04	8.152.189,16	8.174.200,04	8.152.189,16
Juros e Encargos da Dívida (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	17.572.691,15	8.134.184,45	9.345.519,73	5.516.565,30	6.355.590,82
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	**33.211.073,10**	**16.308.384,49**	**17.497.708,89**	**13.690.765,34**	**14.507.779,98**
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	**7.645.666,54**	**187.642,76**	**4.822.026,77**	**103.384,81**	**996.279,05**
Investimentos	7.445.666,54	32.809,58	4.682.026,77	26.355,10	924.832,82
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	200.000,00	154.833,18	140.000,00	77.029,71	71.446,23
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	**7.445.666,54**	**32.809,58**	**4.682.026,77**	**26.355,10**	**924.832,82**
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	**106.180,31**	**-**	**-**	**-**	**-**
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	**40.762.919,95**	**16.341.194,07**	**22.179.735,66**	**13.717.120,44**	**15.432.612,80**
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	**-4.726.438,08**	**736.838,26**	**-4.243.815,85**	**3.360.911,89**	**2.503.307,01**
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	**-**	**329.802,97**	**-**	**321.942,97**	**0,00**
Superávit Financeiro	-	329.802,97	-	321.942,97	0,00
Reabertura de Créditos Adicionais	-	0,00	-	0,00	0,00

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	**0,00**

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

RREO - Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V) — R$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RP PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RP NÃO PROCESSADOS						
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo (a)	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo (b)	Saldo Total (a+b)
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2016				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2016					
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	-	237.003,76	220.957,56	-	16.046,20	69.935,36	623.216,98	265.621,81	265.621,81	-	427.530,53	443.576,73
EXECUTIVO	0,00	237.003,76	220.957,56	0,00	16.046,20	69.935,36	589.453,73	265.621,81	265.621,81	0,00	393.767,28	409.813,48
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	0,00	237.003,76	220.957,56	0,00	16.046,20	69.935,36	589.453,73	265.621,81	265.621,81	0,00	393.767,28	409.813,48
GABINETE DO PREFEITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.378,93	1.378,93	1.378,93	0,00	0,00	0,00
SECRET. MUN. DE ESPORTES, LAZER, CULT. E TU	0,00	800,34	800,34	0,00	0,00	0,00	5.185,70	5.185,70	5.185,70	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	0,00	101.920,62	85.874,42	0,00	16.046,20	0,00	139.240,46	0,00	0,00	0,00	139.240,46	155.286,66
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	912,73	912,73	0,00	0,00	0,00	9.040,00	6.400,00	6.400,00	0,00	2.640,00	2.640,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0,00	8.612,42	8.612,42	0,00	0,00	0,00	8.274,55	0,00	0,00	0,00	8.274,55	8.274,55
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJ/	0,00	23.894,03	23.894,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E	0,00	100.223,62	100.223,62	0,00	0,00	0,00	423.409,82	252.657,18	252.657,18	0,00	170.752,64	170.752,64
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	0,00	640,00	640,00	0,00	0,00	69.935,36	2.924,27	0,00	0,00	0,00	72.859,63	72.859,63
LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.763,25	0,00	0,00	0,00	33.763,25	33.763,25
CAMARA MUNICIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33.763,25	0,00	0,00	0,00	33.763,25	33.763,25
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II):	**0,00**	**237.003,76**	**220.957,56**	**0,00**	**16.046,20**	**69.935,36**	**623.216,98**	**265.621,81**	**265.621,81**	**0,00**	**427.530,53**	**443.576,73**

FONTE:

MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72) R$ 1,00

RECEITAS DO ENSINO

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
1- RECEITAS DE IMPOSTOS	893.162,85	893.162,85	537.684,37	60,20
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	237.881,48	237.881,48	181.602,02	76,34
1.1.1- IPTU	141.876,48	141.876,48	128.689,84	90,71
1.1.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	96.005,00	96.005,00	52.912,18	55,11
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	119.012,10	119.012,10	40.762,54	34,25
1.2.1- ITBI	119.012,10	119.012,10	40.762,54	34,25
1.2.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	–	0,00	0,00	0,00
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	420.969,90	420.969,90	244.670,47	58,12
1.3.1- ISS	402.669,79	402.669,79	242.160,90	60,14
1.3.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	18.300,11	18.300,11	2.509,57	13,71
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	115.299,37	115.299,37	70.649,34	61,27
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	–	0,00	0,00	0,00
1.5.1- ITR	–	0,00	0,00	0,00
1.5.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITR	–	0,00	0,00	0,00
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	6.917.686,01	6.917.686,01	3.160.511,59	45,69
2.1- Cota-Parte FPM	2.257.925,87	2.257.925,87	1.151.971,19	51,02
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	1.998.497,60	1.998.497,60	1.151.971,19	57,64
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	–	0,00	0,00	0,00
2.1.3- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea e	259.428,27	259.428,27	0,00	0,00
2.2- Cota-Parte ICMS	3.816.108,06	3.816.108,06	1.768.142,54	46,33
2.3- ICMS-Desoneração – L.C. nº87/1996	16.102,66	16.102,66	7.829,28	48,62
2.4- Cota-Parte IPI-Exportação	24.877,27	24.877,27	12.192,19	49,01
2.5- Cota-Parte ITR	393.900,00	393.900,00	31.902,79	8,10
2.6- Cota-Parte IPVA	408.772,15	408.772,15	188.473,60	46,11
2.7- Cota-Parte IOF-Ouro	–	0,00	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	7.810.848,86	7.810.848,86	3.698.195,96	47,35

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
4- RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINC. AO ENSINO	–	0,00	8.276,85	0,00
5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	–	325.977,09	66.795,90	20,49
5.1- Transferências do Salário-Educação	–	0,00	0,00	0,00
5.2- Transferências Diretas - PDDE	–	0,00	0,00	0,00
5.3- Transferências Diretas - PNAE	136.649,69	136.649,69	63.904,63	46,77
5.4- Transferências Diretas - PNATE	12.473,20	12.473,20	2.103,31	16,86
5.5- Outras Transferências do FNDE	176.854,20	176.854,20	0,00	0,00
5.6- Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	–	0,00	787,96	0,00
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	493.080,60	493.080,60	197.045,88	39,96
6.1- Transferências de Convênios	493.080,60	493.080,60	197.045,88	39,96
6.2- Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	–	0,00	0,00	0,00
7- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	–	0,00	0,00	0,00
8- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	243.139,81	243.139,81	160.751,10	66,11
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 + 5 + 6 + 7 + 8)	1.062.197,50	1.062.197,50	432.869,73	40,75

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	4.941.967,52	4.941.967,52	2.335.339,49	47,26
10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.1.1)	1.511.382,81	1.511.382,81	871.385,00	57,65
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.2)	2.781.621,58	2.781.621,58	1.288.411,90	46,32
10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.3)	12.386,66	12.386,66	6.022,50	48,62
10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.4)	19.136,36	19.136,36	0,00	0,00
10.5- Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadados Destinados ao FUNDEB – (20% de (1.5 + 2.5))	303.000,00	303.000,00	24.540,54	8,10
10.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.6)	314.440,11	314.440,11	144.979,55	46,11
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	4.316.997,30	4.316.997,30	1.872.055,51	43,36
11.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	4.258.498,65	4.258.498,65	1.857.982,27	43,63
11.2- Complementação da União ao FUNDEB	–	0,00	0,00	0,00
11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	58.498,65	58.498,65	14.073,24	24,06
12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 – 10)	-683.468,87	-683.468,87	-477.357,22	69,84
DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB				

MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS - MT

Continuação 2/3

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h)=(g/d)x100
13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	1.304.180,00	1.512.286,56	702.331,30	46,44	702.331,30	46,44
13.1- Com Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.2- Com Ensino Fundamental	1.304.180,00	1.512.286,56	702.331,30	46,44	702.331,30	46,44
14- OUTRAS DESPESAS	0,00	45.066,14	0,00	0,00	0,00	0,00
14.1- Com Educação Infantil	0,00	45.066,14	0,00	0,00	0,00	0,00
14.2- Com Ensino Fundamental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	1.304.180,00	1.557.352,70	702.331,30	45,10	702.331,30	45,10

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB	VALOR
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	–
16.1 - FUNDEB 60%	–
16.2 - FUNDEB 40%	–
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	0,00
17.1 - FUNDEB 60%	0,00
17.2 - FUNDEB 40%	0,00
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)	0,00
INDICADORES DO FUNDEB	
19 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE LIMITE (15 - 18)	702.331,30
19.1 - Mínimo de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério[1] (13 - (16.1 + 17.1)) / (11) x 100) %	37,52
19.2 - Máximo de 40% em Despesa com MDE, que não Remuneração do Magistério (14 - (16.2 + 17.2)) / (11) x 100) %	0,00
19.3 - Máximo de 5% não Aplicado no Exercício (100 - (19.1 +19.2)) %	62,48

CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE	VALOR
20 – RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2016 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0,00
21 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2017 [2]	0,00

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h)=(g/d)x100
22- EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	45.066,14	0,00	0,00	0,00	0,00
22.1- Creche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.1.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.1.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.2- Pré-escola	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.2.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.2.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23- ENSINO FUNDAMENTAL	1.334.180,00	1.755.678,92	920.008,50	52,40	920.008,50	52,40
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	1.304.180,00	1.512.286,56	702.331,30	46,44	702.331,30	46,44
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	30.000,00	243.392,36	217.677,20	89,43	217.677,20	89,43
24- ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25- ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27- OUTRAS	240.000,00	240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (22 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27)	1.574.180,00	2.040.745,06	920.008,50	45,08	920.008,50	45,08

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	VALOR
29- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)	-477.357,22
30 - DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	0,00
31- RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (49)	14.073,24
32- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	–
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
34- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO [4]	–
35- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (45 j)	–
36- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (29 + 30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35)	-463.283,98
37- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((22 + 23) – (36))	1.383.292,48
38- PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS ((37) / (3) x 100) % - LIMITE CONSTITUCIONAL 25%	37,40

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h)=(g/d)x100
39- DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	848,64	0,00	848,64	0,00
40 - DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	192.006,00	197.586,51	40.463,54	20,48	10.123,54	5,12
41- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	3.972.374,99	3.979.418,74	1.588.563,49	39,92	1.544.019,89	38,80
43 - TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (39 + 40 + 41 + 42)	4.164.380,99	4.177.005,25	1.629.875,67	39,02	1.554.992,07	37,23
44- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (28 + 43)	5.738.560,99	6.217.750,31	2.549.884,17	41,01	2.475.000,57	39,81

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM 2017 (j)
45- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	0,00	0,00
45.1 - Executadas com Recursos de Impostos Vinculados ao Ensino	0,00	0,00
45.2 - Executadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00

MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

Continuação 3/3

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	FUNDEB	SALÁRIO EDUCAÇÃO
46- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016	253.172,70	0,00
47- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	1.857.982,27	0,00
48- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	1.828.176,45	0,00
48.1 Orçamento do Exercício	1.828.176,45	0,00
48.2 Restos a Pagar	0,00	0,00
49- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	14.073,24	0,00
50- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	297.051,76	0,00
51- (+) Ajustes	466,05	0,00
51.1. Retenções	0,00	0,00
51.2. Conciliação bancária	466,05	0,00
52- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO	297.517,81	0,00

FONTE:

[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.

[6] Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento poderá ser feito com base na despesa empenhada ou na despesa liquidada.
No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.

[7] Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre.

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

RREO - ANEXO 9 (LRF, art.53, § 1º, inciso I) — R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a - b)
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO[1] (I)	**0,00**	**0,00**	**0,00**

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	SALDO NÃO EXECUTADO (f)=(d-e)
DESPESAS DE CAPITAL	7.645.666,54	187.642,76	103.384,81	0,00	7.458.023,78
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II):	**7.645.666,54**	**187.642,76**	**103.384,81**	**0,00**	**7.458.023,78**
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (I - II)	**-7.645.666,54**	**-187.642,76**	**-**	**-**	**-7.458.023,78**

FONTE:

Município de Alto Garças - MT

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

2016 a 2090

RREO – ANEXO 10 (LRF, art. 53, § 1º, inciso II) R$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO c = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d)=("d" exercício anterior) + (c)
2016	0,00	0,00	0,00	0,00
2017	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00
2023	0,00	0,00	0,00	0,00
2024	0,00	0,00	0,00	0,00
2025	0,00	0,00	0,00	0,00
2026	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	0,00	0,00	0,00	0,00
2028	0,00	0,00	0,00	0,00
2029	0,00	0,00	0,00	0,00
2030	0,00	0,00	0,00	0,00
2031	0,00	0,00	0,00	0,00
2032	0,00	0,00	0,00	0,00
2033	0,00	0,00	0,00	0,00
2034	0,00	0,00	0,00	0,00
2035	0,00	0,00	0,00	0,00
2036	0,00	0,00	0,00	0,00
2037	0,00	0,00	0,00	0,00
2038	0,00	0,00	0,00	0,00
2039	0,00	0,00	0,00	0,00
2040	0,00	0,00	0,00	0,00
2041	0,00	0,00	0,00	0,00
2042	0,00	0,00	0,00	0,00
2043	0,00	0,00	0,00	0,00
2044	0,00	0,00	0,00	0,00
2045	0,00	0,00	0,00	0,00
2046	0,00	0,00	0,00	0,00
2047	0,00	0,00	0,00	0,00
2048	0,00	0,00	0,00	0,00
2049	0,00	0,00	0,00	0,00
2050	0,00	0,00	0,00	0,00
2051	0,00	0,00	0,00	0,00
2052	0,00	0,00	0,00	0,00
2053	0,00	0,00	0,00	0,00
2054	0,00	0,00	0,00	0,00
2055	0,00	0,00	0,00	0,00
2056	0,00	0,00	0,00	0,00
2057	0,00	0,00	0,00	0,00
2058	0,00	0,00	0,00	0,00
2059	0,00	0,00	0,00	0,00
2060	0,00	0,00	0,00	0,00
2061	0,00	0,00	0,00	0,00
2062	0,00	0,00	0,00	0,00
2063	0,00	0,00	0,00	0,00
2064	0,00	0,00	0,00	0,00
2065	0,00	0,00	0,00	0,00
2066	0,00	0,00	0,00	0,00
2067	0,00	0,00	0,00	0,00
2068	0,00	0,00	0,00	0,00
2069	0,00	0,00	0,00	0,00
2070	0,00	0,00	0,00	0,00
2071	0,00	0,00	0,00	0,00
2072	0,00	0,00	0,00	0,00
2073	0,00	0,00	0,00	0,00
2074	0,00	0,00	0,00	0,00
2075	0,00	0,00	0,00	0,00

Município de Alto Garças - MT

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

2016 a 2090

RREO – ANEXO 10 (LRF, art. 53, § 1º, inciso II) R$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO c = (a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d)=("d" exercício anterior) + (c)
2076	0,00	0,00	0,00	0,00
2077	0,00	0,00	0,00	0,00
2078	0,00	0,00	0,00	0,00
2079	0,00	0,00	0,00	0,00
2080	0,00	0,00	0,00	0,00
2081	0,00	0,00	0,00	0,00
2082	0,00	0,00	0,00	0,00
2083	0,00	0,00	0,00	0,00
2084	0,00	0,00	0,00	0,00
2085	0,00	0,00	0,00	0,00
2086	0,00	0,00	0,00	0,00
2087	0,00	0,00	0,00	0,00
2088	0,00	0,00	0,00	0,00
2089	0,00	0,00	0,00	0,00
2090	0,00	0,00	0,00	0,00

Projeção atuarial elaborada em 30/06/2017 e oficialmente enviada para o Ministério da Previdência Social - MPS.

FONTE:

Município de Alto Garças - MT

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVOS DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DE RECURSOS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS

RREO - ANEXO 11 (LRF, art. 53, § 1º, inciso III) R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	SALDO (c) = (a-b)
RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS(I)	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	0,00	0,00	0,00

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (f)	DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR (g)	SALDO (h)=(d-e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SALDO FINANCEIRO A APLICAR	Em 2016 (i)	Em 2017 (j) = (Ib - (IIf + IIg)	SALDO ATUAL (k) = (IIIi + IIIj)
Valor(III)	255,93	0,00	255,93

FONTE:

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

RREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, 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)*100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (d)	% (d/c)*100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	8.490.762,20	8.490.762,20	4.090.735,37	48,18
Provenientes da União	2.056.927,73	2.056.927,73	959.840,38	46,66
Provenientes dos Estados	0,00	0,00	6.669,36	
Provenientes de Outros Municípios	6.433.834,47	6.433.834,47	3.124.225,63	48,56
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	18.185,12	18.185,12	12.175,46	66,95
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	**8.508.947,32**	**8.508.947,32**	**4.102.910,83**	**48,22**

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (f)	% (f/e)*100	Até o Bimestre (g)	% (g/e)*100
DESPESAS CORRENTES	7.632.586,59	8.128.008,59	4.797.461,58	59,02	4.007.701,51	49,31
Pessoal e Encargos Sociais	3.266.424,65	3.829.703,46	2.507.854,56	65,48	2.507.854,56	65,48
Outras Despesas Correntes	4.366.161,94	4.298.305,13	2.289.607,02	53,27	1.499.846,95	34,89
DESPESAS DE CAPITAL	609.331,47	847.929,47	4.170,49	0,49	4.170,49	0,49
Investimentos	609.331,47	847.929,47	4.170,49	0,49	4.170,49	0,49

Continua 1/4

Município de Alto Garças - MT

Continuação 2/4

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (f)	% (f/e)*100	Até o Bimestre (g)	% (g/e)*100
DESPESAS DE CAPITAL	609.331,47	847.929,47	4.170,49	0,49	4.170,49	0,49
Investimentos	609.331,47	847.929,47	4.170,49	0,49	4.170,49	0,49
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	8.241.918,06	8.975.938,06	4.801.632,07	53,49	4.011.872,00	44,70

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (h)	% (h/IVf)*100	Até o Bimestre (i)	% (i/IVg)*100
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	8.241.918,06	8.975.938,06	4.801.632,07	100,00	4.011.872,00	100,00
Recursos de Transferências do Sistema Único de Saúde - SUS	8.241.918,06	8.975.938,06	4.801.632,07	100,00	4.011.872,00	100,00
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA[1]	-	-	0,00	0,00	-	-
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS[2]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS (V)	8.241.918,06	8.975.938,06	4.801.632,07	100,00	4.011.872,00	100,00
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	0,00	0,00	-0,00	-0,00	-0,00	0,00

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]	0,00
VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [VI(i) - (15 x IIIb)/100][6]	0,00

Continua 2/4

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

Continuação 3/4

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/ PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
	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, §1º E 2º	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	SALDO INICIAL	DESPESAS CUSTEADAS NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA (j)	SALDO FINAL(NÃO APLICADO)
	0,00	0,00	0,00
TOTAL (VIII)	**0,00**	**0,00**	**0,00**

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO 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)
	-	-	-

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até Bimestre (l)	% (l/Total l)*100	Até Bimestre (m)	% (m/Total m)*100
Atenção Básica	4.718.498,25	4.644.937,57	1.671.870,69	33,30	1.262.691,24	30,64
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2.413.826,50	3.009.572,58	2.409.415,66	47,99	2.077.995,62	50,42
Suporte Profilático e Terapêutico	276.178,48	419.178,48	308.041,49	6,14	277.068,35	6,72
Vigilância Sanitária	153.517,09	219.977,09	84.880,39	1,69	80.631,39	1,96
Vigilância Epidemiológica	199.141,06	198.975,66	107.505,01	2,14	107.166,64	2,60
Outras Subfunções	717.785,94	720.325,94	438.472,43	8,73	315.595,56	7,66
TOTAL	**8.478.947,32**	**9.212.967,32**	**5.020.185,67**	**100,00**	**4.121.148,80**	**100,00**

FONTE:

[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 "i" 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 "i" 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]

Continua 3/4

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

RREO - Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28) R$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2017		SALDO TOTAL (c) = (a + b)
		No Bimestre	Até o Bimestre(b)	

NADA A DECLARAR

DESPESAS DE PPP	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026

NADA A DECLARAR

FONTE:

Alto Garças, 25/07/2017

Município de Alto Garças - MT

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

LRF, Art. 48 - Anexo 14 — R$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	Até o Bimestre
RECEITAS	
Previsão Inicial	36.753.268,62
Previsão Atualizada	36.753.268,62
Receitas Realizadas	17.409.570,84
Déficit Orçamentário	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	321.942,97
DESPESAS	
Dotação Inicial	36.753.268,62
Créditos Adicionais	4.209.651,33
Dotação Atualizada	40.962.919,95
Despesas Empenhadas	16.496.027,25
Despesas Liquidadas	13.794.150,15
Despesas pagas	13.356.674,13
Superavit Orçamentário	3.615.420,69

DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	16.496.027,25
Despesas Liquidadas	13.794.150,15

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	36.634.284,50

RECEITAS / DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social	
Receitas Previdenciárias Realizadas(I)	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas (II)	0,00
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores	
Receitas Previdenciárias Realizadas(IV)	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)	0,00
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)	0,00

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	0,00	0,00	0,00
Resultado Primário	0,00	3.360.911,89	0,00

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	693.152,34	0,00	265.621,81	427.530,53
EXECUTIVO	659.389,09	0,00	265.621,81	393.767,28
LEGISLATIVO	33.763,25	0,00	0,00	33.763,25
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	237.003,76	0,00	220.957,56	16.046,20
EXECUTIVO	237.003,76	0,00	220.957,56	16.046,20
TOTAL:	**930.156,10**	**0,00**	**486.579,37**	**443.576,73**

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	1.383.292,48	25%	37,40
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	702.331,30	60%	37,52

Continua 1/2

Município de Alto Garças - MT

Continuação 2/2

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO

LRF, Art. 48 - Anexo 14

R$ 1,00

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor apurado até o Bimestre	Saldo não Realizado
Receitas de Operações de Crédito	0,00	
Despesa de Capital Líquida	103.384,81	7.542.281,73

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	2017	2025	2035	2050
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário VI = (IV - V)	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	0,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	0,00	15,00	0,00

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor apurado no exercício corrente
Total das despesas/RCL (%)	0,00

FONTE:

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

Município de Alto Garças - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO 2017/BIMESTRE MAIO - JUNHO
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	(c) = (a-b)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)	(e) = (a-d)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	34.953.268,62	39.162.919,95	4.696.486,97	15.681.098,78	100,00	23.481.821,17	4.817.374,34	13.067.238,14	100,00	26.095.681,81
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	342.180,31	106.180,31	0,00	0,00	0,00	106.180,31	0,00	0,00	0,00	106.180,31
TOTAL (III) = (I + II)	34.953.268,62	39.162.919,95	4.696.486,97	15.681.098,78	100,00	23.481.821,17	4.817.374,34	13.067.238,14	100,00	26.095.681,81

FONTE:

[1] Representa uma dotação global sem destinação específica a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais, não sendo portanto uma função. É apresentada neste demonstrativo por constar no orçamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 414/2017

PORTARIA 414/2017

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. JULIO CESAR ESPIRITO SANTO,** portador do **RG N°20630891 SSP/MT** e do **CPF N° 036.030.391-90**, do cargo em comissão de **DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR- DAS 6 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO ESPECIAL EXTERNO, Junto ao Gabinete da Prefeita.**

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 julho de 2017.

DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES

PREFEITA MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 415/2017

PORTARIA 415/2017

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 a Sra. **GRACIELY DE AQUINO BOGO, portadora do RG N° 19501625 - SSP/MT e do CPF N° 008.409.641.10**, titular do cargo efetivo de **Agente de Fiscalização Sanitária**, para responder como **Coordenadora de Vigilância Sanitária**,junto a Secretaria de Saúde.

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 Julho de 2017.

DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES

PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO/SETOR DE LICITACAO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 025/2017

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 025/2017

A Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, através da CPL, torna público o RESULTADO do Pregão Presencial 025/2017, cujo objeto é:REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA EVENTUAL PARA AQUISIÇÃO DE: **Abertu-**

ra de Processo Licitatório para futura e eventual Contratação de empresa de engenharia especializada para a prestação de serviços de assessoria, consultoria, supervisão, fiscalização, elaboração de projetos arquitetônicos e complementares (Hidráulicos, sanitário e estrutural), orçamento, cronograma físico-financeiro e memorial descritivos de obras na área de engenharia civil e ambiental para atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura e orientação técnica na área de construção civil, conforme especificações constantes no anexo Ionde A empresa **P E C GIRALDELI ASSESSORIA – EPP** CNPJ: 26.737.635/0001-12 sagrou-se vencedora com o valor total de **R$ 147.600,00** (Cento e Quarenta e Sete Mil e Seiscentos Reais).

Alto Paraguai - MT, 31 de Julho de 2017

_____

Silvio Leite da S. Junior **Pregoeiro**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

Processo: Pregão 029/2017 – Alto Paraguai

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Pregoeiro Municipal de Alto Paraguai, designado pela Portaria nº 019/2017, por determinação da EXMA. SRa. Prefeita do Município de Alto Paraguai-MT, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam se interessar, que aderiu a ata de Registro de Preços 007/2017, referente ao pregão 005/2017 do Município de Diamantino, que tem como objeto a Futura e Eventual Aquisição de Protetor Solar para a Secretaria de Saúde.

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

Silvio Leite da Silva Junior PREGOEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 298/2017

DECRETO Nº 298/2017

"Dispõe sobre a exoneração de **Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social** e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, ***Ivan Marion de Borba***, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc. ..

DECRETA:

Artigo 1º - Fica exonerada, **a pedido** do Cargo em Comissão de **Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social**, código **CC-5.000,** a Senhora **Cristine Schmidt Bernini**, devidamente inscrita no CPF/MF sob o n° 568.566.600-49, nomeada através do Decreto nº 167/2017, de 10 (dez) de abril de 2017.

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

Artigo 3°. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 31 de julho de 2017.

Ivan Marion de Borba

Prefeito Municipal em exercício

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 306/2017

DECRETO Nº 306/2017

"Dispõe sobre concessão de Elevação de Nível aos Servidores que menciona, e da outras providências**."**

OPrefeitoMunicipal de Alto Taquari, Estado deMato Grosso**,** Ivan Marion de Borba, noexercíciodasatribuiçõesquelhesãoconferidasporlei**,** etc**...**

Considerando que os servidores cumpriram, para elevação de nível, os requisitos dispostos na Lei Complementar nº 390/2004, que "Reforma a Estrutura Organizacional do Município de Alto Taquari, reorganiza os Quadros de Pessoal segundo o Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, estabelece o Plano de Carreiras e dá outras providências", alterada pela Lei Complementar n.° 716/2013.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam os Servidores abaixo identificados, **Elevados de Nível**, conforme segue:

NÍVEL BÁSICO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
MIRIAN DOURADO DA SILVA	MÃE SOCIAL	B	06	R$ **1.504,30**
NILCEIA BARBOSA DIAS	MÃE SOCIAL	B	06	R$ **1.504,30**

NÍVEL BÁSICO

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
FAUSTO DIAS FONTOURA	TORNEIRO/MECÂNICO	C	21	R$ 3.909,14

NÍVEL BÁSICO

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
ISAAC RODRIGUES DA SILVA	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	A	06	R$ 1.253,59

NÍVEL BÁSICO

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
KEILA DE ALMEIDA NOVAES MARTINS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	11	R$ 2.399,88
MARIA MARQUES SOUZA CARVALHO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	15	R$ 2.917,09

NÍVEL MÉDIO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
FLAVIA DA SILVA DOURADO	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	B	07	R$ 1.579,52
KELI CRISTINA FERRI	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	A	06	R$ 1.253,59

NÍVEL MÉDIO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
JOICY DRIELLY FAGUNDES DOS SANTOS	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	A	08	R$ 1.382,07

NÍVEL MÉDIO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
RUBIA APARECIDA DA SILVA	TECNICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO	B	14	R$ 2.222,54

NÍVEL MÉDIO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
CACILDA FERREIRA DOS SANTOS FIGUEIREDO	TECNICA EM ENFERMAGEM	C	15	R$ 2.917,09
KATIA REGINA DE ALMEIDA	TECNICA EM ENFERMAGEM	A	15	R$ 1.944,73
KELEN CRISTINA JUSTINA DA SILVA	TECNICA EM ENFERMAGEM	A	14	R$ 1.852,13
ROSANGELA DA SILVA DOURADO	TECNICA EM ENFERMAGEM	A	14	R$ 1.852,13

NÍVEL MÉDIO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO

DRIANY DE JESUS FOGAÇA	TECNICA EM RAIO X	A	28	R$ 3.666,90

NÍVEL SUPERIOR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
LIZA CARLA BIO FERREIRA	MEDICA VETERINÁRIA	B	38	R$ 7.167,42

NÍVEL SUPERIOR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
MARIA REGINA BATISTA P. HIGINO DA COSTA	MEDICA PEDIATRA	B	57	R$ 18. 111,37

NÍVEL SUPERIOR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
MARLENE GAROFOLO	FARMACEUTICA/GENERALISTA	B	38	R$ 7.167,42
CARLOS CUNHA JUNIOR	FARMACEUTICA/GENERALISTA	B	40	R$ 7.902,02

NÍVEL SUPERIOR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
CELIA CRISTINA FERREIRA	ASSISTENTE SOCIAL	B	38	R$ 7.167,42
CINTIA MILENA PEREFEITO	ASSISTENTE SOCIAL	B	34	R$ 5.896,68
SILVANA LUCILIA MONTEIRO SAMPAIO	ASSISTENTE SOCIAL	B	37	R$ 6.826,09

NÍVEL SUPERIOR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
CARLOS EDUARDO DE PAULO	FISIOTERAPEUTA	B	34	R$ 5.896,68
ISABELLA VILELA SOARES	FISIOTERAPEUTA	B	34	R$ 5.896,68

NÍVEL SUPERIOR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
DEISE JULIANA COELHO OLIVEIRA	TECNICA EM EFERMAGEM	B	38	R$ 7.167,42
ELISE ESTER SCHMIDT	TECNICA EM EFERMAGEM	B	38	R$ 7.167,42
LOISIENE MARINGOLO DOS SANTOS MOTA	TECNICA EM EFERMAGEM	B	38	R$ 7.167,42
MARCELA BERNARDES DIAS CONDE	TECNICA EM EFERMAGEM	B	38	R$ 7.167,42
VIVIAN OKIMOTO	TECNICA EM EFERMAGEM	B	38	R$ 7.167,42

NÍVEL SUPERIOR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
CARLOS JOSE SGARB JUNIOR	ODONTÓLOGO	A	42	R$ 7.259,97
MARCIA ANTONIA BUSCARIOL	ODONTÓLOGO	B	43	R$ 9.147,54

NÍVEL SUPERIOR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
LUIZ HISAO ONO	MEDICO CLINICO GERAL	A	58	R$ 15. 847,44

NÍVEL SUPERIOR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
DIOGO MELO DE ABREU	COORDENADOR EXECUTIVO-PROCON	A	32	R$ 4.457,09

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

Artigo 4°. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 31 de julho de 2017.

IVAN MARION DE BORBA

Prefeito Municipal em exercício

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 300/2017

DECRETO Nº 300/2017

"Dispõe sobre a exoneração de **Secretária Municipal de Infra Estrutura Urbana** e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, ***Ivan Marion de Borba***, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc. ..

DECRETA:

Artigo 1º - Fica exonerada, **a pedido** do Cargo em Comissão de **Secretária Municipal de Infra Estrutura Urbana, Código CC-8.000,** a Senhora **ROSA MARIA PAGLIUSO SIQUEIRA**, devidamente inscrita no CPF/MF sob o n° 035.848.468-54, nomeada através do Decreto nº 166/2017, de 10 (dez) de abril de 2017.

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

Artigo 3°. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 31 de julho de 2017.

Ivan Marion de Borba

Prefeito Municipal em exercício

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 299/2017

DECRETO Nº 299/2017

"Dispõe sobre a exoneração de **Assessora Jurídica** e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, ***Ivan Marion de Borba***, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc. ..

DECRETA:

Artigo 1º - Fica exonerada, **a pedido** do Cargo em Comissão de **Assessora Jurídica,** a Senhora **Leiliane Abreu Dias**, CPF/MF – 797.993. 961-15, nomeada através do Decreto nº 189/2017, de 19 (dezenove) de abril de 2017.

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

Artigo 3°. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 31 de julho de 2017.

Ivan Marion de Borba

Prefeito Municipal em exercício

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
NOMEAÇÃO Nº 284/2017 – ERRATA

NOMEAÇÃO Nº 284/2017 – ERRATA

Texto:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

NOMEAÇÃO Nº 284/2017 – ERRATA

Na publicação nos Termos da nomeação de **Coordenadora de Departamento do Recursos Humanos**, realizada na edição do Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do dia 18/07/2017, pág. 12, onde se lê "Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 1174 de julho de 2017..**"**, leia-se: Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 17 de julho de

2017.", ratificando-se as demais informações nela contidas. **PUBLIQUE-SE.**

Alto Taquari, 24 de julho de 2017.

Ivan Marion de Borba

Prefeito Municipal em Exercício

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 295/2017

DECRETO Nº 295/2017

"Dispõe sobre concessão de Elevação de Nível aos Servidores que menciona, e da outras providências**."**

OPrefeitoMunicipal de Alto Taquari, Estado deMato Grosso**,** Ivan Marion de Borba, noexercíciodasatribuiçõesquelhesãoconferidasporlei**,** etc**...**

Considerando que os servidores cumpriram, para elevação de nível, os requisitos dispostos na Lei Complementar nº 390/2004, que "Reforma a Estrutura Organizacional do Município de Alto Taquari, reorganiza os Quadros de Pessoal segundo o Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, estabelece o Plano de Carreiras e dá outras providências", alterada pela Lei Complementar n.° 716/2013.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam os Servidores abaixo identificados, **Elevados de Nível**, conforme segue:

NÍVEL ELEMENTAR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
ADILSON AUGUSTO DE SOUZA	GUARDA DE PATRIMÔNIO	A	02	R$ 1.031,33
ARLETE FREITAS DE SOUZA	GUARDA DE PATRIMÔNIO	A	02	R$ 1.031,33
ELCIANO COIMBRA DA SILVA	GUARDA DE PATRIMÔNIO	A	02	R$ 1.031,33
ELZA ABADIA GOMES DE SOUZA	GUARDA DE PATRIMÔNIO	A	02	R$ 1.031,33
LUCILENE COIMBRA DA SILVA	GUARDA DE PATRIMÔNIO	A	02	R$ 1.031,33
LUIZ SEVERINO DUTRA FILHO	GUARDA DE PATRIMÔNIO	B	03	R$ 1.299,47
WEDER MENDES NAVES	GUARDA DE PATRIMÔNIO	C	03	R$ 1.624,33

NÍVEL ELEMENTAR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
ABIDIEL IZIDORO DOS SANTOS	MOTORISTA	B	13	R$ 2.116,71
ADEMILSON PEREIRA MARTINS	MOTORISTA	C	15	R$ 2.917,09
ADEMIR LUIZ DA COSTA	MOTORISTA	C	15	R$ 2.917,09
ADÃO RODRIGUES BARBOSA	MOTORISTA	B	16	R$ 2.450,36
AILTON CLAUDIO DA SILVA PERES	MOTORISTA	C	16	R$ 3.062,96
CARLOS CESAR PEREIRA BORGES	MOTORISTA	A	13	R$ 1.763,93
ELTON JOSE FERRI	MOTORISTA	B	15	R$ 2.333,68
GERÔNIMO ANTÔNIO SIMÃO	MOTORISTA	C	16	R$ 3.062,96
HENRIQUE RIBEIRO TELES	MOTORISTA	A	13	R$ 1.763,93
JEREMIAS TELES FLORES	MOTORISTA	A	14	R$ 1.852,13
JOAO BATISTA DE SOUZA	MOTORISTA	C	16	R$ 3.062,96
JORDAO CARDOSO MATEUS	MOTORISTA	A	16	R$ 2.041,97
JORGE LUIZ DA SILVA	MOTORISTA	C	14	R$ 2.778,19
JOSE DIVINO DE REZENDE	MOTORISTA	B	14	R$ 2.222,54
LEVINO HENKES	MOTORISTA	A	15	R$ 1.944,73
LISLEI ANTONIO DE REZENDE	MOTORISTA	B	13	R$ 2.116,71
MARIA FERREIRA DOS SANTOS	MOTORISTA	C	14	R$ 2.788,19
MAURO JOAO FOLLMANN	MOTORISTA	B	13	R$ 2.116,71
NELSON ANTKIEWICZ	MOTORISTA	C	15	R$ 2.917,09
OLIVIO DA SILVA	MOTORISTA	B	13	R$ 2.116,71
ROBERTO CARLOS ANDRADE MELO	MOTORISTA	B	15	R$ 2.333,68

NÍVEL ELEMENTAR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
RODRIGO MELQUIDES VIALLE	MOTORISTA	A	13	R$ 1.763,93
ROMARI LUIZ DA SILVA	MOTORISTA	B	16	R$ 2.450,36
ROMEU NUNES XAVIER	MOTORISTA	B	13	R$ 2.116,71
SINESIO ALVES RODIRIGUES	MOTORISTA	C	15	R$ 2.917,09
VALDIR RAMOS	MOTORISTA	C	16	R$ 3.062,96
VALTENCIR MARCELO REZENDE OLIVEIRA	MOTORISTA	C	14	R$ 2.778,19

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

Artigo 4°. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 28 de julho de 2017.

IVAN MARION DE BORBA

Prefeito Municipal em exercício

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 301/2017

DECRETO Nº 301/2017

"Dispõe sobre a exoneração de **Secretária Municipal de Saúde** e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, ***Ivan Marion de Borba***, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc. ..

DECRETA:

Artigo 1º - Fica exonerada, **a pedido** do Cargo em Comissão de **Secretária Municipal de Saúde,** Código CC-4.000, aSenhora **Rúbia Aparecida da Silva**, CPF/MF – 001.143.701-41, nomeada através do Decreto nº 256/2017, de 14 (catorze) de junho de 2017.

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

Artigo 3°. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 31 de julho de 2017.

Ivan Marion de Borba

Prefeito Municipal em exercício

RESOLUÇÃO Nº 10/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

"Dispõe sobre a aprovação da

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO RECURSO DO FEAS 2016".

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, dentro de suas competências e atribuições regimentais e com base nos princípios da transparência dos atos administrativos público.

Considerando a necessidade de aprovação da prestação de contas do Recurso do FEAS 2016.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a **PRESTAÇÃO DE CONTAS DO RECURSO DO FEAS 2016.**

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação

Alto Taquari – MT, 28 de Julho de 2017.

Vanessa Bonadimam

Presidente do CMAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 303/2017

DECRETO N° 303/2017

"Dispõe sobre nomeação de aprovada no Concurso Público conforme Edital n° 001/2015, para o cargo que menciona e dá outras providencias".

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, **Ivan Marion de Borba**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc. ..

DECRETA:

Art. 1° - Nos termos do inciso I, do artigo 8º, da Lei Complementar n° 001/2002, de 26 (vinte e seis) de abril de 2002, fica nomeada para exercer em caráter efetivo o cargo de **Psicóloga**, constante do anexo V, da Lei n° 390/2004, de 10 (dez) de dezembro de 2004, e suas alterações com carga horária semanal de 40:00h, também constante do anexo supracitado, a Senhora **Angelita Felipe Nunes**, CPF/MF sob o n° 434.270.651-20, em virtude de ter sido aprovada em Concurso Público.

Art. 2° - A nomeada, nos termos do artigo anterior, terá prazo de 30 (trinta) dias para investidura no cargo de **Psicóloga**, com a assinatura do devido Termo de Posse, contados a partir da data da emissão do presente Decreto.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 31 de Julho de 2017.

Ivan Marion de Borba

Prefeito Municipal em exercício

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 305/2017

DECRETO Nº 305/2017

"Dispõe sobre reenquadramento da Servidora que menciona, e da outras providências**."**

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, Ivan Marion de Borba, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc...

DECRETA:

Artigo 1º - Nos termos da Lei n.° 886/2017, de 24 de maio de 2017, fica o cargo da Servidora abaixo relacionada alterado, para a seguir reenquadrá-la, após cumpridos os requisitos legais, à saber.

NOME	CARGO ORIGINÁRIO	FICA TRANSFORMADO	CLASSE	NIVEL	VENCIMENTO
MARLENE GAROFOLO	FARMACÊUTICO /BIOQUIMICO	FARMACEUTICO GENERALISTA	B	36	R$ 6.501,04

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

Artigo 4°. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 31 de julho de 2017.

IVAN MARION DE BORBA

Prefeito Municipal em exercício

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 296/2017

DECRETO Nº 296/2017

"Dispõe sobre concessão de Elevação de Nível aos Servidores que menciona, e da outras providências**."**

OPrefeitoMunicipal de Alto Taquari, Estado deMato Grosso**,** Ivan Marion de Borba, noexercíciodasatribuiçõesquelhesãoconferidasporlei**,** etc**...**

Considerando que os servidores cumpriram, para elevação de nível, os requisitos dispostos na Lei Complementar nº 390/2004, que "Reforma a Estrutura Organizacional do Município de Alto Taquari, reorganiza os Quadros de Pessoal segundo o Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, estabelece o Plano de Carreiras e dá outras providências", alterada pela Lei Complementar n.° 716/2013.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam os Servidores abaixo identificados, **Elevados de Nível**, conforme segue:

NÍVEL ELEMENTAR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
ADRIANO JOHANN	OPERADOR DE MAQUINAS EM GERAL	C	16	R$ 3.062,96
ALCIDES LUIZ DA SILVA	OPERADOR DE MAQUINAS EM GERAL	B	13	R$ 2.116,71
ATAIDE FREIRE DE ALKMIN	OPERADOR DE MAQUINAS EM GERAL	C	15	R$ 2.917,09
LEANDRO HENRIQUE HENKES	OPERADOR DE MAQUINAS EM GERAL	B	13	R$ 2.116,71
OSMAR JOSÉ PIRES	OPERADOR DE MAQUINAS EM GERAL	C	15	R$ 2.917,09

NÍVEL ELEMENTAR:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
ALDAIR JOSE LERMEN	MECÂNICO	A	08	R$ 1.382,07
EDSON TAKAHASHI	MECÂNICO	A	08	R$ 1.382,07
ERALDO BERNARDES DA SILVA	MECÂNICO	A	08	R$ 1.382,07
ODENIR GOMES DE SOUZA	MECÂNICO	B	10	R$ 1.828,48

NÍVEL BASICO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
ADRIANA BARCELOS GOUVEIA	TELEFONISTA	C	03	R$ 1.624,33
ANDREIA ROSA DE OLIVEIRA	TELEFONISTA	B	03	R$ 1.299,47
JANAINA PAES CAPOCI	TELEFONISTA	B	03	R$ 1.299,47
LAURA BARBOSA DE SOUZA	TELEFONISTA	C	04	R$ 1.705,56
MARCIA MARTINS DOS SANTOS	TELEFONISTA	B	04	R$ 1.364,45
NILSINEIA MUNDIM MORAES	TELEFONISTA	B	04	R$ 1.364,45
ROZINEI DE LOURDES AMRTINS RAMOS	TELEFONISTA	B	04	R$ 1.364,45
TAIZ MEAME ALEXANDRE	TELEFONISTA	C	04	R$ 1.705,56

NÍVEL BASICO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
IRIA TEREZINHA BALU	ORIENTADORA DE OFICINA DE ARTES	B	08	R$ 1.658,50
DELAIR DE LOURDES OLIVEIRA MONTEIRO	ORIENTADORA DE OFICINA DE ARTES	B	08	R$ 1.658,50

NÍVEL MÉDIO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
ANDRESSA MANERICH DOS SANTOS SOUZA	TECNICO ADMINISTRATIVO	B	10	R$ 1.828,48
CACILDA FERREIRA DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	B	10	R$ 1.828,48
DIANY PEREIRA NAVES	TECNICO ADMINISTRATIVO	C	11	R$ 2.399,88
ELIANE BARBOSA DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	C	11	R$ 2.399,88
JUSINEIA MENEZES DE CARVALHO	TECNICO ADMINISTRATIVO	C	15	R$ 2.917,09
LUCIA HELENA DO NASCIMENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	B	10	R$ 1.828,48
MARLEI FERNANDA BUSCARIOL SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	B	10	R$ 1.828,48
ROSANGELA CARVALHO DE OLIVEIRA SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	C	16	R$ 3.062,96
ROSELINE DE OLIVEIRA SOUZA VENÂNCIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	B	10	R$ 1.828,48
SHEILA GOMES DE SOUZA SCHVAN	TECNICO ADMINISTRATIVO	B	11	R$ 1.919,91
SIDINEIA MENEZES DE CARVALHO E SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	09	R$ 1.451,17
VERONILDE CAPOCCI ALKMIN	TECNICO ADMINISTRATIVO	B	10	R$ 1.828,48

NÍVEL MÉDIO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
DANIELA FERREIRA NEVES	CONCILIADOR DO SETOR DE ATENDIMENTO	B	14	R$ 2.222,54
ALINE DOS SANTOS FREITAS MONTEIRO	ASSESSOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO	C	08	R$ 2.073,13

NÍVEL MÉDIO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
ANDRE SANTOS MINEIRO	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	A	20	R$ 2.481,99

NÍVEL MÉDIO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
FERNANDA APARECIDA DOS SANTOS	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	B	11	R$ 1.919,91

NÍVEL MÉDIO:

NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
DANILO LOPES BORGES	FISCAL DE TRIBUTOS	A	13	R$ 1.763,93
JOAO APARECIDO DE SOUZA	FISCAL DE TRIBUTOS	A	14	R$ 1.852,13
MARCIO FERREIRA SOUZA	FISCAL DE TRIBUTOS	A	12	R$ 1.679,92

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

Artigo 4°. – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 28 de julho de 2017.

IVAN MARION DE BORBA

Prefeito Municipal em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

DEPERTAMENTO PESSOAL
TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO 15/2017

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO 15/2017

COD. EMPREGADO: 1339

EMPREGADOR: Prefeitura Municipal de Araguaiana-Mt

EMPREGADO: ILDA RAMALHO SILVA

DATA ADMISSÃO: 08/02/2017

DATA AFASTAMENTO: 30/04/2017

TIPO CONTRATO: Servidor regido pelo Regime Jurídico Único

CAUSA DO AFASTAMENTO: Rescisão do contrato de trabalho sem justa causa por iniciativa do empregador.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

CONTRATO N° 006/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA, BEM COMO CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, CONSULTORIA LEGISLATIVA EM PROJETOS DE CUNHO ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL E CONSULTORIA NO PREENCHIMENTO E ENVIO DO SICONFI.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa à Rua Bahia, nº 321, Centro, CEP 78.615-000, Araguainha – MT, inscrito no CNPJ sob o nº 00.073.136/0001-21, representado neste ato por seu Presidente, ADIEL ALVES FILHO, brasileiro, casado, portador do RG nº 07714289 SSP/MT e do CPF Nº 51378140168, Residente e Domiciliado Rua Ricardo Franco, nº 700, Cohab, Araguainha-MT, doravante denominado de CONTRATANTE e a empresa **FASSIL ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME**, inscrita no CNPJ nº 04.858.022/0001-48, com sede na Rua Niterói, nº 734, sala 03, Bairro Jardim Popular, São José dos Quatro Marcos - MT, representada neste ato pelo seu Procurador sr. GILBERTO DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, portador do CPF nº 720.862. 461-53 e do RG nº 1031429-6 SSP/MT, residente e domiciliado, na Rua do Café, s/nº , Jardim Bela Vista, São José dos Quatro Marcos - MT, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato nos termos da Lei 8.666/93 e Lei Municipal nº 756/2015, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato, a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DECONSULTORIA NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA, BEM COMO CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, CONSULTORIA LEGISLATIVA EM PROJETOS DE CUNHO ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL E CONSULTORIA NO PREENCHIMENTO E ENVIO DO SICONFI.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - O regime de execução dos serviços é o de empreitada por preço global, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea “a” da Lei nº 8.666/93.

2.2 - Os serviços, objeto do presente contrato, serão prestados na sede da Contratante, com visitas ‘*inloco*’, na sede da contratada com atendimento via telefone, e-mail, etc.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAM ENTO DO PREÇO

3.1 - O valor global para a execução do presente contrato é de R$ 36. 000,00 (trinta e seis mil reais).

3.2 - O valor mensal fixado é de R$ 3.000,00 (Três mil reais).

3.3 - Os pagamentos deverão ser efetuados até o 5° (quinto) dia do mês subsequente ao do vencimento depois da apresentação da nota fiscal e da atestação da realização dos serviços pela área competente.

3.4 - Os pagamentos serão realizados por ordem bancária por meio do Banco do Brasil, Agência 2505-4, Conta corrente nº 15852-6, ou cheque nominal à contratada, vedado qualquer antecipação de pagamento sem a correspondente prestação dos serviços.

3.5 - Será considerado como inadimplemento de cada parcela o atraso superior de 30 (trinta) dias.

3.6 - No caso de atraso superior a 30 (trinta) dias a contratante ficará obrigada a efetuar o pagamento com a atualização monetária de 0,10% (dez centésimos por cento) ao dia entre data do adimplemento, observado o disposto no item 3.5, até a data do efetivo pagamento, limitados estes acréscimos a 10% (dez por cento).

3.7 - As despesas relativas aos custos locomoção, hospedagem e alimentação dos técnicos da contratada correrão a conta exclusiva da mesma, sendo vedado ao Contratante o custeio de qualquer despesa inerente ao cumprimento do objeto do contrato.

3.8 - Os valores fixados neste contrato serão reajustados no ato do aditamento, no caso de haver prorrogação do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

4.1 - O prazo de execução do presente contrato é de 12 (12) meses.

4.2 - O prazo de início da execução é contado a partir 03 de julho de 2017.

4.3 - O prazo de conclusão dos serviços se dará no dia 02 de julho de 2018, com o encerramento do contrato, observando o aditamento, se houver.

4.4 - As observações sobre o recebimento dos serviços deverão ser efetuadas até 3 (três) dias da sua execução.

4.5 - O presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até 60 (sessenta) meses se houver interesse público e conveniência econômico-financeira para a contratante, conforme preceitua o artigo 57 inciso II da Lei nº 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento

4.5.1 - O termo aditivo para a prorrogação de prazo deverá ser firmado, quando houver interesse por parte da contratante nos termos do item 4.5, no máximo, até 02 (dois) dias da data do seu vencimento.

CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS

5.1 - A execução do presente contrato será custeada com os recursos próprios previstos no Orçamento Anual da contratante, conforme segue:

ÓRGÃO: 01 – Câmara Municipal

UNIDADE: 001 – Câmara Municipal

FUNÇÃO: 01 - Legislativo

SUBFUNÇÃO: 031 – Ação Legislativa

PROGRAMA: 0001 – Processo Legislativo

ATIVIDADE: 2029 – Manutenção e encargos com o Legislativo Municipal

CATEGORIA: 3.3.90.35 – Serviços de Consultoria

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1 - DA CONTRATANTE

6.1.1 - Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto;

6.1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA;

6.1.3 - Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

6.1.4 - Controlar e documentar as ocorrências havidas;

6.1.5 - Fiscalizar, por intermédio do Fiscal de Contrato designado, o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

6.1.6. Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;

6.1.7. Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na

Lei nº 8.666/93;

6.1.8. Acompanhar o andamento dos serviços e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da contratada;

6.1.9. Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 8.666/93;

6.1.10. Efetuar os pagamentos devidos à contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do presente contrato;

6.1.11. Enviar à contratada o documento comprovante de arrecadação competente toda vez em que ocorrer a retenção de impostos sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

6.1.12. Denunciar as infrações cometidas pela contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 8.666/93;

6.1.13. Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93;

6.1.14. Permitir a subcontratação de partes dos serviços desde que seja solicitada pela contratada e que haja conveniência para a contratante.

6.2 DA CONTRATADA

6.2.1 - À contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, os serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas deste contrato, quando a inadimplência ultrapassar a 30 (sessenta) dias.

6.2.2 - Executar todos os serviços objetos deste contrato de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.2.3 - Receber todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, objetivando um desenvolvimento mais racional e mais ágil das atividades objeto deste contrato.

6.2.4 - Exigir da contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas pelos seus Técnicos, visando o sucesso da Administração Pública;

6.2.5 - Executar todos os serviços objeto deste contrato dentro do prazo estipulado ou solicitado pela contratante, sob as penas da Lei nº 8.666/93;

6.2.6 - Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista ou previdenciária e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços do objeto do presente contrato;

6.2.7 - Atender a todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;

6.2.8 - Tratar como confidenciais todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros;

6.2.9 - Apresentar ao titular da contratante os relatórios das visitas técnicas realizadas na sede da contratante, apontando alternativas para solucionar as pendências por ventura encontradas;

6.2.10 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato observado as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

6.2.11 - Emitir a Nota Fiscal da prestação dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos quando exigido pela contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

7.1 - As penalidades contratuais aplicáveis são:

7.1.1 - Advertência verbal ou escrita;

7.1.2 - Multas;

7.1.3 - Declaração de inidoneidade e;

7.1.4 - Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

7.2 - A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

7.3 - As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

7.3.1 - 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega dos serviços solicitados;

7.3.2 - 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato;

7.3.3 - 2,0% (dois por cento) sobre valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da contratada ou da contratante, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos que der causa;

7.4 - Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com o Município por prazo não superior a dois anos;

7.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.6 - De qualquer sanção imposta a contratada poderá, no prazo máximo de cinco dias contados da intimação do ato, oferecer recurso à contratante, devidamente fundamentado;

7.6 - As multas previstas nos itens anteriores são independentes e poderão ser aplicadas cumulativamente;

7.7 - A multa definida na alínea “a” do item 7.3, poderá ser descontada de imediato sobre o pagamento das parcelas devidas e a multa prevista na alínea “b” do mesmo item será descontada por ocasião do último pagamento;

7.8 - A contratada não incorrerá na multa prevista na alínea “b” acima referida, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da contratante.

7.9 - As sanções relacionadas à execução do contrato prevista no Termo de Referência, anexo do edital.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1 - A rescisão do presente contrato poderá ocorrer de forma:

8.1.1 - Amigável – por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a contratante.

8.1.2 - Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8. 666/93;

8.1.3 - Judicial – nos termos da legislação processual;

8.2 - A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 - O presente contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, com as devidas justificativas conforme a seguir:

9.1.1 - Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:

9.1.1.1 - Quando houver modificação do objeto ou das suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

9.1.1.2 - Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

9.1.2 - Por acordo das partes:

9.1.2.1 - Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação dos serviços;

9.2 - Outros casos previstos na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

10.1 - O presente contrato está vinculado em todos os seus termos ao processo licitatório realizado na modalidade Convite n° 001/2017, e seus respectivos anexos, bem como à proposta de preços vencedora, que faz parte integrante deste contrato independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

11.1 - Aplica-se ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos, a Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 756/2015 e o Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

12.1 - A contratada deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Alto Araguaia – MT, com renuncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

Por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Araguainha/MT, 03 de julho de 2017.

ADIEL ALVES FILHO

PRESIDENTE DO LEGISLATIVO

CONTRATANTE

FASSIL ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CNPJ Nº 04.858.022/0001-53

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

Assinatura: _____ Assinatura:_____

Nome: _____ Nome: _____

RG n.º _____ RG n.º _____

CPF n.º _____ CPF n.º _____

CONTRATO N° 007/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, CONTROLE E GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, ALMOXARIFADO E CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), GERENCIAMENTO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO E ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR 131/2009.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa à Rua Bahia, nº 321, Centro, CEP 78.615-000, Araguainha – MT, inscrito no CNPJ sob o nº 00.073.136/0001-21, representado neste ato por seu Presidente, ADIEL ALVES FILHO, brasileiro, casado, portador do RG nº 07714289 SSP/MT e do CPF Nº 51378140168, Residente e Domiciliado Rua Ricardo Franco, nº 700, Cohab, Araguainha-MT, doravante denominado de CONTRATANTE e a empresa FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA INFORMATICA - ME, inscrita no CNPJ nº 10.553.037/0001-95, com sede na Rua Niterói, nº 734, Bairro Jardim Popular, São José dos Quatro Marcos - MT, representada neste ato pelo seu Procurador sr. GILBERTO DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, portador do CPF nº 720.862.461-53 e do RG nº 1031429-6 SSP/MT, residente e domiciliado, na Rua do Café, s/nº , Jardim Bela Vista, São José dos Quatro Marcos - MT, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato nos termos da Lei 8.666/93 e Lei Municipal nº 756/2015, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato, a LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, CONTROLE E GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, ALMOXARIFADO E CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), GERENCIAMENTO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO E ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR 131/2009.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - O regime de execução dos serviços é o de empreitada por preço global, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea “a” da Lei nº 8.666/93.

2.2 - Os serviços, objeto do presente contrato, serão prestados na sede da Contratante, com visitas ‘*inloco’*, na sede da contratada com atendimento via telefone, e-mail, etc.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAM ENTO DO PREÇO

3.1 - O valor global para a execução do presente contrato é de R$ 42. 000,00 (quarenta e dois mil reais).

3.2 - O valor mensal fixado é de R$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais).

3.3 - Os pagamentos deverão ser efetuados até o 5° (quinto) dia do mês subsequente ao do vencimento depois da apresentação da nota fiscal e da atestação da realização dos serviços pela área competente.

3.4 - Os pagamentos serão realizados por ordem bancária por meio do Banco do Brasil, Agência 2505-4, Conta corrente nº 15720-1, ou cheque nominal à contratada, vedado qualquer antecipação de pagamento sem a correspondente prestação dos serviços.

3.5 - Será considerado como inadimplemento de cada parcela o atraso superior de 30 (trinta) dias.

3.6 - No caso de atraso superior a 30 (trinta) dias a contratante ficará obrigada a efetuar o pagamento com a atualização monetária de 0,10% (dez centésimos por cento) ao dia entre data do adimplemento, observado o disposto no item 3.5, até a data do efetivo pagamento, limitados estes acréscimos a 10% (dez por cento).

3.7 - As despesas relativas aos custos locomoção, hospedagem e alimentação dos técnicos da contratada correrão a conta exclusiva da mesma, sendo vedado ao Contratante o custeio de qualquer despesa inerente ao cumprimento do objeto do contrato.

3.8 - Os valores fixados neste contrato serão reajustados no ato do aditamento, no caso de haver prorrogação do contrato.

3.9 - O reajuste será efetuado com base no Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas – IGP-M/FGV acumulado nos últimos 12 (doze) meses de acordo com a Lei nº 9.069/95.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

4.1 - O prazo de execução do presente contrato é de 12 (doze) meses.

4.2 - O prazo de início da execução é contado a partir de 03 de julho de 2017.

4.3 - O prazo de conclusão dos serviços se dará no dia 02 de julho de 2018, com o encerramento do contrato, observando o aditamento, se houver.

4.4 - As observações sobre o recebimento dos serviços deverão ser efetuadas até 3 (três) dias da sua execução.

4.5 - 4.5 - O presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até 48 (quarenta e oito) meses se houver interesse público e conveniência econômico-financeira para a contratante, conforme preceitua o artigo 57 inciso IV da Lei nº 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

4.5.1 - O termo aditivo para a prorrogação de prazo deverá ser firmado, quando houver interesse por parte da contratante nos termos do item 4.5, no máximo, até 02 (dois) dias da data do seu vencimento.

CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS

5.1 - A execução do presente contrato será custeada com os recursos próprios previstos no Orçamento Anual da contratante, conforme segue:

ÓRGÃO: 01 – Câmara Municipal

UNIDADE: 001 – Câmara Municipal

FUNÇÃO: 01 - Legislativo

SUBFUNÇÃO: 031 – Ação Legislativa

PROGRAMA: 0001 – Processo Legislativo

ATIVIDADE: 2029 – Manutenção e encargos com o Legislativo Municipal

CATEGORIA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1 - DA CONTRATANTE

6.1.1 - Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto;

6.1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA;

6.1.3 - Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

6.1.4 - Controlar e documentar as ocorrências havidas;

6.1.5 - Fiscalizar, por intermédio do Fiscal de Contrato designado, o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

6.1.6. Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;

6.1.7. Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na

Lei nº 8.666/93;

6.1.8. Acompanhar o andamento dos serviços e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da contratada;

6.1.9. Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 8.666/93;

6.1.10. Efetuar os pagamentos devidos à contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do presente contrato;

6.1.11. Enviar à contratada o documento comprovante de arrecadação competente toda vez em que ocorrer a retenção de impostos sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

6.1.12. Denunciar as infrações cometidas pela contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 8.666/93;

6.1.13. Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93;

6.1.14. Permitir a subcontratação de partes dos serviços desde que seja solicitada pela contratada e que haja conveniência para a contratante.

6.2 DA CONTRATADA

6.2.1 - À contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, os serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas deste contrato, quando a inadimplência ultrapassar a 30 (sessenta) dias.

6.2.2 - Executar todos os serviços objetos deste contrato de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.2.3 - Receber todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, objetivando um desenvolvimento mais racional e mais ágil das atividades objeto deste contrato.

6.2.4 - Exigir da contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas pelos seus Técnicos, visando o sucesso da Administração Pública;

6.2.5 - Executar todos os serviços objeto deste contrato dentro do prazo estipulado ou solicitado pela contratante, sob as penas da Lei nº 8.666/93;

6.2.6 - Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista ou previdenciária e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços do objeto do presente contrato;

6.2.7 - Atender a todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;

6.2.8 - Tratar como confidenciais todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros;

6.2.9 - Apresentar ao titular da contratante os relatórios das visitas técnicas realizadas na sede da contratante, apontando alternativas para solucionar as pendências por ventura encontradas;

6.2.10 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato observado as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

6.2.11 - Emitir a Nota Fiscal da prestação dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos quando exigido pela contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

7.1 - As penalidades contratuais aplicáveis são:

7.1.1 - Advertência verbal ou escrita;

7.1.2 - Multas;

7.1.3 - Declaração de inidoneidade e;

7.1.4 - Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

7.2 - A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

7.3 - As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

7.3.1 - 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega dos serviços solicitados;

7.3.2 - 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato;

7.3.3 - 2,0% (dois por cento) sobre valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da contratada ou da contratante, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos que der causa;

7.4 - Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com o Município por prazo não superior a dois anos;

7.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.6 - De qualquer sanção imposta a contratada poderá, no prazo máximo de cinco dias contados da intimação do ato, oferecer recurso à contratante, devidamente fundamentado;

7.6 - As multas previstas nos itens anteriores são independentes e poderão ser aplicadas cumulativamente;

7.7 - A multa definida na alínea “a” do item 7.3, poderá ser descontada de imediato sobre o pagamento das parcelas devidas e a multa prevista na alínea “b” do mesmo item será descontada por ocasião do último pagamento;

7.8 - A contratada não incorrerá na multa prevista na alínea “b” acima referida, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da contratante.

7.9 - As sanções relacionadas à execução do contrato prevista no Termo de Referência, anexo do edital.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1 - A rescisão do presente contrato poderá ocorrer de forma:

8.1.1 - Amigável – por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a contratante.

8.1.2 - Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

8.1.3 - Judicial – nos termos da legislação processual;

8.2 - A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 - O presente contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, com as devidas justificativas conforme a seguir:

9.1.1 - Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:

9.1.1.1 - Quando houver modificação do objeto ou das suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

9.1.1.2 - Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

9.1.2 - Por acordo das partes:

9.1.2.1 - Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação dos serviços;

9.2 - Outros casos previstos na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

10.1 - O presente contrato está vinculado em todos os seus termos ao processo licitatório realizado na modalidade Convite n° 002/2017, e seus respectivos anexos, bem como à proposta de preços vencedora, que faz parte integrante deste contrato independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

11.1 - Aplica-se ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos, a Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 756/2015 e o Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

12.1 - A contratada deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Alto Araguaia – MT, com renuncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

Por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Araguainha/MT, 03 de julho de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

ADIEL ALVES FILHO

PRESIDENTE DO LEGISLATIVO

CONTRATANTE

FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA - INFORMÁTICA ME

CNPJ Nº 10.553.737/0001-95

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

Assinatura: _____ Assinatura:_____

Nome: _____ Nome: _____

RG n.º _____ RG n.º _____

CPF n.º _____ CPF n.º _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 185/2017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR, BEM COMO A REVOGAÇÃO DA PORTARIA Nº 14/2017, DE 02/01/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE: Art. 1.º- Nomear e designar o servidor **Célio Márcio Figueiró Torres**, matrícula nº 946, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, **para exercer o cargo em comissão de Gerente de Planejamento**, da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, a partir de 01/08/2017.

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

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos trinta e um (31) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e dezessete (2017).

JOEL MARINS DE CARVALHO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 188/2017

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO NOS TERMOS DO ARTIGO 102º DA LEI 135/92 (RJU) A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE: Art. 1.º- Conceder Licença Prêmio nos termos do art. 102º da Lei 135/92 (RJU – Regime Jurídico) ao servidor **Thiago Aparecido Alves dos Santos**, ocupante do cargo efetivo de Operador do Smae, referente ao período aquisitivo de 14/07/2006 a 13/07/2011, **por um período de 90 (noventa) dias, a partir de 01/08/2017.**

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

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos trinta e um (31) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e dezessete (2017).

JOEL MARINS DE CARVALHO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - TRIBUTOS
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 024/2017

AUTUADO

Nome/R. Social: **CARLOS LEANDRO BRAVO**

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Quadra 06 Lote 02

Endereço: **Rua Ciriema, nº 38** - **Bairro: São Lucas – Araputanga/MT**

Conforme o disposto na ***Lei Municipal nº 1104/2014:***

Art. 1º *- Todos os terrenos baldios deverão ser convenientemente conservados pelos senhores proprietários no que diz respeito à limpeza dos mesmos através do uso da capinação ou de outros meios adequados.*

Art. 3º *- Para efeitos desta Lei, entende-se por limpeza de terrenos:* ***I*** *– A capinagem mecânica e/ou roçagem do mato eventualmente crescido no terreno;* ***II*** *– Remoção de detritos, entulhos e lixos que estejam depositados no terreno baldio.*

Fica V. Senhoria **Notificada (a) a proceder com a devida Limpeza do(s) terreno(s) acima identificado(s) no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento deste**, conforme previsto na presente Lei. Ficando obrigado (a) a comunicar ao Setor de Tributos Municipais após tomar as providências exigidas, para que seja efetuada nova vistoria no local e atestar a execução do serviço.

O não cumprimento deste implicará em Multa de **05 (cinco) UPF-M** (Unidade Padrão Fiscal do Município de Araputanga/MT) para cada lote, nos termos da referida lei.

Araputanga/MT, 30 de Junho de 2017.

Dulcinéia Xavier de Lima

Fiscal de Obras e Posturas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - TRIBUTOS
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 037/2017

AUTUADO

Nome/R. Social: **WALLAS DIVINO CORREIA**

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Quadra 08 Lote 04

Endereço: **Rua Limiro Rosa Pereira, nº 1429** - **Bairro: São Sebastião – Araputanga/MT**

Conforme o disposto na ***Lei Municipal nº 1104/2014:***

Art. 1º *- Todos os terrenos baldios deverão ser convenientemente conservados pelos senhores proprietários no que diz respeito à limpeza dos mesmos através do uso da capinação ou de outros meios adequados.*

Art. 3º *- Para efeitos desta Lei, entende-se por limpeza de terrenos:* ***I*** *– A capinagem mecânica e/ou roçagem do mato eventualmente crescido no terreno;* ***II*** *– Remoção de detritos, entulhos e lixos que estejam depositados no terreno baldio.*

Fica V. Senhoria **Notificada (a) a proceder com a devida Limpeza do(s) terreno(s) acima identificado(s) no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento deste**, conforme previsto na presente Lei. Ficando obrigado (a) a comunicar ao Setor de Tributos Municipais após tomar as providências exigidas, para que seja efetuada nova vistoria no local e atestar a execução do serviço.

O não cumprimento deste implicará em Multa de **05 (cinco) UPF-M** (Unidade Padrão Fiscal do Município de Araputanga/MT) para cada lote, nos termos da referida lei.

Araputanga/MT, 24 de Julho de 2017.

Dulcinéia Xavier de Lima

Fiscal de Obras e Posturas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - TRIBUTOS
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 032/2017

AUTUADO

Nome/R. Social: **JOSE FERREIRA DO NASCIMENTO**

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Quadra 06 Lote 11

Endereço: **Rua Isabel Carvalho, nº 65** - **Bairro: São Lucas – Araputanga/MT**

Conforme o disposto na ***Lei Municipal nº 1104/2014:***

Art. 1º *- Todos os terrenos baldios deverão ser convenientemente conservados pelos senhores proprietários no que diz respeito à limpeza dos mesmos através do uso da capinação ou de outros meios adequados.*

Art. 3º *- Para efeitos desta Lei, entende-se por limpeza de terrenos:* ***I*** *– A capinagem mecânica e/ou roçagem do mato eventualmente crescido no terreno;* ***II*** *– Remoção de detritos, entulhos e lixos que estejam depositados no terreno baldio.*

Fica V. Senhoria **Notificada (a) a proceder com a devida Limpeza do(s) terreno(s) acima identificado(s) no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento deste**, conforme previsto na presente Lei. Ficando obrigado (a) a comunicar ao Setor de Tributos Municipais após tomar as providências exigidas, para que seja efetuada nova vistoria no local e atestar a execução do serviço.

O não cumprimento deste implicará em Multa de **05 (cinco) UPF-M** (Unidade Padrão Fiscal do Município de Araputanga/MT) para cada lote, nos termos da referida lei.

Araputanga/MT, 30 de Junho de 2017.

Dulcinéia Xavier de Lima

Fiscal de Obras e Posturas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 181/2017

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO NOS TERMOS DO ARTIGO 102º DA LEI 135/92 (RJU) A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE: Art. 1.º- Conceder Licença Prêmio nos termos do art. 102º da Lei 135/92 (RJU – Regime Jurídico) a servidora **Jurandina Dias Figueiredo**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, referente ao período aquisitivo de 16/08/2011 a 15/08/2016, **por um período de 90 (noventa) dias, a partir de 01/08/2017.**

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

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito (28) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e dezessete (2017).

JOEL MARINS DE CARVALHO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - TRIBUTOS
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 026/2017

AUTUADO

Nome/R. Social: **JOSE FERREIRA DO NASCIMENTO**

Quadra 06 Lote 04

Endereço: **Rua Ciriema, nº 66** - **Bairro: São Lucas – Araputanga/MT**

Conforme o disposto na ***Lei Municipal nº 1104/2014:***

Art. 1º *- Todos os terrenos baldios deverão ser convenientemente conservados pelos senhores proprietários no que diz respeito à limpeza dos mesmos através do uso da capinação ou de outros meios adequados.*

Art. 3º *- Para efeitos desta Lei, entende-se por limpeza de terrenos:* ***I*** *– A capinagem mecânica e/ou roçagem do mato eventualmente crescido no terreno;* ***II*** *– Remoção de detritos, entulhos e lixos que estejam depositados no terreno baldio.*

Fica V. Senhoria **Notificada (a) a proceder com a devida Limpeza do(s) terreno(s) acima identificado(s) no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento deste**, conforme previsto na presente Lei. Ficando obrigado (a) a comunicar ao Setor de Tributos Municipais após tomar as providências exigidas, para que seja efetuada nova vistoria no local e atestar a execução do serviço.

O não cumprimento deste implicará em Multa de **05 (cinco) UPF-M** (Unidade Padrão Fiscal do Município de Araputanga/MT) para cada lote, nos termos da referida lei.

Araputanga/MT, 30 de Junho de 2017.

Dulcinéia Xavier de Lima

Fiscal de Obras e Posturas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 182/2017

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO NOS TERMOS DO ARTIGO 102º DA LEI 135/92 (RJU) A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1.º- Conceder Licença Prêmio nos termos do art. 102º da Lei 135/92 (RJU – Regime Jurídico) a servidora **Zélia Barbosa Gonçalves**, ocupante do cargo efetivo de Professora, referente ao período aquisitivo de 31/07/2011 a 30/07/2016, **por um período de 90 (noventa) dias, a partir de 01/08/2017.**

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

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito (28) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e dezessete (2017).

JOEL MARINS DE CARVALHO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 186/2017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE: Art. 1.º- Nomear e designar a servidora **Joselaine Stefanello Mequias**, matrícula nº 84, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo, **para exercer o cargo em comissão de Diretora de Contabilidade**, sendo esta responsável pela Contabilidade Pública da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, a partir de 01/08/2017 até o provimento do cargo efetivo de Contador.

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

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos trinta e um (31) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e dezessete (2017).

JOEL MARINS DE CARVALHO

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO FINANCEIROS
PORTARIA Nº 29/2017

PORTARIA Nº 029 /2017

OSWALDO ALVAREZ DE CAMPOS JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições.

RESOLVE:

Conceder férias ao Servidora VERA LUCIA DE SOUZA SILVA, 20 (vinte) dias a partir do dia 01/08/2017 a 20/08/2017, regulamentares correspondente ao período aquisitivo de 2016/2017, sendo 10 dias indenizadas.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 24 (vinte e quaro) dias do mês de Julho (07) do ano de dois mil e dezessete (2017).

OSWALDO ALVAREZ DE CAMPOS JUNIOR

Presidente

GABINETE - DEPTO JURIDICO
DECRETO Nº 42/2017

DECRETO Nº 42/2017

INSTITUI O COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA PRÓ-FAMÍLIA, NOMEIA MEMBROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Araputanga**:**

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 10.523/2017, a qual criou o programa Pró-Família e deu outras providências;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Comitê Gestor Municipal Pró–Família com as seguintes competências:

I – Coordenar a execução e avaliação das políticas públicas sociais locais, pactuadas com o Conselho Municipal de Assistência Social;

II – Coordenar, articular e integrar os diversos órgãos e demais atores estratégicos para o planejamento das ações de base territorial;

III – Promover a participação e a mobilização da sociedade civil, visando o levantamento das prioridades e encaminhamento das demandas do território para a emancipação das famílias beneficiadas na esfera municipal;

IV – Aprovar e dar publicidade às listas de famílias beneficiárias, bem como remetê-las ao Comitê Gestor Estadual para homologação;

V – Elaboração do Regimento Interno de funcionamento do Comitê Gestor de que trata o presente Decreto.

§1º. Serão elegíveis para receber o benefício às famílias que residirem no Município, com renda mensal per capita de até 1/3 (um terço) do salário mínimo nacional vigente, competindo ao Comitê excepcionalizar o cumprimento do critério de renda máxima, nos casos de calamidade pública ou em situação de emergência.

§2º. A seleção das famílias beneficiárias será feita por equipe de profissionais composta por Agentes de Saúde e Assistentes Sociais do Município, competindo ao Comitê à aprovação dos nomes selecionados das famílias a serem atendidas pelo Programa que, serão posteriormente, homologadas pelo Comitê Estadual.

Art. 2º. O Comitê Gestor Municipal do Programa Pró-Família fica assim composto:

I – Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Membro Titular: Ana Maria Batista da Silva;

b) Membro Suplente: Fabricia Dias Santana;

II – Representantes do Conselho Municipal de Assistência Social:

a) Membro Titular: Valeria Ramos Neves Henrique;

b) Membro Suplente: Jeyksi Jhonis da Silva;

III – Representantes da Igreja Presbiteriana:

a) Membro Titular: Sergio Luiz Pires Salomé;

b) Membro Suplente: Adiela Aguilar Rios;

IV – Representantes do Rotary Clube de Araputanga/MT:

a) Membro Titular: José Antonio Moreira;

b) Membro Suplente: Bruno Blesson Moreira Campos.

Art. 3º. O Comitê Gestor Municipal do Programa Pró – Família será presidido pela Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

§1º. O Presidente convocará a primeira reunião dos seus membros no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto.

§2º. O mandato dos integrantes do Comitê será de 12 (doze) meses, permitindo sua recondução por uma única vez e por igual período.

§3º. O trabalho do Comitê Gestor Municipal do Programa Pró–Família é considerando relevante serviço público e não será remunerado.

Art. 4º. As deliberações do Comitê Gestor Municipal do Programa Pró – Família deverão ser expressas por meio de Resoluções, assinadas por seu Presidente, e publicadas no Diário Oficial do Município.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, estado do Mato Grosso, aos trinta e um (31) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e dezessete (2017).

Joel Marins de Carvalho

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - TRIBUTOS
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 030/2017

AUTUADO

Nome/R. Social: **ALESSANDRO AZEVEDO GOMES**

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Quadra 06 Lote 10

Endereço: **Rua Isabel Sabino Carvalho, nº 77** - **Bairro: São Lucas – Araputanga/MT**

Conforme o disposto na ***Lei Municipal nº 1104/2014:***

Art. 1º *- Todos os terrenos baldios deverão ser convenientemente conservados pelos senhores proprietários no que diz respeito à limpeza dos mesmos através do uso da capinação ou de outros meios adequados.*

Art. 3º *- Para efeitos desta Lei, entende-se por limpeza de terrenos:* ***I*** *– A capinagem mecânica e/ou roçagem do mato eventualmente crescido no terreno;* ***II*** *– Remoção de detritos, entulhos e lixos que estejam depositados no terreno baldio.*

Fica V. Senhoria **Notificada (a) a proceder com a devida Limpeza do(s) terreno(s) acima identificado(s) no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento deste**, conforme previsto na presente Lei. Ficando obrigado (a) a comunicar ao Setor de Tributos Municipais após tomar as providências exigidas, para que seja efetuada nova vistoria no local e atestar a execução do serviço.

O não cumprimento deste implicará em Multa de **05 (cinco) UPF-M** (Unidade Padrão Fiscal do Município de Araputanga/MT) para cada lote, nos termos da referida lei.

Araputanga/MT, 30 de Junho de 2017.

Dulcinéia Xavier de Lima

Fiscal de Obras e Posturas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 184/2017

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR, BEM COMO, REVOGAÇÃO DA PORTARIA Nº 27/2017, DE 02/01/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE: Art. 1.º- Revogar a Portaria nº 27/2017 que nomeava o servidor **Reginaldo Luiz Schiavinato**, matrícula nº 133 para exercer o cargo em comissão de Gerente de Planejamento, da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, e **designar o servidor mencionado acima para desempenhar suas atividades laborativas no Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Araputanga/MT (PREVIARA).**

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial a portaria nº27/2017.

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos trinta e um (31) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e dezessete (2017).

JOEL MARINS DE CARVALHO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 187/2017

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO NOS TERMOS DO ARTIGO 102º DA LEI 135/92 (RJU) A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE: Art. 1.º- Conceder Licença Prêmio nos termos do art. 102º da Lei 135/92 (RJU – Regime Jurídico) ao servidor **Fernando Pires de Ca-**

margo, ocupante do cargo efetivo de Agente de Limpeza Pública, referente ao período aquisitivo de 19/11/2008 a 18/11/2013, **por um período de 90 (noventa) dias, a partir de 01/08/2017.**

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

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos trinta e um (31) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e dezessete (2017).

JOEL MARINS DE CARVALHO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - TRIBUTOS
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 025/2017

AUTUADO

Nome/R. Social: : **NILSON MORO**

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Quadra 06 Lote 03

Endereço: **Rua Ciriema, nº 52** - **Bairro: São Lucas – Araputanga/MT**

Conforme o disposto na ***Lei Municipal nº 1104/2014:***

Art. 1º *- Todos os terrenos baldios deverão ser convenientemente conservados pelos senhores proprietários no que diz respeito à limpeza dos mesmos através do uso da capinação ou de outros meios adequados.*

Art. 3º *- Para efeitos desta Lei, entende-se por limpeza de terrenos:* ***I*** *– A capinagem mecânica e/ou roçagem do mato eventualmente crescido no terreno;* ***II*** *– Remoção de detritos, entulhos e lixos que estejam depositados no terreno baldio.*

Fica V. Senhoria **Notificada (a) a proceder com a devida Limpeza do(s) terreno(s) acima identificado(s) no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento deste**, conforme previsto na presente Lei. Ficando obrigado (a) a comunicar ao Setor de Tributos Municipais após tomar as providências exigidas, para que seja efetuada nova vistoria no local e atestar a execução do serviço.

O não cumprimento deste implicará em Multa de **05 (cinco) UPF-M** (Unidade Padrão Fiscal do Município de Araputanga/MT) para cada lote, nos termos da referida lei.

Araputanga/MT, 30 de Junho de 2017.

Dulcinéia Xavier de Lima

Fiscal de Obras e Posturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS
LEI Nº 793/2002

LEI Nº 793/02 – DE 05 DE ABRIL DE 2002

SÚMULA: Dispõe sobre a reforma administrativa da Prefeitura Municipal de Arenapolis, reorganiza segundo o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e dá outras providências.

AURINO RODRIGUES DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º Esta Lei Reforma e Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Arenápolis - MT, segundo o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, da Prefeitura Municipal de Arenapolis- MT e dá outras providências necessárias à sua execução.

Artigo 2º O Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Arenápolis - MT, incluídos aqueles pertencentes à sua administração direta, das autárquicas e das Fundações instituídas pelo Poder Público Municipal e o Estatutário, exceto as contratações emergências de excepcional interesse publico, na forma da Lei Municipal, e pela constituição Federal, Artigo 37, inc. IX.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 3º A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Arenápolis - MT compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I - De Direção Superior

1. Executivo Municipal

II - De Assessoramento:

1. Chefia de Gabinete,

2. Secretária Executiva,

3. Assessoria de Planejamento,

4. Controle Interno,

5. Assessoria Jurídica,

6. Junta de Serviço Militar;

7. Motorista de Gabinete.

III - De Administração Geral:

1. Secretaria de Administração e

2. Secretaria de fazenda.

IV - De Administração Específica:

1. Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer,

2. Secretaria da saúde,

3. Secretaria de Serviço Social,

4. Secretaria de Agricultura, e Meio Ambiente,

5. Secretaria de Transporte, Obras e Serviços Públicos.

Artigo 4º - As Unidade Organizacionais competentes da Estrutura da Prefeitura Municipal de Arenapolis-MT, por sua vez, podem subdividir-se em outras unidades, segundo os critérios de hierarquização adotados:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Chefia de Gabinete	Chefia de Gabinete
Assessoria	Assessor(a)
Controle Interno	Auditor(a)
Secretaria	Secretário(a)
Departamento	Coordenador(a)
Seção	Chefe
Turma	Encarregado(a)

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Artigo 5° - À Chefia de Gabinete compete:

I – Atender e encaminhar Munícipes que demandem ao Gabinete as unidades organizacionais para solução de consultas ou reivindicações;

II – Assessorar ao Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mante-lo informado sobre o noticiário do interesse do Município;

III – Organizar os compromissos do Executivo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando dados pertinen-

tes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

IV – Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminha-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

V – Controlar as audiências públicas do Executivo Municipal; e

VI – Acompanhar o Executivo Municipal em reuniões quando este achar conveniente.

Artigo 6° - A chefia de Gabinete terá a seguinte formação:

I – Um (1) cargo de Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Artigo 7° - A secretaria compete:

I – Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia, digitação e organização de documentos e a outros serviços, como registros de informações junto ao Executivo Municipal, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos;

II – Anotar ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografa-los ou digita-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

III – Datilografar ou digitar as anotações taquigrafadas, cartas, circulares, gravações em ditafones, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;

IV – Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para segurar o funcionamento da comunicação interna e externa;

V – Organizar e manter um arquivo privado de documentos referente à sua unidade, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

VI – Responsabilizar-se pela guarda das leis e publicações dos atos do Executivo Municipal;

VII – Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes à sua unidade, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos eventualmente solicitados;

VIII – Fazer requisições de material de escritório, registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de sua unidade; e

IX – Manipular máquina de calcular, copiadoras e outras máquinas.

Artigo 8° - A secretaria terá a seguinte formação:

I – Um (1) cargo de Secretária Executiva.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Artigo 9° - Compete a Assessoria de Planejamento e coordenação Geral:

I – Planejar organizar sistematizar e articular mediante orientações normativa e metodológica, as demais Unidades Organizacionais da Prefeitura Municipal de Arenápolis;

II – Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de Projetos, Programas e Planos do Governo Municipal.

III – Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município.

IV – Assessor a Gestão Municipal mais diretamente dedicando-se ao processo de planejamento e orçamentação;

V – Apresentar conhecimentos específicos multidisciplinares na área da ação governamental tendo as seguintes atribuições:

a) estudos básicos para o processo de desenvolvimento sócio-econômico-ambiental do município;

b) concepção e assessoramento técnico do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

c) coordenação técnica de eventos de treinamento dos servidores municipais dedicados à junção planejamento e orçamento;

d) apoio técnico aos programas de captação de recursos e de atração da iniciativa privada para a consolidação das metas de desenvolvimento do Município.

Artigo 10° - A Assessoria de Planejamento e provedora do Conselho de Desenvolvimento Municipal.

Artigo 11° - A Assessoria de Planejamento terá a seguinte composição:

I – Um (1) cargo de Assessor de Planejamento.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE INTERNO

Artigo 12° - Compete à Auditoria Interna:

I – Verificar os livros fiscais e auxiliares da Prefeitura Municipal de Arenápolis, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

II – Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

III – Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;

IV – Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

V – Preparar relatórios parciais e globais da auditagem realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal de Arenápolis, para fornecer para o Executivo Municipal os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; e

VI – Realizar auditagens especificas para assegurar possíveis irregularidades na Prefeitura Municipal de Arenápolis.

Artigo 13° - A Auditoria Interna terá a seguinte composição:

I – Um (1) cargo de Auditor Interno.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 14° - Compete à Assessoria Jurídica:

I – Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza jurídica;

II – Opinar sobre os projetos de lei, a serem encaminhados ao legislativo;

III – Promover a cobrança da dívida ativa, via judicial ou extrajudicial;

IV – Atender consultas de ordem jurídica a Munícipes, quando encaminhadas pelo Executivo Municipal;

V – Quando indicado, representar o Município em juízo e fora dele.

VI – Manter atualizada as legislações da esfera municipal.

VII – Participar das comissões de sindicância ou inquérito Administrativo contra os Serviços Públicos Municipais.

Artigo 15° - A Assessoria Jurídica terá a seguinte composição:

I – Um (1) cargo de Assessor Jurídico.

Artigo 16° - A junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exercito para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do Serviço Militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Gabinete do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

DO SERVIÇO MILITAR

Artigo 17° - A junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exercito para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do Serviço Militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Gabinete do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VII

DO MOTORISTA DE GABINETE

Artigo 18° - Motorista: é o profissional condutor de veículos, compreendendo as seguintes especialidades:

I – veículos executivos.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 19° - Compete à Secretaria de Administração:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados contentemente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II – Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Compras e Almoxarifado, Departamento de Identificação, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Arenápolis, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

III – Fixar a política da Secretaria, expressando-se em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

IV – Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

V – Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VI – Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VII – Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os recursos da sua gestão; e

VIII – Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos de tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, conferências, acordos e parcerias assemelhadas necessárias e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à suas Secretarias.

Artigo 20° - A Secretaria de Administração subordinada as seguintes unidades orgânicas:

I – Departamento de Recursos Humanos;

II – Departamento de Compras e Almoxarifado;

III – Departamento de Identificação;

Artigo 21° - A Secretaria de Administração terá a seguinte composição;

I – Um (1) cargo de Secretaria de Administração;

II – Um (1) cargo de Coordenador de Recursos Humanos;

III – Dois (2) cargos de Coord. de Rec. Compras e Almoxarifado;

IV – Um (1) cargo de Coord. de Identificação;

V – Três (3) Chefes de Seção.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DA FAZENDA

Artigo 22° - Compete à Secretaria de Fazenda:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II – Gerir o Fundo Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Habitação e o Fundo Municipal de Assistência Social;

III – Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam; Departamento de Orçamento e Contabilidade, Departamento de Tributação e Fiscalização, Departamento de Finanças e Execução Orçamentária, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Arenápolis, utilizar adequadamente os recursos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IV – Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V – Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis sempre em obediência à Lei n° 4.320/64 e consonância nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

VI – Supervisionar e desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII – Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VIII – Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução. Perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; sempre observando as disposições da Lei Complementar n° 101/2000, no decorrer do exercício;

IX – Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessárias e/ou aportunas para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Artigo 23° - A Secretaria de Fazenda gera os seguintes Fundos:

I – Fundo Municipal de Saúde,

II – Fundo Municipal de Habitação e

III – Fundo Municipal de Assistência Social

Artigo 24° - A Secretaria de Fazenda subordina as seguintes unidades orgânicas:

I – Departamento de Orçamento e Contabilidade;

II – Departamento de Tributação e Fiscalização;

III – Departamento de Finanças e Execução Orçamentária;

IV – Três (3) Chefes de Seção

Artigo 25° - A Secretaria de Fazenda terá a seguinte composição:

I – Um (1) cargo de Secretario de Finanças;

II – Um (1) cargo de Coordenador de Orçamento e Contabilidade;

III – Um (1) cargo de Coordenador de Tributação e Fiscalização;

IV – Um (1) cargo de Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária;

V – Três (3) Chefes de Seção.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,

CULTURA, DESPORTO E LAZER

Artigo 26° - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetos traçados consentaneamente com Planos de Ação do Governo Municipal;

II – Prover o Conselho de Educação de Alimentação Escolar, o Conselho de Cultura e o Conselho de Desporto e Lazer, Conselho de Bolsa Escola, Conselho do FUNDEF;

III – Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Departamento de Pedagogia, Departamento de Alimentação Escolar, Departamento de Cultura e Departamento de Desporto e Lazer, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Arenápolis, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IV – Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V – Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI – Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII – Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VIII – Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

IX – Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou aportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Artigo 27° - A Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer é provedora de Conselho de Educação, do Conselho de Alimentação Escolar, do Conselho de Cultura e do Conselho de Desporto e Lazer, Conselho da Bolsa Escola, Conselho do FUNDEF.

Artigo 28° - A Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer subordinam as seguintes unidades orgânicas:

I – Departamento de Pedagogia;

II – Departamento de Alimentação Escolar;

III – Departamento de Cultura;

IV – Departamento de Desporto e Lazer.

Artigo 29° - A Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, terá a seguinte composição:

I – Um (1) cargo de Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

II – Sete (7) cargo de Coordenador Pedagógico;

III – Um (1) cargo de Coordenador de Esporte e Lazer;

IV – Um (1) cargo de Coordenador de Cultura;

V – Um (1) cargo de Coordenador de Alimentação Escolar;

VI – Cinco (5) cargo de Diretor de Escola;

VII – Cinco (5) cargo de Técnico Esportivo;

VIII – Cinco (5) cargo de Técnico Agrícola;

IX – Quatro (4) Chefes de Seção.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Artigo 30° - Compete à Secretaria de Saúde:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com planos de Ação do Governo Municipal;

II – Prover o Conselho de Saúde;

III – Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Departamento de Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica, Departamento de Vigilância Sanitária, Departamento de Programas Especiais, departamento de Programa de Saúde da Família (PSF), Departamento de Fisioterapia, Departamento de Laboratório, Tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Arenápolis, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IV – Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V – Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI – Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII – Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VIII – Informar ao Executivo municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

IX – Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessárias e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Artigo 31° - A Secretaria de Saúde é provedora do Conselho de Saúde.

Artigo 32° - A Secretaria de Saúde subordina as seguintes unidades orgânicas:

I – Departamento de Saúde;

II – Departamento de Vigilância Epidemiológica;

III – Departamento de Vigilância Sanitária;

IV – Departamento de Programas Especiais;

V – Departamento de Programa de Saúde da Família – PSF;

VI – Departamento de Fisioterapia;

VII – Departamento de Laboratório.

Artigo 33° - A Secretaria de Saúde terá a seguinte composição:

I – Um (1) cargo de Secretario de Saúde;

II – Um (1) cargo de Coordenador de Saúde;

III – Um (1) cargo de Coordenador de Vigilância Epidemiológica;

IV – Um (1) cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária;

V – Um (1) cargo de Coordenador de Programas Especiais;

VI – Um (1) cargo de Coordenador de Programa de Saúde da Família-PSF;

VII – Um (1) cargo de Coordenador de Fisioterapia;

VIII – Um (1) cargo de Coordenador de Laboratório;

IX – Um (1) cargo de Nutricionista;

X – Um (1) cargo de Fonoaudiólogo;

XI – Cinco (5) cargo de Médico Clinico Geral (PSF);

XII – Cinco (5) cargo de Enfermeiro (PSF);

XII – Vinte e Um (21) cargo de Agente Comunitário de Saúde;

IV – Sete (7) cargos de Chefe de Seção.

SEÇÃO XI

DA SECRETRIA DE AÇÃO SOCIAL

Artigo 34 – Compete a Secretária de ação Social:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do governo Municipal;

II – Prover o conselho da Comunidade Solidária, o Conselho de Ação social, o conselho dos Direitos da Criança e do adolescente, o Conselho do Trabalho e o Conselho de Entorpecentes;

III – Assegurar, através da sua unidade orgânica subordinada, qual seja: Departamento de Programas e Serviços Sociais, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Arenápolis – MT, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação.

IV – Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pela unidade orgânica subordinada;

V – Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI – Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII – Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VIII – Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

IX – Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua secretaria.

Artigo 35 – A Secretaria de Ação Social é provedora do Conselho da Comunidade Solidária, do Conselho da Ação Social, do Conselho dos Direitos da Criança e do adolescente, do conselho do trabalho e do conselho de Entorpecentes.

Artigo 36 – A Secretaria de Ação Social subordinada a seguinte unidade orgânica:

I – Departamento de Programas e Serviços Sociais.

Artigo 37 – A Secretaria de Ação Social, terá a seguinte composição:

I – Um (1) cargo da Secretaria de Ação Social;

II – Dois (2) cargos de Coordenadores de Programas e Serviços Sociais.

III – Dois (2) Chefes de Seção.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Artigo 38 – Compete a Secretaria de Agricultura e Meio ambiente, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os plan?s da ação do governo Municipal;

II – Prover o conselho de Desenvolvimento Rural, o Conselho de meio ambiente e o Comitê Municipal de Erradicação da febre Aftosa;

III – Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Departamento de Agropecuária e Departamento de Meio Ambiente, Departamento de Assuntos Fundiários, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Arenápolis, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IV – Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V – Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimentos dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis visando o desenvolvimento econômico do Município nas áreas de agricultura, abastecimento, agroindústria e comércio.

VI – Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII – Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VIII – Informar ao executivo Municipal acerca dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

IX - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo Municipal, programas , convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Artigo 39 – A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente se desdobra no seguinte órgão de assistência:

I - Unidade Municipal de Cadastro U.M.C.

a) A Unidade Municipal de Cadastro é um órgão representativo do Instituto de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) no Município, e se constitui numa unidade subordinada ao Gabinete do Secretario de Agricultura e Meio Ambiente.

Artigo 40 – A Secretaria de agricultura e Meio Ambiente é provedora do Conselho de Desenvolvimento Rural, e do Conselho de Meio ambiente e do Comitê Municipal de Erradicação da Febre Aftosa.

Artigo 41 – A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; subordina as seguintes unidades orgânicas:

I – Departamento de agropecuária,

II – Departamento de Meio Ambiente,

III – Departamento de assuntos Fundiários,

Artigo 42 – A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, terá a seguinte composição:

I – Um (1) cargo de Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;

II – Um (1) cargo de Coordenador de agropecuária e

III – Um (1) cargo de Coordenador de meio ambiente.

IV – Um cargo de Coordenador de assuntos Fundiários.

VII – Dois (2) Chefes de Seção.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 43 – Compete à Secretaria de Transporte Obras e Serviços Públicos:

I – Planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria Fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II – Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas,

Quais sejam: Departamento de transporte, Departamento de Obras e Departamento de Serviços Públicos, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Arenápolis,utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro das respectiva política de ação;

III – Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V - Coordenar a diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI – Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar e execução dos mesmos;

VII – Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VIII – Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

IX – Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Artigo 44 - A Secretaria de Transporte Obras e Serviços Públicos subordinam as seguintes unidades orgânicas:

I – Departamento de transporte,

II – Departamento de Obras e Serviços Públicos,

III – Departamento de Serviços Públicos,

Artigo 45 – A Secretaria de Transporte Obras e Serviços Públicos, terá a seguinte composição:

I – Um (1) cargo de Secretaria de Transporte Obras e Serviços Públicos;

II – Um (1) cargo de Coordenador de Transporte,

III – Um (1) cargo de Coordenador de Obras e Serviços Públicos,

IV – Um (1) cargo de Coordenador Estradas de Rodagem,

V – Três cargos de Chefe de Seção.

CAPÍTULI XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 46 – A presente estrutura administrativa será implementada gradualmente.

Parágrafo Único – Para tanto, O Executivo Municipal:

I – Promoverá o levantamento das leis, decretos, regulamento e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento, a competência das unidades orgânicas e atividades da Administração Municipal.

II – Expedirá os respectivos atos de organização, definição de competências e outros, necessários à modernização administrativa.

Artigo 47 – O Executivo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura Municipal de Arenápolis detalhado:

I – Atribuições gerais das diversas unidades orgânicas da Prefeitura Municipal de Arenápolis;

II – Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

III – Quando de Cargos e Salários dos Servidores, bem como o sistema de Avaliação do Mérito no Desempenho e eficiência do cargo;

IV – Normas de Trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado; e

V – Outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 48 – No regulamento interno da Prefeitura Municipal de Arenápolis, de que se trata o artigo anterior, o Executivo Municipal poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada.

Artigo 49 – As unidades organizadas da Prefeitura Municipal de Arenápolis, devem funcionar perfeitamente em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único – A Subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências da cada unidade orgânica e no organograma da Prefeitura Municipal de Arenápolis que acompanha a presente Lei.

Artigo 50 – A Prefeitura Municipal de Arenápolis dará atenção especial ao treinamento de seus Servidores, fazendo-o, na medidada das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos e estágios de treinamento e aperfeiçoamento.

Artigo 51 – O Executivo Municipal, encaminhará à Câmara Municipal de Arenápolis, projeto de lei alterando a lei orçamentária em vigor, para a perfeita execução da presente proposta.

Artigo 52 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

05 de abril de 2002

AURINO RODRIGUES DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS
PORTARIA Nº 055.2004

P O R T A R I A Nº 055/2004

O Cidadão Sr. **AURINO RODRIGUES DA SILVA**, Prefeito Municipal de Arenápolis-MT, no uso e gozo de suas atribuições legais, resolve:

1º)- **N O M E A R**, Para os respectivos cargos de provimento efetivo, previsto pela Lei Municipal nº:788/02 de 12 de Março de 2002, os candidatos aprovados no Concurso Público, realizado dos dias 01 de Fevereiro de 2004, como adiante segue:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLAS. INSC. NOME Nº RG. MÉDIA

1º 311 Joelma C. Venâncio Lira 1025448-0 9,75

2º 251 Clecide dos A. dos Santos 1781762-5 9,25

3º 449 Josélia Venâncio Lira 881.443 9,25

5º 161 Claudines G. dos Santos 1270160-2 9,00

6º 256 Eliane Cristina de B. Sales 1765876-4 9,00

7º 439 Carmelita R. do Nascimento 0309884-2 9,00

GARI

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 174 Mara Silva Costa 742.487 5,75

2º 234 Maria de Fátima dos Santos 1125918-3 5,75

VIGIA

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1° 29 Jary Menino da Silva 190.986 9,25

2° 457 Adicélia Azevedo Santana 1117239-8 9,00

4º 459 Moacyr da Ross Corsini 153.995 8,75

6º 145 Paulo da Silva Soares 1474286-1 8,5

AUXILIAR DE MECÂNICO

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA 1º 35 Antônio Gontijo 202.521 10,0

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1° 137 Aparecido Givan V. Silva 0531110-1 8,75

PEDREIRO

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1° 266 Hermínio de Souza Amaral 486230 7,75

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

2º 338 Andréia Oliveira Barroso 1531175-9 7,0

AGENTE DE APOIO OCUPACIONAL

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 2 Cláudio R. Barbosa 504327 7,25

2º 400 Izalete Rosinha Szimanski 4720057-1 6,75

AGENTE DE SAÚDE

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 97 Gesmira Izidio dos Santos 270420 7,75

2º 278 Maria Aparecida Andreotti 775246 7,5

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 472 Selma de Lima Souza 1408812-6 6,5

2º 72 Carlos Figueiredo Gomes 1647224-1 6,0

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 351 Assis José de Moura 1169766-0 8,5

2º 91 Rosino Manoel de Bonfim 1169770-9 8,25

3º 103 Alba Luzia Pires da Silva 957359 8,25

4º 474 Odete da Silva Guedes 1088416-5 8,25

5º 215 Ana Cláudia Gonçalves 1031265-0 8,0

6º 6 Maria Elizete da Silva 764188 7,75

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 111 Januário Cícero Rabelo 1867253 9,5

2º 280 Janete Costa de Oliveira 1219638-0 8,5

3º 270 Joelma G. de S. Rodrigues 740630 8,5

5º 271 Maria Marta Fernandes 1531149-0 8,25

6º 339 Jennifer Roberta G. Parpinelli1362103-3 8,25

TÉCNICO AGRÍCOLA

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 260 Fernando Dias de Barcelos 1242332-7 9,75

2º 3 Max Roger R. da Silva 1283302-9 9,5

FISCAL DE TRIBUTOS/ARRECADAÇÃO

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 480 Carlos Alberto Pazzini 1/R496966 8,75

2º 370 Olairo da Cunha 270172 8,0

ASSISTENTE SOCIAL

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 149 Simone da Silva Carvalho 580127 8,0

ENFERMEIRO (A)

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

3º 394 Viviane Tolfo Cappellari 1041605245 6,25

FISIOTERAPÊUTA

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 23 Miria Lopes da Silva 1340674-4 8,25

MÉDICO

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 326 Manoel Gomes 124324 5,5

ODONTÓLOGO

CLAS. INSC. NOME Nº RG MÉDIA

1º 30 Aurea Matiko Fukuyama 17215756 8,25

2º 301 Alex Victor Aurives Nice 0717276-1 8,0

2º)- Os Concursados acima nomeados, deverão comparecer, perante a Divisão de Pessoal da Prefeitura Municipal, localizada à Av. Prefeito Caio, 642, em Arenápolis-MT., no dia 26 de Março de 2004, às 14:00 horas, para assinarem o **TERMO DE POSSE**, e iniciarem suas atividades a partir do dia 29 de Março de 2004.

3º)- O não comparecimento, na forma prevista no item 2º desta Portaria, implicará na desclassificação automática do concursado.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Arenápolis, aos 26 dias de Março de 2004.

AURINO RODRIGUES DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS
PORTARIA Nº 263/2004

P O R T A R I A Nº 263/2004

O Cidadão Sr. **AURINO RODRIGUES DA SILVA**, Prefeito Municipal de Arenápolis-MT, no uso e gozo de suas atribuições e nos termos da Lei 788, de 13 de dezembro de 2002, e

Considerando, as Súmulas do Supremo Tribunal Federal, n. 346 e 473, que prescrevem: "*346 - A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos", e, "473 - A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial";*

Considerando, a Portaria 218/2004, onde anulou as etapas posteriores a prova objetiva do concurso realizado em janeiro de 2004, convocando todos os candidatos classificados para apresentação de seus respectivos exames médicos, para nova classificação, publicado no Diário Oficial de 15 de outubro de 2004, na página 56.

Considerando, a nova classificação confirmando o resultado final do concurso público de provas e títulos do Município de Arenápolis, publicada no Diário Oficial do dia 02 de Dezembro de 2004;

Considerando, que não houve alteração no resultado final do concurso publicado anteriormente, tendo em vista, a nova classificação;

Resolve:

Art. 1º. Homologar em definitivo as posses realizadas nesta Prefeitura conforme editais de convocação números 001/2004, 002/2004, 003/2004, 004/2004, 005/2004, 006/2004, 007/2004, 008/2004 e 009/2004, validando as nomeações realizadas conforme portarias ns° 044/2004, 055/2004, 060/2004, 087/2004 e 140/2004.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou fixação no mural da prefeitura**.**

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Arenápolis, aos 21 dias de dezembro de 2004.

AURINO RODRIGUES DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°. 3.166/2017

SÚMULA:

"REGULAMENTA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR ANULACAO CONFORME LEI AUTORIZATIVA NO VALOR DE R$ 3. 200,00 (TRÊS MIL E DUZENTOS REAIS) NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais com amparo na Lei 1507 de 05 de julho de 2017 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

ARTIGO 1º Fica aberto crédito adicional especial no valor de R$ 3.200, (três mil e duzentos reais) nas funções programáticas e dotações orçamentárias correspondentes:

Quadro Detalhamento da Despesa	Fonte		VALOR
07.004.13.392.0015.2050 – Fortalecimento e Divulgação da Cultura Local			
3390.3300 – Passagens e Despesas com Locomoção	*01.00*	R$	1. 200,00
07.004.13.392.0015.2050 – Fortalecimento e Divulgação da Cultura Local			
3390.1400 – Diárias	*01.00*	R$	2. 000,00
TOTAL		**R$**	***3. 200,00***

ARTIGO 2º Para cobertura do crédito adicional especial aberto no artigo anterior será anulado saldo orçamentário da seguinte dotação orçamentária:

Quadro Detalhamento da Despesa	Fonte		VALOR
07.004.13.392.0015.2050 – Fortalecimento e Divulgação da Cultura Local			
3390.3900 – Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica.	*01.00*	R$	3. 200,00
TOTAL		**R$**	***3. 200,00***

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã aos 28 de julho de 2017

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

DENEVAL RODRIGUES DA SILVA

Secretário Municipal de Finanças

JGS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.513/2017

"**CRIA O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS LOCADAS DENTRO DO MUNICIPIO DE ARIPUANÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**".

JONAS RODRIGUES DA SILVA, Prefeito de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte lei.

Art. 1º - Fica criado o programa de recuperação de estradas em parceria com a iniciativa privada mediante celebração de termo de parceria.

Art. 2º - Os serviços de recuperação das estradas que trata esta Lei serão realizados através de parceria Prefeitura e a iniciativa privada, sendo que quando for da utilização de maquinários, caminhões e veículos de propriedade da iniciativa privada, a Prefeitura poderá arcar com custos de combustível, peças de desgastes sendo faca de moto niveladora, dente de concha de pá carregadeira, dente de concha de escavadeira hidráulica e dente de retro escavadeira, lubrificantes, lavagem e serviços de borracharia.

Parágrafo único – Para realização de tais serviços a iniciativa privada poderá fazer também a doação de combustíveis.

Art. 3º - O Termo deverá contemplar todas as condições da parceria, inclusive o cadastro do maquinário e veículo para fins de controle de abastecimento.

Art. 4º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 5º - Fica o poder Executivo autorizado a regulamentar os termos desta lei para seu fiel cumprimento**.**

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando especialmente a Lei Municipal nº 1.274/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, aos 31 dias do mês de julho de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

MÁRCIA APARECIDA THOMAZI

Secretária Municipal de Administração

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 **"CRIA O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS LOCADAS DENTRO DO MUNICIPIO DE ARIPUANÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.".

O Projeto de Lei ora encaminhado foi elaborado e readaptado em conformidade com a legislação atual pertinente e visa corrigir divergências existentes na Lei Municipal nº 1.274/2015, aprovada por a esta Colenda Casa, abrangendo assim as normas necessárias e atualizadas no sentido de ampliar o referido programa, contemplando a possibilidade de incluir a iniciativa privado e caminhões.

Insta esclarecer que a Lei anterior permitia a parceria com empresas privadas e utilização somente de maquinários particulares.

Por derradeiro, esperando que este Projeto permita uma discussão democrática entre os Poderes Executivo e Legislativo, é que o submetemos a apreciação de Vossas Excelências, aguardando sua aprovação em caráter de urgência e por unanimidade.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 31 dias de julho de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°. 3.165/2017

SÚMULA:

"REGULAMENTA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR ANULACAO CONFORME LEI AUTORIZATIVA NO VALOR DE R$ 40.000,00 (QUARENTA MIL REAIS) NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais com amparo na Lei 1511 de 27 de julho de 2017 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

ARTIGO 1º Fica aberto crédito adicional especial no valor de R$ 40.000,00 (Quarenta mil reais) nas funções programáticas e dotações orçamentárias correspondentes:

Quadro Detalhamento da Despesa	Fonte		VALOR
11.001.23.695.0028.2080 – Apoio as Atividades Turísticas			
3350.4100 – Contribuições	*01.00*	R$	40.000,00
TOTAL		**R$**	***40.000,00***

ARTIGO 2º Para cobertura do crédito adicional especial aberto no artigo anterior será anulado saldo orçamentário das seguintes dotações orçamentárias:

Quadro Detalhamento da Despesa	Fonte		VALOR
11.001.23.695.0028.2080 – Apoio as Atividades Turísticas			
3390.3600 – Outros Serviços de Terceiros - P. Física	*01.00*	R$	9.000,00
12.001.18.541.0030.2093 - Apoio a Etnias Indígenas			
4490.5100 – Contribuições	*01.00*	R$	31.000,00
TOTAL		**R$**	***40.000,00***

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã aos 28 de julho de 2017

JONAS RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

DENEVAL RODRIGUES DA SILVA

Secretário Municipal de Finanças

JGS

LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2017

A Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, através de seu Pregoeiro, nomeado pela Portaria 9.245/2017, torna público que estará realizando licitação na Modalidade Pregão Presencial do tipo **Menor preço por Item**, regido pela Lei 10.520/02, Decreto Municipal 1.392/08 e subsidiada pela Lei 8.666/93 e suas alterações. **Objeto: Aquisição de materiais gráficos, locação de palco, sonorização, iluminação e banheiros químicos e prestação de serviços de profissional do tipo brigadista, propaganda e publicidade e serviços elétricos, necessários para realização do Evento Cultural – 1º Noroeste Impactus Gospel em 25(vinte e cinco) de Agosto pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura deste Município**. Início da Sessão: **Dia 14/08/2017, às 08h00min (oito),** horário local, na sala do Setor de licitações desta Prefeitura. O Edital poderá ser adquirido pelo endereço eletrônico **www.prefeituradearipuana.com.br**, e alternativamente em via impressa, na Prefeitura Municipal de Aripuanã no horário de 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min ou através do endereço eletrônico licitacao@prefeituradearipuana.com.br. Maiores informações pelo telefone (066) 3565-3900.

Aripuanã-MT, 31 de Julho de 2017.

Daniel Botoni

Pregoeiro

GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO ADITIVO Nº. 136/2017

AO CONTRATO Nº. 157/2016 PARA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIO – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016; OZIAS CERQUEIRA DO NASCIMENTO; ADITIVO DE PRAZO E VALOR GLOBAL R$ 19. 145,76; VIGÊNCIA: 31/07/2017 A 30/07/2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° 003/2017

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° 003/2017

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES/MT E O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO MÉDIO NORTE MATO GROSSENSE, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.507.522/0001-72, com sede na Praça Angelo Masson, n°. 1000, centro, na cidade de Barra do Bugres-MT, doravante denominada **CONCEDENTE**, neste ato representado pelo Prefeito, **RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO**, brasileiro, casado, prefeito, portador da Cédula de Identidade RG n 0071541-7 **SJSP/MT,** inscrito no CPF sob n. 004.722.981/00, residente e domiciliado na Avenida Hitler Sansão, n.° 207, Bairro Centro **– BARRA DO BUGRES - MT**, de outro lado o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO MÉDIO NORTE MATO GROSSENSE**, CNPJ n. 02.451.265/0001-31, com sede e foro no município de Tangará da Serra/MT, neste ato representado pelo Presidente do Conselho Diretor, **RAFAEL MACHADO**, brasileiro, casado, prefeito municipal de Campo Novo dos Parecis-MT, portador do RG n.5060425773 **SSP/RS,** inscrito no CPF sob n.929.162.010/68, residente e domiciliado na rua Caqui, n.º 90 NE, quadra 24, lote 12, Jardim Alvorada, Cidade Campo Novo dos Parecis-MT, doravante denominado **CONVENENTE,** resolvem celebrar o presente decidem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA,** de conformidade com o Estatuto do CISMNORTE e Estatuto dos Servidores Municipais de Barra do Bugres-MT, art.31 da Lei Complementar n.º 001/2005, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, tem por objetivo a **cessão da Comissão de Licitação (Equipe de Pregão)**, pelo MUNICÍPIO ao Consorcio Intermunicipal de Saúde da Região do Médio Norte Matogrossense, nomeados através da Portaria nº. 337/2017 e alterações, tendo como Pregoeiro o senhor **Edirlei Soares da Costa e** como membros de apoio osservidores **Angela Maria Dias de Oliveira, Iris dos Passos Duarte Prieto e Ovanil Cesar de Campos** , sem ônus para o consórcio, para realizar todas as licitações do CISMNORTE que ocorrerá na sede do Município de Barra do Bugres-MT.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

I - Ao MUNICÍPIO compete:

a) Remunerar e arcar com todas as obrigações trabalhistas do regime jurídico dos servidores cedidos;

b) Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus originado em decorrência da relação de trabalho entre o MUNICÍPIO e os servidores cedidos.

II – AO CISMNORTE compete:

a) Supervisionar os trabalhos executados pelos servidores cedidos (comissão de licitação), os quais ficarão tecnicamente subordinados ao Consórcio e obrigado ao cumprimento da realização das licitações do Cismnorte;

b) Fornecer equipamentos e materiais necessários aos servidores cedidos, para a execução dos trabalhos;

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para o alcance do objeto ora compactuado, as partes não concorrerão entre si com recursos financeiros.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Termo de Cooperação Técnica é por tempo determinado de 01 (um) ano, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período mediante Termo Aditivo e de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado pelas partes e rescindido, a qualquer momento, mediante comunicação escrita, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

O presente termo de Cooperação Técnica será publicado no Jornal Oficial dos Municípios na forma da legislação vigente, como condição para sua eficácia.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Barra do Bugres/MT e/ou Tangará da Serra-MT, para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas na execução deste instrumento.

E, por estarem justas, cientes e de pleno acordo com todas as cláusulas e condições, as partes por si firmam o presente Termo de Convênio em 03 (três) vias de igual teor e valor jurídico para todos os efeitos legais.

Barra do Bugres-MT, 27 de junho de 2017.

RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO

CONCEDENTE

RAFAEL MACHADO

CONVENENTE

EDIRLEI SOARES DA COSTA

ANGELA MARIA DIAS DE OLIVEIRA

IRIS DOS PASSOS DUARTE PRIETO

OVANIL CESAR DE CAMPOS

SERVIDORES CEDIDOS (Membros da Licitação –Pregão)

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° 002/2017

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° 002/2017

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES/MT E O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO MÉDIO NORTE MATO GROSSENSE, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.507.522/0001-72, com sede na Praça Angelo Masson, n°. 1000, centro, na cidade de Barra do Bugres-MT, doravante denominada **CONCEDENTE**, neste ato representado pelo Prefeito, **RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO**, brasileiro, casado, prefeito, portador da Cédula de Identidade RG n 0071541-7 **SJSP/MT,** inscrito no CPF sob n. 004.722.981/00, residente e domiciliado na Avenida Hitler Sansão, n.° 207, Bairro Centro **– BARRA DO BUGRES - MT**, de outro lado o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO MÉDIO NORTE MATO GROSSENSE**, CNPJ n. 02.451.265/0001-31, com sede e foro no município de Tangará da Serra/MT, neste ato representado pelo Presidente do Conselho Diretor, **RAFAEL MACHADO**, brasileiro, casado, prefeito municipal de Campo Novo dos Parecis-MT, portador do RG n.5060425773 **SSP/RS,** inscrito no CPF sob n.929.162.010/68, residente e domiciliado na rua Caqui, n.º 90 NE, quadra 24, lote 12, Jardim Alvorada, Cidade Campo Novo dos Parecis-MT, doravante denominado **CONVENENTE,** resolvem celebrar o presente decidem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA,** , de conformidade com o Estatuto do CISMNORTE e Estatuto dos Servidores Municipais de Barra do Bugres-MT, art.31 da Lei Complementar n.º 001/2005, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, tem por objetivo a cessão, pelo MUNICÍPIO ao Consorcio Intermunicipal de Saúde da Região do Medio Norte Matogrossense, em conformidade com Estatuto do CISMNORTE e Estatuto dos Servidores Municipais de Barra do Bugres-MT, art. 31 da Lei Complementar n.º 001/2005, do servidor Público Municipal, senhor **Aliandro Piovezan Gomes**, Agente de Controle Interno, sem ônus para o consórcio, devendo o controlador prestar os seus serviços 01 (um) dia na semana, no CISMNORTE de Tangará da Serra-MT, para desempenhar o cargo de Controlador Interno do CISMNORTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

I - Ao MUNICÍPIO compete:

a) Remunerar e arcar com todas as obrigações trabalhistas do regime jurídico do servidor cedido;

b) Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus originado em decorrência da relação de trabalho entre o MUNICÍPIO e o servidor cedido, bem como arcar com uma diária para deslocamento.

II – AO CISMNORTE compete:

a) Supervisionar os trabalhos executados pelo servidor cedido, o qual ficará tecnicamente subordinado à Consórcio e obrigado ao cumprimento da disposição de 01 (um) dia na semana, prestar seus serviços no Cismnorte;

b) Fornecer equipamentos e materiais necessários ao servidor cedido, para a execução dos trabalhos;

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para o alcance do objeto ora compactuado, o Município Cedente somente terá a despesa da diária do funcionário cedido na forma da clausula segunda.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Termo de Cooperação Técnica é por tempo determinado de 01 (um) ano, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período mediante Termo Aditivo e de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado pelas partes e rescindido, a qualquer momento, mediante comunicação escrita, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

O presente termo de Cooperação Técnica será publicado no Jornal Oficial dos Municípios na forma da legislação vigente, como condição para sua eficácia.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Barra do Bugres/MT e/ou Tangará da Serra-MT, para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas na execução deste instrumento.

E, por estarem justas, cientes e de pleno acordo com todas as cláusulas e condições, as partes por si firmam o presente Termo de Convênio em 03 (três) vias de igual teor e valor jurídico para todos os efeitos legais.

Barra do Bugres-MT, 27 de junho de 2017.

RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO

CONCEDENTE

RAFAEL MACHADO

CONVENENTE

ALIANDRO PIOVEZAN GOMES

SERVIDOR CEDIDO

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° 002/2017

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES/MT E O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO MÉDIO NORTE MATO GROSSENSE, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.507.522/0001-72, com sede na Praça Angelo Masson, n°. 1000, centro, na cidade de Barra do Bugres-MT, doravante denominada **CONCEDENTE**, neste ato representado pelo Prefeito, **RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO**, brasileiro, casado, prefeito, portador da Cédula de Identidade RG n 0071541-7 **SJSP/MT,** inscrito no CPF sob n. 004.722.981/00, residente e domiciliado na Avenida Hitler Sansão, n.° 207, Bairro Centro **– BARRA DO BUGRES - MT**, de outro lado o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO MÉDIO NORTE MATO GROSSENSE**, CNPJ n. 02.451.265/0001-31, com sede e foro no município de Tangará da Serra/MT, neste ato representado pelo Presidente do Conselho Diretor, **RAFAEL MACHADO**, brasileiro, casado, prefeito municipal de Campo Novo dos Parecis-MT, portador do RG n.5060425773 **SSP/RS,** inscrito no CPF sob n.929.162.010/68, residente e domiciliado na rua Caqui, n.º 90 NE, quadra 24, lote 12, Jardim Alvorada, Cidade Campo Novo dos Parecis-MT, doravante denominado **CONVENENTE,** resolvem celebrar o presente decidem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA,** , de conformidade com o Estatuto do CISMNORTE e Estatuto dos Servidores Municipais de Barra do Bugres-MT, art.31 da Lei Complementar n.º 001/2005, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, tem por objetivo a cessão, pelo MUNICÍPIO ao Consorcio Intermunicipal de Saúde da Região do Medio Norte Matogrossense, em conformidade com Estatuto do CISMNORTE e Estatuto dos Servidores Municipais de Barra do Bugres-MT, art. 31 da Lei Complementar n.º 001/2005, do servidor Público Municipal, senhor **Aliandro Piovezan Gomes**, Agente de Controle Interno, sem ônus para o consórcio, devendo o controlador prestar os seus serviços 01 (um) dia na semana, no CISMNORTE de Tangará da Serra-MT, para desempenhar o cargo de Controlador Interno do CISMNORTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

I - Ao MUNICÍPIO compete:

a) Remunerar e arcar com todas as obrigações trabalhistas do regime jurídico do servidor cedido;

b) Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus originado em decorrência da relação de trabalho entre o MUNICÍPIO e o servidor cedido, bem como arcar com uma diária para deslocamento.

II – AO CISMNORTE compete:

a) Supervisionar os trabalhos executados pelo servidor cedido, o qual ficará tecnicamente subordinado à Consórcio e obrigado ao cumprimento da disposição de 01 (um) dia na semana, prestar seus serviços no Cismnorte;

b) Fornecer equipamentos e materiais necessários ao servidor cedido, para a execução dos trabalhos;

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para o alcance do objeto ora compactuado, o Município Cedente somente terá a despesa da diária do funcionário cedido na forma da clausula segunda.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Termo de Cooperação Técnica é por tempo determinado de 01 (um) ano, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período mediante Termo Aditivo e de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado pelas partes e rescindido, a qualquer momento, mediante comunicação escrita, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

O presente termo de Cooperação Técnica será publicado no Jornal Oficial dos Municípios na forma da legislação vigente, como condição para sua eficácia.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Barra do Bugres/MT e/ou Tangará da Serra-MT, para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas na execução deste instrumento.

E, por estarem justas, cientes e de pleno acordo com todas as cláusulas e condições, as partes por si firmam o presente Termo de Convênio em 03 (três) vias de igual teor e valor jurídico para todos os efeitos legais.

Barra do Bugres-MT, 27 de junho de 2017.

RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO

CONCEDENTE

RAFAEL MACHADO

CONVENENTE

ALIANDRO PIOVEZAN GOMES

SERVIDOR CEDIDO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

PORTARIA Nº 12.916 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.916 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

Dispõe sobre exoneração do servidor comissionado que menciona.

O Prefeito do Município 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 partir desta data, do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Publicidade Institucional (DAS-1), junto da Secretaria Municipal de Comunicação Social, o Sr. **DIEGO SANTOS RODRIGUES.**

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito do Município de Barra do Garças/MT

AVISO DE DECISÃO PE 011/2017

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) **–** Nº 011/2017/PMBG-MT

O Município de Barra do Garças - MT, através do Pregoeiro, torna público que ACOLHE PARCIAL a impugnação apresentada pela empresa RC ARTIGOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 02.377. 937/0001-06, ao Pregão Eletrônico (SRP) nº 011/2017. Objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, PARA ATENDER AO HOSPITAL E PRONTO SOCORRO MUNICIPAL MILTON PESSOA MORBECK, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ATRAVÉS DA EMENDA PARLAMENTAR 11930.883000/1150-06.** Demais informações no Setor de Licitação, bloco I, Rua: Carajás, n° 522, Centro, Barra do Garças – MT. Fone: (66) 3402.2000 – Ramal – 2045. Danilson Pereira Brito – Pregoeiro, 31/07/2017.

PORTARIA Nº 12.920 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.920 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

Dispõe sobre exoneração da servidora comissionada que menciona.

O Prefeito do Município 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 partir desta data, do cargo em comissão de Diretor de Divisão de Proteção Básica ao Idoso (DAS-1), junto da Secretaria Municipal de Assistência Social, a Sr.ª **FERNANDA SOARES NOGUEIRA BORGES.**

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito do Município de Barra do Garças/MT

REPUBLICAÇÃO RGF 2017

BARRA DO GARCAS - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESAS COM PESSOAL

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO:Mai/2016 a Abr/2017

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") R$ 1

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS Mai/2016 a Abr/2017 LIQUIDADAS (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	23.513.641,01	
Pessoal Ativo	23.513.641,01	
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF)(II)	0,00	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	
Decorrentes Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	23.513.641,01	

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	46.054.875,90	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais(V)(§13,art.166 da CF)	0,00	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	46.054.875,90	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (IIa + IIb)	23.513.641,01	51,06
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	24.869.632,99	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art.22 da LRF)	23.626.151,34	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do § 1º do art.59 da LRF)	22.382.669,69	48,60

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2133], PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS, Data/hora da emissão: 31/jul/2017 15h e 1[illegible] Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

Referência: JANEIRO a DEZEMBRO /2017

RGF – ANEXO 5 (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a") — R$ 1

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (Antes da Inscrição em Restos a Pagar Não Processados)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (Não Inscritos por Insuficiência
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores	Demais Obrigações Financeiras			
		De Exercícios Anteriores	Do Exercício					
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)=(a-(b+c+d+e))	DO EXERCÍCIO	Financeira)
DESTINAÇÃO DE RECURSOS								
RECURSOS VINCULADOS								
(00.01.00.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	5.229.388,69	79.251,99	4.568.793,64	655.298,10	7.724.384,52	-7.798.339,56	15.668.575,11	0,00
(00.01.01.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	0,00	2.673,39	692.486,24	16.484,81	-181.896,61	-529.747,83	1.718.634,46	0,00
(00.01.02.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	0,00	15.291,27	308.636,84	235.338,63	-39.143,56	-520.123,18	2.325.882,53	0,00
(00.01.14.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	495.401,37	226.958,73	1.171.150,84	557.668,83	-100.065,78	-1.360.311,25	1.108.800,42	0,00
(00.01.15.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.022.901,31	0,00
(00.01.18.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	0,00	0,00	1.416.631,62	120.022,98	0,00	-1.536.654,60	0,00	0,00
(00.01.19.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	0,00	0,00	134.631,52	18.664,28	0,00	-153.295,80	923.735,49	0,00
(00.01.24.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	0,00	0,00	148.242,35	0,00	0,00	-148.242,35	381.367,65	0,00
(00.01.29.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	37.957,71	0,00	31.268,31	11.449,75	-7.071,60	2.311,25	201.138,25	0,00
(00.03.00.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	4.742.617,24	0,00	0,00	0,00	-5.628.814,06	10.371.431,30	0,00	0,00
(00.03.01.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	967.503,39	0,00	0,00	0,00	-7.568,68	975.072,07	0,00	0,00
(00.03.02.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	29.705,27	0,00	0,00	0,00	555,26	29.150,01	0,00	0,00
(00.03.14.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	610.450,37	0,00	0,00	0,00	0,00	610.450,37	0,00	0,00
(00.03.15.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	0,00	0,00	0,00	0,00	-233,70	233,70	0,00	0,00
(00.03.29.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	13.684,53	0,00	0,00	0,00	-306,84	13.991,37	0,00	0,00
(01.01.00.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	0,00	0,00	0,00	7.300,00	0,00	-7.300,00	0,00	0,00
(04.03.00.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	-100.698,06	0,00	0,00	0,00	768,60	-101.466,66	0,00	0,00
(04.09.01.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	-340.169,25	0,00	0,00	0,00	0,00	-340.169,25	0,00	0,00
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	11.685.841,26	324.175,38	8.471.841,36	1.622.227,38	1.760.607,55	-493.010,41	23.351.035,22	0,00
TOTAL (III) = (I+II)	11.685.841,26	324.175,38	8.471.841,36	1.622.227,38	1.760.607,55	-493.010,41	23.351.035,22	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2133], PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS, Data/hora da emissão: 31/jul/2017 15h e 22m" — Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

Referência: JANEIRO a DEZEMBRO /2017

RGF – ANEXO 5 (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a") — R$ 1

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (Antes da Inscrição em Restos a Pagar Não Processados)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (Não Inscritos por Insuficiência
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores	Demais Obrigações Financeiras			
		De Exercícios Anteriores	Do Exercício					
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)=(a-(b+c+d+e))	DO EXERCÍCIO	Financeira)
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES								
RECURSOS VINCULADOS								
	0,00	0,00	0,00	313.387,97	0,00	-313.387,97	0,00	0,00
(00.01.00.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	4.379.919,05	0,00	0,00	0,00	61.890,15	4.318.028,90	0,00	0,00
(00.01.01.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	644,54	0,00	0,00	0,00	0,00	644,54	0,00	0,00
(00.03.00.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	41.597.295,16	0,00	0,00	0,00	0,00	41.597.295,16	0,00	0,00
(00.03.12.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	52.740,52	0,00	0,00	0,00	0,00	52.740,52	0,00	0,00
(01.03.00.00) Sem Detalhamento da Destinação de Recursos	516.740,34	0,00	0,00	0,00	0,00	516.740,34	0,00	0,00
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	46.547.339,61	0,00	0,00	313.387,97	61.890,15	46.172.061,49	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I+II)	46.547.339,61	0,00	0,00	313.387,97	61.890,15	46.172.061,49	0,00	0,00

* Relatório agrupado por código de aplicação (grupo.codigo)

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2133], PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS, Data/hora da emissão: 31/jul/2017 15h e 22m" — Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: ATÉ O 1º QUADRIMESTRE DE 2017

LRF, art. 48 – Anexo 6 R$ 1

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE
Receita Corrente Líquida	46.054.875,90

DESPESA COM PESSOAL		
Despesa Total com Pessoal - DTP	23.513.641,01	51,06
Limite Máximo(Incisos I,II e III, art. 20 da LRF)	24.869.632,99	54,00
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	23.626.151,34	51,30

DÍVIDA CONSOLIDADA		
Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	55.265.851,08	120,00

GARANTIAS DE VALORES		
Total das Garantias	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	10.132.072,70	22,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO		
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido p/ Senado Federal para Op. de Crédito Internas e Externas	7.368.780,14	16,00
Limite Definido p/ Senado Federal para Op. de Crédito por Antec. da Receita	3.223.841,31	7,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2133], PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS, Data/hora da emissão: 31/jul/2017 15h e 24m" Portaria Nº 403 de 2016

PORTARIA Nº 12.918 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.918 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

Dispõe sobre exoneração da servidora comissionada que menciona.

O Prefeito do Município 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 partir desta data, do cargo em comissão de Coordenador de Convênio (DAS-2), junto da Secretaria Municipal de Planejamento, a Sr.ª **AZILMA PAIVA LIBA BASTOS.**

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito do Município de Barra do Garças/MT

PORTARIA Nº 12.917 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.917 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

Dispõe sobre exoneração da servidora comissionada que menciona.

O Prefeito do Município 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 partir desta data, do cargo em comissão de Coordenador de Benefício Social (DAS-2), junto da Secretaria Municipal de Assistência Social, a Sr.ª **FLÁVIA KIOMA RIBEIRO SANTANA.**

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito do Município de Barra do Garças/MT

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 641/2016 PP Nº013/2015

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 641/2016 PP Nº013/2015

O Município de Barra do Garças – MT torna público a celebração do Termo Aditivo em epígrafe. Contratada **S. DIAS DA SILVA -EPP**, que tem por objetivo prorrogar o prazo de execução e vigência do contrato original a partir da data de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2017. Barra do Garças - MT, 28 de Julho de 2017.

PORTARIA Nº 12.919 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.919 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

Dispõe sobre exoneração da servidora comissionada que menciona.

O Prefeito do Município 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 partir desta data, do cargo em comissão de Coordenador de Aquicultura (DAS-2), junto da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, a Sr.ª **IARLA OLIVEIRA DA SILVA.**

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito do Município de Barra do Garças/MT

PORTARIA Nº 12.912 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

PORTARIA Nº 12.912 DE 31 DE JULHO DE 2.017.

Dispõe sobre exoneração do servidor comissionado que menciona.

O Prefeito do Município 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 partir desta data, do cargo em comissão de Coordenador Adjunto (DAS-3), junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o Sr. **GEORGE CÂMARA MAIA.**

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS

Prefeito do Município de Barra do Garças/MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 394 DE 28 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE EDUCAÇÃO**, 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. 29968 de 26 de julho de 2017,

RESOLVEM:

Art. 1º Acrescentar a carga horária dos contratos por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, dos senhores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	CARGO	C. H	PERÍODO	LOCAL	JUSTIFICATIVA

Elisangela Costa da Silva	Professora Licenciada em História	09	28.07.17 a 22.12.17	Escola Municipal Limoeiro	Em substituição a Idezia de Candio, que solicitou rescisão contratual
Julia Cristina Sabala de Souza Benevides	Professora Licenciada em Pedagogia	10	16.08.17 a 22.12.17	Escola Municipal Vital Monteiro Leite	Em virtude da redistribuição de aulas na Unidade Escolar.
Alvacir Alex de Oliveira Ricci	Professor Licenciado em Matemática	01	01.08.17 a 22.12.17	Escola Municipal 16 de Março	Em virtude da redistribuição de aulas na Unidade Escolar.
Ednalva do Prado Almeida	Professora Licenciada em Ed. Física	14	01.08.17 a 30.08.17	Escola Municipal Isabel Campos	Em substituição a Luciano Viana Vidal, que se encontra de atestado médico.
Isaura do Prado Almeida	Professora Licenciada em Pedagogia	10	01.08.17 a 25.08.17	Escola Municipal Vitória Regia.	Em substituição a Fradia Cicera de Castro Tsukamoto, que se encontra de atestado médico.
Roselene de Jesus Motta da Silva	Professora Licenciada em Pedagogia	10	01.08.17 a 25.08.17	Escola Municipal Vitória Regia	Em substituição a Fradia Cicera de Castro Tsukamoto, que se encontra de atestado médico.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal Interina de Educação

Afixado em: 28.07.17

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
RATIFICAÇÃO AO TERMO DE ADESÃO Nº74/2017 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT

O MUNICÍPIO DE CÁCERES, Estado de Mato Grosso através da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Turismo, comunica o **TERMO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 74/2017, ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 001/2016, ORIUNDA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2016 do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA-CAMPOS SÃO BORJA.**

Objeto: Registro de Preço para futura e eventual Aquisição **de cadeiras** para o Centro de Eventos Maria Sophia Leite no Município de Cáceres-MT

Contratada: PLAXMETAL- S/A-CNPJ 91.404.251/0001-97

VALOR: R$ **110.160,00** (cento e dez mil, cento e sessenta reais)

Local e data: Prefeitura de Cáceres-MT, 31de julho de 2017.

JUNIOR CEZAR DIAS TRINDADE

Secretário Municipal de Industria e Comercio, Meio Ambiente e Turismo

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2015 EDITAL COMPLEMENTAR Nº 75/2017

A Secretaria Municipal de Educação de Cáceres-MT, visando atender aos Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade, e:

CONSIDERANDO o que consta no protocolo nº 38796 de 03 de novembro de 2015;

CONSIDERANDO as atribuições da Comissão Paritária, responsável pela condução do Processo Seletivo de Provas e Títulos n° 005/2015, instituída pela Portaria nº 469 de 19 de outubro de 2015;

CONSIDERANDO o desempenho preliminar do Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos 005/2015;

CONSIDERANDO o Decreto nº 543/14/12/2016, que prorroga o prazo de validade do Processo Seletivo de Provas e Títulos nº 005/2015 e Processo Seletivo Simplificado nº 002/2016;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico no Processo nº 39057;

CONSIDERANDO o Parecer 019/2017 da Procuradoria Geral do Município;

RESOLVE:

I- Convocar os candidatos Classificados no Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos nº. 005/2015 **Escolas Urbanas** para comparecerem na Secretaria Municipal de Educação no dia **1º de julho de 2017 (segunda-feira)**, às **14H00** para compor o quadro de vagas apresentadas por esta Secretaria, conforme **Anexo I** deste edital. **II- Informar** que para ser contratado, após a convocação no dia da lotação o candidato deverá apresentar cópias de documentos pessoais e afins, conforme **Anexo II.**

Cáceres-MT, 28 de julho de 2017.

Cristiane Aparecida da Silva Barbosa

Secretária Municipal de Educação Interina

Eliete da Silva

Presidente da Comissão Paritária

ANEXO I

CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO NAS ESCOLAS URBANAS E DO CAMPO

DATA: 01/08/2017 HORÁRIO: 08H

ESCOLAS URBANAS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Clas.	Insc.	Nome	Situação
120	4093	MARCIA ANDRÉIA DOS SANTOS FERRAREZZI	CLASSIFICADA
121	3454	KELLY CRISTINA DA SILVA JACOB	CLASSIFICADA
122	4060	VIVIANE DE FRANÇA OLIVEIRA	CLASSIFICADA
123	3747	NILZA DE OLIVEIRA ALMEIDA	CLASSIFICADA
124	1518	IZABEL MARCELINA DE OLIVEIRA	CLASSIFICADA

CARGO: GUARDA

Clas.	Insc.	Nome	Situação
51	3111	CLEBERSON MARQUES DA SILVA	CLASSIFICADO
52	3462	OSMAR DA SILVA VOLGARIN	CLASSIFICADO

CARGO: PROFESSOR LIC EM LETRAS

Clas.	Insc.	Nome	Situação
46	3882	CLEUZELI GAMA DA COSTA	CLASSIFICADA

47	2912	GRACIELE MATILDES MENDES	CLASSIFICADA

CARGO: PROFESSOR LIC EM HISTÓRIA

Clas.	Insc.	Nome	Situação
8	1560	RAFAEL DE OLIVEIRA COSTA	CLASSIFICADO
9	2976	CLEIDE DE OLIVEIRA GUIMARÃES	CLASSIFICADA
10	3767	IARA LEMES DA SILVA BASSAN	CLASSIFICADA

ANEXO II

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos; Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF); Certidão de Casamento ou Nascimento; Título de Eleitor; Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais; Certidão de Reservista (quando do sexo masculino); Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho); Cadastro do PIS/PASEP Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC (AUTENTICADO); Número do CPF do Pai, Mãe, Cônjuge, Filhos e/ou dependentes; Certidão de Nascimento dos filhos; Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso); Comprovante de Residencia à data da Contratação; Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório; Atestado Médico Admissional; Certidão Negativa dos últimos 5 (cinco) anos, relativa à existencia ou inexistencia de ações cíveis e criminais. Declaração de Bens com firma reconhecida em cartório; Certidão Negativa de Débitos junto ao município; Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função, com firma reconhecida em cartório; Telefone e e-mail.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 397 DE 31 DE JULHO 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;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 30328, de 31 de julho de 2017,

RESOLVE:

Art. 1° Ficam definidos os seguintes valores da **Terra Nua** (VTN), por hectare do imóvel rural, para fins de declaração e fiscalização do Imposto Territorial Rural-ITR, do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, para o ano de 2017, a partir desta data.

Ano	Lavoura Aptidão Boa	Lavoura Aptidão Regular	Lavoura Aptidão Restrita	Pastagem Plantada	Silvicultura ou Pastagem Natural	Preservação da Fauna e Flora
2017	5.789,78	4.234,53	3.576,98	2.234,76	1.118,32	420,13

Parágrafo Único Os Valores constantes na tabela referida, serão remetidos à Receita Federal o Brasil para armazenamento e cruzamento de informações.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 31 de julho de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

Afixado em: 31.07.17

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 345 DE 27 JULHO DE 2017.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE EDUCAÇÃO 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 29986, de 27 de julho de 2017,

RESOLVE:

Art.1º Designar a senhora **MARINEIDE WEBER**,lotada na Secretaria de Educação, como responsável para fiscalização e controle do contrato realizado abaixo.

Nº	Contratado	Objeto	Data Assinatura Contrato	Vigência
121/17	GM10 CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA-EPP	Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços em manutenção de predial e limpeza das unidades da Secretaria de Educação.	10.07.17	12 meses

§ 1º A servidora acima designada deverá acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como, registrar detalhadamente por escrito todas as ocorrências, encaminhá-las à Secretaria de Educação e determinar o que for necessário para a regularização.

§ 2º Os casos em que excederem a competência da senhora responsável pela fiscalização, deverá ser repassado 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, 27 de julho de 2017

CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal Interina de Educação

Afixado em: 27.07.17.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 392 DE 28 DE JULHO DE 2017.

"Dispõe sobre a homologação do Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de Cáceres, e dá outras providências. "

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

CONSIDERANDO o **Edital Nº 003/2017-PMC, DE 06 de abril de 2017**, da Prefeitura Municipal De Cáceres e Editais Complementares, divulgados no site da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO MATO GROSSO**,e oficialmente publicados no Jornal Oficial dos Municípios,

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo nº. 30131, de 27 de julho de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Homologar, para que produza seus devidos efeitos legais, o Concurso Público de Provas e Títulos, realizado no dia 18 de junho de 2017, para lotação de Cargos da Prefeitura Municipal de Cáceres, em conformidade com o Lotacionograma e o Edital nº 003/2017, de 06 de abril de 2017.

Art. 2º Consideram-se aprovados os candidatos constantes na relação fornecida pela **UFMT – UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO MATO GROSSO** por intermédio da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos (SARI/GEC).

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

Afixado em: 28.07.2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA ADMINISTRATIVA
LEI COMPLEMENTAR Nº 115 DE 24 DE JULHO DE 2017

"Dispõe sobre reestruturação e modernização da estrutura administrativa organizacional, atribuições dos órgãos estratégicos do Poder Executivo Municipal de Cáceres e dá outras providências. "

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO: *no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74, Inciso IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:*

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Cáceres, pessoa jurídica de direito público interno, ente federativo dotado de autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização, estrutura e diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 2º. A administração pública municipal deve obedecer aos princípios norteadores da administração pública, visando desburocratizar, descentralizar, desconcentrar e otimizar as atividades de gestão, para garantir o atingimento de resultados com eficiência e eficácia.

Art. 3º. A administração pública direta é constituída por órgãos de assessoramento imediato ao prefeito, que integram a estrutura administrativa nos planos estratégico, instrumental e finalístico.

Parágrafo único. As atribuições e as atividades da administração devem ser guiadas pelos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;

V - controle.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal de Cáceres é representado pelo Prefeito, com auxílio, colaboração e assessoria do Vice-Prefeito e dos agentes políticos dirigentes superiores dos órgãos estratégico, instrumental e finalístico.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito do município, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará diretamente o Prefeito.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS CAPÍTULO I ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º. A Estrutura Administrativa Direta da Prefeitura Municipal de Cáceres, subordinada ao Chefe do Executivo Municipal, é composta dos seguintes órgãos de assessoramento direto ao Prefeito:

I - Vice-Prefeito;

II - Assessoria de Gabinete do Prefeito;

III - Procuradoria Geral do Município;

IV - Controladoria Geral do Município;

V - Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos;

VI - Secretaria Municipal de Administração;

VII - Secretaria Municipal de Planejamento;

VIII - Secretaria Municipal de Finanças;

IX - Secretaria Municipal de Fazenda;

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística;

XI - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;

XII - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura;

XIII - Secretaria Municipal de Educação;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde;

XV - Secretaria Municipal de Assistência Social.

XVI - Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente

XVII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Parágrafo primeiro. São órgãos de assessoramento estratégico da Prefeitura Municipal de Cáceres:

I - Vice-Prefeito;

II - Assessoria de Gabinete do Prefeito;

III - Procuradoria Geral do Município;

IV – Controladoria Geral do Município;

V - Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos.

Parágrafo segundo. São órgãos de assessoramento estratégico e instrumental da Prefeitura Municipal de Cáceres:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria Municipal de Planejamento

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo terceiro. São órgãos de natureza finalística da Prefeitura Municipal de Cáceres:

I - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística;

II - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;

III - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social.

VII - Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente

VIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

CAPÍTULO II ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 6º. Aadministração indireta do Poder Executivo Municipal é constituída pelas seguintes entidades dotadas de personalidade jurídica:

I - Autarquia;

II - Fundação Pública;

III - Empresa Pública;

IV - Sociedade de Economia Mista.

Parágrafo primeiro. As entidades da administração indireta adquirem personalidade jurídica, conforme abaixo disposto:

I - a autarquia, com a publicação da lei que a criar;

II - a fundação pública, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas;

III - a empresa pública e a sociedade de economia mista, com o arquivamento e o registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial.

Parágrafo segundo. As entidades da administração indireta são vinculadas ao órgão afeto à atividade principal, ressalvadas aquelas, de natureza singular, vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo terceiro. As entidades da administração indireta ficarão sujeitas à orientação normativa, às diretrizes, à fixação de objetivos, ao controle e à supervisão dos órgãos municipais afetos a que estiverem vinculadas.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS ENTIDADES E DA COMPOSIÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 7º. A estrutura administrativa organizacional e as atribuições dos órgãos das entidades da administração indireta serão estabelecidas na forma da lei que autorizar ou criar.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E COMPOSIÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Seção I Assessoria de Gabinete do Prefeito

Art. 8º. São atribuições administrativas da Assessoria de Gabinete do Prefeito:

I - assessorar o Prefeito em representação social e administrativa;

II - adotar medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

IV - acompanhar a agenda administrativa e social;

V - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias,

VI - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

VII - receber e atender todos que procurem tratar com o Prefeito;

VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;

IX - planejar, executar e gerenciar projetos de convênios, para captação de recursos necessários à execução do plano de governo;

X - prospectar com entidades e órgãos estadual e federal e organismos internacionais, para captação de recursos;

XI - confeccionar relatório por período, informando a prospecção e andamento de projetos de convênios;

XII - assessorar dirigentes superiores com múnus relacionados ao objeto de convênio, para obtenção de recursos.

Art. 9º. A Assessoria de Gabinete do Prefeito é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Chefe de Gabinete;

II - Assessor Técnico I;

III - Assessor Técnico II.

Seção II Procuradoria Geral do Município

Art. 10. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; II - promover, privativamente, a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município; III - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e aos Tribunais de Contas; IV - elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras; V - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; VI - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional; VII - exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município; VIII - examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões; IX - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; X - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; XI - avocar para si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional; XII - opinar em todos os processos que impliquem alienação de bens do Município; XIII - propor medidas de caráter administrativo e jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas; XIV - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; XV - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Chefe do Poder Executivo; XVI - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Chefe do Poder Executivo; XVII - elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandado de injunção e habeas data; XVIII - impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhes são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal; XIX - analisar a constitucionalidade de leis e decretos a ser proposta pelo Prefeito Municipal; XX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as limitações constitucionais e legais vigentes. XXI - manifestar nos Processos Administrativos Disciplinares dos órgãos e entidades, após a conclusão, quando a pena sugerida for de demissão; XXII - cooperar na formação de proposições de caráter normativo. XXIII - celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município; XXIV - manter estágio de estudantes de Direito, na forma da legislação pertinente; XXV - atuar, em articulação com todas as Secretarias Municipais e Assessorias de Gabinete do Prefeito, verificando a constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito, de forma prévia; XXVI - exercer as atribuições definidas nas Constituições da Repú-

blica e Lei Orgânica Municipal e demais leis, desde que compatíveis com a natureza da instituição e de seus princípios constitucionais.

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I- Coordenadoria Administrativa Financeira: a) Gerência de Programação Orçamentária, Gestão, Cálculos, Precatórios e Centro de Estudos; II- Procuradoria Geral Adjunta; III- Procuradoria Judicial, unidade setorial, assessorada pela: a) Gerência de Controle Processual; IV - Procuradoria Fiscal e Tributária, unidade setorial, assessorada pela: a) Gerência de Controle de Arrecadação e Dívida Ativa; V - Procuradoria Administrativa, Legislativa, de Pessoal, de Licitação, Contratos, unidade setorial, assessorada pela: a) Gerência de Legislação, Pessoal, Licitação e Contratos; VI - Procuradoria de Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente, unidade setorial, assessorada pela: a) Gerência de Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente. **Parágrafo único**. O Procurador Municipal designado representar a Procuradoria Setorial (Unidade Setorial) não perceberá por esta representação qualquer gratificação ou adicional de função. **Seção III Controladoria Geral do Município**

Art. 12. São atribuições administrativas da Controladoria Geral do Município:

I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno; II - identificar problemas, falhas e erros da gestão e procedimentos administrativos; III - alertar os órgãos sobre a necessidade de manter informações atualizadas; IV - garantir a eficiência e a eficácia na consecução de objetivos e metas estabelecidas pela administração; V - contribuir para a racionalização da gestão pública municipal; VI - orientar os órgãos de forma preventiva, quanto ao fiel cumprimento das normas de administração de material, patrimonial, recursos humanos, orçamentária e financeira; VII - propor, previamente, à administração municipal, impugnação de despesas em desacordo com as normas de Direito Financeiro — Lei n° 4320/64; VIII - acompanhar, permanentemente, a execução orçamentária e a programação financeira; IX - acompanhar e garantir o cumprimento dos prazos de remessas de documentos e relatórios ao TCE, via sistema APLIC e GEO-Obras; X - controlar a aplicação dos recursos públicos e a guarda dos bens pertencentes à administração pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria; XI - fiscalizar a execução de contratos públicos concedidos, permitidos ou autorizados. XII - Elaborar, aprovar, modificar e executar o Plano Anual de Auditorias Internas – PAAI. XIII - Realização de auditorias internas periódicas de avaliação de controles internos dos sistemas administrativos e dos processos de trabalhos do Poder Executivo, que tenham por objetivo verificar a capacidade da organização para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de riscos na execução de seus processos e atividades, visando promover melhorias continuas nos seus processos de trabalho. XIV - Representar ao TCE/MT sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; XV - Responsabilizar em face das deficiências, irregularidades e danos ao erário, detectadas no Sistema de Controle Interno, de forma individualizada e atrelada às competências dos diversos agentes e servidores que integram o referido sistema. **Parágrafo único**. Sem prejuízo à competência descrita no caput, a Unidade de Controle Interno (UCI) deverá compatibilizar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) com as auditorias requisitadas pelo gestor do órgão ou entidade.

Art. 13. O Controle Interno é composto e assessorado pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria do Sistema APLIC;

a) Gerência do Aplic

II - Coordenadoria de Controle Interno, composta por:

a) Gerência de Auditoria;

b) Gerência de Ouvidoria.

Seção IV Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos

Art. 14. São atribuições administrativas da Secretaria Especial de Assunto Estratégico:

I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de assuntos estratégicos; II - assessorar o Poder Executivo Municipal, representando-o perante as autoridades, a comunidade junto aos Conselhos Municipais; III - gerenciar e assessorar as relações do prefeito com o poder Legislativo; IV - estabelecer e manter relacionamento direto com a comunidade; V - coordenar as atividades de cerimonial; VI - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Legislativa Municipal; VII - gerenciar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com os órgãos da administração municipal, estadual e federal; VIII - planejar, coordenar, organizar, avaliar, executar e controlar as atividades inerentes aos programas e às ações de comunicação social do município; IX - executar as atividades de relações públicas em geral; X - facilitar o contato permanente do Prefeito e do Secretariado com a Comunidade, as empresas e os órgãos públicos; XI - redigir matérias jornalísticas sobre a administração municipal e encaminhá-los para divulgação nos órgãos de comunicação; XII - manter atualizadas as assinaturas de jornais, revistas e outras publicações; XIII - Propor, analisar, avalizar e acompanhar o cumprimento de contratos da prefeitura com os órgãos de comunicação; XIV - promover publicidade de informações relevantes de ações do governo; XV - manter atualizado o arquivo publicitário da Administração. XVI - planejar, coordenar, organizar, disseminar e interagir nas mídias sociais com a opinião pública; XVII - receber, distribuir, expedir, enviar, arquivar correspondências e demais documentos oficiais.

Art. 15. A Secretaria Especial de Assunto Estratégico é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - PROCON – Programa de Proteção do Consumidor;

II - Junta de Serviço Militar;

III - Coordenadoria de Tecnologia da Informação, assessorada pela;

a) Gerência de Suporte Técnico;

b) Gerência de Hardware.

IV - Coordenadoria de Comunicação, assessorada pela;

a) Gerência de Redação Oficial;

b) Gerência de Cerimonial e eventos;

c) Gerência de Comunicação.

V - Coordenadoria Administrativa e Defesa Civil;

Seção V Secretaria Municipal de Administração

Art. 16. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Administração:

I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de administração; II - coordenar política de gestão de pessoal, notadamente, na capacitação e na gestão do conhecimento e da motivação, para todos os servidores públicos municipais; III - submeter requerimentos de afastamentos funcionais à decisão do prefeito; IV - executar ações relativas aos processos seletivos simplificados e de concursos públicos; V - processar e gerir as folhas de pagamento dos órgãos e das entidades do Poder Executivo; VI - coordenar relacionamento do Poder Executivo com as entidades representativas de servidores públicos municipais; VII - implantar sistema de avaliação e remuneração por desempenho e resultados dos servidores públicos municipais; VIII - estabelecer e coordenar políticas de capacitação e progressão funcional dos servidores; IX - normatizar, gerir e coordenar o sistema de gestão de pessoas; X - promover procedimentos de processos licitatórios e selecionar proposta mais vantajosa para o município; XI - analisar, em conjunto com os órgãos competentes, os pedidos de reajuste, realinhamento, equilíbrio econômico e financeiro dos contratos; XII - coordenar os processos e os procedimentos relativos ao cadastro

de fornecedores, ao cadastro de preços, ao catálogo de materiais e aos demais suprimentos; XIII - estabelecer políticas e definir os processos e os procedimentos da rotina administrativa; XIV - acompanhar cumprimento dos contratos, em especial à verificação e à certificação da qualidade dos materiais entregues e serviços executados; XV - manter estoque mínimo no almoxarifado, bem como sua perfeita guarda, conservação; XVI - coordenar o sistema de protocolo municipal; XVII - normatizar e coordenar os serviços de reprografia, telefonia e comunicação eletrônica; XVIII - dispor sobre a gestão documental; XIX - gerir o asseio, os serviços de copa, a segurança e a conservação dos próprios municipais; XX - dispor sobre o sistema de divulgação e publicação, bem como a gestão dos símbolos oficiais, inclusive hasteamento de bandeiras e insígnias; XXI - coordenar a gestão patrimonial do município.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração é composta e assessorada com as seguintes unidades administrativas:

I - Comissão Permanente de Licitação; II - Coordenadoria Jurídica de Licitação, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Editais;

III - Coordenadoria de Aquisição, composta e assessorada pela: a) Gerência de Aquisição de Bens, Serviços e Formação de Preços; IV - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela: a) Gerência Administrativa e Expediente Geral; V - Coordenadoria de Gestão de Pessoas, composta e assessorada pela: a) Gerência de Cadastro, Controle Funcional e Folha de Pagamento; VI - Coordenadoria de Controle de Bens e Serviços, composta e assessorada pela: a) Gerência de Controle de Patrimônio, Almoxarifado e Transportes. **Seção VI Secretaria Municipal de Planejamento**

Art. 18. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

I- planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de planejamento; II- implantar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas; III- elaborar, controlar e avaliar os orçamentos do município; IV- formular e coordenar a política de desenvolvimento econômico; V- coordenar o sistema de pesquisa, planejamento e execução dos planos globais; VI- compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos; VII- desenvolver programas de capacitação; VIII- propor adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e aos limites fixados na Lei Orçamentária do Município; IX- elaborar relatório de atividades de programas executados pelos órgãos sob sua atribuição; X- implantar, coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos; XI- propor medidas para aumentar a eficácia dos programas e dos projetos da Prefeitura; XII- realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal; XIII- promover e coordenar a elaboração do PPA - Plano Plurianual; XIV- promover e coordenar a elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias; XV- promover e coordenar a elaboração da LOA - Lei Orçamentária Anual; XVI- promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público; XVII- realizar audiências públicas das peças de planejamento (PPA, LDO, LOA);

XVIII- promover orientação de remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento e correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XIX- efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XX- gerir e executar o planejamento orçamentário do município;

Art. 19. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria de Planejamento, composta e assessorada pela; a) Gerência Administrativa; b) Gerência de Planejamento e Orçamento; c) Gerência de Acompanhamento de Execução Orçamentária. **Seção VII Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

I - gerir e executar o planejamento financeiro do município; II - administrar a dívida pública e os recursos financeiros;

III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

IV - realizar audiências públicas da avaliação e cumprimento das metas fiscais;

V - realizar as prestações de contas;

VI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VII - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VIII - elaborar demonstrativos e balanços e disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

IX - executar o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

X - supervisionar serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;

XI - analisar e orientar os movimentos bancários e o livro de caixa da prefeitura;

XII - apurar e conciliar os recursos financeiros arrecadados pela Secretaria de Fazenda;

XIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira;

XIV - gerenciar orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;

XV - promover planejamento e controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários;

XVI - administrar os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;

XVII - controlar a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

XVIII - controlar e gerenciar movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XIX - fornecer informações a respeito da situação financeira e patrimonial do município;

XX - orientar os ordenadores de despesas para o atendimento das normas e das legislações pertinentes;

XXI - examinar previamente o processamento da despesa;

XXII - examinar as operações da tesouraria e os documentos destinados à escrituração;

XXIII - analisar seus impactos nos orçamentos municipais;

XXIV - acompanhar a situação econômico-financeira das entidades da administração;

XXV - consolidar, analisar e demonstrar o gasto público realizado;

XXVI - gerenciar o sistema contábil e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta;

XXVII - prover registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária;

XXVIII - analisar empenho prévio das despesas dos órgãos da prefeitura, de acordo com a Lei 4.320/64;

XXIX - gerenciar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XXX - colaborar por meio de controle, acompanhamento e execução de convênios.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Geral, composta e assessorada pela: a) Gerência de Controle Contábil; b) Gerência de Acompanhamento e Controle de Receita; c) Gerência de Prestação de Contas. II - Coordenadoria de Tesouraria, composta e assessorada pela; a) Gerência Financeira. III- Contador Geral **Seção VIII Secretaria Municipal de Fazenda**

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de arrecadação; II - expedir alvarás de funcionamento; emitir ou autorizar a emissão de notas fiscais, certidões e outros documentos pertinentes à arrecadação; III - promover lançamento de obrigação tributária, principal e acessória; IV - deflagrar e promover cobrança extrajudicial de obrigação tributária; V - assegurar arrecadação das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município; VI - manter o cadastro fazendário e imobiliário do município atualizado; VII - fornecer certidões nas formas estabelecidas pela legislação; VIII - expedir relatórios de execução da arrecadação; IX - avaliar propriedades para fins de tributação; X - localizar e erradicar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; XI - controlar, lançar e cobrar administrativamente dívida ativa; XII - autorizar parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa; XIII - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais; XIV - receber, analisar e decidir sobre interposição de reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos; XV - realizar fiscalização dos tributos municipais e de órgãos conveniados; XVI - coordenar as ações fiscais, para garantir o cumprimento da obrigação tributária; XVII - definir, manter e operar sistemas de gestão da fiscalização; XVIII - promover ações corretivas ou preventivas quando da constatação de estabelecimento ou pessoa irregular ou inadimplente; XIX - desenvolver mecanismos de prevenção e detecção de práticas lesivas ao recolhimento de tributos; XX - elaborar relatórios de resultados; XXI - executar inspeção de livros, documentos e registros de imóveis, para garantir o crédito municipal; XXII - colocar as contas do município à disposição dos contribuintes, para exame e apreciação; XXIII - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos; XXIV - realizar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; XXV - realizar inserção e baixa em dívida ativa de contribuintes; XXVI - gerir a legislação tributária e financeira do Município; XXVII - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município; XXVIII - implantar e implementar políticas públicas voltadas ao estabelecimento e à manutenção da estabilidade financeira do município, com ênfase na modernização da estrutura fazendária, no crescimento e no desenvolvimento da economia municipal.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Fazenda é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Tributária, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Tributação;

b) Gerência de ISSQN.

II - Coordenadoria de Fiscalização, composta e assessorada pela: III - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela: a) Gerência de Processamento de Multas e Apuração de Produtividade Fiscal. IV - Coordenadoria de Regulação Fundiária, composta e assessorada pela: a) Gerência de Cadastro Imobiliário. **Seção IX Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística Art. 24.** São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística: I - planejar, executar, fiscalizar e acompanhar a realização de obras, manutenção, construção, reforma de prédios, vias e logradouros públicos municipais, por execução direta ou através de serviços de terceiros; II - planejar, elaborar, programar, coordenar e executar capacitação dos servidores; III - analisar, em conjunto com os demais órgãos, a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano; IV - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas do município, direta ou indiretamente; V - coordenar juntamente com as demais Secretarias na elaboração de políticas de estruturação urbana e habitação; VI - elaborar execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infra-estrutura, moradia; VII - promover manutenção da limpeza da cidade, capinação, varredura e lavagem das ruas e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo; VIII - promover a manutenção e a guarda dos veículos da Secretaria e elaborar a programação de uso; IX - normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas; X - planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços de manutenção, pavimentação e infraestrutura; XI - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e projetos básicos para captação de recursos; XII - administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos; XIII - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e gerenciar política municipal de embelezamento da cidade, mantendo-a sempre atrativa e saudável; XIV - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e gerenciar serviços topográficos do patrimônio urbano e rural; XV - promover política de gestão que vise revitalizar as feiras livres, instituindo sinalização interna e externa; XVI - participar da elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e a circulação do município. XVII - Promover políticas voltadas a organização do trânsito de veículos e pedestres. XVIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística e composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública: II - Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura e Topografia, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Topografia;

b) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;

c) Gerência de Arquitetura e Projetos.

III - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela: a) Gerência de Administrativa; b) Gerência de fiscalização de Obras, Postura e Ambiental; IV - Coordenadoria de Serviços Urbanos, composta e assessorada pela: a) Gerência de Serviços Urbanos e Limpeza Pública; b) Gerência de Urbanismo e Paisagismo. V - Coordenadoria de terraplenagem e pavimentação, composta e assessorada: a) Gerência de oficina mecânica; b) Gerência de terraplenagem e pavimentação urbana; c) Gerência de manutenção de estradas rurais; VI – Coordenadoria Executiva de Trânsito: a) Gerência de Arrecadação de Trânsito; b) Gerência de Fiscalização de Trânsito, engenharia de tráfego, Controle e Análise Estatística; **Seção X Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico Art. 26.** São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, executar e gerenciar políticas públicas, para promover o desenvolvimento econômico do município, com ênfase na indústria, no comércio, na agricultura e meio ambiente.

II - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, da agricultura, dos serviços e do sistema de abastecimento, no âmbito do município, adotando todas as medidas que se fizerem necessárias para atingir o objetivo;

III - estimular a indústria, o comércio e a agricultura, para geração de emprego, trabalho e renda;

IV - estimular a produção da agricultura familiar e fortalecer comercialização de seus produtos, mediante benefícios legais diferenciados;

V - elaborar projetos de captação recursos;

VI - propor e incentivar instalação de empreendimentos privados no município;

VII - fortalecer a indústria, o comércio e a agricultura existentes e promover condições favoráveis ao crescimento;

VIII - promover estudos de viabilidade econômica para micros e pequenas empresas;

IX - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;

X - contribuir para inserir pessoas no mercado de trabalho e promover a geração de renda, estimulando o empreendedorismo;

XI - prover, em conjunto com os demais órgãos da prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionados à melhoria das condições de empregabilidade da população;

XII - promover programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, à extensão rural, ao cooperativismo e ao associativismo rural, ao manejo e à conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

XIII - aderir ou desenvolver programas de assistência técnica, difundindo a tecnologia às atividades agropecuárias do Município;

XIV - qualificar pessoas para o mercado de trabalho, de forma a oferecer oportunidade de trabalho, emprego e renda;

Art. 27. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I- Coordenadoria de Indústria e Comércio, composta e assessorada pela: a) Gerência de Fomento de Indústria e Comércio; b) Gerência de Atendimento ao Empreendedor. II- Coordenadoria Desenvolvimento Agrícola, composta por: a) Gerência de Pesquisa e Produção; b) Gerência de Inspeção e Fiscalização Agropecuária. **Seção XI Secretaria Municipal de Turismo e Cultura**

Art. 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

I - planejar, coordenar, executar e gerenciar políticas públicas de turismo, cultura e

II - gerenciar recursos destinados ao turismo;

III - exercer controle orçamentário;

IV - delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e à exploração do turismo em harmonia com o meio ambiente;

V - planejar, organizar, gerenciar e realizar eventos;

VI - promover, executar e divulgar eventos, seminários, fóruns;

VII - fomentar desenvolvimento do turismo ecológico;

VIII - atrair novos investimentos para o turismo, por meio de incentivo de políticas tributárias e fiscais;

IX - desenvolver programas que estimulem à proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico; X - incentivar e promover os artistas e os artesãos locais, bem como documentar as artes populares; XI - instituir, manter e supervisionar entidades que tenham natureza cultural; XII - instituir, manter, supervisionar e preservar a memória cultural do Município; XIII - incentivar e promover exposições, encontros, festivais; XIV - propiciar apoio econômico aos trabalhos turísticos e artísticos; XV - promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões, que possam contribuir para o desenvolvimento do turismo e da cultura; XVI - estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do município e da iniciativa privada, no desenvolvimento de programas culturais; XVII - desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas culturais;

XVIII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem à obtenção de recursos;

XIX - gerenciar seus recursos**.**

Art. 29. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria de Turismo, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Programas e Projetos;

b) Gerência de Eventos.

II - Coordenadoria Administrativa e Financeira:

III- Coordenadoria histórica cultural, composta e assessorada pela: **a)** Gerência Administrativa **Seção XII Secretaria Municipal de Educação**

Art. 30. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Educação:

I - planejar, programar, coordenar, executar e gerenciar as políticas educacionais; II - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e das técnicas de ensino; III - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e o investimento no sistema educacional, assegurando a plena utilização, com eficiência e eficácia; IV - efetivar o planejamento, a organização, a administração, a orientação, o acompanhamento, o controle e a avaliação do sistema municipal de ensino, alinhado com o Governo Estadual e Federal; V - garantir e manter os ensinos infantil, fundamental e especial, sendo obrigatórios, gratuitos e universal; VI - realizar pesquisa didático-pedagógica, para o funcionamento eficiente do ensino municipal; VII - fomentar o desenvolvimento de indicadores de desempenho dos profissionais da Educação; VIII - garantir eficiência e eficácia ao sistema educacional escolar; IX - articular com órgãos de educação pública, não governamentais e entidades da iniciativa privada, para desenvolver o processo de ensino-aprendizagem; X - regulamentar, coordenar, exigir e oficializar documento escolar de ensino; XI - programar as atividades da rede municipal de ensino; XII - garantir harmonia da educação com o meio ambiente, a cultura, o esporte e lazer, com ação conjunta comas demais Secretarias Municipais; XIII - garantir alimentação, nutrição escolar e fornecimento de material didático; XIV - promover ações conjuntas com os Conselhos; XV - orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento administrativo dos estabelecimentos de ensino;

XVI - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e das técnicas de ensino;

XVII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem à obtenção de recursos; XVIII - captar recursos para os programas planejados; XIX - gerenciar seus recursos. XX - propiciar apoio econômico aos trabalhos esportivos no âmbito escolar; XXI - planejar e promover eventos para garantir o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação no âmbito escolar.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) Gerência Adjunta de Gabinete I - Coordenadoria Pedagógica, composta e assessorada pela: a) Gerência de Apoio às Unidades Escolares; II - Coordenadoria de Administração Escolar, composta e assessorada pela: a) Gerência de Prestação de Contas e Convênios; b) Gerência de Sistema; c) Gerência de Gestão de Pessoas; III - Coordenadoria de Logística e Alimentação Escolar, composta e assessorada pela: a) Gerência de Logística, Alimentação Escolar e Almoxarifado; IV - Coordenadoria de Compras e Processos Licitatório, composta e assessorada pela: a) Gerência de Compra de Gêneros Alimentícios; b) Gerência de Compras de Transporte Escolar. V - Coordenadoria de Infraestrutura, composta e assessorada pela: a) Gerência de Infraestrutura escolar. VI - Coordenadoria de Transporte Escolar, composta e assessorada pela: a) Gerência de Manutenção Pre-

ventiva e Corretiva de Frota; b) Gerência Administrativa e Controle de Frota. **Seção XIII Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 32. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - garantir assistência médica e odontológica à população; II - promover atividades de política sanitária; III - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de atividades concernentes aos problemas de saúde; IV - promover estudo de doenças no município, identificar as causas e adotar medidas; V - planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; VI - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental afetas à sua competência; VII - planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde, em ação conjunta com o Conselho Municipal de Saúde; VIII - fiscalizar e controlar as condições ambientais, o saneamento básico, a qualidade dos medicamentos e dos alimentos; IX - operacionalizar a Rede Municipal de Saúde; X - garantir a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde, realizados diretamente ou por terceiros, contratados ou conveniados; XI - formular, apoiar, fomentar e executar programas, projetos e ações de segurança alimentar; XII - executar as ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde; XIII - formular e avaliar política municipal de saúde; XIV - regular as atividades públicas e privadas relativas à saúde; XV - gerenciar recursos do fundo de Saúde.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I- Diretoria Técnica

II- Diretoria Clínica

III- Coordenadoria de Vigilância em Saúde, composta e assessorada pela: a) Gerência de Inspeção Sanitária; b) Gerência Epidemiológica; c) Gerência Ambiental. IV- Coordenadoria Unidades de Saúde, composta e assessorada pela: a) Gerência de Atenção Básica (PSF); b) Gerência do Centro Especializado de Reabilitação – CER; c) Gerência de Atendimento Especializado – DST/AIDS; d) Gerência Odontológica; e) Gerência de Avaliação e Controle do Sistema Operacional E-SUS; f) Gerência Ambulatório da Criança; g) Gerência do Centro Referencial de Saúde. V- Coordenadoria de Gestão Administrativa, composta e assessorada pela: a) Gerência de Planejamento e Projetos; b) Gerência Administrativa Financeira; c) Gerência de Gestão de Pessoas; d) Gerência de Controle da Frota; e) Gerência de Serviços de Regulação; f) Gerência de Compras

VI- Coordenadoria do Pronto Atendimento Médico – PAM, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Supervisão de Enfermagem;

b) Gerência Administrativa do PAM.

Seção XIV Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 34. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar e gerenciar política municipal de Assistência Social, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; II - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar política municipal, com vistas a formação, capacitação e a inserção dos usuários no mercado de trabalho; III - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar política municipal de formação, capacitação e a inserção dos usuários, em parceria com as empresas; IV - planejar, elaborar, programar, coordenar, executar política preventiva de combate às Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; V - planejar, elaborar, programar, coordenar e executar política municipal de vigilância alimentar e nutricional; VI - promover ações conjuntas com os Conselhos; XVI - celebrar parceria, por meio de convênios e contratos de cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais; VII - gerenciar recursos orçamentários destinados à Assistência e à promoção social, assegurando a plena utilização e a eficiência da operacionalidade; VIII - planejar, elaborar, programar, coordenar e executar capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Administrativa, composta e assessorada pela: a) Gerência do Sistema Nacional de Emprego - SINE; b) Gerência de Apoio Administrativo; c) Gerência de Habitação de Interesse Social; d) Gerência de Transferência de Renda e Cadastro Único. II - Coordenadoria Financeira, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Acompanhamento de Compras e Contratos;

III- Coordenadoria de Proteção Básica, composta e assessorada pela: a) Gerência CRAS 1 - Centro de Referência de Assistência Social; b) Gerência CRAS 2 - Centro de Referência de Assistência Social; c) Gerência CRAS 3 - Centro de Referência de Assistência Social; d) Gerência CCI - Centro de Convivência do Idoso. IV- Coordenadoria de Proteção Especial, composta e assessorada pela:

a) Gerência da Casa de Passagem;

b) Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. **Seção XV Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente**

Art. 36. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente:

I- planejar, coordenar, executar e gerenciar políticas públicas de saneamento, ambiente natural e artificial;

II- garantir e realizar atividades voltadas à conservação e à recuperação de áreas de preservação;

III- gerenciar recursos destinados ao meio ambiente e saneamento;

IV- promover manutenção de arborização pública;

V- fiscalizar áreas de interesse do saneamento e ambiental;

VI- expedir licenças, inclusive ambientais;

VII- implantar políticas de educação ambiental;

VIII- garantir cumprimento da legislação ambiental e de saneamento;

IX- prospectar e firmar convênios, acordos, ajustes e termos de cooperação técnica e científica com instituições de meio ambiente e saneamento.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I- Coordenadoria Saneamento e Meio Ambiente, composta e assessorada pela: a) Gerência de Educação e Controle Ambiental; **Seção XVI Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Art. 38. São atribuições administrativas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I- promover o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer;

II- planejar e promover eventos para garantir o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e educação física popular;

III- realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte local;

IV- promover o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer;

V- realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte local;

VI- promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões, que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte;

VII- estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do município e da iniciativa privada, no desenvolvimento de programas de esporte;

VIII- desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas do esporte;

IX- promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões, que possam contribuir para o desenvolvimento do turismo, da cultura e do esporte;

Art. 39. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta e assessorada pelas seguintes unidades administrativas:

I – Coordenadoria de Esporte, composta e assessorada pela:

a) Gerência de Unidades Esportivas e Lazer; **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS**

Art. 40. Os agentes políticos, dirigentes superiores dos órgãos estratégico, instrumental e finalístico, auxiliares diretos e imediatos do prefeito, desempenham múnus público, com o apoio e a contribuição indispensável dos servidores públicos titulares dos cargos em comissão e efetivos.

Art. 41. As atribuições dos órgãos da administração pública direta deve ser executada pelos dirigentes superiores, incumbindo-lhes também:

I - observar as diretrizes governamentais para prestação eficaz e eficiente dos serviços públicos;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de atribuição;

III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV - Participar de capacitações e desenvolver programas de capacitação, para garantir prestação de serviço público com eficiência;

V - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade administrativa sob sua direção;

VI - elaborar planos de trabalho, definindo objetivos e metas, alinhado com as diretrizes do prefeito;

VII - firmar acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração afeto à sua área de atuação;

VIII - propor preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas sob sua subordinação e vinculação;

IX - promover as medidas delegatórias indispensáveis para cumprimento das atribuições do órgão de atuação, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem;

X - promover e presidir reuniões periódicas de coordenação;

XI - participar de conselhos e comissões ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

XII - determinar deflagração de auditoria, tomada de contas especiais, inquérito/sindicância e processo administrativo disciplinar;

XIII - aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XIV - propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XV - encaminhar prestações de contas;

XVI - opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVII - prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da administração pública municipal;

XVIII - ordenar despesas e delegar competência;

XIX - autorizar viagens de serviço e conceder diárias;

XX - confeccionar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas;

XXI - propor lotação ideal de pessoal do órgão;

XXII - elaborar Regimento Interno, com atribuições das coordenadorias e das gerências, e submeter à aprovação do Executivo, via Decreto;

XXIII - atender ao público com solicitude e clareza;

XXIV - executar quaisquer atividades conferidas por lei ou delegação do prefeito, ou que pelas características e pela natureza sejam afetas às suas atribuições. **Parágrafo único**. As atribuições estabelecidas no inciso XXII devem disciplinar sobre normas procedimentais, da rotina interna de atividades administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.

Art. 42. A estrutura organizacional também contemplará as seguintes funções:

I - função de Pregoeiro, Presidente e Membros de Comissão Permanente de Licitação, bem como aos Advogados ou Procuradores do Município, que sejam designados pelo Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo, para atuar junto a Setor de Licitações.

II - função de Contador ou Técnico em Contabilidade, designado pelo chefe do poder executivo, que além das atividades do Cargo ficará responsável pela contabilidade geral do município, bem como ficará responsável pela assinatura dos balanços, balancete, pareceres e relatórios afim.

III - Função de Diretor do Pronto Atendimento Médico, designado pelo Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo, para atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. As funções acima elencadas terão, na mesma data, o mesmo percentual de reajuste aplicado aos vencimentos atribuídos aos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Coordenadores.

Art.43. O adicional de função consistirá nas remunerações estabelecidas no Anexo II integrante dessa lei, que serão acrescidas ao salário do servidor, de acordo com o grau de responsabilidade das funções:

I - O Pregoeiro, o Contador, o Advogado ou Procurador e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação: perceberão o correspondente ao valor recebido pelo Cargo em Comissão de Coordenador.

II - Membro de Comissão Permanente de Licitação: 70% do valor recebido pelo Pregoeiro e Presidente de Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º Os suplentes somente perceberão o adicional de função se assumirem a titularidade na comissão e proporcionalmente ao número de certame que participar.

§ 2º O adicional de função previsto no artigo 40 não se acumula com outro cargo em comissão e nem com a gratificação pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento ou assistência.

§ 3º Os servidores investidos na função de Pregoeiro, Contador, Advogado ou Procurador, Presidente da Comissão Permanente de Licitação e os Membros da Comissão de Licitação submeterão ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração Pública vedado o recebimento do Adicional por Serviço Extraordinário.

CAPÍTULO VI DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 44. Fica instituído poresta lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas e vencimento.

Art. 45. Os cargos em comissão de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, destinam-se ao atendimento dos órgãos da administração direta, constituem em secretariado, procuradoria, controladoria, coordenadoria, assessor técnico I, assessor técnico II, chefia de gabinete, gerência, diretoria técnica e diretoria clínica.

Parágrafo primeiro. Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. O Controlador Geral do Município será de livre nomeação e exoneração do Prefeito, escolhido dentre os servidores públicos efetivos, preferencialmente, pertencente à carreira de controlador, desde que preenchida as qualificações para o exercício da função.

Art. 46. Será assegurado no mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) dos cargos em comissão aos servidores públicos municipais efetivos.

Art. 47. O servidor de provimento efetivo ao ser designado para exercer cargo em comissão, deve optar pelo vencimento do cargo em comissão ou permanecer com vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo primeiro. Caso o servidor permaneça com o vencimento do cargo efetivo receberá 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo segundo. Retornado o servidor as funções do cargo efetivo a remuneração será a mesma em que se encontrava anteriormente - *status quo*.

Parágrafo terceiro. Os servidores efetivos de cargos comissionados deverão cumprir jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo quarto. O servidor efetivo que incorporou remuneração, se vier a ocupar novamente, cargo comissionado perceberá somente a diferença se a gratificação for a maior.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. A nova estrutura entrará em funcionamento, gradativamente, na medida da implantação dos órgãos, observado ainda a disponibilidade de recursos.

Art. 49. Esta lei complementar não tem o condão de extinguir as entidades, os conselhos municipais e os fundos criados por leis específicas.

Parágrafo único. Os conselhos municipais ficarão vinculados aos órgãos com relação afeta ao múnus público de seus fins institucionais.

Art. 50. Fica extinto o título do cargo comissionado de Chefe de Divisão

Art. 51. Os direitos e as obrigações de órgãos extintos ou fundidos por força desta lei, porventura existentes, serão transmitidos imediatamente aos respectivos órgãos sucessores.

Art. 52. Os cargos em comissão e função de confiança são criados, exclusivamente, por lei complementar, facultado ao Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, o remanejamento, a transformação, a alteração de nomenclatura, vedado o aumento de despesa.

Parágrafo único. A descrição das competências e atribuições dos cargos comissionados e função de confiança são os constantes do ANEXO III em anexo.

Art. 53. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir Decretos e Atos Normativos necessários à execução da presente lei.

Art. 54. A nova reestruturação e modernização organizacional, compatível com o quantitativo de cargos previstos, somente serão implantadas a partir da publicação de atos normativos, previsto no art. 39 desta lei, momento em que ficará superada a estrutura anterior.

Art. 55. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias, no limite aprovado em lei, dos órgãos extintos, fundidos e/ou alterados, para os órgãos aludidos no art. 2º, na medida da necessidade afeta.

Art. 56. Constituem parte integrante desta lei os anexos I a II, assim denominados:

I - Anexo I - Organograma dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

II - Anexo II - Lotacionograma dos Cargos Comissionados e Agentes Políticos;

Art. 57. Os cargos em comissão e as funções gratificadas terão os quantitativos, as referências e os valores detalhados no Anexo II.

Art. 58. As nomeações para os cargos em comissão e as funções gratificadas devem ocorrer gradativamente, conforme a oportunidade e conveniência, e disponibilidade de recursos.

Art. 59. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as seguintes legislações:

I - Lei 1.767, de 28 de novembro de 2001;

II - Lei 1.777, de 04 de março de 2002;

III - Lei 1.866, de 16 de dezembro de 2003;

IV - Lei 2.105, de 30 de novembro de 2007;

V - Lei 2.111, de 04 de dezembro de 2007;

VI - Lei Complementar nº 96 de 18 de julho de 2012;

VII - Lei 2.420, de 17 de março de 2014;

VIII - Lei Complementar nº 103 de 12 de junho 2014;

Art. 60. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação”

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 24 de julho de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

PREFEITO DE CÁCERES

Anexo II

Lotacionograma dos Cargos Comissionados e Agentes Políticos Referencia de Salário CARGOS Referencia Secretário R$ 9.308,07 Coordenador R$ 4.654,03 Gerencia R$ 960,00 Quadro Geral CARGOS QUANTITATIVO REMUNERAÇÃO (R$) PREFEITO 1 R$ 15.000,00 VICE-PREFEITO 1 R$ 9.972,93 ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO 5 R$ 32.578,23 PROCURADOR GERAL 1 R$ 9.308,07 CONTROLADOR GERAL 1 R$ 9.308,07 SECRETARIAS 13 R$ 121.004,91 COORDENAÇÃO 45 R$ 209.431,35 GERENCIAS 90 R$ 86.400,00 PROCURADOR GERAL ADJUNTO 1 R$ 4.654,03 COORDENADOR DO PROCON 1 R$ 4.654,03 SETOR DE LICITAÇÃO 6 R$ 23.735,55 CONTADOR - FINANÇAS 1 R$ 4.654,03 DIRETOR - SAÚDE 2 R$ 9.308,06 TOTAL 168 R$ 540.009,26 Quadro Detalhado GABINETE DO PREFEITO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R$) Prefeito 1 R$ 15.000,00 Vice-Prefeito 1 R$ 9.972,93 Assessor de Gabinete do Prefeito 1 R$ 9.308,07 Chefe do Gabinete 1 R$ 4.654,03 Assessor Técnico I (Convenio) 1 R$ 9.308,07 Assessor Técnico II 2 R$ 9.308,06 Total 7 R$ 57.551,16 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R$) Procurador Geral 1 R$ 9.308,07 Procurador Geral Adjunto 1 R$ 4.654,03 Coordenador Geral 1 R$ 4.654,03 Gerencia 5 R$ 4.800,00 Total 8 R$ 23.416,13

CONTROLADORIA CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO (R$) Controlador Geral 1 R$ 9.308,07 Coordenação 2 R$ 9.308,06 Gerência 3 R$ 2.880,00 Total 6 R$ 21.496,13 SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 3 R$ 13.962,09 Gerência 5 R$ 4.800,00 Coordenador do PROCON (R$ 4.654,03) 1 R$ 4.654,03 Total 10 R$ 32.724,19 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 5 R$ 23.270,15 Gerência 5 R$ 4.800,00 Pregoeiro (R$ 4.654,03) 2 R$ 9.308,06 Presidente – CPL (R$ 4.654,03) 1 R$ 4.654,03 Membros (R$ 3.257,82) 3 R$ 9.773,46 Total 17 R$ 61.113,77 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 1 R$ 4.654,03 Gerência 3 R$ 2.880,00 Total 5 R$ 16.842,10 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 2 R$ 9.308,06 Gerência 4 R$ 3.840,00 Contador (R$ 4.654,03) 1 R$ 4.654,03 Total 8 R$ 27.110,16 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secre-

tário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 4 R$ 18.616,12 Gerência 4 R$ 3.840,00 Total 9 R$ 31.764,19

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 6 R$ 27.924,18 Gerência 12 R$ 11.520,00 Total 19 R$ 48.752,25 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 2 R$ 9.308,06 Gerência 4 R$ 3.840,00 Total 7 R$ 22.456,13 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 3 R$ 13.962,09 Gerência 3 R$ 2.880,00 Total 7 R$ 26.150,16 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 6 R$ 27.924,18 Gerência 11 R$ 10.560,00 Total 18 R$ 47.792,25 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 4 R$ 18.616,12 Gerência 18 R$ 17.280,00 Diretor (R$ 4.654,03) 2 R$ 9.308,06 Total 25 R$ 54.512,25 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 4 R$ 18.616,12 Gerência 11 R$ 10.560,00 Total 16 R$ 38.484,19

SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 1 R$ 4.654,03 Gerência 1 R$ 960,00 Total 3 R$ 14.922,10 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER CARGO QUANTIDADE REMUNERAÇÃO(R$) Secretário 1 R$ 9.308,07 Coordenação 1 R$ 4.654,03 Gerência 1 R$ 960,00 Total 3 R$ 14.922,10

anexo iii

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO 01

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 04

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 10

SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS 14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 23

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO 35

SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS 39

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA 44

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA 56

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV. ECONOMICO 69

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA 75

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO 79

SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE 96

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 119

SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE 139

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER 142

Assessoria de Gabinete do Prefeito AO Chefe de Gabinete – compete:

ü Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

ü Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

ü Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

ü Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;

ü Promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;

ü Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

ü Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

ü Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

ü Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

ü Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;

ü Acompanhar documentação com prazos;

ü Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;

ü Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

ü Supervisionar ações, monitorando resultados; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

AO Assessor Técnico I – compete: ü Executar a sistemática operacional da CAIXA e do Município; ü Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos; ü Buscar medidas para estimular crédito e financiamento; ü Fomentar a participação cidadã e a ampliação dos programas sociais; ü Garantir a transparência sobre o uso dos recursos públicos e formas de ação; ü Estimular acordos com o público interno e externo, em condições que representem os melhores resultados para a efetividade dos contratos da Administração Municipal, garantindo as expectativas de satisfação mútua; ü Examinar os ambientes, externo e interno, ordenar ideias e perceber necessidades para a realização do seu trabalho, estabelecendo prioridades e considerando inter-relações; ü Gerenciar e efetivar os contratos nos prazos acordados, dentro dos indicadores sociais, econômicos e ambientalmente sustentáveis; ü *At*uar considerando o impacto da realização de seu trabalho sobre o meio ambiente, a sociedade e sua instituição, respeitando a diversidade econômica e social e das pessoas; ü Acompanhar Obras; ü Acompanhar as prestações de contas no sistemas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

ao Assessor Técnico II – compete: ü Prestar assistência e assessoramento de forma direta e indireta ao Chefe do Poder Executivo; ü Articular as ações governamentais de forma integrada e compartilhada nos diversos âmbitos e Secretarias Municipais, bem como, desempenhar tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas; ü Assessorar e assistir ao Chefe do Poder Executivo em sua representação política; ü Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para a Administração Municipal, sob a orientação do Chefe do Poder Executivo; ü Representar oficialmente o Município junto aos Órgãos Públicos e executar quaisquer outras atividades que auxiliem no desenvolvimento de ações onde caracterize o interesse do Município; ü Emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de in-

teresse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes; ü Elaborar pareceres em julgamento de Processo Administrativo Disciplinar cuja autoridade julgadora seja o Chefe do Poder Executivo; ü Elaborar analises, relatórios e pareceres de processos da Prefeitura Municipal de Cáceres vinculados ao Gabinete do Prefeito; ü Participar de julgamentos e audiências junto ao Tribunal de Contas do Estado, Procuradoria Geral do Estado e outros órgãos judiciais; ü Auxiliar, pesquisar e selecionar informações para os profissionais da área jurídica; ü Estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades da unidade organizacional em que se encontra lotado e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação; ü Participar da coordenação de atos do Governo e de Projetos; ü Acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo e dos princípios da administração; ü Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus de respectivos prazos legais; ü Executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal; ü Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

Procuradoria Geral do Município À Coordenadoria ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - COMPETE: ü Coordenar as atividades administrativo-financeiras necessárias ao funcionamento da Procuradoria Geral do Município; ü Elaborar relatórios de acordo com análise de informações coletadas para realização de atividades internas; ü Desenvolver atividades de pessoal, efetuando registros e controles decorrentes das rotinas de administração de recursos humanos, tais como: apontamentos relativos à Folha de Pagamento, controle de frequência, dentre outros; ü Orientar os trabalhos relativos aos serviços gerais da Procuradoria Geral do Município, assegurando a organização, limpeza, higiene e segurança de suas dependências; ü Efetuar o controle de aquisição, registro, distribuição e estoque de todo material de consumo destinado à Procuradoria Geral do Município; ü Manter atualizados os arquivos de documentos e outros materiais; ü Organizar os trabalhos administrativo-financeiros a seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos; ü Receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna e externamente, através do setor de protocolo; ü informar ao Procurador Geral periodicamente a necessidade de aquisição de bens necessários ao adequado funcionamento das atividades internas; ü atender as solicitações dos responsáveis pela Direção Superior e pela Execução Programática, observadas as competências legais; ü executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas pelos Procuradores do Município ou pelos responsáveis pela Direção Superior inerentes às rotinas administrativo-financeiras. ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de programação orçamentária, calculos, precatórios E CENTRO DE ESTUDOS - COMPETE:**

ü Planejar, gerenciar e controlar as atividades de material e patrimônio, suprimentos, manutenção e gestão de bens, serviços gerais e transportes oficiais, no âmbito da Procuradoria Geral;

ü Gerenciar e controlar as atividades de pessoal, licitações e contratos administrativos relacionados a Procuradoria Geral do Município;

ü Exercer o controle da execução e dos prazos de contratos, ressalvados os casos em que esta atribuição seja cometida a outros órgãos;

ü Subsidiar a elaboração de Proposta Orçamentária; e

ü Exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

ü Contabilizar receitas e despesas inerentes ao Fundo Orçamentário Especial mediante demonstrativos contábeis mensais de natureza financeira, orçamentária e patrimonial, bem como elaborar a Prestação de Contas Anual do Gestor do Fundo Orçamentário Especial;

ü Efetuar pagamentos inerentes ao Fundo Orçamentário Especial após o empenhamento, a liquidação da despesa e a emissão de cheques;

ü Organizar e acompanhar os processos de formação de precatórios;

ü Organizar a ordem cronológica dos precatórios e das obrigações de pequeno valor;

ü Providenciar no sentido do encaminhamento da requisição de pagamento dos precatórios à Secretaria Municipal de Planejamento para a devida inclusão do pagamento dos mesmos no orçamento da Procuradoria Geral do Município;

ü Fornecer certidões aos interessados a respeito de seus respectivos precatórios;

ü Providenciar o encaminhamento das requisições de pequeno valor para à Gerencia de Programação Orçamentária e Gestão para efetivação de pagamento.

ü Diligenciar todas as medidas administrativas junto à Procuradoria Judicial, quando necessário;

ü Minutar Ofícios a todos os tribunais, que tratem de matéria relacionado à precatório, a ser assinado pelo Procurador Geral.

ü Promover estudos de assuntos jurídicos relevantes de interesse do Município;

ü Promover o aperfeiçoamento técnico-profissional;

ü Organizar e promover cursos de especialização e de extensão, seminários, estágios, conferências, palestras, painéis, simpósios e outras atividades correlatas, no campo do direito;

ü Divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços da Procuradoria Geral;

ü Editar a revista ou periódico informativo da Procuradoria Geral e outras publicações de interesse da instituição;

ü Adquirir livros e revistas bem como manter intercâmbio com entidades congêneres, nacionais ou estrangeiras, observada a disponibilidade financeira;

ü Conceder ajuda financeira para pagamento, total ou parcial de cursos de mestrado, doutorado e dos que tenham caráter de especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão cultural, promovidos por entidades culturais e de ensino ou ainda para a participação em congressos, seminários, de interesse da Procuradoria Geral, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo;

ü Conceder premiações aos integrantes da carreira que se destacaram em suas atribuições, com obras literárias de cunho jurídico, medalhas, placas e outras insígnias e honrarias;

ü Adquirir ou alocar de material permanente e de consumo, destinados à realização das finalidades do Centro de Estudos; ü Elaborar e revisar cálculos definidos em sentencas judiciais; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À procuradoria geral adjunta - COMPETE:**

ü Exercer as funções de corregedor;

ü Realizar correições ordinárias e extraordinárias, para verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados pelos ocupantes da carreira, propondo medidas e sugestões de providências necessárias ao seu aprimoramento;

ü Apresentar ao Procurador Geral, relatórios conclusivos das correições ordinárias e extraordinárias, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar conveniente;

ü Presidir a comissão de processo administrativo disciplinar instaurado contra membros da Procuradoria Geral do Município;

ü Supervisionar e fiscalizar as atividades funcionais dos membros da Procuradoria Geral;

ü Coordenar o estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Município;

ü Emitir parecer anualmente sobre o desempenho dos integrantes da carreira de Procurador do Município submetidos ao estágio probatório, opinando fundamentadamente por sua confirmação no cargo ou exoneração;

ü Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral;

ü Substituir o Procurador Geral nas suas ausências e impedimentos, inclusive férias, percebendo neste caso, a remuneração do Procurador Geral;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Gerencia de controle processual - COMPETE:**

ü Manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pelas respectivas Procuradorias;

ü Organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados pelos Procuradores;

ü Manter os seguintes registros:

o de ações, por assunto ou ordem alfabética; o das publicações dos órgãos oficiais referentes às causas em que o Município for parte ou interessado, delas fazendo comunicação escrita ao Procurador -Chefe da respectiva Procuradoria do feito, inclusive quanto às audiências e pautas de julgamento, que deverão constar de agenda devidamente atualizada; ü Manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

ü Prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;

ü Colaborar na laboração do relatório das respectivas Procuradorias; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de controle de arrecadação de dívida ativa - COMPETE:**

ü Receber, registrar, e controlar a movimentação dos documentos e processos judiciais , de competência das respectivas Procuradoria;

ü Prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca de parcelamento e dívidas;

ü Controle, conferencia e emissão de CDA´s em via prescrição e decadência;

ü Confecção do termo de inscrição em dívida ativa; V - confecção da CDA (certidão de dívida ativa);

ü Emissão e envio de notificações aos contribuintes inscritos em dívida ativa;

ü Emissão de relatórios de apuração e controle de valores em dívida ativa e de parcelamentos, e recebimentos;

ü Montar e encaminhar os processos tributários administrativo (PTA), à Procuradoria Fiscal e Tributária; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de LEGISLAÇÃO, PESSOAL, licitação e contratos - COMPETE:**

ü Manter os seguintes registros, para os processos administrativos:

o Índice, pelo nome do interessado, organizado em ordem alfabética ou outro meio informatizado equivalente; o por ordem numérica, com indicação do interessado, órgão de registro, assunto, Procurador responsável, andamento e demais dados qualificativo;

ü Compilar e manter registro atualizado da legislação municipal;

ü Manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pelas respectivas Procuradorias em processos administrativos;

ü Contatar e solicitar comparecimento de particulares quando necessário para dirimir dúvidas e efetuar juntada de documentos e dados para instrução de processos administrativos;

ü Receber, registrar, elaborar portarias e controlar a movimentação dos documentos e processos judiciais e administrativos, de competência das respectivas Procuradorias;

ü Cumprir as normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros; ü Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros; ü Formalizar e/ou realizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas à PGM, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente; ü Formalizar contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender a PGM; ü Providenciar junto ao Procurador Geral a reserva orçamentária para as despesas e providenciar o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender a PGM; ü Controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores; ü Controlar a execução dos contratos, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos mesmos, de acordo com as necessidades das unidades; ü Instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a PGM, com auxílio da Procuradoria de Licitação, Contratos e Patrimônio; ü Controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da Consultoria Jurídica; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de PATRIMONIO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE - COMPETE:**

ü Receber a correspondência e demais documentos encaminhados à Procuradoria;

ü Realizar trabalhos pertinentes ao estudo, divulgação e aprimoramento da legislação urbanística e ambiental municipal;

ü Controlar as respostas às solicitações recebidas;

ü Controlar, encaminhar e distribuir os processos de competência da procuradoria;

ü Elaborar minutas e ofícios e memorandos;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Controladoria Geral do Município à Coordenadoria do Sistema aplic - COMPETE:** ü Enviar informes eletrônicas com presteza, dedicação, exclusividade e pontualidade; ü Orientar as unidades executoras quanto à alimentação correta de dados para envio via sistema Aplic aos órgãos de controle externo TCE-MT; ü Promover discussões técnicas com as Secretarias Municipais sobre suas obrigações, rotinas, a serem desenvolvidas pela equipe, bem como realizem a determinações e exigidas pelo TCE/MT; ü Cumprir e atender todos os prazos previstos para cumprimento legal; ü Repassar cronograma de prazos para as unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Cáceres; ü Acompanhar o registro das informações pelas Secretarias responsáveis: o Cargas de envio imediato (Recursos Humanos); o Cargas de envio imediato (Licitação); o Cargas Especiais (Contas de Governo); o Cargas Especiais (PPA, LDO, LOA); o Cargas mensais (Orçamento, Carga inicial, Mensal). ü Verificar a tempestividade e conformidade das informações; ü Cobrar eventuais atrasos e qualquer evento que possam a vir a prejudicar a regularidade dos prazos, cumprimento das rotinas e das atividades; ü Comunicar de forma imediata a Unidade de Controle Interno os atrasos e irregularidades, para providencias cabíveis; ü Acompanhar o processamento das informações pelo TCE/MT, recebendo e analisando as orientações; sobre a remessa de informações do sistema Aplic; ü Cumprir todo cronograma de prazos e exigências do TCE/MT; ü Orientar sobre a remessa dos informes

da LRF (RREO); ü Solicitar erratas e reabertura para correções de Cargas enviadas; ü Solicitar ao Controle Interno perante o TCE-MT, as eventuais prorrogações de prazo de envio de informações via sistema Aplic; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Coordenadoria de Controle Interno – COMPETE:** ü Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno; ü Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; ü Manter registro de todas as atividades efetuadas, como memorandos, ofícios e notificações; ü Recepcionar os agentes do controle externo; ü Auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; ü Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, relatórios e pareceres sobre os mesmos; ü Interpretar e pronunciar-se sobre as leis e regulamentos no âmbito da Controladoria; ü Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes nos documentos; ü Prestar assessoramento e elaborar pareceres técnicos; ü Coordenar as atividades e orientar os membros da equipe na execução dos trabalhos de Auditorias; ü Revisar os relatórios realizados pela Equipe de Auditoria; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Gerencia de Auditoria, COMPETE:** ü Acompanhar e avaliar as atividades da Unidade de Auditoria Interna; ü Articular-se com o Tribunal de Contas e a Controladoria Geral a fim de prestar apoio aos órgãos de controle; ü Dar ciência ao Tribunal de Contas e à Controladoria Geral de qualquer irregularidade ou ilegalidade apuradas nos trabalhos relativos à Unidade de Auditoria Interna; ü Estabelecer metas e fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da Unidade de Auditoria Interna para a execução de atividades de controle interno; ü Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal; ü Promover e incentivar a capacitação dos servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Gerencia de Ouvidoria, compete:** ü Acompanhar, avaliar e realizar relatórios das atividades da Unidade de Ouvidoria; ü Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; ü Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise; ü Promover a realização de pesquisas dos resultados alcançados; ü Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; ü Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública; ü Resguardar o sigilo das informações; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Gerencia dO aplic, compete:** ü Auxiliar nas correções dos erros do Sistema APLIC; ü Auxiliar nas orientações aos setores envolvidos com o Sistema APLIC; ü Gerar tabelas necessárias para o envio das cargas do APLIC; ü Manter esta Coordenação atualizada dos comunicados e layout do Sistema APLIC emitidos pelo TCE-MT; ü Reduzir arquivos que não estiverem de acordo com o tamanho exigido no Layout do Sistema; ü Compactar arquivos para o envio das cargas do Sistema APLIC; ü Realizar se necessário a conferencia das informações geradas com as informações contidas no sistema de gestão; ü Elaboração de Memorandos internos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência; **Secretaria Especial de Assunto Estratégico Ao Programa de Proteção ao Consumidor (PROCON) – compete:**

ü Assessorar o Prefeito Municipal na implantação e implementação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

ü Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do Consumidor; ü Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; ü Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre os seus direitos, deveres e prerrogativas; ü Encaminhar aos órgãos competentes a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as de violação a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; ü Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e as já existentes, bem como outros programas especiais; ü Promover ações contínuas de educação para o consumo, utilizando diferentes meios de comunicação, bem como realizando parcerias com outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; ü Atuar no sistema municipal do ensino, com o objetivo de sensibilizar e, posteriormente, conscientizar os alunos e a comunidade escolar quanto aos direitos e deveres do consumidor; ü Colocar à disposição dos consumidores, sempre que possível, mecanismos que possibilitem informá-los sobre os menores preços dos produtos básicos encontrados no mercado de consumo; ü Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o anualmente, nos termos do art. 44 da Lei 8.078/90 e dos artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97; ü Expedir notificação aos fornecedores para que prestem esclarecimentos das reclamações apresentadas pelos consumidores no Procon; ü Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90 e Decreto 2.181/97); ü Funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência; ü Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; ü Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À Junta do Serviço Militar – compete: ü Atender e encaminhar os jovens para o atendimento ao Serviço Militar; ü Prestar informações sobre o Serviço Militar no município; ü Realizar programação para atendimento de alistamento dos jovens; ü Proceder para elaboração e encaminhamentos dos documentos de dispensa; ü Efetuar inscrição e procedimentos para emissão do Certificado; ü Encaminhar os Jovens dispensados para participação em cursos; ü Encaminhar os jovens ao SINE para preenchimento de vaga de emprego; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Coordenadoria de Tecnologia da Informação – compete:** ü Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; ü Elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento; ü Acompanhar os indicadores de utilização do sistema; ü Elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria; ü Reportar andamento das atividades para seus superiores; ü Coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; ü Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas; ü Planejamento de projetos e atendimento das necessidades da Prefeitura e Secretarias; ü Negociar com as consultorias para a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação; ü Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação; ü Acompanhar, coordenar e supervisionar o traba-

lho da gerencia e equipe; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de suporte técnico – compete:** ü Responder pela gestão de equipe da área; ü Gerenciar os chamados técnicos; ü Planejar a capacitação da equipe, coordenar implantação de software, atualização e a manutenção de software e gerenciar projetos; ü Gerenciar o atendimento ao usuário, infraestrutura de redes, benchmarking, detectar e solucionar problemas, elaborar documentos gerenciais, definir as políticas de redes, segurança, backup, e-mail, supervisionar a equipes de suporte; ü Realizar recomendação de políticas de rede e compra de produtos, gerenciar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo o desenvolvimento de estudos de hardwares e softwares, através de pesquisas em publicações técnicas; ü Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados; ü Fornecer suporte técnico por telefone e por sites que visitam, gerir e promover o help desk que foi fornecido para suporte ao cliente, garantir que os consultores da equipe estão realizando o melhor de suas habilidades; ü Fornecer suporte aos consultores técnicos para resolver as reclamações dos clientes e consultas, criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe e consultas e questões resolvidas ou não resolvidas; ü Desenvolver métodos e fornecer sugestões para a organização sobre melhorias no suporte técnico, desenvolver os sistemas de informação da empresa, gerenciar todos os projetos do setor e prover meios para qualificação da equipe; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de Hardware – compete:** ü Gerenciar o pleno funcionamento do sistema em todos os módulos utilizados pela prefeitura; ü Executar e garantir a execução dos processos, procedimentos e controles internos necessários para gestão eficiente dos sistemas, compatível com as metas da Administração Municipal; ü Garantir desenvolvimento e retenção de conhecimento técnico visando minimizar o tempo de solução de incidentes e problemas; ü Revisar e reimplantar os projetos e sistemas, gerenciar o controle de fornecedores de Sistemas, participar do processo de planejamento estratégico da organização, mostrando como a informação e a tecnologia de informação podem contribuir para a redução de custos, o aumento da produtividade, a melhoria da qualidade, o desenvolvimento de novos produtos e serviços; ü Participar do processo de definição dos dados corporativos da organização e assumir responsabilidade pela sua administração, segurança, integridade e confiabilidade; ü Desenvolver, propor e negociar a programação de normas e padrões que possam evitar o caos causado pela aquisição descentralizada e distribuída de recursos de informática, e pelo desenvolvimento de aplicativos pelos usuários, quando não existem normas e padrões; ü Administrar a rede de telecomunicações da Administração que, como: correio eletrônico, fax, telex, PABX digital, e, dentro em breve, em redes de faixa larga, transmissões de voz, som e vídeo, em circuitos internos, e de sinais externos de rádio e televisão; ü Dar suporte a usuários ("clientes internos"), realizar o gerenciamento de projetos, computação gráfica, editoração eletrônica, multimídia, etc. ü Realizar manutenção nos aparelhos, monitores, e demais dispositivos eletrônicos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Coordenadoria de Comunicação – compete:** ü Executar as atividades de Relações Públicas em geral, no sentido de facilitar o contato permanente do Prefeito e Secretários, junto à comunidade, as empresas e órgãos públicos; ü Redigir artigos sobre a Administração Municipal e encaminha-las para divulgação nos órgãos de comunicação; ü Manter atualizadas as assinaturas de jornais, revistas e outras publicações de interesse da municipalidade; ü Acompanhar o cumprimento dos eventuais contratos da Prefeitura com os órgãos de comunicação; ü Acompanhar o noticiário da Imprensa de interesse do Governo Municipal; ü Manter os servidores e o Público em geral informados sobre as atividades da Prefeitura; ü Manter atualizado o arquivo publicitário da administração; ü Zelar pelo patrimônio da comunicação; ü Manter sempre bem conservado o arquivo de competência da comunicação; ü Acompanhar as gravações, filmagens imagens e escritas, bem como sua elaboração e publicação; ü Acompanhar, coordenar e supervisionar os trabalhos da gerencia; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de Redação Oficial – compete:**

ü Redigir documentos oficiais (ofícios, ofícios circulares, memorandos, declarações, atas, recibos, dentre outros), com domínio da linguagem culta e da norma padrão da Língua Portuguesa, com clareza e objetividade;

ü Empregar as técnicas de redação oficial mediante o uso de parâmetros como o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, Gramática da Língua Portuguesa, Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, dicionários, etc.; ü Pesquisar os assuntos a serem tratados nos documentos oficiais, dados numéricos, estatísticos, geográficos, econômicos, etc., para mencioná-los com exatidão, uma vez que documentos oficiais tornam-se referência e fonte de informação à população; ü Revisar documentos oficiais e textos da Prefeitura sempre que necessário e sugerir correções; ü Orientar e prestar informações relativas a práticas de redação a outras Secretarias; ü Redigir normas de sistematização e padronização de trâmites documentais, a fim de organizar e facilitar as respostas do Executivo Municipal às requisições ministeriais e demais órgãos fiscalizadores ou não, instituições, entidades e pessoa física; ü Manter atualizada a relação com dados das autoridades do Município de Cáceres, denominada Lista de Autoridades; ü Receber e enviar correspondências por meio eletrônico de interesse do Executivo Municipal; ü Ter conhecimento de informática com domínio de programas de processamento de textos; ü Manter organizados os arquivos eletrônicos da Gerência de Redação Oficial, de modo a auxiliar os demais setores nas buscas documentais; ü Supervisionar, orientar e auxiliar o procedimento de envio de correspondência da Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos, Assessoria de Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, cujo ciclo inicia-se desde a elaboração do texto até a recepção pelo destinatário;

ü Protocolizar e tramitar os documentos oficiais;

ü Arquivar os documentos oficiais, enviados e recebidos, em meios físico e digital;

ü Cobrar respostas das demais Secretarias dentro dos respectivos prazos, mediante comunicação interna enviadas por meio eletrônico (e-mail), telefonemas e, se necessário, pessoalmente;

ü Acompanhar a tramitação de documentos sigilosos e com prazos;

ü Averiguar a coerência das respostas enviadas pelas Secretarias a serem encaminhadas externamente, e seus anexos, inclusive, quanto à legibilidade dos documentos e imagens;

ü Acompanhar os protocolos e arquivamentos dos documentos separadamente conforme normas de arquivologia;

ü Elaborar metodologia para arquivamento eficaz dos documentos que facilite seu manuseio e localização sempre que necessário;

ü Apoiar as entregas e recebimento dos documentos, assim como averiguação dos mesmos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Gerencia de Cerimonial – compete:** ü Aprovar o layout final de convites de eventos antes da impressão; ü Conferir os dados gerais da Prefeitura; ü Orientar as pastas quanto ao formato, tamanho e disposição do brasão da Prefeitura e das placas a ser fixada em local previamente designado pela Assessoria, em eventos, obras dentre outros; ü Arquivar e conservar os convites e os dados audiovisuais, jornais e noticiários para registro histórico da instituição; ü Responder pela abertura e finalização de eventos oficiais, bem como organizar a estrutura para o mesmo; ü Organizar a lista de autoridades, participação dos mesmos, bem como confirmação de presença; ü Comunicar diretamente com as Secretarias para informações das atividades elaboradas pelas mesmas; ü Marcar reunião com comissão de formatura para que tomem conhecimento das datas das solenidades; ü Verificar a disponibilidade do Prefeito para participação na data solicitada dos eventos e comunicar a Coordenadoria/Secretário direto das referidas datas; ü Conduzir as autoridades quanto às normas e protocolos para o evento; ü Comparecer

aos ensaios das solenidades marcados para orientar sobre as normas de protocolo; ü Organizar promoções e eventos oficiais, tais como: inaugurações, convenções, congressos, conferências, simpósios, etc; ü Manter o cadastro atualizado de líderes de opinião de interesse da Administração; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de Comunicação – compete:** ü Entrevistar palestrantes e conferencistas de cartazes, banner, dentre outros; ü Divulgar os eventos em mídia interna; ü Divulgar os eventos para mídia externa, nos prazos dos acontecimentos dos eventos; ü Coletar e disponibilizar as informações aos receptores realizando as atividades de comunicação previstas conforme o plano de gerenciamento das comunicações; ü **Colher os dados em campo para realizar a divulgação com precisão**; ü Elaborar Estratégias para adquirir informações e transmiti-las; ü Monitorar materiais e elaborar com eficácia; ü Manter contato com as Secretarias e articular as informações entre elas para divulgação à sociedade; ü Realizar divulgação nos meios audiovisuais, jornalísticos, murais, panfletos, dentre outros; ü Elaborar publicações da organização para funcionários, clientes, fornecedores; ü Elaborar folhetos, relatórios, cartazes; ü Sugerir campanhas publicitárias e promoções institucionais, quadro de avisos, jornal mural, exposições, mostras; ü Organizar e dirigir visitas às instalações, viagens; ü Redigir discursos, mensagens, correspondências; ü Criar e dirigir sistemas de comunicação específicos e elaborar materiais audiovisuais; ü Manter contatos pessoais por outros meios com líderes de opinião, empresários, autoridades, atender consultas, pedidos, organizar entrevistas e contatos com a direção da organização, etc.

ü Avaliar, com técnica de pesquisa e análise, os resultados dos trabalhos de revelações públicas desenvolvidos;

ü Selecionar vídeos e imagens para divulgação das materiais;

ü Elaboração do Material Gráfico/Programação Visual:

ü Contratar profissional ou agência;

ü Passar *briefing;*

ü Analisar *lay-outs* e submetê-los à apreciação;

ü Selecionar *lay-outs* e solicitar orçamentos;

ü Definir orçamentos e contratar serviços.

ü Elaborar plano de distribuição e controle; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à Coordenadoria Administrativa e Defesa Civil – compete:** ü Administrar as Gerencias, e supervisionar as atividades dos demais setores afetos à Secretaria; ü Redigir e encaminhar correspondências do Prefeito e das Secretarias, bem como dos demais setores quando necessário; ü Zelar pela ordem, regularidade e atualização da correspondência que lhe compete; ü Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria; ü Representar o Secretário sempre que para isso for credenciado; ü Assistir o Secretario nas atividades administrativas; ü Acompanhar os prazos dos documentos; ü Elaborar memorandos e comunicações internas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Administração à comissão permanente de licitação – compete:** ü Realizar na forma das instruções específicas, concorrências, tomada de preços e convite para aquisição de material para os serviços e obras da Prefeitura Municipal; ü Realizar Leilão para alienação de bens; ü Promover a divulgação de editais; ü Julgar concorrências, tomadas de preços e convites; ü Fornecer aos interessados informações após homologação de julgamento; ü Presidir as comissões de concorrência, a abertura de propostas e firmar os resultados das concorrências; ü Manter registro de fornecedores e empreiteiros; ü Submeter ao exame do Prefeito os resultados das concorrências; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA JURÍDICA DE LICITAÇÃO – compete:** ü Analisar, manifestar e instruir juridicamente procedimentos, atividades e processos relativos à unidade de aquisições governamentais no âmbito do Poder Executivo Municipal; ü Emitir parecer jurídico em editais de licitações; ü Responder a impugnações de editais, recursos administrativos de licitações em andamento e pedidos de esclarecimentos afins; ü Manifestar acerca de pedido de substituição ou troca de marca de produtos registrados em ata de registro de preços; ü Manifestar acerca da possibilidade de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro de ata de registro de preços; ü Responder a processos e solicitações judiciais advindas do Ministério Público e do Tribunal de Contas; ü Coordenar as atividades durante as sessões de licitação; ü Dar suporte aos diversos setores da Secretaria de Administração de acordo com a Legislação vigente; ü Solicitar o comparecimento do licitante ou responsável para prestar quaisquer esclarecimentos, através de notificação; ü Padronizar editais de licitação; ü Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento dos trâmites e publicidade dos mesmos; ü Propor atividades de capacitação técnica e jurídica aos colaboradores; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de editais – compete:** ü Confeccionar as minutas de editais de licitação de acordo com a modalidade exigida; ü Realizar sessões, acompanhá-las e dar o devido encaminhamento aos processos após a sessão; ü Publicar todas as espécies de avisos correlatos ao processo até a finalização do processo; ü Gerenciar as atividades de agendamento de licitações para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; ü Encaminhar respostas aos interessados em dirimir questionamentos; ü Atualizar o calendário público de licitações; ü Instruir o processo com todos os documentos pertinentes e demais providências antes do arquivamento final; ü Arquivar processos licitatórios finalizados, atas de registro de preços encerrado, devidamente instruído pela área competente, e demais documentos relativos à área de aquisições; ü Gerenciar o fluxo dos documentos e processos arquivados no setor; ü Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à coordenadoria DE AQUISIÇÃO – compete:** ü Coordenar a padronização da especificação de bens e serviços comuns e específicos e a precificação dos itens cadastrados e demandados a fim de se chegar ao valor estimado para a aquisição, garantindo assim qualidade e competitividade para a futura aquisição; ü Coordenar a especificação de bens e serviços promovendo a padronização e as especificações das demandas de forma a garantir qualidade e competitividade na futura aquisição;

ü Estabelecer normas para os trabalhos de padronização de especificações e consolidação de preços de referência para aquisição de bens e serviços;

ü Validar as especificações bem como os valores estimados para aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal; ü Supervisionar a pesquisa de preços no mercado atual ou nos registro de licitações anteriores para bens e serviços demandados; ü Validar o cálculo do valor estimado para a aquisição de bens e contratações; ü Supervisionar a criação de processos, bem como a elaboração de termo de referência ou projeto básico para aquisição de bens e serviços comuns para Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Municipal; ü Orientar aos órgãos da Prefeitura quanto a maneira de formular requisição de material; ü Supervisionar todos os trabalhos executados pela Gerencia de Aquisição de bens, Serviços e Formação de Preços; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de aquisição de bens, serviços e formaçÃo de preços – compete:** ü Receber demandas específicas de órgãos e entidades e cadastrá-las especificando-as tecnicamente; ü Padronizar a especificação de bens e serviços comuns; ü Alimentar o banco de especificação disponibilizando novas especificações de bens e serviços; ü Atualizar as especificações técnicas de itens existentes do banco de especificação; ü Pesquisar preços no mercado atual ou nos registro de licitações anteriores para bens e serviços demandados; ü Consolidar o preço apurado, aplicando a metodologia adotada e disponibilizar o item, devidamente cotado no banco de preços de referência; ü Calcular o valor estimado para a aquisição de bens e contratações; ü Emitir as solicitações/requisições de compras e diárias

no sistema; ü Criar processos de aquisições no sistema; ü Elaborar termo de referência ou projeto básico para aquisição de bens e serviços comuns para Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Municipal; ü Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – compete:** ü Representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado; ü Assistir o Secretário nas atividades administrativas; ü Coordenar as atividades da Secretaria, de Relações Públicas e assistência direta e imediata ao Secretário; ü Transmitir aos Coordenadores, Gerentes e demais funcionários as ordens do Prefeito ou do próprio Secretário; ü Orientar e supervisionar todos os serviços das Gerencias e zelar pela sua boa ordem, regularidade e atualização; ü Revisar as certidões ou outro qualquer documento fornecido pelas Gerencias sob sua direção; ü Redigir correspondência que for cometida pelo Secretário, assinando o que estiver definida como sua competência; ü Manter sob sua guarda as leis, Decretos, Portarias e demais Atos emanados pelo Prefeito; ü Supervisionar e Coordenar as atividades da Gerencia Administrativa e de Expediente Geral, subordinada a Coordenação; ü Supervisionar a confecção de contratos funcional, termos aditivos, Decretos, Portarias, ofícios, memorandos, relatórios e outros; ü Orientar a forma de registrar em livros próprios, as Leis, Decretos, Portarias, expedidas pelo Executivo Municipal; ü Supervisionar o controle das publicações dos atos administrativos (Leis, Decretos e Portarias) na imprensa, em livros específicos; ü Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelo chefe imediato; ü Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria; ü Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral sobre o andamento de documento de interesse comprovado; ü Cuidar do bom andamento da parte burocrática da Coordenação; ü Supervisionar o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação dos documentos nos órgãos da Administração Municipal; ü Supervisionar o controle dos prazos de permanência dos documentos nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos; ü Controlar, em coordenação com os órgãos da Prefeitura a movimentação dos processos; ü Supervisionar o recebimento das correspondências dirigidas às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição; ü Supervisionar o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, documentos, livros e outros que interessem à Administração; ü Orientar a organização do sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado; ü Supervisionar a emissão de certidões para marcar animais; ü Orientar o registro em livro próprio das Certidões; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia administrativa e expediente geral – compete:** ü Redigir e confeccionar contratos funcionais, termos aditivos, Decretos, Portarias, ofícios, memorandos, relatórios e outros; ü Registrar em livros próprios, as Leis, Decretos, Portarias, expedidas pelo Executivo Municipal; ü Controlar as publicações dos atos administrativos (Leis, Decretos e Portarias) na imprensa, em livros específicos; ü Fazer livro índice para as Leis, Decretos e Portarias. ü Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelo chefe imediato; ü Atender as chamadas telefônicas, preocupando-se em transmitir corretamente os recados; ü Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria; ü Atender pessoalmente ao Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; ü Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral sobre o andamento de documento de interesse comprovado; ü Cuidar do bom andamento da parte burocrática da Gerencia; ü Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação dos documentos nos órgãos da prefeitura; ü Verificar se os documentos recebidos preenchem as condições estabelecidas, fazendo recusar os que não atendam a essas condições; ü Promover o registro de andamento dos documentos, o despacho final e a data do respectivo andamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas; ü Promover o controle dos prazos de permanência dos documentos nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos; ü Fazer controlar, em coordenação com os órgãos da Prefeitura a movimentação dos processos; ü Promover o recebimento das correspondências dirigidas às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar sua distribuição; ü Promover o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos que interessem à Administração; ü Organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado; ü Providenciar certidões para marcar animais; ü Promover o registro em livro próprio das Certidões; ü Prestar informações quando solicitado aos diversos órgãos da Prefeitura, informando quanto a situação em que se encontra; ü Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – compete:** ü Supervisionar e coordenar as atividades da Gerencia de Cadastro, Controle Funcional e Folha de Pagamento diretamente subordinada ao Coordenador de Gestão de Pessoas; ü Receber todos os documentos enviados à Coordenação e, após examiná-los fazer a distribuição dos mesmos aos responsáveis; ü Representar a Prefeitura Municipal de Cáceres como preposto nas audiências trabalhistas, quando for designado pelo Prefeito; ü Estudar e discutir com os órgãos interessados, especialmente com o serviço Orçamentário do Planejamento, a proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa a pessoal; ü Assinar as Folhas do Pagamento de pessoal da Prefeitura; ü Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura; ü Instruir processos sobre concessão de gratificações ou vantagens instituídas pela Prefeitura ou por forças da lei; ü Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados; ü Manter articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientado e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal; ü Encaminhar ou fazer encaminhar, aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativa a pessoal; ü Supervisionar a manutenção rigorosa dos assentamentos individuais dos servidores da Prefeitura; ü Orientar a elaboração de relatório de lotação por ordem nominal, numérica e/ou por órgão; ü Supervisionar o Registro e controle em fichas individuais dos servidores as férias, licenças e outros afastamentos; ü Proceder anotações e alterações das carteiras profissionais; ü Expedir documentos de identidade funcional e fornecer certidões; ü Supervisionar a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito; ü Supervisionar o controle de frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de tempo de serviço; ü Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; ü Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelos Secretários da pasta; ü Orientar a promoção de identificação e matrícula dos servidores; ü Coordenar os trabalhos de arquivo de todo expediente relativo à designação e dispensa de empregados em comissão, empregado permanente, substituição, e falecimento; ü Supervisionar os dados relativos à situação familiar e ao controle de salário família; ü Supervisionar a elaboração da RAIS; ü Coordenar a elaboração das folhas de pagamento, inclusive as Suplementares, assim como serviços extraordinários, auxilio doença, adicional por tempo de Serviço e de outras vantagens; ü Orientar os descontos e consignações necessárias às deduções em folha de pagamento; ü Coordenar a emissão de declarações à servidores, para fins de obtenção de benefícios de natureza providenciaria referente ai IRRF, dentro do prazo legal; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

à GERENCIA DE CADASTRO, CONTROLE FUNCIONAL E FOLHA DE PAGAMENTO – compete: ü Manter rigorosamente em dia os assentamentos individuais dos servidores da Prefeitura; ü Manter relatório de lotação por ordem nominal, numérica e/ou por órgão; ü Registrar e controlar em fichas individuais dos servidores as férias, licenças e outros afastamentos; ü Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para

todo e qualquer efeito; ü Promover o controle de frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de tempo de serviço; ü Promover a identificação e a matrícula dos servidores; ü Manter arquivo de todo expediente relativo à designação e dispensa de empregados em comissão, empregado permanente, substituição, e falecimento; ü Promover o controle da frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de tempo de serviço; ü Promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e ao controle de salário família; ü Promover e elaboração da RAIS; ü Promover a elaboração das folhas de pagamento, inclusive as Suplementares, assim como diárias, serviços extraordinários, auxilio doença, Adicional por tempo de Serviço e de outras vantagens; ü Registrar os descontos e consignações necessárias às deduções em folha de pagamento; ü Fornecer declarações à servidores, para fins de obtenção de benefícios de natureza previdenciária referente ao IRRF, dentro do prazo legal; ü Promover o controle de frequência do pessoal da prefeitura para efeito de pagamento; ü Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de controle de bens e serviços – compete:** ü Supervisionar as atividades da Gerencia de Patrimônio, Almoxarifado Transporte; ü Supervisionar todas as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; ü Fiscalizar a existência de material tombado nas unidades depositárias; ü Supervisionar todos os Tombamentos e cadastramento do material permanente da prefeitura; ü Propor a alienação do material permanente considerado antieconômico; ü Inventariar o material estocado; ü Proceder diretamente ou através de terceiros a recuperação e manutenção os móveis, máquinas e utensílios pertencente a Prefeitura; ü Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente, material de consumo, móveis, utensílios e ou veículos, etc..., distribuídos ao mesmo tempo, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano, e toda vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelos materiais; ü Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; ü Orientar o controle de transferência de materiais permanente entre as unidades orgânicas; ü Orientar o controle de recebimento, conferencia e aceite dos materiais adquiridos pela Prefeitura, desde que se enquadrem de acordo com as especificações do pedido; ü Supervisionar a confecção de calendário de fornecimento de material; ü Autorizar o fornecimento dos materiais solicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura, mediante requisição; ü Controlar os níveis de estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura; ü Chefiar e responder pelas atividades desenvolvidas no setor de transportes; ü Atender pessoalmente o Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; ü Orientar o preenchimento e controlar o combustível (óleo diesel, óleo S-10, gasolina e álcool) de todas as Secretarias Municipais, observando o limite da Licitação; ü Supervisionar o controle de combustível no Posto fornecedor, observando o limite de cota de cada Secretaria, providenciando a retirada da nota fiscal para empenho; ü Estudar permanentemente os itinerários dos transportes da prefeitura, racionalizando sua utilização; ü Controlar os serviços extraordinários, distribuindo as viaturas conforme a prioridade do mesmo; ü Supervisionar a apuração da causa e reponsabilidades em acidentes que envolvam as viaturas da Prefeitura; ü Orientar na manutenção e conservação das máquinas rodoviárias, caminhões e outras viaturas da Prefeitura; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de controle de patrimonio, almoxarifado e transportes – compete:** ü Tombar e cadastrar o material permanente da Prefeitura; ü Controlar e transferência de materiais permanente entre as unidades orgânicas; ü Promover o seguro dos materiais estocados; ü Informar ao Chefe imediato as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; ü Proceder diretamente ou través de terceiros a recuperação e manutenção dos móveis, máquinas, e utensílios pertencentes a Prefeitura; ü Receber, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela Prefeitura, desde que se enquadrem de acordo com as especificações do pedido; ü Providenciar, sempre que necessário, o exame técnico dos materiais antes do seu recebimento; ü Confeccionar calendário de fornecimento de material; ü Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, e seu encaminhamento com as declarações de recebimento e aceitação do material; ü Fornecer os materiais solicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura, mediante requisição autorizada pelo Coordenador do setor; ü Manter atualizado as fichas de prateleiras dos depósitos; ü Arquivar, em pastas próprias, as requisições de materiais por órgãos; ü Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura; ü Chefiar e responder pelas atividades desenvolvidas no setor de transportes; ü Atender pessoalmente o Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; ü Controlar todas as viaturas da Prefeitura Municipal; ü Promover o controle de combustível no Posto fornecedor, observando o limite de cota de cada Secretaria, providenciando a retirada da nota fiscal para empenho; ü Fiscalizar o uso das viaturas da Prefeitura; ü Apurar causa e reponsabilidades em acidentes que envolvam as viaturas da Prefeitura; ü Proceder a apuração dos gastos de cada veículo da Prefeitura; ü Controlar o prazo de validade das carteiras de habilitação dos motoristas; ü Promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias, caminhões e outras viaturas da Prefeitura; ü Providenciar cargas do setor para o envio do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Planejamento À COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO – compete:** ü Representar oficialmente o Secretário da pasta sempre que for credenciado; ü Emitir ordem do Secretário aos servidores; ü Orientar, coordenar e supervisionar todos os serviços das gerências diretamente subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos; ü Cumprir as normas legais e regulamentares relacionadas à elaboração, execução e controle das peças de planejamento; ü Articular-se promovendo reuniões junto aos técnicos e/ou ordenadores de despesas de cada Secretaria, afim de subsidiar a elaboração das peças de planejamento; ü Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, de forma a propor ajustes quando necessários à sua implementação e à conduta da política econômico-social; ü Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas Municipais, compatibilizando-as com as diretrizes do Planejamento do Município; ü Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com vistas à formulação de diretrizes e definições das prioridades da administração direta e indiretas, fundação, fundos municipais, empresas públicas, e da Lei Orçamentária Anual; ü Acompanhar a tramitação das leis que compõe as peças de planejamento junto ao poder legislativo; ü Elaborar slides para audiências públicas referente as peças de planejamento, em conjunto com todos os órgãos da Administração Municipal, comunicando previamente ao Gabinete do Prefeito, com a necessária antecedência; ü Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos da Secretaria, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA ADMINISTRATIVA – compete:** ü Articular-se com a Coordenadoria de Planejamento com vistas ao cumprimento e instruções de atos normativos pertinentes; ü Fornecer informações e executar os serviços administrativos referente aos ofícios, memorandos, lavratura em atas, termos de referência para aquisições pertinentes a Secretaria Municipal de Planejamento, e quaisquer outros serviços administrativos solicitados pelos superiores imediatos; ü Atender as chamadas telefônicas, preocupando-se em transmitir corretamente os recados; ü Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria; ü Gerenciar o protocolo da Secretaria Municipal de Planejamento; ü Atender pessoalmente o Secretário, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; ü Confeccionar a escala de férias dos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento; ü Digitar todos os atos administrativos inerentes à Secretaria; ü Gerenciar e controlar o material e patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento; ü Manter arquivo de documentos e papéis perten-

centes à Secretaria; ü Manter atualizado o Organograma do Município; ü Acompanhar a folha de ponto dos servidores; ü Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral; ü Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos utilizados pela gerência, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de PLANEJAMENTO E orçamento – compete:** ü Articular-se com a Coordenadoria de Planejamento com vistas ao cumprimento e instruções de atos normativos pertinentes; ü Elaborar o Plano Plurianual; ü Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias; ü Elaborar a Lei Orçamentária Anual em conjunto com todas as Secretarias da Administração Municipal; ü Manter em arquivo planilha de custos que subsidiam as peças de planejamento; ü Elaborar parecer sobre às adequações orçamentárias, após análise dos dispositivos orçamentários: PPA, LDO e LOA; ü Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelos superiores imediatos; ü Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos utilizados pela gerência, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de acompanhamento de execução orçamentária – compete:** ü Articular-se com a Coordenadoria de Planejamento com vistas ao cumprimento e instruções de atos normativos pertinentes; ü Promover as alterações orçamentárias sempre que solicitadas, por escrito, pelos ordenadores de despesas da administração municipal, inclusive com a confecção dos decretos de aberturas de créditos orçamentários; ü Emitir relatórios sobre a execução orçamentária, subsidiando o Secretário na análise gerencial para tomada de decisões, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; ü Fornecer informações e executar os serviços quando solicitados pelos superiores imediatos; ü Manter atualizados todos os registros relativos à execução orçamentária, especificamente quanto às alterações orçamentárias; ü Auxiliar na elaboração das peças de planejamento; ü Fazer zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos utilizados pela gerência, visando a sua utilização exclusivamente nos serviços públicos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Finanças À COORDENADORIA GERAL – compete:** ü Promover a recepção das pessoas que procuram o Secretário; ü Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário; ü Redigir a correspondência oficial do Secretário; ü Acompanhar o noticiário de imprensa de interesse da Secretaria; ü Manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria; ü Manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios; ü Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração; ü Fazer e controlar o ponto dos servidores e enviá-los à Secretaria Municipal de Administração/Gestão de Pessoas; ü Apoiar a elaboração da escala anual de férias dos servidores da Secretaria; ü Promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria; ü Coletar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; ü Solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria; ü Promover o registro e controle de prazos dos processos em andamento; ü Promover a remessa ao Arquivo de todos os documentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam ao órgão; ü Emitir relatórios solicitados por Fornecedores; ü Promover a prestação de contas das diárias; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de CONTROLE CONTÁBIL – compete:** ü Controlar os gastos em conformidade com o orçamento; ü Controlar o processamento contábil de receita e da despesa; ü Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; ü Realizar empenho e liquidação das despesas desta Prefeitura; ü Registrar todos os fatos contábeis que ocorrem; ü Analisar balanços, relatórios e documentos; ü Controlar Recursos Vinculados; ü Publicar os relatórios da Transparência Fiscal; ü Calcular, mensalmente, o valor do PASEP; ü Elaborar relatórios anuais; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. ü Emitir parecer quanto a existencia de saldo orçamentário. **À gerencia de acompanhamento E CONTROLE DE RECEITA – compete:** ü Controlar a arrecadação da receita dos fundos; ü Coordenar os procedimentos referentes à devolução da receita arrecadada; ü Instruir os processos de restituição de custas; ü Controlar a movimentação dos recursos decorrentes de depósitos de diligências; ü Controlar o registro e envio de débitos administrativos para inscrição na Dívida Ativa Estadual; ü Produzir relatórios de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; ü Zelar pela correta inserção dos atos e fatos nos sistemas de orçamento, planejamento e contabilidade no âmbito da Secretaria; ü Preparar, conferir e enviar, nos prazos legalmente previstos, a Guia de Recolhimento do INSS; ü Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado; ü Controlar os processos de pagamento antes de sua liquidação, para efetuar a retenção de impostos (Municipal e Federal), bem como realizar a emissão das guias para posterior recolhimento junto a Coordenadoria de Tesouraria; ü Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de PRESTAÇÃO DE CONTAS – compete:** ü Elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todos os órgãos competentes; ü Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado; ü Analisar através do relatório de estimativa de funcionamento da entidade e viabilidade do convenio; ü Controlar, fiscalizar e analisar a prestação de contas inerente ao suprimento de fundos; ü Realizar o controle e prestação de contas dos Fundos Especiais; ü Verificar as prestações de contas de acordo com seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE TESOURARIA – compete:** ü Efetuar Pagamento de Fornecedores; ü Realizar a classificação, contabilização e conferência das receitas; ü Efetuar serviços Bancários; ü Promover a Emissão de Cheques; ü Atendimento ao Público; ü Arquivar os documentos inerentes ao setor; ü Fazer a conciliação Bancária; ü Autorizar ordens de débito e ou crédito; ü Emitir o Boletim Diário da Tesouraria (BDT); ü Movimentar recursos financeiros do município através das contas bancária; ü Acompanhar e informar ao Secretário da pasta as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro; ü Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência; ü Manter o Controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário; ü Elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público; ü Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade; ü Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviço e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento; ü Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação, cuidando para que nenhum valor de posse do Município fique sem aplicação; ü Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada, junto aos cofres municipais; ü Conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pelo secretário de fazenda pública; ü Efetuar a escrituração, bem como controle de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação de contrapartida; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia FINANCEIRA – compete:** ü Promover a recepção das pessoas que procurem o Coordenador de Tesouraria; ü Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Coordenador de Tesouraria; ü Redigir a correspondência oficial do Coordenadoria de Tesouraria; ü Providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento; ü Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Coordenador de Tesouraria e Secretário de Finanças; ü Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competen-

tes assinaturas dos Secretário e Prefeito; ü Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem; efetuar o pagamento das ordens emitidas pela Gerencia de Acompanhamento e Controle de Receita, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido; ü Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos; ü Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, baixar, diariamente, os arquivos de retorno e atualiza-los dentro do Sistema Gerencial da Prefeitura, bem como a documentação pertinente; ü Emitir boletins, controles e demonstrativos financeiros; ü Aplicar recursos sob a supervisão do Coordenador de Tesouraria; ü Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências; ü Proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados; ü Efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas; ü Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos; ü Emitir, conferir e protocolar as Relações Externas de Ordens Bancárias; ü Fazer apropriação e pagamento de despesas por meio do sistema; ü Preparar mensalmente o mapa de pagamento de pessoal; ü Processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diariamente; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. ü Elaborar mensalmente a consiliação bancária de todas a contas financeira. ü Tomar providencias para sanar todas pendencias encontradas na conciliação bancária. **Secretaria Municipal de Fazenda À Coordenadoria TRIBUTÁRIA – compete:** ü Coordenar de forma eficiente as Gerências sob a sua responsabilidade; ü Cumprir a Legislação Tributária Municipal; ü Acompanhar a evolução das arrecadações de todos os tributos municipais elaborando relatório mensal ao Secretário Municipal de Fazenda; ü Sugerir medidas de adequação da legislação tributária municipal; ü Executar levantamento contábil nas empresas de prestação de serviços ou que exerça substituição tributária por força da lei; ü Fiscalizar e acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação de tributos da União e de Estado; ü Constituir crédito tributário através de lavratura de notificação ou ato de infração, relativos aos tributos instituídos pelo Município; ü Realizar diligências junto aos contribuintes do Município, empresas ou órgãos da administração pública municipal, cartórios, bancos, instituições financeiras e todos os que, embora não contribuintes de tributos municipais, com aquelas que mantenham relação direta ou indireta; ü Responder verbalmente e oficialmente as consultas formuladas por contribuintes; ü Participar de órgãos colegiados ou singulares de contencioso administrativo; ü Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão; ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior; ü Manifestar em processos administrativos; ü Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria; ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda; ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de tributação – compete:**

ü Estudar questões relativas aos tributos municipais;

ü Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

ü Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;

ü Responder verbalmente e/ou oficialmente as consultas formuladas por contribuintes;

ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;

ü Providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento, de Moto Taxista e Taxista, Alvara de Fazenda, Isento;

ü Cadastrar empresas e microempresas;

ü Atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o Município;

ü Processar o cancelamento de Alvara;

ü Processar Certidões de baixas de empresa;

ü Promover o fornecimento e assinar certidões negativas dos impostos municipais e quaisquer outras relativas aos demais tributos, e submete-los ao visto do Secretário Municipal de Fazenda;

ü Assinar, diariamente, o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo à Contabilidade;

ü Providenciar a entrega aos contribuintes, por qualquer meio e mediante recibo, os avisos de lançamentos de tributos e manter controle dos recibos;

ü Promover o recebimento das intimações fiscais, e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;

ü Promover a avaliação das propriedades e rever na época própria, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com a nova situação econômica financeira;

ü Promover a emissão dos conhecimentos e arrecadações dos tributos municipais e sua conferência;

ü Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior em caso de dúvida;

ü Fazer observar e cumprir o sistema tributário do Município;

ü Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e a época de cobrança;

ü Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de issqn – compete:**

ü Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança do tributo ISSQN;

ü Efetuar o lançamento do ISSQN;

ü Instruir processos de revisão de ISSQN;

ü Conceder e controlar as autorizações de impressão de documentos fiscais, bem como registrar os livros fiscais previstos na legislação;

ü Controlar documentos fiscais;

ü Calcular os créditos de ISSQN e emitir as respectivas guias;

ü Monitorar os contribuintes detectando os omissos e inadimplentes;

ü Relatar as atividades de fiscalização do Imposto ISSQN realizadas;

ü Elaborar programas de fiscalização em conjunto com a Gerencia de Fiscalização Tributária quanto ao cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes ao imposto ISSQN;

ü Planejar e executar auditorias fiscais em estabelecimentos, em conjunto a Gerencia de Fiscalização Tributária, tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;

ü Enviar por qualquer meio, notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos aos contribuintes inadimplentes com o ISSQN;

ü Gerenciar, auxiliar, orientar e executar o processo de fiscalização fazendária, em conjunto com a Gerência de Fiscalização Tributária;

ü Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

ü Emitir relatórios gerenciais, diários, semanais e mensais, conforme solicitado pelo seu superior;

ü Planejar e executar as auditorias fiscais em conjunto com a Gerencia de Fiscalização Tributária;

ü Analisar as consultas tributárias, impugnações de 1ª instancia, com relação ao ISSQN, em conjunto com a Gerencia de Fiscalização Tributária;

ü Implementar e Gerenciar políticas de incremento de receita do Imposto ISSQN;

ü Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente do tributo ISSQN lançado;

ü Comunicar os lançamentos do tributo aos contribuintes, para efeitos do pagamento;

ü Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município do imposto ISSQN;

ü Organizar e coordenar o controle da fiscalização da arrecadação do Tributo ISSQN;

ü Implementar medidas visando à atualização permanente do Código Tributário;

ü Dotar políticas de cobrança e parcelamento dos débitos municipais do Imposto ISSQN;

ü Desenvolver e manter sistema de informações sobre o desempenho da arrecadação do município, visando à melhoria do gerenciamento dos tributos;

ü Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação de tributos do município;

ü Realizar diligências, caso necessário;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, sempre que necessário, para análise do Secretário de Fazenda;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de fiscalização – compete:**

ü Coordenar, organizar e planejar de forma eficiente as equipes de Fiscalização Tributária, Obras, Posturas e Ambiental;

ü Dar cumprimento à legislação Tributária e de Obras, Posturas e Ambiental do Município pertinente;

ü Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;

ü Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;

ü Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;

ü Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;

ü Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes;

ü Compor as equipes fiscais e planejá-las de modo que atendam as ações rotineiras e especiais de cada uma delas;

ü Atender com solicitude e presteza os contribuintes;

ü Responder verbalmente e oficialmente as consultas formuladas por contribuintes;

ü Realizar diligências junto aos contribuintes do Município, empresas ou órgãos da administração pública municipal, cartórios, bancos, instituições financeiras e todos os que, embora não contribuintes de tributos municipais, com aquelas que mantenham relação direta ou indireta;

ü Dirigir as atividades dos contribuintes, para impedir a sonegação de Tributos, aplicando sanções aos infratores;

ü Orientar os contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais;

ü Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;

ü Orientar a Fiscalização para proceder à intimação de contribuintes e outros naturais ou jurídicos, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;

ü Orientar a Fiscalização a proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;

ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;

ü Participar de órgãos colegiados ou singulares de contencioso administrativo;

ü Manifestar em processos administrativos;

ü Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à coordenadoria administrativa – compete:** ü Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área fazendária de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Fazenda; ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda; ü Responder pelo Setor Administrativo e Financeiro da Secretaria, supervisionando, executando e orientando os demais servidores, de acordo com as exigências legais e administrativas; ü Controlar em conjunto com a Gerência de Apoio Administrativo o registro das folhas de ponto, férias e licença dos servidores da Secretaria; ü Encaminhar os procedimentos necessários para aquisi-

ção de materiais e serviços da Secretaria de Fazenda, com base na disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; ü Promover a coordenação do registro e administração dos recursos financeiros do órgão público; ü Promover os atos necessários para registro e escrituração do inventário da Secretaria; ü Organizar e manter arquivos de documentos relacionados à área fazendária; ü Dirigir a execução das atividades Administrativas e Financeiras do órgão; ü Participar na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual do município; ü Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados; ü Coordenar junto com a Gerência de Apoio Administrativo, as atividades de recepção, telefonia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria; ü Proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria; ü Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria; ü Acompanhamento da Fiscalização de convênios e contratos da Secretaria; ü Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria; ü Coordenar junto com a Gerência de Apoio Administrativo, as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, entre outros; ü Desenvolver as atividades de execução orçamentária da Secretaria; ü Controle de todas as despesas da Secretaria; ü Controlar todo o material e estoque da Secretaria; ü Responsabilizar pelo patrimônio da Secretaria; ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria; ü Praticar outros atos ou atividades pertinentes à administração da fazenda pública, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação do Secretário da Fazenda do Município; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de processamento de multas e apuração de produtividade fiscal – compete:**

ü Levantamento diário, semanal ou mensal de todas as Notificações, multas e auto de infrações, emitidas pelos Fiscais de Tributos, Obras, Posturas e Ambiental Municipais;

ü Acompanhar e processar as Notificações emitidas pelos Fiscais de Tributos, Obras, Posturas e Ambiental Municipais;

ü Acompanhar e processar as Multas;

ü Acompanhar e processar as intimações;

ü Acompanhar e processar os Autos de Infração;

ü Lançar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;

ü Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;

ü Proceder à intimação de contribuintes e outras, naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;

ü Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;

ü Proceder a intimação dos contribuintes a fim de constituir os créditos tributários não pagos;

ü Apuração mensal da Produtividade Fiscal, em conjunto com o Coordenador Geral da Secretaria;

ü Lançamento e encaminhamento da Produtividade Fiscal à Secretaria de Administração, com a devida ciência do seu superior;

ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, sempre que necessário, para análise do Secretário de Fazenda;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de regulação fundiária – compete:**

ü Coordenar a regularização urbanística e fundiária dos lotes urbanos em situação irregulares;

ü Fiscalizar e atuar na contenção de novos imóveis de irregulares;

ü Elaborar estratégias para facilitar a comunicação entre prefeitura, cartório e munícipe para a expedição de título definitivo e registro junto ao cartório de imóveis;

ü Analisar os pedidos de compra de área;

ü Fazer estudo e levantamento junto à Secretaria de Ação Social para que a população de baixa renda seja beneficiada com a acesso as terras urbanizadas;

ü Fazer o levantamento das possíveis áreas urbanas de interesse social para implantação de projetos de regularização fundiária;

ü Coordenar atividades envolvendo representantes dos órgãos da União, dos Estados e Municípios e Sociedade Civil que estejam envolvidos no desenvolvimento urbano e na regularização fundiária;

ü Definir critérios mínimos que possam identificar e definir projetos para que as áreas urbanas em situação irregulares sejam regularizadas;

ü Criar meios que facilite a aplicação da lei 11.977/2009 que dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas, bem como a capacitação das pessoas envolvidas no processo;

ü Coordenar as atividades que envolve o setor de Cadastro Imobiliário;

ü Aprovar memoriais descritivos;

ü Deferir processos de revisão de cadastro imobiliário;

ü Coordenar as atividades para inserção de novas área georeferenciadas no sistema de cadastro de imóveis;

ü Calcular o IPTU do exercício fiscal bem como criar estratégias para aumento da arrecadação do imposto;

ü Assessorar as Secretarias de Fazenda e Infraestrutura e Logística em assuntos voltados para a regularização fundiária e correlacionados ao cadastro de imóveis;

ü Prestar esclarecimentos sempre que requerido pelo munícipe ou pelas empresas;

ü Analisar a aprovação do parcelamento do solo urbano (loteamento e desmembramento);

ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;

ü Participar de órgãos colegiados ou singulares de contencioso administrativo;

ü Manifestar em processos administrativos;

ü Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Coordenação, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade, para análise do Secretário de Fazenda;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de cadastro imobiliário – compete:**

ü Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;

ü Assessorar o Coordenador do Cadastro Imobiliário nas atividades de inclusão de novos imóveis urbanos;

ü Alimentar o sistema de cadastro imobiliário quanto a inclusão e alteração de imóveis urbanos;

ü Fazer levantamento das inscrições imobiliárias irregulares no sistema de cadastro de imóveis;

ü Receber e encaminhar os processos de revisão de imóveis para a fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda;

ü Receber e analisar os processos para a aprovação de memorial descritivo;

ü Confeccionar a Certidão Locativa de Área Edificada;

ü Analisar e confeccionar o Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis (ITBI);

ü Assessorar o Coordenador do Cadastro no cálculo do IPTU do exercício fiscal para emissão dos carnes;

ü Analisar as Transferências de IPTU através de contrato de compra e venda;

ü Receber e Analisar os processos de Isenção de IPTU;

ü Receber e Analisar os pedidos de Cadastramento de IPTU;

ü Responder verbalmente e/ou oficialmente as consultas formuladas por contribuintes;

ü Registrar os lotes e projeções de propriedade do Município;

ü Cadastrar Ruas, Bairros, Imóveis Residenciais e Comerciais (casas e prédios);

ü Executar de acordo com a legislação, os pedidos de Loteamento;

ü Analisar e informar sobre pedidos de Permutas de áreas;

ü Analisar e executar os desmembramentos de áreas, de acordo com a legislação;

ü Estudar as questões relativas aos impostos municipais propondo ao Secretário as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento do sistema de Cadastro Imobiliário do Município;

ü Promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuições dos tributos de competência do Município;

ü Promover a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes das fichas e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com novas situações econômicas financeiras;

ü Providenciar a entrega aos contribuintes, por qualquer meio e mediante recibo, os avisos de lançamentos de tributos e manter controle dos recibos;

ü Dirigir e fiscalizar os trabalhos dos serviços externos e interno referente a todos os imóveis situado nas zonas urbanas, suburbana ou expansão urbana no Município, de acordo com a legislação vigente, nas disposições e instruções do Código Tributário Municipal;

ü Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de terrenos e edificações;

ü Articular-se com o Cartório de Registro de Imóveis e com a Secretaria competente da Prefeitura encarregada do licenciamento e fiscalização de obras, para completar as informações necessárias à inscrição e atualização dos registros cadastrais;

ü Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados;

ü Promover o preenchimento de Boletim de Cadastro Imobiliário, no recolhimento de dados no momento do Cadastramento;

ü Fornecer informações solicitadas com presteza e exatidão;

ü Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de cadastro imobiliário;

ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística À coordenadoria de engenharia eletrica e iluminação pública – compete: ü Elaborar e executar projetos elétricos e planilhas orçamentárias; ü Elaborar cronogramas físico-financeiro e memoriais descritivos; ü Analisar os projetos elétricos interno e externo; ü Coordenar serviços de instalações elétricas e prediais em obras públicas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de engenharia, arquitetura e topografia – compete:** ü Elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de infraestrutura; ü Elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à infraestrutura; ü Acompanhar e disciplinar no âmbito da sua competência as ações que tenham interferências nas vias, logradouros, edificações e estradas municipais; ü Analisar e emitir parecer em processos em sua área de competência, inclusive relativos a intervenções em logradouros públicos; ü Acompanhar a evolução da legislação vigente e propor as mudanças pertinentes; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de topografia – compete:** ü Indicar as áreas possíveis de legalização, de propriedade do Município; ü Identificar as áreas sujeitas a desapropriações para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social; ü Explicitar limites e confrontantes das áreas de atuação declaradas integrantes do programa habitacional de interesse social no Município; ü Efetuar o levantamento cadastral dos lotes a serem legalizados, com a indicação dos limites e confrontações, obedecendo à circulação e urbanização específica de cada área; ü Manter atualizada a base cadastral de lotes a serem legalizados; ü Proceder à montagem dos lotes cadastrados e regularizados na base cartográfica; ü Fornecer dados sobre as áreas legalizadas necessários à emissão de pareceres técnicos pelos demais setores da Gerência; ü Manter o acervo de plantas cadastrais; ü Emitir parecer técnico; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de FISCALIZAÇÃO DE obras públicas – compete:** ü Fiscalizar os serviços técnicos concernentes a abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins, hortos municipais, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios públicos municipais; ü Controlar as faturas inerentes às obras e comprovação do recebimento definitivo e provisório das mesmas; ü Emitir ordens de serviços, laudos, pareceres técnicos, atestado de capacidade técnica, de visita; ü Promover o exame e controle da execução das camadas de pavimento segundo projeto aprovado e normas pré-estabelecidas; ü Fornecer aos contratados dos meios necessários à execução das obras, fiscalizando o fiel cumprimento das normas e especifi-

cações em vigor para os serviços de manutenção e conservação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de arquitetura e projetos – compete:** ü Elaborar projetos de intervenção de arquitetura e de desenho urbano; ü Elaborar e emitir pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados; ü Articular com órgãos e entidades municipais, de outras esferas do Governo e de iniciativa privada com o objetivo de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos de arquitetura, de instalações e desenho urbano de acordo com as normas vigentes, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e em curso; ü Supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e Termo de Referência, necessários à formulação dos projetos; ü Estabelecer medidas visando os ajustes necessários nos projetos na fase de implantação do mesmo; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – compete:** ü Dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades relativas às áreas financeira, de pessoal, expediente e protocolo; ü Representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área administrativa, mediante delegação do Secretário; ü Propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; ü Coordenar a atualização das informações relativas aos indicadores de desempenho e gestão; ü Manter acervo atualizado da legislação pertinente à Secretaria; ü Organizar eventos promovidos pela Secretaria; ü Planejar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria; ü Prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; ü Acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores; ü Divulgar normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia administrativa – compete:** ü Programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria; ü Controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior; ü Promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na Secretaria; ü Coordenar o controle de frequência dos servidores; ü Supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores na Secretaria; ü Elaborar a escala de férias dos servidores; ü Divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios; ü Orientar as atividades de avaliação de desempenho e da produtividade dos servidores; ü Identificar as necessidades de pessoal e de estagiários para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades da Secretaria; ü Organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores; ü Acompanhar os estágios probatórios dos servidores com vistas à estabilidade funcional e efetivação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de fiscalização de obras, posturas e ambiental – compete:**

ü Dar cumprimento à Legislação Municipal de Obras, Posturas e Ambiental;

ü Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;

ü Orientar os Fiscais de Obras e Posturas a inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

ü Verificar em conjunto com os Fiscais de Obras e Posturas, os imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

ü Providenciar a verificação do licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

ü Promover a Intimação, autuação, estabelecer prazos e tomar providências relativas a constatação de violações da legislação urbanística;

ü Providenciar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;

ü Promover a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras e Posturas do Município;

ü Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;

ü Solicitar a Fiscalização de Obras e Posturas o levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;

ü Autorizar a fiscalização dos serviços executados por empreiteiras e pelo município;

ü Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

ü Mandar expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao não cumprimento da legislação do Código de Obras e Posturas do Município;

ü Mandar verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

ü Solicitar a verificação do horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

ü Autorizar a realização de vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;

ü Verificar e orientar para o cumprimento das posturas municipais;

ü Mandar intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas a violações contidas no Código de Posturas do Município;

ü Solicitar Fiscalização do horário de funcionamento das feiras e sua instalação em locais permitidos;

ü Solicitar aos Fiscais de Obras e Posturas a verificação da instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;

ü Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;

ü Solicitar aos Fiscais de Obras e Postura aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

ü Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;

ü Verificar em conjunto com os Fiscais de Obras e Posturas o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

ü Analisar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

ü Analisar os pedidos de licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

ü Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras;

ü Efetuar levantamentos sócio econômico em processos de licença ambulante;

ü Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Coordenadoria e Secretário permanentemente informados a respeito de todos os trabalhos e das irregularidades encontradas;

ü Autorizar em conjunto com a Coordenadoria de Fiscalização e Secretário, plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;

ü Efetuar junto com a Fiscalização, interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;

ü Encaminhar notificações e correspondências diversas, inerentes a sua área de atuação;

ü Atuar e fiscalizar em conjunto com a Fiscalização, o planejamento, execução, denúncias e controle das atividades ambientais;

ü Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

ü Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;

ü Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;

ü Sob supervisão da Coordenadoria de Fiscalização, mandar fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;

ü Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental;

ü Orientar os contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais;

ü Promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

ü Executar serviços de elaboração e digitação de Ofícios, Memorandos, relatórios e outros de sua competência ou solicitados pelo seu superior;

ü Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação e de fiscalização de sua competência;

ü Receber, controlar e tramitar documentos, destinados a sua Gerência, bem como dar os encaminhamentos aos setores competentes, junto ao sistema de protocolo da Secretaria;

ü Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação de Obras e Posturas e Ambiental do Município ou pelas autoridades superiores competentes;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de serviços urbanos – compete:** ü Assessorar o Secretário nos trabalhos de planejamento e organização da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística; ü Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; ü Fiscalizar Obras Públicas; ü Analisar projetos de intervenção de arquitetura e de desenho urbano, visando a construção de parques, jardins, hortos municipais; ü Coordenar a elaboração, análise e acompanhamento de projetos especiais de arquitetura e urbanismo; ü Designar as equipes para fiscalização das obras públicas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de serviços urbanos e limpeza pública – compete:** ü Planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, cuidando, inclusive, da sua destinação final; ü Supervisionar as obras de manutenção dos passeios públicos municipais, observando os princípios de acessibilidade; ü Emitir ordens de serviço e controlar o pessoal lotado na unidade; ü Levantar e relacionar o material necessário aos serviços de manutenção dos passeios públicos municipais; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de urbanismo e paisagismo – compete:** ü Elaborar e analisar projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo; ü Acompanhar a execução de obras em edificações de uso da Prefeitura; ü Executar outras atividades determinadas pelo Coordenador; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de terraplanagem e pavimentação – compete:** ü Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial e saneamento básico, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins e hortos florestais, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios públicos municipais; ü Coordenar a manutenção e conservação do sistema de micro e macro drenagem, mantendo seu controle cadastral; ü Coordenar todas as atividades realizadas pelas Divisões Distritais; ü Analisar os assuntos relacionados a prestadores de serviços de obras civis e atividades relacionadas à prestação de serviços de locação de equipamentos leves e pesados; ü Coordenar atividades de pavimentação, terraplanagem, dragagem, drenagem, artefatos de concreto e material betuminoso; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de oficina mecânica – compete:** ü Programar, orientar e controlar os serviços de recuperação mecânica de veículos/máquinas mantidos pela Secretaria; ü Solicitar a aquisição de peças e/ou materiais e controlar a sua reposição; ü Realizar consertos e reparos de emergência de veículos/máquinas nas frentes de serviço; ü Registrar os serviços de consertos e reparos realizados, emitindo boletim de controle individualizado por veículo/máquina; ü Estabelecer escala de serviço para o pessoal de reparos e recuperação, sujeito a horário especial de trabalho; ü Providenciar o levantamento de danos causados a veículos/máquinas da Secretaria, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, a fim de que sejam determinadas as providências devidas; ü Manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas da oficina; ü Efetuar programa de inspeção mecânica preventiva de máquinas e equipamentos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de terraplanagem e pavimentação urbana – compete:** ü Coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas; ü Planejar e controlar a produção de materiais destinados à pavimentação asfáltica; ü Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e o controle relativos aos processos técnicos e operativos de produção e manter controle de qualidade; ü Supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos encarregados; ü Coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial; ü Manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente; ü Responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades; ü Elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de manutenção de estradas rurais – compete:** ü Planejar e propor políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município; ü Desenvolver métodos e sistemas de melhoria na infraestrutura rural do Município; ü Planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura rural; ü Planejar operacionalmente, projetar, coordenar estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de

estradas rurais; ü Elaborar planos e cronogramas de realização e conservação de obras públicas no meio rural; ü Planejar e coordenar projetos e sistemas de manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural; ü Planejar e recomendar a atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras; ü Coordenar métodos e políticas de serviços e utilização de máquinas e equipamentos do Município; ü Coordenar a elaboração de manuais e atos normativos voltados à condução, uso, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário; ü Coordenar métodos e editar normativas atinentes à organização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal afetadas ao meio rural; ü Coordenar as prestações de conta do recurso oriundo do FETHAB; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À coordenadoria EXECUTIVA de transito – compete:

ü Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de transito, no âmbito de suas atribuições; ü Coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de transito e suas causas; ü Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de transito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de transito; ü Credenciar os serviços de escolta; ü Implantar as medidas de Política Nacional de Transito e do programa Nacional de Transito; ü Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de transito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Contran; ü Articular com os demais órgãos do Sistema de Transito no Estado sob a coordenação do respectivo CETRAN; ü Julgar a consistência do Auto de Infração e aplicar a penalidade cabível; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

à gerencia de ARRECADAÇÃO DE transito – compete: ü Arrecadar valores provenientes das multas que forem aplicadas; ü Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; ü Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de reação animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; ü Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; ü Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Transito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista a unificação do licenciamento, a simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de fiscalização de transito, engenharia de trafego, controle e analise de ESTATISTICAS – compete:** ü Fiscalizar a execução das normas estabelecidas pelo Código de Transito e em leis especificas; ü Analisar, verificar e planejar o sistema de trafego dentro do perímetro do Município, nas ruas e avenidas; ü Analisar, verificar e planejar mudança no sistema viário do município; ü Coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de transito e suas causas; ü Controlar, analisar e informar dados estatísticos referentes à: acidentes de transito, fluxo de veículos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO **À COORDENADORIA DE INDUSTRIA E COMERCIO – compete:** ü Promover o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no âmbito do Municipal, utilizando para isso todas as medidas pertinentes, através de seus órgãos da administração direta e indireta; ü Promover e executar a política de abastecimento, armazenamento e comercialização de alimentos e produtos básicos; ü Incentivar as exportações dos produtos Cacerenses; ü Coordenar estudos e ações voltadas para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados; ü Coordenar a elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços; ü Fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento e assistência técnica voltados para a indústria, comércio, e serviços; ü Desenvolver políticas de ações que visem o apoio aos programas de iniciativas do setor privado, buscando envolver todas as atividades do Município; ü Realizar a promoção dos motivos sócio econômicos do Município; ü Orientar e incentivar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações associativas, com vistas ao incremento e valorização das atividades industriais e comerciais; ü Tomar iniciativa de articulação com os órgãos de âmbito governamental, em apoio à iniciativa privada, buscando aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e social do Município; ü Articular, com os órgãos competentes do Estado e da União, programas que visem a melhoria, ampliação ou implantação de infraestrutura para energia elétrica, comunicação, informática e outros meios necessários ao desenvolvimento integrado do Município; ü Formular, coordenar e executar das políticas, programas e projetos relativos à área de desenvolvimento econômico e empreendedorismo, nos segmentos da indústria, do comércio, de serviços e da agricultura, pecuária e abastecimento; ü Formular e executar a política municipal de fomento às atividades artesanais, industriais, comerciais, e prestacionais; ü Realizar estudos, pesquisas e projetos de expansão e de diversificação das atividades econômicas no âmbito do Município; ü Promover a integração das ações de desenvolvimento industrial, comercial e tecnológico de Cáceres às iniciativas dos governos Estadual e Federal; ü Desenvolvimento e execução de projetos públicos ou de parcerias público/privadas de interesse comum; ü Incentivar a implantação e o fortalecimento de microempresas ou microunidades de produção; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de FOMENTO DE INDUSTRIA E COMERCIO – compete:** ü Planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal; ü Promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo; ü Incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda; ü Incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos; ü Analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de atendimento ao empreendedor – compete:** ü Fortalecer o desenvolvimento empresarial; ü Estimular à criação de novos empreendimentos; ü Incentivar a saída de empresários da informalidade e, principalmente, não deixar que exigências burocráticas os façam seguir esse caminho; ü Descentralizar informações no que diz respeito às normas governamentais; ü Facilitar no relacionamento do empresário com o poder público; ü Desburocratizar e integrar com órgão parceiros; ü Disponibilizar informações relativas sobre linhas de créditos; ü Promover a geração de emprego e renda; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de desenvolvimento agricola – compete:** ü Coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de desenvolvimento agropecuário e agricultura familiar do Município; ü Coordenar estudos e desenvolver métodos e sistemas de desenvolvimento agropecuário e agricultura familiar pautado pelo Plano de Desenvolvimento do Município; ü Coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agropecuário e da agricultura familiar; ü Articular-se em prol da melhoria das condições de vida da população do meio rural; ü Estudar, orientar e estimular a elaboração de projetos de infraestrutura e irrigação em propriedades rurais; ü Promover, organizar e fomentar todas as atividades

relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais; ü Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades do meio rural; ü Coordenar o levantamento de dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária, agricultura familiar e comercial de produtos; ü Fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal; ü Integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais; ü Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades; ü Incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientações de produtos agropecuários; ü Incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, pecuária leiteira entre outras atividades da agricultura familiar; ü Incentivar a organização dos agricultores em associações, cooperativas ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa; ü Responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; ü Promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de PESQUISA E PRODUÇÃO – compete:** ü Executar políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar; ü Coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agricultura familiar; ü Executar programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares, pescadores, seringueiros, extrativistas e aquiculturas; ü Participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares; ü Articular as ações voltadas ao desenvolvimento rural no âmbito da agricultura familiar, objetivando sua execução descentralizada e integrada com os Estados, Municípios e sociedade civil organizada; ü Executar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda; ü Aplicar as ações de governo na área de agricultura familiar; ü Manter estreita articulação com os demais programas sociais do governo, com o objetivo de integrar interesses convergentes dos Municípios com vocação agrícola, pecuária e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar; ü Executar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares; ü Administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município; ü Incentivar a participação dos agricultores familiares ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem ao desenvolvimento rural sustentável; ü Implementar iniciativas, dos Estados e Municípios, que visem ao desenvolvimento rural, com base no fortalecimento da agricultura familiar, de forma participativa; ü Promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural, voltadas à agricultura familiar; ü Promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão; ü Estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de Inspeção e fiscalização agropecuária – compete:** ü Auxiliar o Secretário na formulação e implementação da política de inspeção e fiscalização no Município; ü Planejar, coordenar e executar os programas de inspeção e fiscalização na fabricação e comercialização de produtos de origem animais industrializados e artesanais no Município; ü Fiscalizar e fazer cumprir a legislação e a regulamentação das atividades relativas ao funcionamento de mercados, feiras livres e outros instrumentos públicos de comercialização no Município; ü Orientar e acompanhar a inspeção sanitária na produção, industrialização e comercialização de produtos de origem animal no Município; ü Articular-se com órgãos de fiscalização estaduais e federais para a definição e o desenvolvimento de ações complementares; ü Articular-se com órgãos relacionados de inspeção sanitária de produtos de origem animal, buscando subsídios, intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública no Município; ü Coordenar as atividades de assistência técnica e de prestação de serviços a pequenas unidades de fabricação de alimentos de origem animal e estabelecimentos agroindustriais rurais de pequeno porte; ü Incentivar e orientar a criação de entidades formais e informais, cooperativas, associações, grupos de trabalho, dentre outros, visando a organização dos estabelecimentos sob inspeção municipal; ü Colaborar com os órgãos públicos e comunitários de defesa do consumidor; ü Promover junto à comunidade e instituições de ensino, a divulgação dos trabalhos de inspeção sanitária de produtos de origem animal; ü Colaborar com os órgãos públicos de defesa sanitária animal e segurança alimentar; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Turismo e Cultura À COORDENADORIA DE TURISMO – compete:** ü Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelas gerencias e funcionários sob sua responsabilidade; ü Orientar e acompanhar a execução de todos os projetos desenvolvidos pelas gerências de sua responsabilidade; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos projetos desenvolvidos pelas gerências; ü Manter a ordem, regularidade e atualização de projetos e ações; ü Zelar pela conservação dos instrumentos a cargos da secretaria, providenciando para que sejam unicamente em serviços públicos; ü Representar o Secretario da pasta, quando designado; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS – compete:** ü Elaborar e executar programas e projetos no âmbito da Secretaria; ü Orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos na área do Esporte, Cultura e Turismo; ü Cadastrar propostas de programas e projetos em editais públicos e privados; ü Elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação; ü Organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação; ü Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos programas e projetos desenvolvidos pela secretaria; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE EVENTOS – compete:** ü Planejar, organizar e executar as ações necessárias para realização de eventos na área do Esporte, Cultura e Turismo; ü Elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação; ü Organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação; ü Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; ü Analisar casos específicos relacionados aos expositores e emitir parecer com encaminhamento para decisão superior; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos eventos desenvolvidos pela secretaria; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria administrativa e financeira – compete:** ü Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelas gerencias e funcionários sob sua responsabilidade; ü Orientar, elaborar e executar todos os Projetos desenvolvidos na Secretaria; ü Manter atualizados todos os registros desenvolvidos pela Coordenação; ü Zelar pela sua ordem, regularidade e atualização; ü Fazer zelar pela conservação dos instrumentos a cargo da Secretaria, providenciando para que sejam utilizados unicamente em serviços públicos; ü Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade, e a elaboração e execução dos orçamentos fiscal e de investimentos; ü Propor políticas, implementar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, contratação de fornecedores, aquisição de bens e serviços, disposição de bens móveis e imóveis; ü Elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de recursos hu-

manos, orientando a sua aplicação; ü Orientar os serviços referentes aos ofícios, memorandos, relatórios quando solicitados pelo chefe imediato; ü Atender ao público com solicitude, auxiliando a recepção da Secretaria; ü Orientar a elaboração da escala de férias dos servidores da Secretaria; ü Controlar o material da Secretaria; ü Gerenciar arquivo de documentos e papéis endereçados ao Secretário; ü Acompanhar a folha ponto dos servidores; ü Prestar informações à outras Secretarias e ao público em geral; ü Convocar quando forem necessários, funcionários para a prestação de serviço em jornada completa de trabalho, observando a legislação pertinente; ü Fazer executar os programas de trabalho nos prazos previstos; ü Encaminhar a Secretaria competente os serviços de certidões, licenças, férias, afastamento, exonerações e/ou diversos pedidos de servidores da Secretaria; ü Atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à COORDENADORIA HISTÓRICA CULTURAL - COMPETE:** ü Elaborar Plano anual de ações; ü Manter calendário atualizado de todos os eventos relacionados a arquivo, museu e biblioteca; ü Elaborar relatório bimestral das atividades realizadas sob sua coordenação; ü Zelar e fazer zelar pelos espaços e equipamentos da Secretaria, visando sua correta utilização; ü Zelar e fazer zelar pela ética profissional acatando as normas legais da administração pública e a s internas da secretaria; ü Cumprir e fazer cumprir os programas e projetos de trabalho nos prazos previstos; ü Comunicar oficialmente ao Secretário da pasta toda e quaisquer ocorrências alheia as atividades rotineiras; ü Programar curso de capacitação aos profissionais que atuam na área; ü Manter atualizados e em ordem todos os registros referentes ao desempenho da coordenação; ü Administrar os espações físicos destinados a responsabilidade da coordenação; ü Controlar e acompanhar os recursos destinados ao arquivo, museu e biblioteca; ü Implantar parcerias com entidades visando a melhoria dos espaços pelo qual é responsável; ü Promover exposições históricas e culturais no município; ü Escrever, controlar, instituir projetos que visem o fortalecimento dos institutos que estão sob a coordenação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA ADMINISTRATIVA - COMPETE;** ü Organizar e dispor adequadamente os diferentes elementos (materiais, humanos, processos, etc.) que compõem (ou vierem a compor) o arquivo, museu e biblioteca, com o objetivo de aumentar a sua eficiência, eficácia e efetividade; ü Digitar os ofícios, memorandos, relatórios e outros serviços solicitados pelo chefe imediato; ü Fazer conferencia e acompanhamento dos processos e convênios, elaborando prestação de contas de acordo com a exigências; ü Fazer levantamento dos materiais necessários para instalação da estrutura organizacional; ü Acompanhar os processos de aquisição compra prestação de serviço, reparos, consertos e outros dentro dos princípios legais; ü Controlar documentos de veículos de gastos de combustível e de quilometragem; ü Executar os programas de trabalho nos prazos previstos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Educação À Gerencia adjunta de gabinete - COMPETE:** ü Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões de Gestão da Secretaria;

ü Organizar correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;

ü Providenciar registros relativos às audiências, reuniões e visitas do secretário, bem como de participação em eventos;

ü Receber e registrar expediente recebido e acompanhamento da tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

ü Acompanhar processos e procedimentos oriundos da Secretaria Municipal de Educação e o andamento de prazos dos processos;

ü Enviar via correio de documentos provenientes do Gabinete do Secretário;

ü Prestar assistência ao Secretário no desempenho das atividades administrativas e de representação política social;

ü Coordenar e supervisionar o funcionamento do gabinete do Secretário;

ü Assistir o Secretário na coordenação dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete e promover a avaliação do desempenho de suas atividades;

ü Preparar os expedientes para despachos do Secretário;

ü Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo secretário;

ü Assistir o Secretário em suas demandas diárias;

ü Atender autoridades e pessoas em geral, em nome da secretaria;

ü Representar o Secretário municipal, quando designado;

ü Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Secretaria Municipal de Educação;

ü Organizar e manter de forma completa e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos relacionados a Secretaria Municipal de Educação;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Coordenadoria pedagógica - COMPETE:** ü Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho; ü Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência; ü Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação; ü Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; ü Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola; ü Realizar a avaliação da educação municipal; ü Desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES - COMPETE;** ü Conhecer e auxiliar a preservação de recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos da matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza, no planejamento de prevenção da poluição por meio da educação ambiental, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental; ü Promover o ensino e a pesquisa na área ambiental, contribuindo, deste modo, com a minimização de efeitos adversos sobre o meio ambiente;

ü Receber, avaliar a procedência das solicitações, encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas, cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada, bem como agilizar mudanças nos procedimentos quando pertinentes;

ü Desenvolver gestões junto aos dirigentes das unidades da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas;

ü Sugerir ao Secretário do Meio Ambiente a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de administração escolar - COMPETE;** ü Auxiliar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções políticas e administrativas; ü Coordenar e acompanhar processos de compras, pagamentos, prestação de contas e convênios; ü Administrar a gestão de pessoal da área-fim da Secretaria, promovendo quando necessária contratação de pessoal através de processo seletivo, em conformidade com a legislação vigente; ü Acompanhar, controlar e avaliar as unidades de ensino quanto ao cumprimento das normas pe-

dagógicas e administrativas, emanadas pelo Conselho Municipal de Educação; ü Fornecer à Secretaria de Administração informações necessárias para o processamento da folha de pagamento; ü Promover formação e capacitação de Gestores e Secretários escolares; ü Auxiliar na implementação da Política Municipal de Educação; ü Avaliar e propor melhorias quanto à Estrutura Organizacional da Secretaria; ü Contribuir para elaboração do Orçamento anual da Secretaria; ü Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; ü Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; ü Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria; ü Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento; ü Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração; ü Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento; ü Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; ü Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Secretaria; ü Lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores; ü Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores; ü Preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores municipais da educação; ü Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos; ü Proceder todos os assentamentos dos servidores municipais da Educação; ü Coordenar a realização de processos administrativos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - COMPETE;** ü Controlar e acompanhar os recursos destinados a Secretaria Municipal de Educação através do orçamento próprio e outras fontes; ü Acompanhar e estabelecer critérios para aplicação racional dos recursos destinados à Educação; ü Controlar e acompanhar montagem de projetos e orçamentos; ü Levantar dados e informações para efeitos de estatístico educacional; ü Apresentar ao Secretário de Educação, nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo Conselho de Educação, bem como os balancetes mensais e outros documentos de prestações de contas; ü Promover conferência e acompanhamento nos processos de convênios, fazendo as prestações de contas de acordo com a exigência do Tribunal de Contas; ü Promover o controle dos prazos e aplicações dos adiantamentos bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica; ü Promover o registro contábil, das verbas destinadas à Secretaria de Educação em forma de convênios, para aquisições de materiais, máquinas, equipamentos, alimentações, etc., cumprir as exigências cabíveis que se fizerem necessário, observando as normas que estabelece os convênios e exigências do Tribunal de Contas; ü Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Secretaria de Educação Estadual e/ou Federal visando à melhoria e à regularidade dos registros contábeis; ü Promover junto com a equipe da Secretaria de Planejamento a elaboração do orçamento da Secretaria de Educação, bem como os programas de aplicações do recurso Federais transferidos; ü Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos como de sua competência; ü Orientar as diversas unidades escolares e coordená-las no acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas; ü Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; ü Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira; ü Providenciar o empenho prévio das despesas da Secretaria Municipal; ü Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; ü Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas; ü Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias dos pagamentos de contratos e convênios; ü Executar toda a atividade relativa à tesouraria; ü Efetuar, em conjunto com o secretário, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; ü Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores, sob a autorização do Secretário da pasta; ü Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento à Gestão de Pessoas, para conferia quanto a aplicação dos recursos específicos; ü Controlar, fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional da Secretaria de Educação, bem como, a aplicação dos recursos públicos; ü Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; ü Informar ao Titular da Pasta o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; ü Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas ao Secretário para deliberação; ü Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; ü Cientificar o Secretário Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE SISTEMA - COMPETE;** ü Orientar as unidades escolares públicas e privadas sobre Censo Escolar; ü Acompanhar e monitorar os lançamentos do Censo Escolar; ü Fornecer informações, digitar e executar os serviços referentes aos ofícios, memorandos, relatórios e outros serviços quando solicitados pelo chefe imediato; ü Controlar o material da Secretaria Municipal de Educação; ü Prestar informações a outras Secretarias e ao público em geral, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação, correlatas as suas funções; ü Fazer executar os programas de trabalhos nos prazos previstos; ü Receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos; ü Disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do órgão diretivo ao qual está subordinado, suprindo demandas esporádicas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COMPETE;** ü Receber todos os documentos enviados da Coordenação Administrativa relativos à Gestão de Pessoas; ü Solicitar, receber e elaborar cronograma de férias e licença-prêmio dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação; ü Fazer acompanhamento do registro de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; ü Solicitar, receber e informar mensalmente ao Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração através do quadro de Adicional Noturno, as frequências dos guardas noturnos das Unidades Escolares; ü Realizar o encaminhamento dos servidores às Unidades Escolares; ü Elaborar e encaminhar Ofícios, Memorandos e Planilhas referentes às contratações, prorrogações e alterações contratuais e/ou quaisquer outros assuntos referentes à gestão de pessoas; ü Registrar, manter o controle e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração/Gestão de Pessoas, os Requerimentos de férias, licença-prêmio, licença-médica, licença-maternidade, afastamento, etc; ü Providenciar os documentos de encaminhamentos, quando necessários, para a substituição de profissionais que estão em férias, licença-prêmio, licença-médica, licença-maternidade, etc; ü Conferir a documentação dos profissionais contratados e encaminhá-las à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, observando a legislação pertinente; ü Encaminhar ou fazer encaminhar, à todas as Unidades Escolares, as comunicações relativas a pessoal; ü Prestar informações devidas de competência do setor aos demais profissionais da Secretaria Municipal de Educação e ao público que solicitar; ü Manter organizados os arquivos de documentações de competência do setor; ü Auxiliar a Coordenação Administrativa e Inspeção Escolar quanto ao preenchimento de vagas nas Unidades Escolares; ü Encaminhar em tempo hábil, conforme estipulado pela Secretaria Municipal de Administração, o Quadro de Frequência, Adicional Noturno e Horas Extras, pertinente a todas as Unidades Escolares, inclusive dos servidores do Órgão Central, para

ser inserido na Folha de Pagamento; ü Encaminhar os contratos por prazo determinado às Unidades Escolares para assinatura dos contratados e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Administração/Gestão de Pessoas, para arquivo na pasta do servidor; ü Executar os trabalhos nos prazos previstos mantendo um bom relacionamento com todos os profissionais e Secretarias para melhor agilidade nos processos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE LOGISTICA E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - COMPETE;** ü Acompanhar a funcionalidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar, dentre elas a documentação, recebimento de repasses, prestação de contas, entre outras; ü Planejar e acompanhar os processos licitatórios; ü Planejar e acompanhar os processos de compras de gêneros alimentícios, inclusive nos sistemas da prefeitura; ü Receber e realizar controle fiscal de gêneros alimentícios; ü Requisitar mercadorias aos fornecedores com frequência semanal; ü Receber as mercadorias, com frequência de 2 a 3 vezes por semana; ü Controlar de entrada de estoque; ü Definir e acompanhar junto aos fornecedores o recebimento dos produtos; ü Gerenciar todas as atividades inerentes a alimentação escolar; ü Realizar formação e capacitação de profissionais na área de alimentação escolar; ü Realizar formação e capacitação de profissionais na área na área de limpeza e manutenção. ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE LOGISTICA, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E ALMOXARIFADO - COMPETE;** ü Selecionar e pesar os gêneros alimentícios perecíveis diariamente; ü Produzir as cautelas de remessa de alimentos diariamente (trabalho minuciosos no qual devem ser levadas em consideração vários aspectos como tipo de unidade escolar, número de alunos cardápio, rota de entrega, disponibilidade de gêneros alimentícios, necessidade de unidade, dia da semana, entre outros aspectos); ü Realizar a baixa no estoque após as entregas; ü Elaborar planilhas de controle de estoque de gêneros alimentício visto a inexistência de programa especifico; ü Planejar e controlar de entrega de gás nas unidades escolares; ü Visitar fornecedores; ü Visitar aos fornecedores da Agricultura Familiar; ü Fechar mensal de folha ponto de funcionários; ü Elaborar/redigir os documento do setor; ü Atender ao público em horário integral; ü Receber e arquivar documento, cautela, etc.; ü Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS - COMPETE;** ü Receber a demanda de compras de materiais e aquisição de serviços dos diversos setores da SME; ü Elaborar termo de referência, montar processos de compras e encaminhar a Secretaria de Administração; ü Receber e encaminhar para pagamento contas de água, luz telefone, internet e outros; ü Acompanhar os processos licitatórios, empenhos e ordens de pagamento; ü Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; ü Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; ü Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente da comissão de licitação; ü Executar os procedimentos administrativos para a aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria; ü Cotar preços junto ao órgão competente do Poder Executivo, para instrução de processos administrativos precedentes à licitação; ü Encaminhar processos administrativos de aquisição de bens ou de contratação de serviços, com a referida cotação de preços, ao órgão competente, para abertura do respectivo processo licitatório; ü Propor diretrizes para o recebimento e inspeção de materiais e equipamentos adquiridos, assim como dos serviços contratados pela Secretaria; ü Conservar os registros e cadastros de especificação de materiais e de fornecedores; ü Proceder à deflagração e tramitação processual, em articulação com a unidade administrativa competente, das locações de imóveis de interesse da Secretaria; ü Exercer o controle sobre os pagamentos mensais dos aluguéis de imóveis contratados, em articulação permanente com a unidade administrativa competente; ü Informar à unidade administrativa competente sobre a proximidade de expiração dos prazos contratuais; ü Encaminhar os autos processuais de locação de imóveis ao órgão competente da Administração Municipal para avaliação imobiliária; ü Orientar os locadores de imóveis da Secretaria quanto à composição, formalização e exigências legais pertinentes aos processos de locação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE COMPRAS DE GENEROS ALIMENTÍCIOS - COMPETE;** ü Estabelecer processo de aquisição de gêneros alimentícios para utilização na merenda escolar dos Centos de Educação Infantis, Escolas Municipais e APAE em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); ü Constituir procedimento que contribua para conexão entre a agricultura familiar e a alimentação escolar municipal; ü Ser responsável pela aquisição da agricultura familiar para a alimentação escolar nos moldes previsto em lei; ü Conhecer e transmitir o conhecimento sobre os beneficiários da Merenda Escolar, que são alunos da educação infantil (creches e pré-escolas), do ensino fundamental, da educação indígena, das áreas remanescentes de quilombos e os alunos da educação especial, matriculados em escolas públicas do município, em conformidade com o Censo Escolar realizado pelo INEP no ano anterior ao do atendimento; ü Instituir processo de aquisição de merenda de acordo com montante dos recursos financeiros a ser repassado e com base no número de alunos devidamente matriculados no ensino pré-escolar e fundamental nas escolas municipais; ü Garantir na aquisição a aplicação dos recursos exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios; ü Prestar esclarecimentos ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE), como órgão deliberativo, fiscalizador e de assessoramento sempre que solicitado; ü Estabelecer documentação especifica para Prestação de contas dos recursos recebidos pela merenda escolar; ü Fazer cumprir as normas estabelecidas pelo na aplicação dos recursos de gêneros alimentícios; ü Zelar pela aquisição de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica; ü Participar dos pregões para acompanhamento do processo de aquisição dos gêneros alimentícios, zelando pela qualidade e custos; ü Organizar processo de seleção de cooperativas e associações representativas de agricultores familiares, mediante dispensa de licitação, para aquisição de gêneros alimentícios, através de chamada pública; ü Formalizar processo de adesão a ata, sempre que necessário e dentro do consumo previamente estimado e preço registrado, desde que este esteja compatível com os preços praticados no mercado; ü Elaborar sistema de pesquisa das compras/licitações proporcionando total transparência aos processos de contratação de compras na merenda escolar; ü Acompanhar através de planilha ou outro sistema, a vigência dos contratos, o saldo de estoque, e o saldo financeiro, de acordo com o empenho efetivado em cada contrato dos gêneros adquiridos, visando não extrapolar o valor empenhado; ü Acompanhar o saldo de cada contrato administrativo proveniente de gêneros alimentícios; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE COMPRAS DE TRANSPORTE ESCOLAR - COMPETE; ü Solicitar todo material necessário para o funcionamento da frota do transporte escolar; ü Ser responsável pela assistência financeira; ü Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinada ao transporte escolar; ü Aplicar de forma responsável o recebimento e execução dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE à conta do Pnate; ü Possibilitar toda a parte processual para o atendimento aos alunos das escolas públicas da educação básica da rede municipal; ü Apresentar documentação necessária para a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos

do Pnate, acompanhada de toda a documentação constante da Resolução do FNDE que regulamenta o programa; ü Controlar todos os gastos com transporte escolar, gerenciando os documentos e a prestação de contas; ü Elaborar processo de aquisição de acessórios, veículos, combustíveis e outros essenciais que venham garantir o transporte do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado; ü Viabilizar aos servidores da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos; ü Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria; ü Oferecer aos alunos da Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança; ü Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso; ü Gerenciar a ampliação das rotas com a autorização do Coordenador de transporte escolar após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno; ü Zelar e adequar, as rotas rurais conforme a demanda, para que o Transporte Escolar não desvie do seu objetivo, que é levar o aluno até a escola no qual está matriculado; ü Elaborar projeto de Capacitação aos servidores do transporte escolar, proporcionado pela Secretaria de Educação dentro da área na qual o funcionário exerce sua função, abrangendo: Recursos Humanos, Ética, Segurança e outros; ü Participar de Reuniões semanais com todos os servidores do departamento de transporte escolar; ü Buscar parceria com empresas para que as mesmas possam oferecer encontros de aprimoramento e trocas de experiência com os nossos motoristas; ü Elaborar controle de transporte escolar acessível para crianças que necessitem; ü Elaborar processo para aquisição de combustível para toda a Secretaria de Educação; ü Elaborar planilha de gastos com combustível de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; ü Mapear todos os pontos de embarque e desembarque, do oferecimento de transporte entre a residência e o estabelecimento de ensino; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA - COMPETE;** ü Administrar as atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, estrutura física e manutenção dos prédios escolares e da Secretaria de Educação; ü Gerir contratos de fornecimento, aluguéis, serviços de limpeza e conservação dos imóveis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade; ü Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência da Coordenação; ü Elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades escolares, vinculadas a Secretaria de Educação os projetos para melhorias, adequações e manutenção das escolas, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas; ü Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; ü Providenciar as comunicações oficiais da Secretaria; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR - COMPETE;** ü Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, ü Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; ü Acompanhar e realizar os serviços de manutenção nas escolas; ü Atender o público interno e externo; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR - COMPETE;** ü Supervisionar e responder pelas atividades desenvolvidas pelo transporte escolar da Rede Municipal de Ensino; ü Submeter à Secretária pedido de peças de reposições e serviços em geral ao transporte escolar; ü Estudar permanentemente os itinerários do transporte escolar municipal, racionalizando sua utilização, porém, primando sempre pelo acesso à escolarização dos educandos residentes na zona rural; ü Comunicar a Secretária nos casos de acidentes que envolvam os ônibus escolares, para apuração das causas e responsabilidades; ü Autorizar a utilização dos ônibus escolares; ü Atender e buscar as soluções para as reclamações de pais de alunos; ü Prestar as devidas informações relativas aos requerimentos que tratam de transporte escolar e assuntos afins; ü Resolver as pendências que surgirem relacionadas a empresa terceirizada que realiza os serviços de transporte escolar; ü Controlar a utilização dos veículos da Secretaria Municipal de Educação; ü Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículo, bem como as multas respectivas, se for o caso; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE FROTA - COMPETE;** ü Realizar relatório de cada ônibus escolar para manter o controle de cada um; ü Proceder a apuração dos gastos de cada ônibus da Prefeitura; ü Responsabilizar-se pelo abastecimento; ü Manter a quilometragem dos veículos devidamente atualizada; ü Acompanhar as manutenções que são realizadas nos veículos diretamente na oficina; ü Observar o período certo para a troca de óleo e manter os ônibus engraxados; ü Verificar data de vencimento da documentação dos veículos; ü Vistoriar periodicamente cada veículo; ü Verificar aumento de linha, quando necessário; ü Orientar quanto ao preenchimento correto do controle de bordo; ü Promover o controle de combustível no Posto Fornecedor, observando o limite de cota da licitação para atendimento dos Ônibus; ü Controlar o prazo de validade das carteiras de habilitação dos motoristas de ônibus do transporte escolar; ü Promover a manutenção e conservação dos ônibus escolares; ü Planejar, organizar e controlar todas as linhas do transporte escolar; ü Fiscalizar todas as linhas do transporte escolar; ü Elaborar documentos; ü Efetuar o controle de funcionários, folha ponto; ü Realizar atendimento externo: diretores, pais de alunos, motoristas; ü Dar suporte de manutenção preventiva, corretiva, limpeza de todos os carros da frota da Secretaria de Educação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE DE FROTA - COMPETE;** ü Manter atualizadas cada uma das seguintes planilhas: documentos dos veículos; troca de óleo; combustível, lubrificante e manutenção de ônibus; ü Fornecer Ordem de Serviço para veículos que necessitam ser encaminhados à Oficina; ü Formalizar documentação para ser encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas; ü Verificar documentação dos veículos junto a Coordenação Executiva de Trânsito/Secretaria Municipal Fazenda; ü Solicitar todo material necessário para o transporte escolar; ü Responsabilizar-se pelos documentos administrativos inerentes ao transporte escolar; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **Secretaria Municipal de Saúde À DIRETORIA TÉCNICA – compete:** ü Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; ü Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária do SUS; ü Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

ü Organizar o corpo clinico, devendo elaborar e fazer cumprir:

o o Regimento de Serviço do Corpo Clinico;

o o Manual de Normas e Rotinas dos procedimentos médicos ou Procedimentos Operacionais Padrão;

ü Elaborar e publicar escala médica, manter o controle da situação dos profissionais médicos no que tange a legalidade;

ü Representar a Instituição perante o CRM-MT, como Responsável Técnico da Instituição;

ü Representar a instituição em suas relações com autoridades sanitárias, quando exigir a legislação em vigor;

ü Assessorar os Coordenadores da Secretaria em assuntos de sua competência;

ü Articular a integração do trabalho dos diferentes profissionais que atuam no exercício de atividades específicas definidas no Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

ü Cumprir os demais deveres e obrigações regulamentares, inerentes aos servidores públicos, constantes na Constituição da República e legislação pertinente; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À DIRETORIA CLINICA – compete:** ü Direcionar e coordenar o Corpo Clínico do PAM; ü Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do PAM; ü Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do PAM; ü Cumprir os demais deveres e obrigações regulamentares, inerentes aos servidores públicos, constantes na Constituição da República e legislação pertinente; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à COORDENADORIA DE VIGILANCIA EM SAÚDE – compete:**

ü Coordenar a Vigilância em Saúde como um todo, oferecendo subsídios para que as Gerências desenvolvam os trabalhos com eficiência;

ü Planejar as Ações da Vigilância de acordo com os Programas do Ministério da Saúde relacionadas à Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental;

ü Executar as Ações voltadas aos Programas de Combate à Dengue, Fiscalização Ambiental, Campanhas de Vacinação, Capacitação dos Agentes Ambientais, etc;

ü Participar de Conselhos de órgãos ligados ao Saneamento Básico, Meio Ambiente, Agricultura e demais órgãos relacionados aos serviços de fiscalização da Vigilância em Saúde;

ü Propiciar infraestrutura adequada à organização do funcionamento da Vigilância em Saúde, tais como:

o Sala climatizada para o armazenamento de vacinas;

o Computadores com internet para a execução de lançamentos dos vários programas da VISA;

o Linha telefônica;

ü Demais atividades relacionadas à saúde coletiva nas ações de promoção e prevenção a Doenças;

ü Coordenar e participar em equipes multidisciplinares de saúde;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia de INSPEÇÃO SANITÁRIA – compete:**

ü Planejar o conjunto de medidas que visam as Ações de Controle, Fiscalização e Elaboração de normas e padrões de interesse sanitário de produtos e serviços;

ü Contribuir na análise e fiscalização das questões de saúde coletiva, referente às diretrizes dos programas de saúde pública em nível de vigilância em saúde;

ü Oferecer subsídios para a coordenação, planejamento e execução das atividades dos programas: VIGIÁGUA, VIGISSOLO, VIGIAR e de controle das endemias;

ü Coordenar e participar das equipes multidisciplinares de saúde;

ü Oferecer subsídios para os serviços de avaliação ambiental e sanitária de aspectos que envolvam normas, operações e políticas públicas voltadas ao saneamento básico;

ü Oferecer subsídios para a fiscalização direta e indireta das ações de vigilância sanitária em todos os níveis;

ü Oferecer subsídios para que as Atividades Normatizadas pelo Ministério da Saúde no âmbito das políticas de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental sejam efetivadas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia EPIDEMIOLOGICA – compete:**

ü Propiciar ao Enfermeiro responsável pela área técnica, subsídios para que o mesmo possa repassar as orientações técnicas para os profissionais de saúde quanto aos agravos de notificação compulsória;

ü Analisar o comportamento das doenças ou agravos, através de coleta de dados, processamento de dados coletados, análise e interpretação dos dados processados;

ü Promover ações de prevenção e controle dos agravos indicados;

ü Oferecer subsídios para que o Enfermeiro da área técnica divulgue as informações pertinentes aos agravos relacionados com a Saúde Pública;

ü Assegurar junto à Gerência de Vigilância em Saúde, condições adequadas para o recebimento, armazenamento e distribuição dos imunobiológicos no município de Cáceres-MT;

ü Auxiliar na organização e na logística das Campanhas de Vacina;

ü Auxiliar na avaliação e eficácia das medidas adotadas para a prevenção de surtos;

ü Auxiliar na análise e processamento dos dados dos sistemas: SINASC, SINAN e SIES;

ü Realizar demais atividades estabelecidas nos Programas específicos do Ministério da Saúde e constantes nos Protocolos, Resoluções e Portarias; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À Gerencia AMBIENTAL – compete:**

ü Planejar, executar e coordenar ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde;

ü Coordenar as ações ligadas diretamente ao combate de endemias;

ü Coordenar as ações ligadas diretamente ao controle de contaminantes ambientais;

ü Coordenar as ações ligadas diretamente ao controle da qualidade da água para o consumo humano;

ü Coordenar as ações de controle da qualidade do ar;

ü Coordenar as ações de controle da qualidade do solo, incluindo os resíduos tóxicos e perigosos;

ü Coordenar as ações de Controle de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de unidades de saude – compete:**

ü Coordenar as unidades básicas de saúde, envolvendo o funcionamento da unidade e servidores;

ü Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades das Unidades Básicas de Saúde;

ü Solicitar compra de materiais de consumo para o funcionamento das unidades;

ü Solicitar aquisição de equipamentos;

ü Providenciar manutenção dos equipamentos e estrutura física;

ü Assessorar o Secretário de Saúde em assuntos que envolvam as unidades básicas;

ü Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico para as ações das unidades;

ü Elaborar e digitar documentos (memorando e ofícios), pertinentes às unidades;

ü Acompanhar junto à Gestão de Pessoas os servidores em atestado médico, licenças, férias;

ü Informar o Secretário de Saúde da situação do funcionamento das unidades;

ü Coordenar, articular e acompanhar as campanhas tipo vacinação, geohelmintiase, combate a hanseníase, tuberculose, etc;

ü Organizar mutirão da saúde em praças, zona rural, e quando solicitado como parceria;

ü Realizar reuniões periódicas com a equipe multidisciplinar para organizar o serviço;

ü Supervisionar os serviços executados pelas unidades;

ü Propor medidas de melhoria para o bom funcionamento das unidades;

ü Organizar capacitações para os profissionais da área da saúde;

ü Realizar atendimento ao público sobre questões envolvendo as unidades básicas (reclamação e sugestão);

ü Acompanhar e informar os órgãos de outras instâncias sobre o desenvolvimento dos médicos do Programa Mais Médico/PROVAB;

ü Liderar e tomar decisões pertinentes a coordenação;

ü Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;

ü Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações nas unidades de saúde.

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de atenção básica (psf) – compete:**

ü Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica;

ü Organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

ü Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

ü Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica;

ü Avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica;

ü Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

ü Articular a Unidade Básica de Saúde com os outros níveis da Secretaria Municipal de Saúde (Coordenação);

ü Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;

ü Estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do PSF (territorialização);

ü Cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetoralidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente;

ü Cooperar na elaboração de relatórios técnico mensal e anual do PSF, escrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;

ü Assegurar a aplicação dos programas e protocolos da SMS;

ü Incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção a saúde e de cidadania;

ü Manter informadas a Coordenação das Unidades, sobre o desenvolvimento do PSF nas equipes;

ü Garantir que o gerente estimule a participação das equipes de PSF nas reuniões mensais com a comunidade;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia do centro especializado de reabilitação (cer) – compete:**

ü Coordenar as ações da equipe multiprofissional para a prestação de serviço de assistência especializada em reabilitação para pessoas com deficiência;

ü Estabelecer redes de atenção à saúde em pontos a partir de uma linha de cuidados integral à saúde da pessoa com deficiência;

ü Implementar diretrizes e protocolos de atendimento;

ü Definir os fluxos assistenciais que atendam as especificidades e necessidades dos usuários;

ü Promover o aprimoramento do sistema de regulação e avaliação dos serviços de reabilitação;

ü Elaborar a construção de Projeto Terapêutico com estratégias de ações para habilitação e reabilitação;

ü Promover serviços de reabilitação da Rede de Cuidados à Saúde da Pessoa com Deficiência, em qualquer que seja a modalidade de Reabilitação;

ü Elaborar atendimento em reabilitação/habilitação, seleção, prescrição, concessão, adaptação e manutenção de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção;

ü Reavaliar periodicamente o Projeto terapêutico demonstrando evolução e propostas;

ü Realizar reuniões periódicas de equipe para revisão sistemática do andamento e da funcionalidade do CER;

ü Promover a articulação com os outros pontos de atenção da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (atenção básica, hospitalar e de urgência e emergência);

ü Realizar e confeccionar documentos, memorandos, ofícios, que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário;

ü Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;

ü Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

ü Participar, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual;

ü Participar de reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

ü Organizar e manter atualizados registros das ações do Centro Especializado em Reabilitação junto a Secretaria Municipal de Saúde;

ü Organizar a elaboração de regulamentos, manuais, normas e outros instrumentos de planejamento, para alimentação de dados referentes aos relatórios mensais junto ao Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de saúde e Secretaria Municipal de Saúde.

ü Programar, organizar e participar das capacitações relacionadas às áreas da Gerência, junto aos níveis central, nacional, regional e local;

ü Desenvolver outras atividades inerentes à área de competência;

ü Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos atendimentos à Pessoa com Deficiência da região Oeste e Sudoeste de Matogrosso.

ü Elaborar Termo de Referência pertinente ao Centro especializado em Reabilitação;

ü Planejar e supervisionar no que refere aos materiais de consumo (conta de água, luz, telefone, internet, etc.), de expediente, de higiene, manutenção da unidade entre outros itens dar andamento na unidade;

ü Supervisionar o atendimento da Ostomia na Região Oeste e Sudoeste de Matogrosso;

ü Participar de Reuniões de condução junto a Secretaria Municipal de Saúde; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de atendimento especializado (dst/aids) – compete:**

ü Receber e examinar documento;

ü Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, projetos, pareceres e informações;

ü Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, exposições de motivos;

ü Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos;

ü Realizar ou orientar projetos, estudos e pesquisas no campo da assistência e prevenção as DST/AIDS;

ü Preparar programas de trabalho referentes ao Programa DST/AIDS;

ü Encaminhar e acompanhar pacientes a consultas e coletas de exames em centro especializados e hospitais fora do município, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos;

ü Orientar os pais ou familiares sobre o tratamento adequado;

ü Executar outras atividades compatíveis com as especificadas do Programa conforme a necessidade do Município;

ü Elaborar e coordenar as políticas de assistência aos portadores de DST e HIV/AIDS, Hepatites e Sífilis, vítimas de violência sexual e vítimas de acidentes com material biológico no Município de Cáceres e Região de acordo com as diretrizes nacionais em toda a rede municipal de saúde;

ü Elaborar e coordenar as políticas de prevenção as DST ao HIV/AIDS de acordo com as diretrizes nacionais em toda a rede municipal de saúde;

ü Promover e acompanhar as ações executadas pelas unidades do Programa;

ü Promover e acompanhar as ações em DST /AIDS executadas pelo Laboratório Central, Maternidade Municipal, Pronto-socorro, Hospital Municipal e Rede de Atenção Básica;

ü Coordenar a elaboração de protocolos e documentos educativos;

ü Elaborar e executar o Plano de Ações e Metas - PAM;

ü Elaborar projetos básicos referentes às aquisições programadas no PAM;

ü Acompanhar os processos de compra, recebimento de materiais, equipamentos e insumos;

ü Acompanhar execução financeira e orçamentária do Programa e realizar prestação de contas segundo normas do Ministério da saúde;

ü Monitorar os eixos do SIS-Incentivos, dentro dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

ü Acompanhar o monitoramento dos sistemas de informação no âmbito do programa Municipal de DST/AIDS;

ü Promover e coordenar o programa de capacitações e o incentivo à pesquisa em DST/HIV/AIDS no âmbito do Programa Municipal de DST/AIDS;

ü Realizar busca ativa dos pacientes HIV/AIDS, Hepatite B e C e Sífilis que abandonam o tratamento;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia odontologica – compete:** ü Atividades administrativas gerais, gestão de ambientes, coordenação de pessoa conhecimento de controle e avaliação odontológica no programa de Centro de Especialidades Odontológicas; ü Inspecionar os consultórios que prestam serviços na assistência odontológica, com ou sem raio-x verificando fluxo de trabalho, equipamento, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente; ü Desempenhar atividades de assistência técnica como fiscalização técnica e ética devendo primar pela Ética Odontológica. ü Implementar utilização de protocolo de atendimento; ü Assegurar a prestação de assistência segura, humanizada e individualizada aos clientes; ü Orientar a assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos necessários; ü Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação ,estabelecer prioridade e avaliar resultados; ü Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene, e preservação ambiental; ü Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade, bem como das atividades administrativas (serviços gerais, pessoal, material, patrimônio, informática, recepção, cadastros); ü Organizar a escala de serviços; ü Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; ü Aprimorar o relacionamento interinstitucional; ü Propor normas relativas ao bom funcionamento da unidade de saúde; ü Planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio; ü Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; ü Orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos; ü Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou Diretor Técnico em Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

ü Controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia;

ü Coordenar e fazer cumprir as consultas e datas de atendimento nas Unidades de Atenção Básica de Saúde;

ü Elaborar programas preventivos de saúde bucal;

ü Determinar, providenciar e controlar a escala de horário de atendimento e efetividade dos servidores da área;

ü Acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos PSF's e CEO, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie dentária e auxiliar no planejamento de novas ações;

ü Controlar o uso de materiais destinados aos serviços odontológicos, bem como zelar pela manutenção de estoque compatível ao uso diário, a fim de evitar falta;

ü Propor aquisição de materiais e equipamentos, quando verificar necessidades;

ü Zelar pela perfeita manutenção dos equipamentos odontológicos; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de avaliação e controle do sistema operacional e-sus – compete:**

ü Gerenciar e acompanhar a produção ambulatorial dos sistemas de faturamento dos programas SAI/SUS do município;

ü Executar as ações diretas de saúde como consultas, exames e APACS, o (MAC) serviços de média e alta complexidade, com focos na arrecadação financeira (via FNS) e do pagamento das produções e/ou nos processos de execução das ações;

ü Cadastrar, habilitar, autorizar, controlar, avaliar o acesso e supervisionar os prestadores de serviços;

ü Avaliar, controlar e fiscalizar os contratos firmados entre laboratórios e clinica terceirizada com o município;

ü Acompanhar e averiguar todo o processamento dos dados e envio da produção do município para o Ministério da Saúde;

ü Receber a produção do município e da região e fazer avaliação e controle das referidas produções com a tabela PPI e FPO;

ü Processar e enviar sínteses dos faturamentos provenientes do SAI/SUS e APAC's dos entes para pagamento junto à Administração Municipal;

ü Averiguar dados enviados pelo Ministério da Saúde referentes aos valores apurados no faturamento público e conveniado;

ü Verificar e adequar a melhor resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população (cartão SUS);

ü Intensificar avaliações múltipla a partir de relatórios de faturamento enviados pelos conveniados atendendo às necessidade de quantificação de ações (CIR);

ü Orientar o funcionamento do Sistema SUS aos conveniados e a todos os envolvidos diretamente com os boletins de produções (BPA);

ü Informar os estabelecimentos de saúde isolados, conveniados e da rede SUS da importância do cadastramento e atualização dos estabelecimentos de saúde domiciliados no município (CNES);

ü Gerenciar todas as produções ambulatoriais e de especialidades inclusive os procedimentos odontológicos, processar e enviar as produções às devidas esferas de destinos estadual (SES) e federal (Datasus);

ü Avaliação de laudos para emissão de APAC's (Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade) que facilite o acesso do usuário para realização dos procedimentos em tempo hábil;

ü Fornecer alternativas para que o setor detecte e solucione os problemas o mais breve possível e possibilite planejamento de ações que venha facilitar a vida do cliente SUS;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de ambulatório da criança – compete;**

ü Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações do Ambulatório da Criança;

ü Organizar o fluxo de usuários;

ü Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento do Ambulatório da Criança, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

ü Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Unidade de Saúde;

ü Avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica;

ü Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

ü Articular a Unidade de Saúde com os outros níveis da SMS (Coordenação);

ü Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;

ü Estimular a equipe a trabalhar conforme diretrizes do SUS;

ü Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensal e anual da unidade de saúde, escrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;

ü Assegurar a aplicação dos programas e protocolos da SMS;

ü Manter informadas a Coordenação das Unidades, sobre o desenvolvimento do Ambulatório da Criança; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia dO CENTRO referencial de saúde – compete:**

ü Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações do Centro Referencial de Saúde;

ü Organizar o fluxo de usuários;

ü Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro referencial de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

ü Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Unidade de Saúde;

ü Avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica;

ü Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

ü Articular a Unidade de Saúde com os outros níveis da SMS (Coordenação);

ü Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;

ü Estimular a equipe a trabalhar conforme diretrizes do SUS;

ü Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensal e anual da unidade de saúde, escrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;

ü Assegurar a aplicação dos programas e protocolos da SMS;

ü Manter informadas a Coordenação das Unidades, sobre o desenvolvimento do Centro Referencial de Saúde;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenadoria de gestão administrativa – compete:**

ü Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

ü Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;

ü Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

ü Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

ü Coordenar as relações do Secretário com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

ü Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;

ü Coordenar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito estadual e que esteja sob a competência do gestor estadual;

ü Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;

ü Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

ü Definir estratégias de ação e exercer o controle da Política Municipal de Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

ü Participar da coordenação, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual;

ü Coordenar o processo de planejamento integrado interinstitucional, juntamente com a Diretoria de Planejamento e Coordenação, envolvendo as Coordenadorias e Diretorias da Secretaria e demais órgãos das instituições públicas de saúde no âmbito do Município;

ü Participar da elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e assessoramento de projetos técnicos dentro da SMS e/ou com outras entidades;

ü Coordenar a política de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), ressalvada a competência do Órgão Central do Sistema;

ü Acompanhar os trabalhos da Gerência Administrativa Financeira;

ü Representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

ü Participar de outras atividades relacionadas à Coordenadoria; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de PLANEJAMENTO E PROJETOS – compete:**

ü Organizar e manter atualizados registros das ações da Secretaria, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento;

ü Articular, formular e divulgar, pelos meios adequados às informações referentes às ações de saúde desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde;

ü Interatuar com as demais áreas da Secretaria, visando o acompanhamento das ações e o desenvolvimento institucional, principalmente, com a Gerência de Sistema Operacional;

ü Desenvolver estudos, elaborar propostas e implantar as modificações na estrutura organizacional da Secretaria;

ü Organizar a elaboração de regulamentos, manuais, normas e outros instrumentos de planejamento, que facilitem, disciplinem ou racionalizem rotinas e procedimentos administrativos;

ü Manter atualizado o regimento interno e a estrutura organizacional da Secretaria;

ü Acompanhar a elaboração, de acordo com as instruções normativas, das propostas de orçamento anual;

ü Operacionalizar em conjunto com a Gerência de Orçamento propostas de alteração orçamentária, considerando os critérios e as metas estabelecidas;

ü Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas Diretorias para incorporação às propostas orçamentárias da Secretaria;

ü Coordenar e promover a elaboração de instrumentos político gerenciais da SMS, seguindo o regulamento normativo, tais como: o plano plurianual de investimento, a prestação de contas trimestralmente e a mensagem do governador anualmente;

ü Estudar, acompanhar, definir, criar, operar e manter mecanismos de controle dos projetos e atividades, inclusive de projetos especiais, registrando e supervisionando a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à Secretaria;

ü Informar e fornecer suporte técnico subsidiando a qualidade das informações relativas ao planejamento da SMS;

ü Criar ou aprimorar métodos de trabalho, agilizar a execução das atividades, eliminar atividades em duplicidade, padronizar, melhorar o controle e solucionar problemas organizacionais; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **A. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

ü Articular-se com os órgãos normativos do Sistema de Planejamento e Projetos com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

ü Programar, organizar, coordenar, executar e controlar os programas e atividades inerentes à administração financeira, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

ü Emitir guias de recolhimento, ordens bancárias;

ü Efetuar descentralização financeira;

ü Fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos as contas sob seu controle;

ü Coordenar o andamento das atividades diárias dos setores de convênios e tesouraria;

ü Articular-se com as instituições financeiras autorizadas que atuam junto aos órgãos públicos;

ü Promover o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à Secretaria;

ü Prestar informações quando solicitadas, no âmbito financeiro, ao Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos legais, exigidos pelas diligências por ele encaminhadas;

ü Encaminhar as documentações referentes às movimentações financeiras à Gerência de Contabilidade para o fechamento dos balancetes mensais e do balanço geral anual;

ü Solicitar abertura de contas, quando autorizadas pela Coordenadoria de Gestão Administrativa, a título de adiantamentos;

ü Solicitar repasses financeiros, quando autorizados pela Coordenadoria de Gestão Administrativa, para a fonte do Tesouro do Município, para os órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

ü Apresentar relatório periódico das ações desenvolvidas pela Gerência à Coordenadoria de Gestão Administrativa;

ü Desenvolver outras atividades relacionadas com a administração financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, determinadas pela Coordenadoria de Gestão Administrativa; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

À GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - compete: ü Gerenciar data para recebimento de pedidos e atestados; ü Gerenciar o recolhimento das folhas pontos; ü Encaminhar para as sanções cabíveis quanto às faltas e atestos; ü Estabelecer ligação direta junto ao Coordenador de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração, melhorando a comunicação para efetivo trabalho; ü Estabelecer uma proposta de gestão de pessoas, atuando estrategicamente, inferindo diretamente no planejamento, na organização e desenvolvimento dos trabalhos; ü Fornecer alternativas de solução que visem eliminar as disfunções através de observações e diagnósticos, tendo rapidez de decisão, identificação e dimensionamento do problema do servidor; ü Possibilitar um ambiente de trabalho cada vez mais humanizado, propiciando a participação da Gestão de Pessoas/SMS no processo decisório das lideranças internas da SMS; ü Implementar normas e procedimentos de gestão de recursos humanos, estabelecendo políticas de administração de pessoal; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à GERENCIA DE CONTROLE DE FROTA – compete:**

ü Controlar e acompanhar os veículos, motoristas e rotas realizadas;

ü Gerenciar os serviços do setor da Oficina, Frota e Transportes;

ü Acompanhar os consertos e manutenção na área da mecânica, solda, lubrificação e abastecimento de veículos;

ü Encaminhar pedido de diária dos servidores que se afastarem a serviço da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, destinada a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DE serviços DE REGULAÇÃO – compete:**

ü Colaborar na formulação da Política da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;

ü Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à área;

ü Manter estatísticas e banco de dados atualizados;

ü Apresentar mensalmente à Coordenação de Gestão Administrativa Indicadores de Desempenho dos serviços;

ü Determinar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à eficiência dos serviços;

ü Regular o acesso às unidades de saúde sob gestão municipal e intermediar o acesso da população referenciada às unidades de saúde sob gestão municipal, no âmbito da região, e a referência interregional, no âmbito do Estado;

ü Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

ü Executar a regulação médica do processo assistencial;

ü Estabelecer Indicadores de Avaliação de Desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde;

ü Estabelecer mecanismos para identificação da procedência dos usuários dos serviços de saúde;

ü Identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a PPI;

ü Intervir quando não houver pactuação prévia na PPI entre os municípios, em demandas específicas, verificando em qual Central Municipal existe vaga disponível, referenciando para aquela Central a demanda;

ü Acompanhar o desempenho dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços de saúde, em conjunto com as demais áreas da SMS, visando à correção dos desvios assistenciais e financeiros;

ü Detectar necessidade de complementação da rede pública através da compra de serviços;

ü Planejar, coordenar e avaliar os serviços de média e alta complexidade, em conjunto com as demais áreas organizacionais da SMS;

ü Estabelecer diretrizes e estratégias que norteiem a Regulação da Assistência, em consonância com a regionalização da saúde no Município e as normas emanadas do Ministério da Saúde;

ü Articular-se com os gestores municipais e regionais de saúde, para o estabelecimento de normas de regulação, controle e avaliação dos serviços e sistemas de saúde, nos âmbitos municipal, regional, estadual e nacional, contemplando, também, a normatização do fluxo de informações necessárias à Regulação da Assistência;

ü Estimular e assessorar a regionalização dos serviços de média e alta complexidade de forma a garantir maior resolutividade possível;

ü Programar, organizar e participar das capacitações relacionadas às áreas da Gerência, junto aos níveis central, nacional, regional e local;

ü Planejar, propor protocolos, supervisionar e avaliar as ações de cada área integrante da Gerência, nos diferentes níveis de atuação;

ü Intermediar acordos entre municípios em relação às condições estabelecidas para organização da Rede de Atenção à Saúde;

ü Investir na melhoria contínua dos processos, objetivando assegurar maior eficiência institucional e o padrão ético dos serviços;

ü Cumprir e fazer cumprir os requisitos legais e regulamentares;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA de compras – compete:**

ü Articular-se com o Órgão Central do Sistema de Administração de material e serviços da Secretaria de Administração, com vistas ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;

ü Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;

ü Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, padronização e codificações de materiais, com auxílio das áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde;

ü Formalizar e/ou realizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde, com base em orientação técnica, bem como da Coordenadoria de Compras, de acordo com a legislação vigente;

ü Adquirir e/ou contratar, por meio da emissão de Autorização de Fornecimento e Autorização de Serviço;

ü Providenciar junto à Secretaria de Administração o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender as unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;

ü Controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores;

ü Controlar a execução dos contratos, por parte da Secretaria Municipal de Saúde, providenciando as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos mesmos, de acordo com as necessidades das unidades;

ü Desenvolver outras atividades correlatas, determinadas pela Coordenação de Compras;

ü Confeccionar diárias para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À coordenaodria do pronto atendimento médico (pam) – compete:**

ü Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Administrativos, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do Pronto Atendimento Médico e as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

ü Aprovar requisições, especificações e pedidos de compra de equipamento, material e serviços, se forem o caso;

ü Baixar instruções de serviço para as Coordenações e Gerencias a ele subordinadas;

ü Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência;

ü Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;

ü Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção;

ü Proceder à apuração de qualquer irregularidade;

ü Participar de reuniões promovidas pelo Secretário Municipal de Saúde;

ü Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho;

ü Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Secretaria Municipal de Saúde;

ü Requisitar material e equipamento para uso do Pronto Atendimento Médico, controlando seu uso e sua conservação bem como providenciando reposição, quando necessário; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia de supervisão de enfermagem – compete:**

ü Organizar o serviço de Enfermagem, devendo elaborar e fazer cumprir:

ü o Regimento de Serviço de Enfermagem;

ü o Manual de Normas e Rotinas dos procedimentos de enfermagem ou Procedimentos Operacionais Padrão específicos de enfermagem;

ü Elaborar e publicar escala de enfermagem, manter o controle da situação dos profissionais de Enfermagem no que tange a legalidade;

ü Ser o responsável Técnico da Enfermagem na instituição perante o COREN-MT;

ü Responder pelos equipamentos e instrumentos da unidade de saúde;

ü Realizar os demais deveres obrigações inerentes aos servidores públicos, constantes na Constituição da República e legislação inerente;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia administrativa DO PAM – compete:**

ü Planejar, organizar, executar e coordenar as atividades de arquivo geral, protocolo, comunicação, reparos e manutenção de móveis, imóveis e equipamentos do PAM junto a todas questão administrativas do PAM;

ü Numerar, registrar, classificar, distribuir e controlar todos os processos, papéis e documentos que derem entrada e/ou transitarem na Secretaria;

ü Arquivar e conservar os processos e demais documentos considerados conclusos, e, inutilizar os processos e documentos considerados desnecessários, observadas as normas legais de acordo com as tabelas de temporalidade;

ü Operar, manter, controlar e conservar os meios internos e externos de telecomunicações;

ü Orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, portaria, copa, limpeza e vigilância das dependências da Secretaria;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

Secretaria Municipal de Assistência Social À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – compete:

ü Representar o Gestor sempre que para isso for credenciado;

ü Assistir o Gestor nas atividades administrativas;

ü Transmitir aos Gerentes e demais servidores as determinações do Gestor;

ü Organizar as reuniões e controlar a agenda de eventos da Secretaria e de suas unidades;

ü Coordenar, planejar, orientar;

ü Manter arquivo e guarda de contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria;

ü Emitir relatórios com parecer acerca do acompanhamento de todos os contratos e convênios realizados pela Secretaria;

ü Apoiar junto com a Coordenação Financeira, as unidades da Secretaria e disponibilizar os recursos logísticos necessários aos eventos por elas promovidos;

ü Planejar e coordenar ações de apoio administrativo às instâncias de controle social, através da Gerencia Administrativa;

ü Elaborar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social e o Relatório Anual de Gestão;

ü Elaborar o Plano para Qualificação e Estruturação para a Gestão do Trabalho no SUAS;

ü Prestar apoio às Instâncias de Controle Social;

ü Coordenar os serviços de comunicação e sistema de informação, através da Gerencia Administrativa;

ü Coordenar, planejar, e monitorar as atividades de gestão dos recursos humanos, comunicação e serviços além de executar ações pertinentes aos recursos humanos da SMAS e de suas unidades, adotando medidas para o seu aprimoramento e maior eficiência;

ü Supervisionar o controle nominal dos quadros de pessoal e frequência através da Gerencia Administrativa;

ü Supervisionar o recebimento, ordenar, expedir e acompanhar a tramitação de processos e documentos no âmbito da SMAS;

ü Examinar e emitir parecer, quanto à regularidade dos autos de sindicância e processos disciplinares instaurados no âmbito da SMAS e das unidades vinculadas;

ü Coordenar e controlar a escala de férias, folgas, licenças, pagamento de diárias, participações em eventos de desenvolvimento humano, garantida a conformidade do atendimento;

ü Analisar e orientar a elaboração das escalas de trabalho dos profissionais sob sua responsabilidade e coordenar o seu cumprimento;

ü Acompanhar as atividades de repasse dos recursos dos serviços da assistência social através de convênios, contratos e outros instrumentos similares;

ü Acompanhar as atividades de prestação de contas e de tomada dos recursos do Sistema Único de Assistência Social, alocados aos fundos vinculados na estrutura da SMAS;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO (SINE) – compete:** ü Consolidar a Política Municipal de Emprego, Trabalho e Renda e de Qualificação Profissional; ü Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos programas relacionados com a Geração de Emprego, Trabalho e Renda, do seguro desemprego, de apoio ao trabalhador desempregado, e a formação e desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho; ü Elaborar indicadores de Avaliação e Monitoramento e acompanhar a avaliação dos resultados quanto a sua eficácia, eficiência e efetividade; ü Monitorar e consolidar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego -SINE, no que se refere às ações integradas de orientação, inserção e (re)inserção e qualificação profissional; ü Promover a integração das ações do Sistema Público de Emprego articulada às demais Políticas Setoriais, especialmente com os serviços socioassistenciais; ü Priorizar a inserção no mercado de trabalho dos beneficiários dos Programas, Projetos, Serviços e Benefícios executados pela Secretaria de Assistência Social; ü Promover a articulação com as ações dos programas dos diversos órgãos Governamentais e não-governamentais que atuam na área do trabalho; ü Propor pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos consistentes da realidade social da cidade, fundamentando decisões e proposições em face das demandas sociais relacionadas a Geração de Emprego e Renda; ü Garantir uma efetiva participação e controle social no processo de elaboração, execução e avaliação da Política Municipal de Trabalho, Emprego e Renda; ü Promover e participar de atividades de capacitação continuada dos recursos humanos envolvidos nas ações e serviços do Sistema Público de Emprego; ü Fomentar e apoiar a participação do Conselho Municipal do Trabalho no Planejamento das ações e serviços no âmbito do Sistema Público de Emprego; ü Fiscalizar, controlar e manter inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais adquiridos vinculados a sua gerencia; ü Acompanhar, supervisionar e avaliar os cursos de Qualificação Profissional executados pelas entidades parceiras; ü Identificar as demandas relativas ao desenvolvimento de cursos de qualificação profissional, com vistas a atender as necessidades dos trabalhadores e empregadores; ü Monitorar a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; ü Promover a participação dos servidores que atuam no SINE em capacitações; ü Estabelecer mecanismos que proporcionem a articulação com instituições públicas nas três esferas do governo, instituições privadas e sociedade civil organizada que atuam na área de Trabalho, Emprego e Renda no município; ü Planejar e realizar visitas às empresas, com vistas à apresentação das ações e serviços, bem como a captação de vagas; ü Promover a divulgação das vagas captadas junto às Empresas, através dos meios de comunicação: rádio, televisão, jornal e mídia em geral; ü Planejar e organizar palestras e cursos, com vistas a divulgar as ações do Sistema Nacional de Emprego - SINE como: Intermediação de Mão-de-Obra, Seguro-Desemprego, Capacitação Social e Qualificação Profissional; ü Participar de encontros, feiras, eventos, entre outros, com vista à divulgação das ações; ü Articular-se com as demais Divisões da Secretaria de Assistência Social; ü Elaborar relatórios mensais de atividades gerenciais das ações desenvolvidas; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia DE**

APOIO ADMINISTRATIVO – compete: ü Executar e apoiar as atividades inerentes à Coordenação de Apoio Administrativo;

ü Realizar controle dos serviços de protocolo, arquivo, digitação, editoração, documentação e divulgação;

ü Realizar o Monitoramento e Controle da Rede socioassistencial;

ü Elaborar pareceres, relatórios, material de orientação e planos de trabalho relativos à rede socioassistencial;

ü Alimentar o Sistema de Informação do SUAS, disponibilizando à SMAS e suas unidades, bem como ao Conselho Municipal de Assistência Social as informações pertinentes;

ü Controlar fotocópias, combustível e serviços de correio;

ü Receber, controlar e encaminhar ao setor competente as contas telefônicas, energia elétrica e água da SMAS e das unidades vinculadas;

ü Manter organizados e arquivados os documentos da Coordenação, atualizar os arquivos, manter o controle dos bens e patrimônio da SMAS e das unidades vinculadas;

ü Acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos e serviços, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

ü Identificar as necessidades de capacitação, com vista a subsidiar a Coordenação de Apoio Administrativo;

ü Atender as consultas de andamentos de processos e documentos formulados pelas unidades da SMAS;

ü Executar as atividades de controle de material, patrimônio, pessoal e de serviços gerais e o controle de diárias no âmbito da SMAS;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – compete:** ü Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar junto ao Serviço Social, as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais de interesse social, atendendo a demanda da Secretaria; ü Apoiar junto à Secretaria de Planejamento na elaboração da proposta orçamentária e financeira das ações necessárias à implantação e implementação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social; ü Supervisionar junto ao Serviço Social a implantação de projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, viabilizando para a participação das famílias beneficiárias; ü Assessorar e dar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Habitação vinculado à Secretaria, atuando no CMH como membro titular; ü Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais de interesse social, dando os encaminhamentos necessários; ü Elaborar estudo social junto ao Serviço Social para emissão de parecer técnico em processos, a fim de subsidiar decisões do Secretário e controle social do Conselho Municipal de Habitação; ü Identificar demandas para regularização fundiária e programas habitacionais, através de perfil sócio-econômico; ü Coordenar junto ao Serviço Social o atendimento das pessoas que apresentarem problemas habitacionais enquadradas em:

a) situações de risco, vulnerabilidade social, despejo;

b) remoções para urbanização de favelas ou assentamentos;

c) encaminhamentos da Defesa Civil, Assistência Social, Ministério Público ou Poder Judiciário;

d) reintegração de posse.

ü Promover a realização de vistorias *in loco*, sempre que necessário; ü Participar em processos de planejamento e discussão junto às famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, identificando-as através de cadastramento sócio-econômico, possibilitando sua retirada de local indevido, bem como contribuindo para sua adaptação no novo espaço de moradia; ü Gerenciar ações de levantamentos sociais e econômicos realizados por contratação direta e/ou através de parcerias com outros órgãos da administração pública e entidades da sociedade civil ou privada; ü Apoiar a realização de estudos de déficit habitacional no município, bem como o crescimento de núcleos habitacionais de população de baixa renda; ü Realizar junto ao Serviço Social análise técnica do cadastro de beneficiários dos programas habitacionais de interesse social; ü Manter arquivo e guarda dos cadastros de beneficiários de Habitação de Interesse Social; ü Contribuir para o desenvolvimento e a implantação de um banco de dados socioeconômicos relativos à demanda habitacional - Déficit Habitacional do Município, das famílias usuários candidatos a beneficiários dos programas habitacionais, bem como das famílias beneficiadas por projetos habitacionais; ü Implementar os mecanismos de classificação e seleção das famílias a serem beneficiadas pelos programas através de instrumental específico considerando os aspectos sociais e econômicos, bem como, as condições de financiamento do empreendimento; ü Promover e acompanhar, junto ao Serviço Social ações educativas com à população beneficiada pelos programas habitacionais nas pós-entregas de moradia do PMCMV, com o devido apoio das equipes que irão executar o Trabalho Técnico Social – PTTS nos Empreendimentos Residenciais e das Unidades de referência do município; ü Emitir e disponibilizar demonstrativos e relatórios do setor de habitação de interesse social, submetendo a apreciação do Secretário e demais interessados (Caixa/GIHAB/CB); ü Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; ü Promover o acompanhamento, junto ao Serviço Social e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; ü Propor junto ao Serviço Social, programas e medidas para a implementação das diretrizes do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social; ü Propiciar a articulação da Habitação de Interesse Social com órgãos públicos e privados e demais segmentos representativos da comunidade, ligados à problemática do déficit de habitação de interesse social; ü Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do setor sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADASTRO único – compete:**

ü Elaborar pareceres, relatórios, material de orientação e planos de trabalho relativos aos programas de transferência de renda do município;

ü Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de atualização dos cadastros periodicamente;

ü Executar, orientar, e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade da equipe no atendimento aos beneficiários e na correta inserção de dados dos cadastros;

ü Assumir a interlocução entre prefeitura, o MDS e o estado para a implementação e manutenção do Bolsa Família e do Cadastro Único;

ü Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

ü Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;

ü Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instancia de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e fiscalização das ações do Programa na comunidade;

ü Coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiarias do Bolsa Família; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à COORDENADORIA FINANCEIRA – compete:** ü Acompanhar junto às Secretarias de Administração, Planejamento e Finanças a execução financeira de contratos, convênios, programas, projetos e benefícios da Secretaria de Assistência Social e das entidades conveniadas, visando à aplicação racional dos recursos de or-

çamento próprio e proveniente de outras fontes; ü Apoiar a Secretaria de Planejamento, com auxílio da equipe vinculada à Coordenação Financeira, na elaboração da proposta orçamentária e financeira das ações da assistência social, em especial as relacionadas aos Fundos; ü Receber, expedir e acompanhar mensalmente a tramitação de processos e documentos no âmbito financeiro do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, referente aos repasses de recursos federais e estaduais, mantendo o Secretário informado; ü Providenciar alteração dos dados cadastrais dos Gestores dos Fundos instituídos junto à Receita Federal sempre que houver sua substituição; ü Apresentar ao Gestor os balancetes mensais de receitas e despesas, bem como, relatórios analíticos trimestrais enviados pela Secretaria de Finanças dos recursos utilizados pela Secretaria de Assistência Social, para posteriormente ser encaminhados para a apreciação e aprovação dos Conselhos Municipais no prazo legal e na periodicidade determinada; ü Acompanhar os processos licitatórios, através da Gerência de Acompanhamento de Compras e Contratos; ü Acompanhar juntamente à Coordenação Administrativa da SMAS a elaboração de minutas de editais, contratos e demais instrumentos de contratação de bens e serviços realizados pela Procuradoria Geral do Município; ü Pronunciar-se em consultas, expedientes e questionamentos em processos administrativos de contratação de bens e serviços; ü Disponibilizar os recursos logísticos necessários aos eventos promovidos pelas Unidades da SMAS, desde que solicitados com antecedência, com o apoio das Gerências vinculadas à Coordenação Financeira; ü Fornecer informações financeiras aos Conselhos Municipais da SMAS quando solicitados; ü Coordenar junto ao setor financeiro, o levantamento de informações para preenchimento do Demonstrativo Anual e Plano de Ação; ü Responsabilidade pela Gestão Financeira do FMAS através de Portaria ou Decreto de nomeação; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS – compete:** ü Elaborar memorandos, justificativas, Termos de Referência e demais documentos necessários à formalização de processos de compra e/ou prestação de serviços; ü Executar tomadas de orçamentos, estimativas de valores de bens e serviços e acompanhamento dos processos de compras; ü Manter arquivo e guarda de contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria; ü Solicitar e agilizar com a Secretaria de Finanças, atividades de prestação de contas das ações da SMAS e dos convênios firmados por esta; ü Acompanhar os processos licitatórios e manter as Coordenações Financeira e Administrativa informadas sobre seus resultados; ü Executar as atividades relacionadas com compras, contato com fornecedores e solicitação de notas fiscais junto a estes; ü Atender às consultas de andamentos de processos e documentos formulados pelas Unidades da SMAS; ü Apoiar a Coordenação Financeira a disponibilizar os recursos logísticos necessários aos eventos promovidos pelas Unidades da SMAS; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA – compete:**

ü Representar o Gestor, sempre que para isso for credenciado;

ü Assistir o Gestor nas atividades da proteção social básica;

ü Planejar, regular, coordenar, orientar e supervisionar a implantação e execução dos serviços, programas e projetos destinados à população do município que vivem em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

ü Regular os serviços e programas de proteção social básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

ü Orientar a rede prestadora de serviços na organização e execução de ações de proteção social básica;

ü Definir diretrizes, considerando as orientações nacional e estadual para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica no município, tendo como referência a matricialidade sócio familiar e o território;

ü Atender às diretrizes e acompanhar a inclusão de comunidades tradicionais nos serviços, programas e projetos da proteção social básica;

ü Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

ü Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;

ü Propor a regulação dos serviços, programas, projetos que compõem a proteção social básica e sua forma de organização no território, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações, em articulação com as demais Gerências da SMAS;

ü Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;

ü Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;

ü Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;

ü Garantir o acesso aos benefícios através da Divisão de Benefícios Eventuais;

ü Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS;

ü Coordenar a regulamentação e concessão dos benefícios eventuais de assistência social;

ü Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades sob sua subordinação;

ü Coordenar, planejar e executar atividades de integração entre políticas, ações, serviços, programas governamentais e não governamentais;

ü Identificar fonte de financiamento e oportunidades para captação de recursos, analisando riscos e viabilidade;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia do centro de referencia de assistencia social (cras 1, cras 2 e cras 3) – compete:**

ü Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações da unidade;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade dos serviços executados na unidade;

ü Acompanhar, supervisionar, orientar e executar os serviços de proteção social básica sob sua responsabilidade, com ênfase no atendimento integral à família, na matricialidade sóciofamiliar e na territorialização e intersetorialidade das ações;

ü Coordenar e disponibilizar os serviços de proteção social básica à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos, referenciada em seu território de abrangência;

ü Apoiar o atendimento da central de cadastro único, contribuindo com a articulação entre o Programa Bolsa Família e os serviços socioassistenciais executados na unidade;

ü Encaminhar à SMAS conforme cronograma, relatórios, planejamento de todos serviços executados na unidade, bem como de propostas de eventos, informando toda logística necessária;

ü Encaminhar à SMAS documentos oficiais de atendimento a requisições e solicitações de órgãos públicos ou privados;

ü Mapear, articular, organizar, coordenar e avaliar a execução indireta de serviços de proteção social básica, pela rede socioassistencial local;

ü Efetivar a referência e contrarreferência do usuário na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social e a referência para os serviços das demais políticas sociais;

ü Organizar a vigilância social em sua área de abrangência;

ü Disponibilizar os serviços e ações do Programa de Atenção Integral à Família e outros serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica, relativos às seguranças de rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou vivência familiar e comunitária, e de sobrevivência a riscos circunstanciais, previstos na Política Nacional de Assistência Social;

ü Produzir e divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas e projetos socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social, sobre os benefícios de assistência social, sobre os programas de transferência de renda, sobre órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos, no seu âmbito de ação;

ü Participar do planejamento de programas e projetos socioassistenciais e demais ações de desenvolvimento social a serem implementadas na sua área de abrangência;

ü Articular e apoiar a constituição de fóruns permanentes de discussão da política de assistência social;

ü Incentivar a participação dos usuários da assistência social em organizações e movimentos comunitários;

ü Proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social básica;

ü Elaborar relatório anual de atividades e de gestão da política de assistência social, no âmbito do território de sua abrangência;

ü Executar convênios específicos da natureza do atendimento da unidade;

ü Manter articulação com as demais políticas públicas locais, numa atuação em rede, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas;

ü Adotar mecanismos e instrumentos de potencialização da rede socioassistencial em seu território de abrangência;

ü Prestar assessoramento ao Coordenador em matéria relativa à sua área de competência; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia do centro convivencia do idoso (cci) – compete:**

ü Implementar de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações da unidade;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade dos serviços executados na unidade;

ü Acompanhar, supervisionar, orientar e executar os serviços de proteção social básica sob sua responsabilidade, com ênfase no atendimento integral à família, na matricialidade sóciofamiliar e intersetorialidade das ações;

ü Coordenar e disponibilizar os serviços de proteção social básica à população idosa em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e / ou fragilização de vínculos afetivos, referenciada em seu território de abrangência;

ü Encaminhar à SMAS conforme cronograma, relatórios, planejamento de todos serviços executados na unidade, bem como de propostas de eventos informando toda logística necessária;

ü Encaminhar à SMAS documentos oficiais de atendimento a requisições e solicitações de órgãos públicos ou privados;

ü Mapear, articular, organizar, coordenar e avaliar a execução indireta de serviços de proteção social básica, pela rede socioassistencial local;

ü Efetivar a referência e contrarreferência do usuário na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social e a referência para os serviços das demais políticas sociais;

ü Organizar a vigilância social em sua área de abrangência;

ü Produzir e divulgar informações e orientações sobre os serviços, programas e projetos socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social para o idoso e sua família, sobre os benefícios de assistência social, sobre os programas de transferência de renda, sobre órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos, no seu âmbito de ação;

ü Participar do planejamento de programas e projetos socioassistenciais e demais ações de desenvolvimento social a serem implementadas na sua área de abrangência;

ü Articular e apoiar a constituição de fóruns permanentes de discussão da política de assistência social;

ü Incentivar a participação dos usuários da assistência social em organizações e movimentos comunitários;

ü Proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e planos de trabalho relativos às atividades;

ü Elaborar relatório anual de atividades e de gestão da política de assistência social, no âmbito do território de sua abrangência;

ü Executar convênios específicos da natureza do atendimento da unidade;

ü Manter articulação com as demais políticas públicas locais, numa atuação em rede, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas;

ü Adotar mecanismos e instrumentos de potencialização da rede socioassistencial em seu território de abrangência;

ü Prestar assessoramento ao Coordenador em matéria relativa à sua área de competência;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À COORDENADORIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL – compete:**

ü Representar o Gestor, sempre que para isso for credenciada;

ü Assistir o Gestor nas atividades da proteção social especial de alta e média complexidade;

ü Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

ü Implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial;

ü Articular com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações da proteção social especial;

ü Definir diretrizes, considerando as orientações nacional e estadual para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial no município, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;

ü Prestar assessoramento técnico em âmbito municipal na organização e implementação das ações de proteção social especial;

ü Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social especial;

ü Implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial com vistas ao monitoramento e aprimoramento;

ü Contribuir com o sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial no município;

ü Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

ü Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial no município;

ü Coordenar e apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;

ü Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;

ü Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das chefias de divisão e unidades sob sua subordinação;

ü Elaborar proposta de normatização da relação entre o poder público e privado, no que tange as ações de proteção social especial, em articulação com a Coordenação de Proteção Social Básica;

ü Propor a regulação dos serviços, programas e projetos que compõem a proteção especial e sua forma de organização no território, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações, em articulação com as demais Coordenações, chefias de divisão e com o Fundo de Assistência Social do município;

ü Coordenar o processo de definição dos critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

ü Contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social no município;

ü Assessorar a rede socioassistencial no que tange as ações reguladas e regulamentadas;

ü Acompanhar a aplicabilidade da regulação estabelecida, com vista a sua adequação;

ü Elaborar propostas de regulamentação quanto a padrões de qualidade dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

ü Contribuir para a regulamentação da sistemática de financiamento, da definição do cofinanciamento e de fluxos entre as redes de proteção social especial e básica;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

ü Coordenar, planejar e executar atividades de integração entre políticas, ações, serviços, programas governamentais e não governamentais;

ü Identificar fonte de financiamento e oportunidades para captação de recursos, analisando riscos e viabilidade;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade dos serviços executados no SAIP;

ü Propor os serviços, programas e projetos que compõem a proteção social especial de alta complexidade, no âmbito do município;

ü Elaborar indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de acolhimento institucional provisório à crianças;

ü Atuar de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social para a construção e reconstrução participativa de projetos de vida dos usuários, em parceria com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

ü Definir e manter informações e dados sobre as atividades da Casa da Criança, com vista à alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social do município;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social especial de alta complexidade, com vista a subsidiar a Coordenação de Proteção Social Especial proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, planos de trabalho e documentos similares relativos à proteção social especial de alta complexidade;

ü Propor e promover estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

ü Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de acolhimento provisório;

ü Implementar as ações monitoramento e avaliação das atividades do SAIP, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Especial, com vista a subsidiar ações da Secretaria;

ü Manter articulação com os Centros de Referência da Assistência Social, na implementação das ações; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia da casa da passagem – compete:**

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade dos serviços executados na unidade;

ü Planejar, executar e avaliar as ações técnicas desenvolvidas em articulação;

ü Propor os serviços, programas e projetos que compõem a proteção social especial de alta complexidade, no âmbito do município;

ü Elaborar indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de acolhimento provisório à população em situação de rua;

ü Atuar de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social para a construção e reconstrução participativa de projetos de vida dos usuários, em parceria com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

ü Manter articulação com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e com o Centro Especializado de Referência da Assistência Social – CREAS, na implementação das ações;

ü Definir e manter informações e dados sobre as atividades da Casa de Passagem, com vista à alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social do município;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social especial de alta complexidade, com vista a subsidiar a Coordenação de Proteção Social Especial;

ü Proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, planos de trabalho e documentos similares relativos à proteção social especial de alta complexidade;

ü Propor e promover estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

ü Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de acolhimento provisório à população em situação de rua;

ü Implementar as ações monitoramento e avaliação das atividades da Casa de Passagem, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Especial, com vista a subsidiar ações da Secretaria;

ü Prestar assessoramento ao Coordenador de Proteção Social Especial em assuntos de sua competência;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para qualidade e produtividade na sua área de atuação;

ü Prestar assessoramento ao Coordenador em matéria relativa à sua área de competência; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À GERENCIA DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL (CREAS) – compete:**

ü Assistir ao Coordenador nos assuntos de sua competência;

ü Analisar e elaborar pareceres, relatórios, material de orientação e planos de trabalho relativos à proteção social especial de média complexidade;

ü Planejar as ações de regulação da Coordenação de Proteção Social Especial;

ü Proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social especial de média complexidade;

ü Propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas aos serviços de média complexidade;

ü Acompanhar a implementação da política de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social no município;

ü Acompanhar, monitorar e avaliar as ações técnicas desenvolvidas pelo município através do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

ü Propor os serviços, programas e projetos que compõem a proteção social especial de média complexidade;

ü Elaborar indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

ü Assessorar tecnicamente a rede socioassistencial do município, quanto à gestão do conjunto das ações de proteção social especial de média complexidade da assistência social;

ü Definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade da Coordenação de Proteção Social Especial, com vista à alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social do município;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social especial, com vista a subsidiar a Coordenação de Apoio Administrativo;

ü Proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, planos de trabalho e documentos similares relativos à proteção social especial;

ü Propor e promover estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

ü Subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de Proteção Social Especial;

ü Coordenar a implementação de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de Proteção Social Especial, tendo por referência a unidade e a hierarquização das ações;

ü Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Especial, com vista a subsidiar ações da Secretaria;

ü Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

ü Orientar, promover e acompanhar serviços e ações de Abordagem de Rua voltados às famílias, crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em situação de rua;

ü Articular, com os demais órgãos do Governo, o planejamento e a realização de eventos comemorativos voltados temas relativos ao enfrentamento de violações, sempre que seja necessária a participação da Secretaria;

ü Trabalhar de forma integrada e articulada com o Conselho Tutelar, Vara da Infância e Juventude, Ministério Público Estadual e demais instâncias de defesa de direitos;

ü Manter articulação com os Centros de Referência da Assistência Social, na implementação das ações;

ü Encaminhar indivíduos e famílias aos serviços de proteção social básica e especial e às entidades que integram a Rede Socioassistencial do município;

ü Prestar assessoramento ao Coordenador em matéria relativa à sua área de competência;

ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE **à coordenadoria de meio ambiente – compete:** ü Elaborar e executar os projetos de educação ambiental e paisagismo; ü Acompanhar e prestar orientação em projetos de interesse público na área de educação ambiental e paisagismo; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos projetos desenvolvidos pela Coordenação; ü Demandar junto aos demais órgãos a limpeza e a conservação de praças e jardins públicos e parques municipais; ü Elaborar projetos urbanísticos adaptando equipamentos mobiliários urbanos, permitindo a sua conservação e manutenção; ü Elaborar projetos para montagem de praças e jardins; ü Supervisionar o plantio de mudas ornamentais e frutíferas; ü Supervisionar na execução de podas e recuperação de árvores dos logradouros; ü Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município; ü Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município; ü Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental; ü Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal; ü Articular as ações ambientais nas perspectivas unidades municipais e regionais; ü Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais; ü Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental; ü Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município; ü Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins; ü Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **À gerencia DE EDUCAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL – compete:** ü Promover programas de educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de projetos, práticas, atividades, ações e outros instrumentos de caráter pró-ativo; ü Participar e orientar os profissionais com capacidade técnica de elaboração e execução de projetos e programas de educação formal junto às escolas existentes no Município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente, em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros; ü Garantir a democratização das informações ambientais; ü Estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social; ü Incentivar a participação individual e co-

letiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania; ü Estimular a cooperação e participação técnica e financeira das instituições públicas, privadas e não governamentais, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade; ü Apoiar ações voltadas para introdução da educação ambiental em todos os níveis de educação formal e não formal; ü Promover a sensibilização para o controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais, através de ações de educação ambiental; ü Articular-se com entidades jurídicas e não governamentais para o desenvolvimento de ações educativas na área ambiental do Município, incluindo a formação e capacitação de recursos humanos; ü Envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental; ü Desenvolver programas e projetos para arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares, unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em lei; ü Elaborar projetos para captação de recursos financeiros; ü Promover ações, através de projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município; ü Elaborar projetos e programas de educação ambientais orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental; ü Aplicar as medidas cabíveis nas operações de serviços em parceria com os diversos segmentos organizados da sociedade, estimulando a cooperação e participação técnica e financeira, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade; ü Participar ativamente na execução de projetos e programas de educação ambientais voltados à participação da sociedade na preservação e conservação ambiental; ü Participar e incentivar a promoção de eventos relacionados à questão ambiental; ü Estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática social e ambiental; ü Apoiar as ações de educação ambiental do Conselho Municipal de Meio Ambiente; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER **À COORDENADORIA DE ESPORTE – compete:** ü Orientar e supervisionar todos os serviços executados pelos funcionários sob sua responsabilidade; ü Orientar e acompanhar a execução de todos os projetos e ações desenvolvidas pela coordenadoria de Esporte; ü Elaborar, em coordenação com as entidades locais, o calendário dos eventos esportivos e de recreação a serem promovidos; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos projetos desenvolvidos pela Coordenação; ü Manter a ordem, regularidade e atualização de projetos e ações; ü Zelar pela conservação dos instrumentos a cargos da secretaria, providenciando para que sejam unicamente em serviços públicos; ü Representar o Secretario da pasta, quando designado; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. **à gerencia de unidades esportivas e lazer – compete:** ü Planejar, organizar e administrar o calendário de competições esportivas, de lazer e eventos de esportes radicais; ü Responder por toda a estrutura de quadras poliesportivas, piscinas e campos de futebol, de responsabilidade do município; ü Apoiar o esporte entre as crianças e jovens, através do desenvolvimento das categorias de base de diversos esportes, por meio das “Escolinhas”; ü Promover e organizar reuniões técnicas das competições; ü Elaborar e executar programas e projetos no âmbito da Secretaria; ü Organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação; ü Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência; ü Manter atualizados todos os registros relativos aos programas e projetos desenvolvidos pela secretaria; ü Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº.390 DE 27 DE JULHO DE 2017.

no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE EDUCAÇÃO, 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 através do Decreto nº 153, de 01 de abril de 2013, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 29863, de 26 de julho de 2017,

R E S O L V E M:

Art. 1º Rescindir, a pedido, o Contrato Administrativo nº 250/2016-do cargo de professora, da senhora, **IDÉZIA DE CÂNDIO-** lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de agosto de 2017.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de julho de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal Interina de Educação

Afixado em: 27.07.17

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 347 DE 28 DE JULHO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 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, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 30100, de 27 de julho de 2017,

RESOLVE:

Art.1º Designar as servidoras relacionadas abaixo, para compor a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e Desempenho dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Cáceres, Estado de Mato Grosso.

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fernanda de Almeida Gonçalves Oliveira – Assistente Administrativo

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Cristiane Malho Abbade Gouveia Sebastião – Fonoaudióloga

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nilza Helena Rodrigues Egues - Professora

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2017.

MAIKON CARLOS DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

Afixado em: 28.07.2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 393 DE 28 DE JULHO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE EDUCAÇÃO**, 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 nº26130 de 27 de junho de 2017,

RESOLVEM:

Art. 1º Acrescentar a carga horária dos contratos por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, dos senhores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	CARGO	C. H	PERÍODO	LOCAL	JUSTIFICATIVA
Thelma Pires Geronimo Motta	Professora Licenciada em Pedagogia	20	17.07.17 a 22.12.17	Escola Municipal Trancredo Neves	Em virtude da divisão de turmas na Unidade Escolar
Noeli Conceição Vieira Sonaque	Professora Licenciada em Letras	10	27.06.17 a 25.07.17	Escola Municipal Vitória Régia	Em substituição a Frádia Cícera de Castro Tsukamoto que está de atestado médico
Isaura do Prado Almeida	Professora Licenciada em Pedagogia	10	27.06.17 a 25.07.17	Escola Municipal Vitória Régia	Em substituição a Frádia Cícera de Castro Tsukamoto que está de atestado médico
Elaine Rodrigues da Silva Machado	Professora Licenciada em Pedagogia	20	27.06.17 a 25.07.17	Escola Municipal Madre Maria Estevão -EMEI	Em substituição a Filinda Leite da Silva que está de atestado médico.
Eleziel Beijamim da Silva Leite	Professora Licenciada em Matemática	06	27.06.17 a 09.11.17	Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida	Redistribuição das aulas na Unidade Escolar

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de julho de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal Interina de Educação

Afixado em: 28.07.17

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 341 DE 27 DE JULHO DE 2017.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE EDUCAÇÃO, 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 29901, de 26 de julho de 2017,

RESOLVE:

Art.1º Designar o servidor **MARIOLAN LARA GARCIA** – Assistente Administrativo, para exercer a função de Secretário Escolar da Escola Municipal Gotinhas do Saber, na Secretaria de Educação, no Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, com efeitos desde 26 de julho de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando a Portaria nº 291 de 19 de junho de 2017.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de julho de 2017.

CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal Interina de Educação

Afixado em: 27.07.2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 391 DE 27 DE JULHO 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 a **SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE EDUCAÇÃO**, 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 29886 de 26 de julho e 30012 de 27 de julho de 2017.

RESOLVEM:

Art. 1º Prorrogar os contratos por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, dos senhores abaixo relacionados, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

N°	NOME	CARGO	LOCAL	PERÍODO	JUSTIFICATIVA
339/17	Elisangela Costa da Silva	Professora Licenciada em História	Escola Municipal Limoeiro	28.07.17 a 22.12.17	Em substituição a Idezia de Candio que solicitou rescisão contratual
108/17	Edna dos Santos	Professora Licenciada em Pedagogia	Escola Municipal São Francisco	02.08.17 a 22.12.17	Em substituição a Rosicler Furtado Bertoldo que se encontra de atestado médico.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de julho de 2017.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal de Cáceres

CRISTIANE APARECIDA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal Interina de Educação

Afixado em: 27.07.17

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR Nº 001/2016

TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR Nº 001/2016

Termo de cessão de servidor público municipal, lavrado entre a **Secretaria de Estado de Meio Ambiente** e a **Prefeitura Municipal de Campinápolis-MT** em caráter oneroso para o cedente.

Por este instrumento, em que figura de um lado como CESSIONÁRIO a **SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE-SEMA/MT**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 03.507.415/0023-50 ,com sede na Rua “C”, esquina com a Rua “F”, Palácio Paiaguás, Centro Político e Administrativo – CPA, Cuiabá/MT, representada neste ato pela Exmo. Secretário de Estado de Meio Ambiente, Senhor CARLOS HENRIQUE BAQUETA FÁVARO, brasileiro, inscrito no RG nº. 3994002-7 SSP/PR e do CPF/MF nº 629.183.119-87, domiciliado nesta Capital e de outro, como CEDENTE a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 00.965.152/0001-29, situada na Av. Benôncio José Lourenço, nº 2.170 – Setor União – Campinápolis, neste ato representada pelo Senhor JEOVAN FARIA, brasileiro, inscrito no RG nº. 972.265, SSP/MT e no CPF 593.631.421-91, em atenção às Leis Complementares Estaduais nº. 04/1990 e 265/2006, e estando o processo nº. 66182/2016 devidamente instruído firmam o presente instrumento, visando à cessão do servidor Silmar Jorge da Silva, portador do RG nº 7.118.302.98. SSP/MT e do CPF nº 488.923.601-59, para prestar serviço junto ao órgão Cessionário, na Unidade Desconcentrada de Barra do Garças , o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 -O presente Termo tem como objeto a cessão do servidor Silmar Jorge da Silva, Agente Administrativo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campinápolis, para prestar serviço junto ao órgão Cessionário, na Unidade Desconcentrada de Barra do Garças , a partir de 16 de maio de 2016 até 15 de maio de 2017, **com ônus para a CESSIONÁRIA, mediante reembolso.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL

2.1 O presente Instrumento está amparado pelo disposto no artigo 119, §1º, I da Lei Complementar nº. 04/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais, combinado com o artigo 3º- A da Lei Complementar nº. 265/2006.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

3.1 -Processar a folha de frequência mensal do servidor ora cedido e encaminhar à CEDENTE, impreterivelmente, até o dia 05 do mês subsequente;

3.2 -Encaminhar à CEDENTE quaisquer eventos relativos à vida funcional do servidor;

3.3 - Encaminhar à CEDENTE, para fins de controle funcional, os períodos de férias usufruídos pelo servidor cedido, bem como eventuais pedidos de licenças;

3.4 - Prestar todas as informações necessárias à CEDENTE correlacionadas ao objeto do presente Instrumento;

3.5 - Não dispor, tampouco ceder, o servidor a outro Poder ou Órgão da Administração Direta e Indireta, seja da esfera federal, estadual ou municipal;

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

4.1 - Colocar o servidor cedido, com ônus para o órgão de origem, à inteira disposição da CESSIONÁRIA.

4.2 - Garantir ao servidor cedido todos os direitos assegurados por Lei, comunicando à CESSIONÁRIA quaisquer alterações.

4.3 - Remunerar o servidor cedido, mediante pagamento dos valores do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei e respectivos encargos sociais;

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – O presente instrumento não prevê a transferência de recursos financeiros entre os partícipes, sendo que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS – MT, será responsável por todas as despesas em que incorrerem, sem direito de pleitear reembolso ou compensação a qualquer título junto a SEMA/MT ou ao Estado de Mato Grosso.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 - O prazo de vigência do presente termo de cessão é de 12 meses, iniciando-se a partir de 16 de maio de 2016.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 - Este Termo de Cessão poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

8.1 - A eficácia deste Instrumento e seus aditivos ficarão condicionados à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, o que será providenciado pela CESSIONÁRIA.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1 - Fica eleito, desde já, o Foro da Comarca de Cuiabá-MT, para dirimir quaisquer dúvidas ocasionadas na vigência deste Termo que não puderem ser solucionadas de comum acordo entre as partes.

E, por estarem de comum acordo, as partes assinam o presente Instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que se produzam todos os efeitos de fato e de direito.

Cuiabá-MT, 04 de Novembro de 2016.

JEOVAN FARIA

Prefeitura Municipal de Campinápolis-MT

CARLOS HENRIQUE BAQUETA FÁVARO

Secretário de Estado de Meio Ambiente

TESTEMUNHAS:

_____ _____

_____ _____

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
ORDEM DE SERVIÇO Nº 005/2017

O Prefeito Municipal de Campinápolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais resolve, **AUTORIZAR**,

A Empresa **PERSAN – PERFURAÇÃO SONDAGENS E SANEAMENTO EIRELI-EPP,** inscrita no CNPJ sob o nº 17.004.147/0001-52, com sede na Avenida Generoso Malheiro, nº 748, Sala 02, Bairro Cidade Verde, Cuiabá/MT, a executar os Serviços de "**SONDAGENS DE SOLO E ESTUDO TOPOGRÁFICO",** objeto da Licitação Tomada de Preços nº 005/2017.

Valor Global dos Serviços: R$ 56.644,66 (cinquenta e seis mil seiscentos e quarenta e quatro reais e sessenta e seis centavos).

Prazo de Execução: 60 (sessenta) dias a contar do Recebimento / Ciência desta.

As despesas decorrentes correrão à conta da dotação Orçamentária:

09.010.15.452.1150.2055.3390390000 – Código Reduzido: 0307.

Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Os serviços deverão ser executados em conformidade com o Memorial Descritivo, Planilha de Quantitativos, especificações e prazos contidos no Edital de Tomada de Preços nº 005/2017 e Contrato Administrativo nº 066/2017.

Campinápolis/MT, 18 de julho de 2017.

Jeovan Faria

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
PORTARIA Nº 7347, DE 18 DE JULHO DE 2017.

"Nomeia Fiscal Responsável pelo acompanhamento e Fiscalização de Obra/Serviço".

JEOVAN FARIA, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e em consonância com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

RESOLVE:

I – Nomear o Engenheiro Civil **HUMBERTO DAVID SANTANA**, portador da Cédula de Identidade RG nº 785510 SSP/GO, CPF nº 270.457.141-49 e Carteira Profissional do CREA MT02911/D-D, expedida em 26/07/1983 e Registro Nacional nº 120270330-5, para exercer a função de Fiscal, Responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de **SONDAGEM DE SOLO E ESTUDO TOPOGRÁFICO**, objeto da Licitação Tomada de Preços nº 005/2017, Contrato Administrativo nº 066/2017, em conformidade com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) nº 2740789.

II – Caberá ao Fiscal nomeado exercer suas funções em rigorosa obediência às disposições formais e legais que regem a matéria, em especial às emanadas pelo Sistema Geo-obras.

III – O exercício da função atribuída ao fiscal nomeado não acarretará ônus para o município.

IV – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Campinápolis/MT, 18 de Julho de 2017.

Jeovan Faria

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CITAÇÃO DE SERVIDOR PROCESSO SINDICÂNCIA Nº006/2017

EDITAL DE CITAÇÃO DE SERVIDOR

Processo Sindicância nº006/2017

A Presidente da Comissão de Sindicância designada pelo Senhor Jeovan Faria, Prefeito Municipal de Campinápolis-MT, por meio da Portaria nº 7. 330, de 29 de junho de 2017, publicada no jornal oficial eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso do (diariomunicipal.org/mt/amm.www.amm.org.br), no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos. 161 e 163 da Lei nº 8.112/90, **CITA**, pelo presente edital**, MARCOS AURELIO PIO DE REZENDE** – Odontologo, matricula nº 2752, lotado na Secretaria Municipal de Saúde**,** para que no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste, comparecer na Sala do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Campinápolis, situado na Av. Benônico José Lourenço nº 2.170, onde se encontra situado a Comissão de Sindicância, a fim de depor no processo nº 006/2017 a que responde.

Campinápolis - MT, 31 de julho de 2017.

MARILENE CORRÊA BORGES

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO NOVO DO PARECIS - MT
PORTARIA 135/2017

PORTARIA nº. 135/2017.

"CONCEDE FÉRIAS A FUNCIONÁRIO PÚBLICO QUE ESPECIFICA."

O Diretor Executivo do FUNSEM – Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder férias regulamentares de 30 (trinta) dias a servidora **DEBORA DE FRANÇA MACEDO** relativo ao período aquisitivo de 08/02/2016 à 07/02/2017.

Art. 2º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de Agosto de 2017.

Registre, publique e cumpra-se.

Campo Novo do Parecis – MT, 31 de Julho de 2017.

WILSON LEAL MIRANDA.

Direto Executivo/Gestor Financeiro – FUNSEM

Portaria nº. 001/2015.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 110_2017 - POSTO 10 LIMITADA - COMBUSTIVEL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 110/2017

PREGÃO: N° 081/2017– REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT

FORNECEDOR: POSTO 10 LIMITADA

VIGÊNCIA: 12 meses, contados a partir de sua publicação

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de combustível nos municípios de Campo Novo do Parecis, Diamantino, Várzea Grande, Cuiabá, Comodoro, Cáceres, Sorriso, Lucas do Rio Verde, Nova Mutum, Rondonópolis, Jaciara, Tangará da Serra e Barra do Bugres, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal.

.

Ata encontram-se indicados na tabela abaixo:

LOTE 1- CAMPO NOVO DO PARECIS

Item	Cód. Item	Unid	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	17641	LT.	100.000	COMBUSTIVEL GASOLINA COMUM	PETROBRAS	4,20	420.000,00
2	17642	LT.	50.000	COMBUSTIVEL ALCOOL COMUM	PETROBRAS	2,65	132.500,00
3	17643	LT.	30.000	COMBUSTIVEL OLEO DIESEL	PETROBRAS	3,55	106.500,00
4	30927	LT.	100.000	COMBUSTIVEL OLEO DIESEL S10	PETROBRAS	3,57	357.000,00

LOTE 2- DIAMANTINO

Item	Cód. Item	Unid	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	17641	LT.	20.000	COMBUSTIVEL GASOLINA COMUM	PETROBRAS	4,01	80.200,00
2	17642	LT.	5.000	COMBUSTIVEL ALCOOL COMUM	PETROBRAS	2,28	11.400,00
3	17643	LT.	5.000	COMBUSTIVEL OLEO DIESEL	PETROBRAS	3,48	17.400,00
4	30927	LT.	25.000	COMBUSTIVEL OLEO DIESEL S10	PETROBRAS	3,63	90.750,00

Totalizando o valor de R$ 1.215.750,00 (hum milhão, duzentos e quinze mil, setecentos e cinquenta reais).

ASSESSORIA TÉCNICA E LEGISLATIVA
***PORTARIA Nº 655, DE 28 DE JULHO DE 2017**

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

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

Considerandoa Solicitação, do servidor Carlos Geraldo da Silva Neto;

Considerando o período aquisitivo compreendido entre 22.04.2011 a 21. 04.2016;

Considerando a necessidade administrativa

RESOLVE

1.CONCEDER, licença prêmio por assiduidade ao Servidor Municipal **CARLOS GERALDO DA SILVA NETO**, efetivo no cargo de Agente de Fiscalização de Tributos, Obras e Posturas, matrícula nº 32, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. O período de gozo da licença concedida será de 90 (noventa) dias com início em 07 de agosto de 2017 e término em 04 de novembro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 28 dias do mês de julho 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

*REPUBLICADO PARA CORREÇÃO

ASSESSORIA TÉCNICA E LEGISLATIVA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2016 EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 027/2017

RAFAEL MACHADO, Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o art. 37, item IX da Constituição Federal, e o disposto na Lei Municipal nº. 1.544, de 19 de dezembro de 2012, que reestrutura o Regime Jurídico Administrativo de contratação temporária de pessoal, por tempo determinado, para atender interesse público e Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2016,

C O N V O C A

O abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Simplificado, deverá comparecer no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar da data da publicação do Edital de Convocação na imprensa oficial, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura, no horário de 8h às 11h e de 13h às 15h, para assumir suas funções, na conformidade da Lei, munido dos documentos constantes no Edital de Processo Seletivo Simplificado n° 004/ 2016.

O não comparecimento do (a) interessado (a) no prazo previsto e não apresentação da documentação prevista acima implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado (a), reservando-se à Administração o direito de convocar outro candidato.

Cargo: PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR - PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA ÁREA URBANA - 20 HORAS SEMANAIS

Classificação	***CANDIDATO***
4º	DAIANE ZANELLA

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.

Campo Novo do Parecis, aos 27 dias do mês de julho de 2017.

RAFAEL MACHADO Prefeito Municipal

CPF nº 929.162.010-68

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 639, DE 31 DE JULHO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto da Lei Municipal nº 1.458, de 30 de novembro de 2011, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal;

Considerando o Memorando da secretaria de Saúde nº 0371/2017, de 22 de março de 2017;

Considerando o Memorando da secretaria de Saúde nº 046/2017, de 06 de fevereiro de 2017;

Considerando a Notificação da Empresa A. MODESTO DE OLIVEIRA – EPP, pela Secretaria de Infraestrutura;

Considerando o Relatório da Agente Fiscalizadora Rosana Segalotto, que informa que verificou o ABANDONO da Obra e que à empresa não foi localizada no endereço informado no contrato;

Considerando a notificação do Ministério da Saúde;

Considerando o interesse público e a moralidade administrativa,

RESOLVE:

1. INSTITUIR, a partir desta data, a **COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2017,** em desfavor da empresa **A. MODESTO DE OLIVEIRA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 06.274.537/0001-26, estabelecida na Rua Anita Garibaldi nº 386-NW, setor industrial do município de Campo Novo do Parecis – MT, para fins de apurar as irregularidades, **ABANDONO da obra da Obra UBS da Rua das Garças, quadra 44, bairro Olenka. Este obra originou-se no contrato nº 037/2015, que é executada através do convênio nº 14476859000113002, que o Município firmou com o Ministério da Saúde. E que sua não conclusão poderá acarretar devolução integral do valor do convênio corrigida para o Ministério da Saúde, conforme notificação do Ministério da Saúde datado de 03 de março de 2016.**

2. DESIGNAR uma Comissão composta pelos servidoresabaixo relacionados, sob a presidência do primeiro servidor, encarregar-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão. São eles:

a) Presidente: **RAYMILSON SANTANA,** matrícula funcional nº 2985, CPF nº 022.591.131-09; b) Membro: **ELENI TEIXEIRA BELAI RIZZOTTO**, matrícula funcional nº 478, CPF nº 609.516.211-49; c) Membro:**JOSIANE APARECIDA DA SILVA OLIVEIRA ALBINO***,* matrícula nº 1978, CPF nº. 919.446.941-53.

3. A Comissão terá o prazo de 30 (dias) dias, prorrogáveis por igual período, para apresentar ao Chefe do Poder Executivo o relatório conclusivo do referido processo.

4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 31 dias do mês de julho 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 644, DE 31 DE JULHO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto da Lei Municipal nº 1.458, de 30 de novembro de 2011, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal;

Considerando o memorando nº 046/2017, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

Considerando o Laudo de Avaliação de Imóveis 008/2015;

Considerando o Laudo de Avaliação de Imóveis 004/2016;

Considerando o Contrato de Compra e Venda de Imóveis nº 042/2016;

Considerando o interesse público e a moralidade administrativa;

RESOLVE:

1. INSTITUIR, a partir desta data, a **COMISSÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA nº 20/2017**,para fins de apurar **duplicidade de avaliação do lote 03 A da quadra 437 do loteamento José Diogo Dutra para a empresa Campo Forte Representações Agrícolas LTDA CNPJ nº 10.690.541/0001-42, com área de 28.836,18 m2 , conforme edital de licitação nº 001/2016 – Concorrência Pública, sendo que em 2015 procedeu-se o Laudo de Avaliação nº 08/2015 em 25/05/2015 precificando o referido lote em R$ 643.623,53 (seiscentos e quarenta e três mil, seiscentos e vinte e três reais e cinqüenta e três centavos), e outro laudo nº 004/2016, de 28/09/2016 que avaliou o referido lote em R$ 274.110,00 (duzentos e setenta e quatro mil, cento e dez reais), devendo a referida sindicância apurar se houve prejuízo ao município de Campo Novo do Parecis – MT, na referida venda ou se a primeira portaria estava com preços acima do mercado. E se houve favorecimento a empresa, se sim, indicar quem deu causa seus efeitos e procedimentos à serem adotados.**

2. DESIGNAR uma Comissão composta pelos servidoresabaixo relacionados, sob a presidência do primeiro servidor, encarregar-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão. São eles:

a) Presidente: Raymilson Santana, matrícula nº 2985, CPF nº 022.591.131-09; b) Membro: Rosana Segalotto, matrícula nº 243, CPF nº 512.527.240-04; c) Membro: Bruna Naiara Faria de Menezes, matrícula nº 2353, CPF nº 024.443.001-22; ***3.*** A Comissão terá o prazo de 30 (dias) dias, prorrogáveis por igual período, para apresentar ao Chefe do Poder Executivo o relatório conclusivo do referido processo.

4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 31 dias do mês de julho 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

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE EDITAL PP RP 091-2017

AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO RP 091/2017

ABERTURA: 14 de agosto de 2017.

CREDENCIAMENTO: a partir das **08:00h.**

INÍCIO DA SESSÃO: 14 de agosto de 2017 às 08:15 horas.

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de combustível nos municípios de Várzea Grande, Cuiabá, Comodoro, Cáceres, Sorriso, Lucas do Rio Verde, Nova Mutum, Rondonópolis, Jaciara, Tangará da Serra e Barra do Bugres, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal**.

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

Campo Novo do Parecis-MT, 31 de julho de 2017**.**

Leandro Nery Varaschin Pregoeiro

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 646, DE 31 DE JULHO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto da Lei Municipal nº 1.458, de 30 de novembro de 2011, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal;

Considerando o Memorando nº 23/2017, de 04 de maio de 2017, da Secretaria Municipal de Finanças;

Considerando o Ofício nº 001/2017, de 08 de Maio de 2017; da Secretaria de Municipal de Administração, Departamento de Tecnologia;

Considerando o Relatório de Acompanhamento do Contrato nº 001/2015, período de 12/01/2017 a 30/04/2017 da Empresa Jerry Gilson Pilger Eireli – ME, pelo Departamento de Tecnologia;

Considerando o Memorando nº 054/2017, de 08 de Maio de 2017; da Secretaria de Municipal de Administração, Departamento de Tecnologia;

Considerando o Memorando nº 065/2017, de 14 de Junho de 2017; da Secretaria de Municipal de Administração, Departamento de Tecnologia;

Considerando o interesse público e a moralidade administrativa,

RESOLVE:

1. INSTITUIR, a partir desta data, a **COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2017,** em desfavor da empresa **JERRY GILSON PILGER EIRELI - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.744.218/0001-86, estabelecida na Av. Olacir Francisco de Moraes, nº 1.893-NW, Bairro Olenka, município de Campo Novo do Parecis – MT, para fins de **apurar** as irregularidades, **quanto ao cumprimento do** *INSTRUMENTO DE CONCESSÃO DOS SERVIÇOS DE EXPLORAÇÃO DO TERMINAL RODOVIARIO MUNICIPAL* ***Nº 001/2015,*** **uma vez que não cumpriu a cláusula quarta, item** 4.1 onde estabelece que a Concessionária pagará o valor pela concessão, de R$ 209.038,65 (duzentos e nove mil, trinta e oito reais, sessenta e cinco centavos) correspondente a 933 UFCNP, que será dividido em 60 (sessenta) parcelas mensais, devendo ser reajustado, conforme clausula a seguir. Porém como comprova os relatórios em anexo do setor de tributação o mesmo não pagou até este momento nenhum valor, assim como compete a comissão verificar o descumprimento no que tange as manutenções para manter as instalações do terminal Rodoviário evitando a depreciação das mesmas, e ainda o descumprimento das **alíneas c, g** do item 6.2 da clausula sexta do referido *INSTRUMENTO DE CONCESSÃO DOS SERVIÇOS DE EXPLORAÇÃO DO TERMINAL RODOVIARIO MUNICIPAL* ***Nº 001/2015*** quanto a manter seguro do terminal Rodoviário que ate o presente momento não foi apresentado a esta municipalidade a clausula do mesmo.

2. DESIGNAR uma Comissão composta pelos servidoresabaixo relacionados, sob a presidência do primeiro servidor, encarregar-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão. São eles:

a) Presidente: **RAYMILSON SANTANA,** matrícula funcional nº 2985, CPF nº 022.591.131-09; b) Membro: **ELENI TEIXEIRA BELAI RIZZOTTO**, matrícula funcional nº 478, CPF nº 609.516.211-49; c) Membro:**MARLENE DA SILVA THOMAZ**, matrícula nº 1555, CPF nº. 928.712.591-00.

3. A Comissão terá o prazo de 30 (dias) dias, prorrogáveis por igual período, para apresentar ao Chefe do Poder Executivo o relatório conclusivo do referido processo.

4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 31 dias do mês de julho 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 649, DE 31 DE JULHO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto da Lei Municipal nº 1.458, de 30 de novembro de 2011, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal;

Considerando o Relatório de Auditoria nº 001/2017, da Controladoria do Município, de 18 de janeiro de 2017;

Considerando o interesse público e a moralidade administrativa,

RESOLVE:

1. INSTITUIR, a partir desta data, a **COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2017,** em desfavor da empresa **A. F. DA SILVA & CIA LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob n° 00.770.653/0001-50, Inscrição Estadual n° 13.472.977, estabelecida na Rua Dorvalino Minozzo n° 584, Bairro Nossa Senhora Aparecida, nesta cidade de Campo Novo do Parecis, para fins de **apurar** as irregularidades, **quanto o não cumprimento do cronograma dos dias de limpeza e a quantidade de vezes para recolher e remover os resíduos junto ao meio fio, sargeta e gramíneas, e a qualidade dos serviços, referente ao** CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 010/2016**, uma vez que não cumpriu a *Cláusula Primeira - DO OBJETO, , Itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.***

1.1 O presente contrato visa a prestação de serviços de varrição de logradouros públicos, raspagem de terra, retirada de mato ou gramíneas de meio-fios e sarjetas em vias públicas, bem como a coleta dos resíduos resultantes dos serviços efetuados, pequenos entulhos, como folhas, terra, galhos pequenos, etc., que devem ser acondicionados em sacos plásticos para posterior descarte no aterro sanitário (distante 15km do município), conforme anexo I do Edital.

1.2 Os serviços deverão ser realizados diariamente, de segunda a sexta-feira, no período diurno, conforme o cronograma de Trabalho abaixo, com a utilização de pessoal, ferramentas e equipamentos de proteção e segurança, necessários à execução dos serviços definidos pela Contratante nos locais e momentos próprios.

1.3. Incluem-se nos serviços de varrição de logradouros públicos, a varrição dos passeios em torno dos prédios públicos (PSFs, escolas, etc.), canteiros de avenidas e passeios onde não houver morador.

1.4. Todos os resíduos e entulhos resultantes desta prestação de serviços, deverão ser depositados no aterro sanitário (distante 15km do município) diariamente, quantas vezes for necessário, com transporte efetuado pelo Contratado, com caminhão com capacidade e especificações necessárias para este fim. Devendo ao final a comissão, apontar se os serviços foram, cumpridos de acordo com o contrato ou em caso de seu descumprimento quais sanções ou multas do contrato que devem ser aplicados de acordo a Lei 88.666/1993, uma vez que há reclamações de informações dos usuários relatando o não comprimento dos serviços de acordo com o contratado.

2. DESIGNAR uma Comissão composta pelos servidoresabaixo relacionados, sob a presidência do primeiro servidor, encarregar-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão. São eles:

a) Presidente: **ROSANA SEGALOTTO**,**,** matrícula funcional nº 243,, CPF nº 512.527.240-04; b) Membro: **CLAUDIA CARLA MARTINS**, matrícula nº 573, CPF nº 680.994.950-04; c) Membro: **RAYMILSON SANTANA,** matrícula funcional nº 2985, CPF nº 022.591.131-09.

3. A Comissão terá o prazo de 30 (dias) dias, prorrogáveis por igual período, para apresentar ao Chefe do Poder Executivo o relatório conclusivo do referido processo.

4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 31 dias do mês de julho 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

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO PP RP 81 2017

AVISO DE RESULTADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS,** através do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **PREGÃO 081/2017**, destinada à **REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de combustível nos municípios de Campo Novo do Parecis, Diamantino, Várzea Grande, Cuiabá, Comodoro, Cáceres, Sorriso, Lucas do Rio Verde, Nova Mutum, Rondonópolis, Jaciara, Tangará da Serra e Barra do Bugres, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal**, teve como vencedora a empresa:**POSTO 10 LIMITADA com o valor total de R$ 1.215.750,00 (hum milhão, duzentos e quinze mil, setecentos e cinquenta reais).**

Campo Novo do Parecis-MT, 31 de julho de 2017.

_____

Leandro Nery Varaschin

Pregoeiro

FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO NOVO DO PARECIS - MT
PORTARIA 134/2017

PORTARIA Nº 134/2017

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, em favor de Sr. GONÇALO DE ASSIS POQUIVIQUI".

O Diretor Executivo do FUNSEM - Fundo de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Campo Novo dos Parecis Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos *Artigo 40, § 1°, inciso III, alínea"a", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; e do Artigo 11, inciso III, "a" da Lei Municipal n° 1.170/2007*.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, em favor de **GONÇALO DE ASSIS POQUIVIQUI**, brasileiro, casado, funcionário público municipal, matricula nº 1847, efetivo no cargo de Professor, lotado na Secretaria Municipal de Educação, filho de Francisca de Assis Poquiviqui, portador da Cédula de Identidade RG nº 0243013-4, SJ/MT e inscrito no CPF sob nº 103.629.831-00, residente e domiciliada na Rua Pau Brasil, nº 470-NE, Bairro Nossa Senhora Aparecida, Município de Campo Novo do Parecis-MT, contando com um total de **13423** dias de tempo líquido de contribuição, que corresponde à **36 anos, 09 meses e 13 dias** contributivos, efetivado no cargo de Professor de Licenciatura Plena, Classe "C" Nível "12", conforme o processo nº 2017.04.12508P, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 31 de julho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Campo Novo do Parecis – MT, 31 de julho de 2017.

WILSON LEAL MIRANDA

Diretor Executivo

ASSESSORIA TÉCNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 657, DE 28 DE JULHO DE 2017

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

Considerando o Memorando nº 406/2017, datado de 17 de julho de 2017, proveniente da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

Considerando o interesse público e a necessidade administrativa;

RESOLVE

1. ***NOMEAR,*** com efeitos a partir de 01 de agosto de 2017, o senhor **CLAUDIO ROBERTO RODRIGUES**, portador do RG nº 0.890.949-0 SSP/MT e CPF nº 569.161.161-53, para ocupar o cargo em comissão de **CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA,** vinculado a Secretaria Municipal de Infraestrutura, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 28 dias do mês de julho 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 650, DE 26 DE JULHO DE 2017

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

Considerando o Pedido de Exoneração da servidora Regiane Carneiro da Silva;

Considerando o interesse público e a necessidade administrativa;

RESOLVE

1. EXONERAR, a pedido a partir de 01 de agosto de 2017, a servidora **REGIANE CARNEIRO DA SILVA,** do cargo em comissão de **Chefe de Divisão de Apoio Administrativo,** órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 26 dias do mês de julho 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
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017 – B

Art. 1º -O Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis- MT, no uso de suas atribuições legais,**HOMOLOGA**as inscrições do Processo Seletivo Simplificado, conforme ANEXO I, aberto através do Edita de Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2017.

Art. 2º - Informamos aos candidatos homologados que a Prova Escrita Objetiva será realizada no **dia 06 de agosto de 2017**, com início **às 08h00-min (horário local)**, na **Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida,** sito à Avenida Mato Grosso, nº 1502 - Centro, em Campo Novo do Parecis-MT.

Art. 3º - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Campo Novo do Parecis- MT, 27 de julho de 2017.

RAFAEL MACHADO Prefeito Municipal Campo Novo do Parecis – MT	**MARCOS DA CUNHA RUFINO** Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado n° 001/2017 Portaria 534/2017

ANEXO I

INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	DOCUMENTO
270892	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	ADELANE RODRIGUES GUALBERTO	18636306
271226	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	ALEQUISSINA MARIA PEREIRA DOS SANTOS CARVALHO	14332655
272282	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	ANA PAULA DOS SANTOS ALMEIDA	23174137
270974	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	CLAUDINEIA VELOSO DOS SANTOS	12198730
273703	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	CLEBIA DOS SANTOS RODRIGUES MELLO	1473284
273801	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	CRISTINA DO CARMO	973953
271153	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	EDITHE DE ASSUNÇAO RAMOS ASSUNCAO	10785434
271247	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	FRANCIELE RODRIGUES BENITES	1363316
273688	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	LEIDIANE REIS DE CARVALHO	23057955
271234	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	LIZIANE CRISTINA MOSSOLIN	22733213
271140	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	LUZINETE RODRIGUES DA CRUZ	14332388
270823	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	MÁRCIA PAULA DE ASSIS	795093
271392	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	MARIA MARA PEREIRA DE SOUZA	8921558
274119	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	MAYARA KARINA ARAUJO	35006
274089	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	MAYRA CAMPOS MADEIRO	23616997
271212	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	PATRICIA CARRASCO DA SILVA	706885
270984	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	PATRICIA MOREIRA	18992641
270794	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	SUELMA DE SOUSA LEITE	2689023
271378	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CENTRO	TANIA FATIMA FERREIRA	1957402
270960	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - USB MARECHAL RONDON	ESTEFHÂNIA PEREIRA FERMIANO	24291064
271216	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - USB MARECHAL RONDON	GABRIELLE SOUZA	24935603
271470	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - USF ITANORTE	AMANDA MENDES DE SOUZA	24229024
271339	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - USF ITANORTE	BRUNA MAGRINELLI MACHADO	25344447
273936	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - USF ITANORTE	BRUNA MARTINS DA GUIA	25345265
270973	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - USF ITANORTE	CLEIDIANE APARECIDA DE ABREU	25070274
271009	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - USF ITANORTE	GISELDA DE MENEZES MARINO	21824703
274278	BIOQUÍMICO - CENTRO	ALESSANDRA SILVA GOMES	479786501
273942	BIOQUÍMICO - CENTRO	ANIÉLE TUMELERO SCHNEIDER	15224503
271961	BIOQUÍMICO - CENTRO	ANTONIO DE JESUS FERRARINI	1661870
274161	BIOQUÍMICO - CENTRO	CRISTIANE COIMBRA DE PAULA	219339375
274205	BIOQUÍMICO - CENTRO	DANIELLY MARTINS	12393975
274087	BIOQUÍMICO - CENTRO	EVANGREIZE FREITAS LARA	11313641
271989	BIOQUÍMICO - CENTRO	INDIARA ALBERTI	21523576

274144	BIOQUÍMICO - CENTRO	JANAÍNA CORDEIRO DE ALMEIDA OLIVEIRA	16014790
273717	BIOQUÍMICO - CENTRO	LAYZA BARBOSA SISMER	26013452
271334	BIOQUÍMICO - CENTRO	MATEUS AUGUSTO SANTOS PIOVEZAN	19369441
272507	BIOQUÍMICO - CENTRO	NATHALIA BITENCOURT RODRIGUES TRES	1250788
271551	BIOQUÍMICO - CENTRO	RAFAEL PROCOPIO XAVIER	1065260
272184	BIOQUÍMICO - CENTRO	RAFAELLA VELAZQUEZ RICAS	21549745
272014	BIOQUÍMICO - CENTRO	TATIANE ZEQUINI	14992809
270859	BIOQUÍMICO - CENTRO	TATIARA BARLATTI MICKOS	17942225
271769	BIOQUÍMICO - CENTRO	THALISSA KARINA AMANCIO	22485490
272299	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	ANA PAULA DA SILVA TRETTEL	13314700
271401	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	ANA PAULA RODRIGUES MELLO	1295494
273898	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	ANDERSON FERREIRA TERRES	17818761
271350	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	DOUGLAS WILSON ANDRADE	18742602
270830	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	EDUARDO BRINGHENTI	20698585
274373	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	FERNANDA PAULA BENTO VASCONCELOS CRUZ	20023324
271669	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	JAYMES DOUGLAS DA SILVA CARVALHO	16732510
270854	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	KAROLINE SERIGIOLLI	20030053
274356	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	LUANNA GATTO SANSAO	21503451
272318	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	MAIARA SOARES DE SOUZA	25132717
273905	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	MARISLEI INACIA MOREIRA VILELA	3333759
271975	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	MARLEI LOBELEIN	20298846
271237	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	MICHAELA MORAES EIDT	21532117
274301	CIRURGIÃO DENTISTA - CENTRO	TÁSSIA GABRIELLA RODRIGUES EGUES	20488181
270820	CIRURGIÃO DENTISTA - USB MARECHAL RONDON	CRISTINA OSTROSKI OLIVEIRA	15482014
271055	CIRURGIÃO DENTISTA - USB MARECHAL RONDON	ERICA HOFFAY DE OLIVEIRA FRANÇA CAMPOS	15020703
274308	CIRURGIÃO DENTISTA - USB MARECHAL RONDON	JÉSSICA L'ASTORINA	20878575
273695	CIRURGIÃO DENTISTA - USB MARECHAL RONDON	JULIANA LETICIA MELLO	19705808
274324	CIRURGIÃO DENTISTA - USB MARECHAL RONDON	THAISA DE ANDRADE DOLCI	422639898
272401	CIRURGIÃO DENTISTA - USB MARECHAL RONDON	VICTOR SALVIONI ARAGON	21254176
270851	CIRURGIÃO DENTISTA - USF ITA-NORTE	ALESSANDRA FARIAS XAVIER	26263076
271118	CIRURGIÃO DENTISTA - USF ITA-NORTE	ANNA PAULA DA COSTA NETO	5853108
273700	CIRURGIÃO DENTISTA - USF ITA-NORTE	ARETA CRISTINA MARQUES DO AMARAL	14161788
270917	CIRURGIÃO DENTISTA - USF ITA-NORTE	CARLOS ERINALDO BATISTA CAMACHO	19432720
273110	CIRURGIÃO DENTISTA - USF ITA-NORTE	DANILO ROCHA POSSMOSER	1199145
274143	CIRURGIÃO DENTISTA - USF ITA-NORTE	DIANA TONIN	21848149
273854	CIRURGIÃO DENTISTA - USF ITA-NORTE	JUAN RENAN APOLINARIO LIMA	19823010
271772	CIRURGIÃO DENTISTA - USF ITA-NORTE	NOHANA HUGUENEY FRANCO LOBO DE SOUZA	17402522
271788	CIRURGIÃO DENTISTA - USF ITA-NORTE	VALÉRIA DA SILVA MARTINS CAMPOS	25041398
271044	ENFERMEIRO - CENTRO	ADEMIR PEREIRA RAMOS	9680080
271842	ENFERMEIRO - CENTRO	ADRIANA SANTOS DE LIMA	874499
270818	ENFERMEIRO - CENTRO	AMANDA INGLEZ BATISTA	1056671
272708	ENFERMEIRO - CENTRO	AMANDA VENDRAME FERREIRA	23585277
274289	ENFERMEIRO - CENTRO	ÂNGELA SANTOS SILVA FABBRIN	3360212
272055	ENFERMEIRO - CENTRO	ANIELLE FERREIRA CARDOSO	77467017
274100	ENFERMEIRO - CENTRO	BERIANE CRISTINA XAVIER FERNANDES RAMOS	2419376
274123	ENFERMEIRO - CENTRO	CACIANA MARA BORGES	90313703
271388	ENFERMEIRO - CENTRO	DÉBORA BATISTA QUIROGA MARTINS	72810570
271988	ENFERMEIRO - CENTRO	ELAINE CRISTINA SERAFIM DASILVA	34174251
271049	ENFERMEIRO - CENTRO	ELAINE PINHEIRO NUNES DA SILVA	717130
270860	ENFERMEIRO - CENTRO	FABIANA RODRIGUES DE OLIVEIRA ANTUNES	3081654752
271286	ENFERMEIRO - CENTRO	FERNANDA BERWALDT JUSTEN	8077072695
273987	ENFERMEIRO - CENTRO	FERNANDA DE LIMA E SALES	87386546
271245	ENFERMEIRO - CENTRO	FRANCIELI MATTEI DOS SANTOS	20282591
270895	ENFERMEIRO - CENTRO	GRASIELE MATUCHAKE REZENDE	15535410
273135	ENFERMEIRO - CENTRO	HELLEN CRISTINA MACHADO	22759140
273200	ENFERMEIRO - CENTRO	JAMILE AUGUSTA PASSARINI BATISTA	16080491
272079	ENFERMEIRO - CENTRO	JULIANA APARECIDA ANDRADE WESCHENFELDER	26381389
270788	ENFERMEIRO - CENTRO	JULYANNA E SILVA COSTA SCHRADER	29280168
273483	ENFERMEIRO - CENTRO	LARISSA JAYNE SOUZA DIAS	19415940
271583	ENFERMEIRO - CENTRO	LOUSI CRISTINI LOPES CARVALHO	18533477
270878	ENFERMEIRO - CENTRO	MARCELO EMANOEL DA SILVA	12038032
271962	ENFERMEIRO - CENTRO	PÂMELA NEVES DE OLIVEIRA	19530960
270847	ENFERMEIRO - CENTRO	PATRICIA PEREIRA GOMES	18042572
270991	ENFERMEIRO - CENTRO	REGIANE DE OLIVEIRA LIMA	21229937
274353	ENFERMEIRO - CENTRO	RODRIGO DORNELES DO NASCIMENTO	15293848
270836	ENFERMEIRO - CENTRO	TALITHA DEL BEL	22022388
274379	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	ALESSANDRA DE SOUZA LIMA	19721102
274171	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	ALINE DOMICIANO DE SOUZA	21003858
273140	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	ANDERSON VIEIRA DE SOUSA	2146573880
271087	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	CAMILA OLIVEIRA DOS PASSOS	18547834
271170	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	CRISTINA SCHMITT GREGOLIN	19368380
271383	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	DANIEL TEIXEIRA XIMENES FILHO	18408338
271024	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	ELIETE BEATRIZ PIMENTA	12256730
270880	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	ELISETE ANGELA DA SILVA SCHEFFER	943191

274327	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	GEORGYA MARIA TOMAZ AZEVEDO GAMBARRA	3616453
272053	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	GRACIANE CORDEIRO CORREA MEDRADO	23130270
271092	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	JAQUELINE SZURLAN	22327550
272557	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	JENNIFER NUNES RONDON	16921593
271740	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	JOYCE DUTRA DA SILVA	17692539
273819	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	LEONORA NICACIA MOREIRA TEIXEIRA	13594591
271071	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	MAGDA SOARES DA SILVA	20833024
274113	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	NUBIA DE ARAUJO CARDOSO ROSA	19072155
273155	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	RODRIGO SILVA RIOS	23469668
271223	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	SANDIELY CRISTINA RIBEIRO ROELA	25040421
274135	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	SIMONE APARECIDA BEITUM	16216920
274166	ENFERMEIRO - USB MARECHAL RONDON	TATIANE MAESTÁ	1118243
274169	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	AILLYN BIANCHI	5527779
271036	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	ANDERSON FLAVIO BEZERRA DE MORAES	4023345
271276	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	ANDRE LUCIANO MEIRA DE OLIVEIRA MARTINS	41228382
273861	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	ARTUR JOSE ALBERTI NETO	17180724
271878	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	CLEYBER SANTOS SILVA	11629363
272356	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	DANIELLE DA SILVA NETO	21948488
274346	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	FLAESTE CRUZ BELEZA	814315
273845	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	GUILHERME SALOMÃO DOS SANTOS	13507119
271810	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	JERRY DA SILVA MOTA	18223672
273916	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	JOÃO BOSCO RIBEIRO JOMAH FILHO	15708870
271811	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	JOSE GABRIEL RODRIGUEZ ANDRADE	1018550
274072	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	KARINA PRADO SANCHES HERLING	630149550
273684	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	MARIO OGERIO MENEZES DA SILVA BRANDÃO	21120153
274258	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	RAFAEL LEAL DE SOUZA	46355242
274048	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	RAFAEL SANTOS RODRIGUES VIEIRA	1080732
272060	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	THIAGO LUCAS BAVARESCO MACEDO	435670608
270928	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (CENTRO)	VERLINGETON CRUZ BELEZA	7897
274321	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (USB MARECHAL RONDON)	FAGNER AUGUSTO DOLCI	1270277
271164	MÉDICO - CLÍNICO GERAL - (USB MARECHAL RONDON)	JOSE ANTONIO CARNEIRO DO CARMO	484977
274317	MÉDICO - GINECOLOGISTA/OBSTETRA - (CENTRO)	JASON SILVA JÚNIOR	747053
271801	MÉDICO - GINECOLOGISTA/OBSTETRA - (CENTRO)	MARCELO RAMOS MENDES	501788
272015	MÉDICO - GINECOLOGISTA/OBSTETRA - (CENTRO)	PAMELA DE VASCONCELOS PIMENTEL BARBOSA	823254
271882	MÉDICO USF - CENTRO	AMELIA MARIA DA SILVA	12513857
274336	MÉDICO USF - CENTRO	ANA CAROLINA DA SILVEIRA MAIOLINI	20679408
273305	MÉDICO USF - CENTRO	ANA CAROLINA RIBEIRO SILVA DE PAULA	13617193
274381	MÉDICO USF - CENTRO	ANA CAROLINA SILVA	13392754
273992	MÉDICO USF - CENTRO	ANA CLEIDE SILVA SOUZA DO AMARAL	507090
272813	MÉDICO USF - CENTRO	ANDRÉA MARA SILVA	20304482
271156	MÉDICO USF - CENTRO	BRENNO LOPES LIMA LAGES	14972572
270977	MÉDICO USF - CENTRO	BRYAM CONTRERAS MENDOZA	170769
273694	MÉDICO USF - CENTRO	CAIO CESAR SILVA SOBREIRA	1100254
274310	MÉDICO USF - CENTRO	CARLOS FELIPE DIB DE OLIVEIRA	347580233
274341	MÉDICO USF - CENTRO	CAROLINA NIMRICHTER VALLE	1470803
271081	MÉDICO USF - CENTRO	CRYSTIANE MORAES PAIM	19824670
270870	MÉDICO USF - CENTRO	DEYSIELLI CARLA RESI DE OLIVEIRA	1411259
273953	MÉDICO USF - CENTRO	ELAINE RIBEIRO DE JESUS	13928805
273941	MÉDICO USF - CENTRO	ESTEVÃO CANAN	77734384
272129	MÉDICO USF - CENTRO	FABIANA YUKIKO TSUCHIYA	114789571
273713	MÉDICO USF - CENTRO	FILIPE AUGUSTO DA SILVA NASCIMENTO	14945615
274256	MÉDICO USF - CENTRO	GABRIELA ALCÂNTARA ENGLEITNER	1255195
274146	MÉDICO USF - CENTRO	GEOVANA MARIA PESSOA CAMPOS	21379211
274364	MÉDICO USF - CENTRO	GIL MARCEL SARDINHA SCAFFA	13436554
271077	MÉDICO USF - CENTRO	GUSTAVO MORAES PRATES GARCIA	283214211
274323	MÉDICO USF - CENTRO	IALI FARIA RIBEIRO	1109673
271351	MÉDICO USF - CENTRO	IDENAY VALDÉS MOLINA	7394
271166	MÉDICO USF - CENTRO	IZAAC DE SOUZA CARNEIRO	634535018
271058	MÉDICO USF - CENTRO	JAQUELINE MEDEIROS CHAIA	1735630
274380	MÉDICO USF - CENTRO	JONAS FARIAS SENE LOPES	1439479
274366	MÉDICO USF - CENTRO	KEYLA LIMA LOUREIRO DA ROCHA	11712678
274287	MÉDICO USF - CENTRO	KIMBERLY ALINE ALMANÇA BALLON	1470270
274277	MÉDICO USF - CENTRO	LAERCIO PEREIRA NUNES JUNIOR	3282243
274167	MÉDICO USF - CENTRO	LEONARDO DE SOUZA FERNANDES	13900765
273653	MÉDICO USF - CENTRO	LETICIA REPISO BURGARELLI	1031856
270866	MÉDICO USF - CENTRO	LUANNA LUCAS BARBOSA CAETANO	14840052
274238	MÉDICO USF - CENTRO	LUIZ FELIPE GOMES ROSA SILVA	1580647
273761	MÉDICO USF - CENTRO	LUIZ FERNANDO VENTUROLI CUSTODIO	19413947
271335	MÉDICO USF - CENTRO	MICHELLE DA SILVA ESPIRITO SANTO	15858600
273972	MÉDICO USF - CENTRO	MICHELLE STEFANNY FONSECA LAFETA	13731324
271182	MÉDICO USF - CENTRO	NABILA FABIELLE FERNANDES LEITE	18483046
273120	MÉDICO USF - CENTRO	NAIARA AUANA SCHAUKOSKI CESAR	96711409
273741	MÉDICO USF - CENTRO	NESSAYNE LUCÍLIA RIBEIRO DABADIA	18667570
271183	MÉDICO USF - CENTRO	NUBIA TATIANNE FERNANDES LEITE	18482686
271198	MÉDICO USF - CENTRO	PABLO VIANNA DE ARRUDA	366425936
274375	MÉDICO USF - CENTRO	PÂMILLY BRUNA DE ARAUJO BARZZOTTO	1113722

271038	MÉDICO USF - CENTRO	RAFAEL LOPES REZENDE	15721787
274244	MÉDICO USF - CENTRO	RAISA RODRIGUES DE SOUZA	792981
271720	MÉDICO USF - CENTRO	RAYNNA CARRARA VARGAS	815268
271549	MÉDICO USF - CENTRO	REGINA AVILA MIRANDA	20668287
270840	MÉDICO USF - CENTRO	RENAN JUNIOR NASCIMENTO SIDONI	22662634
270861	MÉDICO USF - CENTRO	RINALDO BALZON	265356
273661	MÉDICO USF - CENTRO	ROBERTA DO NASCIMENTO ANDRADE	788562
271764	MÉDICO USF - CENTRO	ROBSON FERNANDO COSTA CANDIDO	19553250
271060	MÉDICO USF - CENTRO	RONIELLY TRAJANO SOARES DA SILVA	823867
274150	MÉDICO USF - CENTRO	SUSANE MARAFON	101459080
272744	MÉDICO USF - CENTRO	TEREZA CRISTINA SILVA	11971085
273182	MÉDICO USF - CENTRO	TULLYO MYCHEL FERNANDES RAMOS	18883559
273762	MÉDICO USF - CENTRO	VANEIDA MOREIRA DA SILVA	2003010303125
271154	MÉDICO USF - CENTRO	VANESSA ADAMS	1100118692
271995	MÉDICO USF - CENTRO	VICTOR CLARINDO NOMINATO RIBEIRO	5516880
274074	MÉDICO USF - CENTRO	VICTOR HERLING DA COSTA	407661736
272071	MÉDICO USF - CENTRO	WULGNER FARIAS DA SILVA	1109456
271408	MÉDICO USF - CENTRO	YURY GERMANO FEY	1295494
272058	MÉDICO USF - ITANORTE	ANGELA NIEVEZ MELO CADIMA	15702863
272415	MÉDICO USF - ITANORTE	CARLOS CESAR ACHAVAL RIVERO	363057
271211	MÉDICO USF - ITANORTE	FABIO PEREIRA DE SOUZA	573706128
274247	MÉDICO USF - ITANORTE	JANE SOARES LOPES	684119
271519	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	ADRIANA PEDRONI DA SILVA TEOFILO	862756
272811	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	ALTIVO PAULO DO PAULO DOS SANTOS	291357842
270995	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	ANA CAROLYNE ELEUTERIO DOS SANTOS	14455790
271217	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	ANGELICA BORTOL BORTOLUSSI DOS SANTOS	14174820
273839	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	ARIANE DE SOUSA VAZ CÂNDIDO	22213104
271605	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	DALVA APARECIDA VIEIRA DOS SANTOS	6511910
272031	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	DEBORA SANTOS	18879942
271171	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	FLAVIO TAVARES LEITE	730610
271863	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	FRANCIELI DE JESUS PEREIRA	21267707
271972	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	GENAINE BORGES	3081435731
273740	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	GICELIA SILVA DO NASCIMENTO	151452337
271421	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	GRACENISIA DOMINGOS DE SOUZA	18443664
270806	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	IRANILDA MARIA DA SILVA FERREIRA	336713629
272339	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	JOANITA SALES DA COSTA LEIDENS	3819752
271080	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	JOSIANE DOBICZ ANTUNES	14384159
271957	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	JUCELIA APARECIDA DA SILVA	21910227
274099	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	JULIANA MULLER	1073800748
270985	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	LUCIANA DIAS BARRETO SOUZA	29658276
271438	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	LUCILENE BRAGA DE CASTRO	1371356
274156	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	MARINALVA FERREIRA	14331497
274018	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	MARISA PAZ SSTREM	10920595
271817	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	MARLEI TEREZINHA DA SILVA	39350084
274326	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	MATERCIANE SILVA FERRAZ DOS SANTOS	385207420091
274223	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	NELCIR LEVINA DO BONFIM	18780733
273990	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	NEUSA DOS SANTOS DOS SANTOS	601584
271501	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	NILZA FERREIRA	13243527
271296	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	RITA SILENE BARBOSA DA SILVA SOUZA	18548563
274332	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	ROSELI RODRIGUES FERREIRA DE SOUZA	89874998
274033	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	ROSEMARI FERREIRA GOMES	2016054
270855	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	ROSENI MARQUES VIANA	9951458
273930	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	SIMONE APARECIDA DE FREITAS DA SILVA	22098917
271336	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	SIRLENE MARIA COLOMBARI	29541913
271715	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	TEREZA ANDRADRE CORREA MONTEIRO	12014958
271933	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	VALDIRENE NASCIMENTO	15695921
271346	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	VENICIA FARIAS DA SILVA NASCIMENTO	36588377
273633	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	VILMA MARIA DA SILVA	7021768
271337	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	WERIDIANA ALIENDRES INSABRALDE	961004
270819	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	WIGNA RAYANE PAIVA DE OLIVEIRA	23082445
271202	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UBS MARECHAL RONDON	MARILSA SANTANA DE ARRUDA	15645452
274112	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UBS MARECHAL RONDON	NIRTA ALVES LOPES	881138
271204	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UBS MARECHAL RONDON	PATRICIA NASCIMENTO BASTOS	28409086
274158	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UBS MARECHAL RONDON	REJANE CONCEIÇAO COSTA	12231649
271919	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UFS ITANORTE	JESSICA ALVES DE OLIVEIRA	1040384
270812	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UFS ITANORTE	LIDINETE MENDES DE ALMEIDA	15354830

271893	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UFS ITANORTE	LUCILENE VIEIRA	15698904

*** CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	DOCUMENTO
271764	MÉDICO USF - CENTRO	ROBSON FERNANDO COSTA CANDIDO	19553250

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RETIFICAÇÃO - PREGÃO 067/2017

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão de Licitação, torna público a RETIFICAÇÃO do **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MALHARIA**, na modalidade pregão (presencial) **n° 067/2017** a se realizar no dia **18/08/2017, as 08hr30-min,** na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada do edital www.campoverde.mt.gov.br. Para esclarecimentos: e-mail compras@campoverde.mt.gov.br ou telefone (66) 3419-1244. Em conformidade com a legislação vigente. Campo Verde - MT, 31 de julho de 2017.

Leila Gubert

Pregoeira

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DA TOMADA DE PREÇO Nº 007/2017

A Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT torna público o julgamento da Tomada de Preço nº 007/2017, cujo objeto é a *Contratação de empresa especializada para construção da cobertura e faixas de circulação do Centro Educacional Paulo Freire*: a empresa FERNANDES CESAR FACIO & CIA LTDA - ME, CNPJ 07.393.071/0001-40, sagrou-se vencedora do certame com o valor de R$ 106.000,00 (cento e seis mil reais). Campo Verde, 31 de julho de 2017. Ana Carolina S. B. Blume – Presidente da CPL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 001/2017, DE 01/08/2017,DE PARA LIMPEZA DE LOTES E TERRENOS BALDIOS NO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE (MT)

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 001/2017, DE 01/08/2017, DE PARA LIMPEZA DE LOTES E TERRENOS BALDIOS NO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE (MT)

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular da Secretaria Municipal de Obras e Viação, nos termos do Decreto º 023/2016, de23/03/2016, artigo 20, § 1º, 2º e 3º, da Lei complementar nº 54/2015, de 12/05/2015, artigo 331 , serviço VI, e da Lei complementar nº 018/2009, que altera o artigo 26 da lei complementar nº 001/1994, de 19/12/1994, item XVII, NOTIFICA, os sujeito(s) passivo(s), abaixo relacionados, para que procedam a **LIMPEZA DOS LOTES TERRENOS BALDIOS** ,no prazo máximo de **05 (CINCO**) dias, a contar da publicação deste edital.

O não atendimento ao disposto neste EDITAL, e no prazo previsto, A Prefeitura, executará a limpeza dos respectivos lotes e terrenos baldios, com posterior cobrança de taxa de limpeza ao valor de 1,2 [um, virgula dois] (UPF/CV), por M² [metro quadrado] de cada lote.

Serão impostas ainda, multas ao valor de 05 (CINCO) UPF/MT, por lote, aos proprietários, no prazo de 15 **(QUINZE)** dias, ficando os proprietários, sujeitos à inscrição em dívida ativa e a imediata execução judicial.

O presente EDITAL, intima os sujeito(s) passivo(s), a comparecerem, em dia útil, no horário normal de atendimento, na sede da Secretaria municipal de Obras e Viação, deste município, no prazo de **30 (TRINTA**) dias, para recurso ou defesa das penalidades impostas.

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15 (décimo quinto) dia após a publicação deste Edital.

Sujeitos(s) Passivo(s)		
Nome completo/Razão Social	CPF/CNPJ	Nº da Notificação
Wellington de Araújo Castro	883.994.519-91	073/17
Ademir Masseto	488.506.759-68	074/17
Suzeli Christiane Soares Gonçalves	875.491.741-72	077/17
Suzeli Christiane Soares Gonçalves	875.491.741-72	078/17
Luiz Foletto	422.861.239-34	081/17
Angelina Bortolotto	027.650.168-36	085/17
Angelina Bortolotto	027.650.168-36	086/17
Angelina Bortolotto	027.650.168-36	087/17
Noeli Cristina Pereira Castrilon de Lima	689.157.131-68	088/17
Fernanda Carolina Dagnoni Gasparelli	072.992.049-67	089/17
Fernanda Carolina Dagnoni Gasparelli	072.992.049-67	090/17
Fernanda Carolina Dagnoni Gasparelli	072.992.049-67	091/17
Neusa Conceição de Souza	318.020-441-91	092/17
Celso Kendi Tuzura	634.826.309-68	093/17
Euclesio Schenkel	245.864.630-15	095/17
Adelita Silva Lima Filha	879.682.311-91	097/17
Juliana Paula Martini	012.046.721-64	098/17
Andréia Cristina de Medeiros Soares	702.212.946-00	099/17
Maria Rosa Piccinin	105.932.250-15	100/17
Maria Rosa Piccinin	105.932.250-15	101/17

Titular do órgão da Secretaria Municipal de Obras e Viação
Nome: Fabiano Teruel Portaria: nº 030/2015 Cargo: Secretário Municipal Assinatura:

Servidor responsável pela Fiscalização (Secretaria Municipal de Obras e Viação)
Nome: Márcio rodrigues da Silva Matrícula nº : 4364 Cargo: Fiscal Municipal Assinatura:

Data de afixação: 01/08/2017

Data de desafixação: 15/08/2017

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE PREGÃO

AVISO DO PREGÃO Nº 089/2017

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o**REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE AVIAMENTOS,**na modalidade pregão (presencial) nº **089/2017**, no dia **14 de AGOSTO de 2017, às 08:00 horas,** na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada do edital www.campoverde.mt.gov.br. Para esclarecimentos: e-mail compras@campoverde.mt.gov.br ou telefone (66) 3419-1244. Em conformidade com a legislação vigente. Campo Verde, 31 de julho de 2017.

Ana Carolina S. Braga Blume

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 081.2017, REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº. 658, DE 26 DE JANEIRO DE 2015.

DA ESPÉCIE: Prestação de Serviços.

DO OBJETO: Contratação de uma Professora de História, em conformidade com o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015.

DO VALOR: Valor mensal de R$ 3.448,97 (três mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e noventa e sete centavos).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08 – Secretaria de Educação. 02 – Fundo Manut. E Desenv. Da Educação Básica – FUNDEB. 2.047– Manutenção do FUNDEB 60%. 3.1.90.04.00.00.00.00.0118- Contratação para Tempo Determinado.

DA VIGÊNCIA: 31/07/2017 à 20/12/2017.

ASSINAM: JOSE ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / CONTRATANTE e KILZA DA SILVA SOUSA / CONTRATADA.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, nomeado pelo Decreto Municipal nº 04/2017, vem a público divulgar, para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial nº 24/2017, do tipo menor preço global, com abertura no dia 31/07/2017, às 08h00, objetivando a contratação de empresa especializada em serviços técnicos de apoio administrativo em gestão de convênios e outros para atender a Secretaria Municipal de Administração, sendo declarada vencedora do certame a licitante R. CUOGHI DOS SANTOS - ME, CNPJ/MF nº 17.337.529/0001-06, com valor total de R$ 67.200,00 (sessenta e sete mil e duzentos reais).

Campos de Júlio – MT, 31 de julho de 2017.

Eric Rodrigo Pettenan

Pregoeiro Oficial

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 040 DE 27 DE JULHO DE 2017.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 58, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal (LOM*) e;*

***CONSIDERANDO** a classificação do (s) candidato (s) mencionado(s) no artigo primeiro desse edital no Processo Seletivo Público nº 001/2014, para admissão de Agente Comunitário de Saúde-ACS e Agente de Combate às Endemias-ACE nº 001/2014, regido pelo Edital nº 001, de 02 de maio de 2017, para preenchimento de vagas do quadro efetivo da administração pública municipal;*

RESOLVE:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) aprovado/classificado(s) no Processo Seletivo Público 001/2017, abaixo nominado(s), para comparecer (em) ao Departamento de Recursos Humanos dessa municipalidade, a fim de apresentar os documentos exigidos no edital, para a efetiva nomeação.

CARGO	ÁREA	CANDIDATO(A)	PONTUAÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- ACS	USF 1 - GOVERNADOR DANTE DE OLIVEIRA ZONA URBANA	EMERSON RODRIGO ANTUNES	79,50
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- ACS	USF 1 - GOVERNADOR DANTE DE OLIVEIRA ZONA URBANA	MÔNICA ASSIS DO NASCIMENTO	77,50
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS- ACE	BRUNO HENRIQUE APARECIDO SILVA	74,00	
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS- ACE	VALDIRENE SOUZA DIAS SILVA	73,75	

Art. 2º. Para tomar posse, o (a) candidato(a) deverá apresentar documentação autenticada em cartório, que comprove os requisitos exigidos no item 16.1 do edital 001/2017 a seguir elencados:

I- Cédula de Identidade, comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

II- Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

III-Certidão de casamento ou nascimento;

IV-Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

V-Carteira de vacinação dos filhos menores de cinco anos (se for o caso);

VI-Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

VII-Cartão do PIS/PASEP e Carteira de Trabalho;

VIII-Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

IX-Título de Eleitor;

X-Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações criminais (com trânsito em julgado);

XI-Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

XII-Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do município;

XIII-Duas fotos 3x4, coloridas e recentes;

XIV-Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

XV-Certidão de Reservista, se do sexo masculino;

XVI-Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

XVII-Declaração contendo o endereço residencial;

XVIII-Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

XIX-Declaração de bens;

XX-Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;

XXI-Comprovante de dados bancários de titularidade do candidato.

Art. 3º. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades na apresentação dos documentos exigidos no edital do Processo Seletivo Publico, verificadas a qualquer tempo, acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação do(s) candidato(s) ora convocado (s).

Art. 4º Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Público o(s) candidato(s) que não se apresentar à administração para a posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desse instrumento convocatório, conforme previsto no item 15.4 do edital nº 001/2017

Art. 5º A publicação do presente edital de convocação será tornada pública por meio da Imprensa Oficial do Município, considerada essa o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses (www.amm.org.br), sendo de responsabilidade do(s) candidato(s) o acompanhamento de tais publicações, na forma do item 15.2 do edital nº 001/2017.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio,27 de julho de 2017.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 014.2017 REGIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº. 658, DE 26 DE JANEIRO DE 2015.

DA ESPÉCIE: Prestação de Serviços.

DO OBJETO: Alterar CLÁUSULA III – DO PRAZO do contrato original.

DA VIGÊNCIA ADITADA: 15/07/2017 á 20/12/2017

ASSINAM: JOSE ODIL DA SILVA – Prefeito Municipal / CONTRATANTE e SILMARA HELENA DOS ANJOS / CONTRATADA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 575/2017

DECRETO N. 575/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA CAMPANHA DE INCENTIVO PARA PAGAMENTO DA DÍVIDA ATIVA DOS DEVEDORES COM A FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL REFERENTE AOS EXERCÍCIOS ANTERIORES DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal, no uso das atribuições conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º, da Lei Municipal 735/2017, de 03 de julho de 2017,

RESOLVE:

Art. 1°. Fica prorrogado o prazo da campanha de incentivo para pagamento da dívida ativa dos devedores com a fazenda pública municipal, que concedeu nos termos da Lei n. 735/2017 que concedeu temporariamente anistia parcial da multa e remissão parcial dos juros a contribuintes inadimplentes com a Tesouraria Municipal, com o objetivo de recuperar créditos tributários.

§ 1º. A anistia e a remissão de que trata o *caput* deste artigo abrange todos os créditos tributários e não tributários vencidos até 31 de dezembro de 2016, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados e a ajuizar, inclusive aqueles, objeto de acordo de parcelamento anterior não cumprido pelo contribuinte.

§ 2º. Os tributos em atraso, tanto para o pagamento a vista ou parcelado, serão calculados exercício por exercício e sofrerão a incidência das seguintes reduções:

I - Para o pagamento à vista dos tributos em atraso, será concedida anistia da multa e remissão dos juros no percentual de 100% (cem por cento);

II – Para pagamento parcelado, o desconto aplicado será de 50% (cinquenta por cento) do valor da multa e dos juros.

Art. 2º. Os contribuintes interessados em usufruir do benefício da anistia e remissão, citados no artigo anterior, para o caso de pagamento parcelado, deverão requerer o parcelamento em até 06 (seis) parcelas mensais e sucessivas, no prazo de até 18 de agosto de 2017, sendo que o pagamento da primeira parcela deverá ser efetuado até o dia 31/08/2017, o pagamento da segunda parcela deverá ser efetuado até o dia 29/09/2017, o pagamento da terceira parcela deverá ser efetuado até o dia 31/10/2017, o pagamento da quarta parcela deverá ser efetuado até o dia 30/11/2017, o pagamento da quinta parcela deverá ser efetuado até o dia 29/12/2017 e o pagamento da sexta e última parcela deverá ser efetuado até o dia 31/01/2018.

Parágrafo único. O deferimento do pedido de parcelamento fica condicionado ao pagamento da primeira parcela no ato da formalização do acordo, vencendo as demais prestações do parcelamento em até 30 (trinta) dias subsequentes.

Art. 3º. Ficam autorizadas as instituições financeiras a receberem as guias de recolhimento tributário, que foram emitidas e distribuídas.

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

REGISTRA-SE,

PUBLICA-SE,

CUMPRA-SE

Canabrava do Norte – MT, 31 de julho de 2017.

_____

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 576/2017

DECRETO N. 576/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

DECLARA LUTO OFICIAL EM CANABRAVA DO NORTE PELO FALECIMENTO DO SENHOR MANOEL MARINHO BORGES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO que o Sr. Manoel Marinho Borges, na história deste município é juntamente com o Sr. Elias Bento, os primeiros habitantes, do que no futuro transformaria no município de Canabrava do Norte;

CONSIDERANDO que o Sr. Manoel Marinho Borges, popularmente conhecido como "Seu Marinho" deixou como exemplo a sua humildade, a dignidade e a sua história de pioneirismo, de vida e de luta;

CONSIDERANDO o consternamento geral da comunidade Canbravence e o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda de um cidadão exemplar, respeitável e de ilibado espírito público e de pioneirismo em nossa cidade;

CONSIDERANDO, finalmente, que é dever do Poder Público Canabravence render justas homenagens àqueles que com o seu histórico de vida, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o bem-estar da Coletividade,

DECRETA:

Art. 1º. Luto Oficial no Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no dia 31 de julho de 2017, pelo falecimento do Senhor Manoel Marinho Borges, popularmente conhecido como "Seu Marinho" pela sua história de vida e pioneirismo no município de Canabrava do Norte

Art. 2º. Fica decretado ponto facultativo, nas repartições públicas municipais, no dia 31/07/2017.

Parágrafo único. Os serviços considerados essenciais, como o Centro de Saúde Municipal, as Unidades Básicas de Saúde, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviço Público e Urbanismo, Coleta de lixo, Secretaria Municipal de Educação e serviços de vigilância predial, ficam fora deste Decreto.

Art. 3º. Considerando que o seu sepultamento se dará as 09:00h, do dia 01 de agosto de 2017, não haverá expediente nos órgãos públicos municipais, nesta data, no período compreendido das 07:30h às 12:30h.

§ 1º. Fica fora deste artigo, os serviços do Centro Municipal de Saúde Milton Gonçalves da Silva que funcionará normalmente.

§ 2º. Todos os órgãos municipais voltarão a funcionar normalmente, no dia 01 de agosto de 2017, das 13:00h a 17:30h.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, em 31 de julho de 2017.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A ABRIL DE 2017

LRF, art . 55, Inciso III, alínea "a" - Anexo V — R$ 1,00

ATIVO	VALOR	PASSIVO	VALOR
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	2.097.635,26	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS	1.013.563,92
Caixa	313,06	Depósitos	536.637,39
Bancos	346.289,47	Restos a Pagar Processados	463.851,12
Conta Movimento	346.289,47	Do Exercício	0,00
Contas Vinculadas	0,00	De Exercícios Anteriores	463.851,12
Aplicações Financeiras	1.751.032,73	RP não Processados de Exercícios Anteriores	13.075,41
Outras Disponibilidades Financeiras	0,00	Débitos de Tesouraria	0,00
Créditos Intragovernamentais	0,00	Contas Pendentes	0,00
Devedores Diversos	0,00		
Aplicações Financeiras Médio e Longo Prazo	0,00		
Depósitos Judiciais	0,00		
Créditos Intergovernamentais	0,00		
Contas Pendentes	0,00		
SUBTOTAL	2.097.635,26	SUBTOTAL	1.013.563,92
INSUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (I)	-	SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (II)	1.084.071,34
TOTAL	2.097.635,26	TOTAL	2.097.635,26
INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (III)			**0,00**
SUFICIÊNCIA APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (IV) = (II - III)			**1.084.071,34**

REGIME PREVIDENCIÁRIO

ATIVO	VALOR	PASSIVO	VALOR
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	0,00	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS	0,00
Caixa	0,00	Depósitos	0,00
Bancos	0,00	Restos a Pagar Processados	0,00
Conta Movimento	0,00	Do Exercício	0,00
Contas Vinculadas	0,00	De Exercícios Anteriores	0,00
	-	RP não Processados de Exercícios Anteriores	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	Outras Obrigações Financeiras	0,00
Outras Disponibilidades Financeiras	0,00	Encargos Sociais a Recolher	0,00
Créditos em Circulação	0,00	Obrigações Tributárias	0,00
	-	Precatórios a Pagar	0,00
	-	Débitos Diversos a Pagar	0,00
INSUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (V)	-	SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (VI)	0,00
TOTAL	0,00	TOTAL	0,00
INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (VII)			**0,00**
SUFICIÊNCIA APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (VIII) = (VI - VII)			**0,00**

Emissão: 30/07/2017 13:24:36 — Page 1 de 1

Homologado

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 577/2017

DECRETO N. 577/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO EXPEDIENTE NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO A PARTIR DE 02/08/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDOque persistem os efeitos gerados pela frustração da arrecadação da receita do FPM, ICMS e do FUNDEB;

CONSIDERANDO que a crise econômica nacional alcançou as finanças desta Municipalidade, traduzindo-se em efetiva diminuição dos valores repassados pela União e pelo Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de se dar cumprimento a todos os limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

DECRETA:

Art. 1º. O horário de funcionamento do expediente no Gabinete, Secretarias de Administração, Finanças, Planejamento, Meio Ambiente e Agricultura e seus Órgãos, Departamentos, e Administração Indireta do Poder Executivo, **a partir de 02/08/2017,** passa a ser:

a) De segunda-feira a sexta-feira: Das 7:00h às 12:00h

Art. 2º. A Unidade Municipal de Serviços Conveniada – USC/SEFAZ, a Junta do Serviço Militar – JSM bem como a Coordenadora do Posto de Identificação, tendo como funções emitir Carteira de Identificação Civil – CI/RG, emitir CTPS e título de eleitor, deste município, **a partir de 02/08/2017**,passa a ser:

a) De segunda-feira a sexta-feira: Das: 7:00h às 12:00h

Art. 3º. A Coordenadora da Agência de Trânsito, deste município, **a partir de 02/08/2017**,passa a ser:

a) De segunda-feira a sexta-feira: Das: 12:00h às 18:00h

Art. 4º. O horário de funcionamento do expediente na Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social seus Órgãos, Departamentos, e Administração Indireta do Poder Executivo, **a partir de 02/08/2017,** passa a ser:

a) De terça-feira a sexta-feira: Das 7:30h às 11:30h Das 13:30h às 17:30h

Art. 5º. Aos Profissionais com carga horária de 20h semanais (psicólogo, técnico de segurança do trabalho):

a) De segunda-feira a sexta–feira:

Das 7:30h às 11:30h.

Art. 6º. Aos Profissionais com carga horária de 30h semanais (Técnico de elaboração de projetos, Assistente Social e etc.):

a) De segunda-feira a sexta-feira:

Das 7:30h às 11:30h

Das 14:00 às 16:00h

Art. 7º. A Unidade Municipal de Serviços Conveniada – USC/SEFAZ, a Junta do Serviço Militar – JSM bem como a Coordenadora do Posto de Identificação, tendo como funções emitir Carteira de Identificação Civil – CI/RG, emitir CTPS e título de eleitor, deste município,passa a ser:

a) De segunda-feira a sexta-feira: Das: 7:00h às 12:00h

Art. 8º. Estão excluídos deste Decreto as Secretarias Municipais de Saúde, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviço Público e Urbanismo, Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura, incluindo todos os seus Órgãos, Coordenadorias e Departamentos, Conselho Tutelar bem como os serviços de vigilância predial, ficam fora deste Decreto.

Art. 9º. Somente mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal poderão estabelecer outro horário de expediente e funcionamento.

Art. 10º. Eventuais dúvidas e/ou casos omissos instituído por este Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, dada à relevância da matéria, editar-se-á novo Decreto.

Art. 11º. Este Decreto 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 Canabrava do Norte – MT, em 31 de julho de 2017.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DE RESTOS A PAGAR

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Janeiro à Abril / 2017

LRF, art . 55, Inciso III, alínea "b" - Anexo VI 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	
GABINETE DO PREFEITO	3.632,65	38.784,28	0,00	15.623,00	0,00
SEC.MUN.DE EDUCACAO, ESPORTE, LAZER E CULTURA	177.665,37	344.926,01	0,00	456.411,59	0,00
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	6.018,84	1,19	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUN DE PLANEJAMENTO/ORCAMENTO E GESTAO	0,00	5.908,80	0,00	1.855,16	0,00
SECRETARIA MUN DESENVOL ECONOMICO E COMERCIO	0,00	5.827,20	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA MUN.DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	1.508,19	25.094,45	0,00	11.244,00	0,00
SECRETARIA MUN.HABITACAO,TRAB. E DE DESENV SOCIAL	12.113,37	71.800,73	50,00	54.790,12	0,00
SECRETARIA MUNIC INFRA SERVICOS PUBLICOS URBANISMO	30.577,12	192.365,90	407,68	350.624,66	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	51.893,48	188.395,70	11.219,31	361.879,63	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS	180,00	46.739,43	60,00	152.297,90	0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	181.579,08	370.730,35	1.338,42	339.939,57	0,00
TOTAL	465.168,10	1.290.574,04	13.075,41	1.744.665,63	0,00

SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (Apurado no Anexo V - Demonstrativo da Disponibiliade de Caixa)	1.084.071,34

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-Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	6.640,00	0,00
000-Receitas de Impostos e de Transferência de Imposto	89.485,76	380.620,47	324,22	209.890,76	0,00
000-Recursos do Fundo de Transporte e Habitação - FETH	1.406,04	61.694,34	0,00	236.849,50	0,00
000-Recursos Ordinários	158.865,43	526.589,34	11.737,19	703.814,85	0,00
000-Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Ass	2,50	8.961,76	0,00	9.840,12	0,00
000-Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Des	2.026,15	26.705,66	0,00	1,60	0,00
000-Transferencia de Recursos do Sistema Unico de Saud	19.088,59	88.012,25	1.014,00	131.131,80	0,00
000-Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúd	456,37	0,00	0,00	1.670,00	0,00
000-Transferências de Convênios - Educação	0,00	25.425,00	0,00	444.827,00	0,00
000-Transferências de Convênios - Saúde	87.330,23	0,00	0,00	0,00	0,00
000-Transferências do FUNDEB 40%	19.351,53	32.716,47	0,00	0,00	0,00
000-Transferências do FUNDEB 60%	87.155,50	139.848,75	0,00	0,00	0,00
TOTAL	465.168,10	1.290.574,04	13.075,41	1.744.665,63	0,00

SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (Apurado no Anexo V - Demonstrativo da Disponibiliade de Caixa)	1.084.071,34

JOAO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
PREFEITO

DULCIMAR LACERDA SILVA
CONTARORA CRC

CLEVER ALEX ARAUJO DE MEDEIROS
SECR. DE FINANCAS PORT.31 /2017

Emissão: 30/07/2017 13:26:14

Page 1 de 1
Homologado

ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Maio/2016 a Abril/2017

RGF - Anexo I (LRF, art. 55, inciso I alinea "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)	8.756.964,69	
Pessoal Ativo	8.756.964,69	
Pessoal Inativo e Pensionistas		
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)	8.756.964,69	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (IIIa + IIIb)		8.756.964,69

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		TOTAL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)		16.320.979,15
% DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV / V) * 100		53,65
LIMITE MAXIMO (incisos I, II e III, do art. 20 da LRF) -	54,00 %	8.813.328,74
LIMITE PRUDENCIAL (§ único do art. 22 da LRF) -	51,30 %	8.372.662,30

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT

JOAO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
PREFEITO

DULCIMAR LACERDA SILVA
CONTARORA CRC

CLEVER ALEX ARAUJO DE MEDEIROS
SECR. DE FINANCAS PORT.31 /2017

Emissão: 30/07/2017 13:21:04 **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT** Page 1 de 1

Homologado

ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

MUNICIPIO DE CANABRAVA DO NORTE - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
ATE O 1 QUADRIMESTRE DE 2017

LRF, art. 48 - ANEXO VII — R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal DTP	8.756.964,69	53,65 %
LIMITE MAXIMO (incisos I, II e III, do art. 20 da LRF) - 54,00%	8.813.328,74	54,00 %
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) 51,30%	8.372.662,30	51,30 %

DIVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
DIVIDA CONSOLIDADA LIQUIDA	-780.521,74	-4,78 %
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUCAO DO SENADO FEDERAL - 120,00 %	19.585.174,98	120,00 %

GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
TOTAL DAS GARANTIAS DE VALORES		0,00 %
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUCAO DO SENADO FEDERAL - %		0,00 %

OPERACOES DE CREDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
OPERACOES DE CREDITOS EXTERNAS E INTERNAS		0,00 %
OPERACOES DE CREDITOS POR ANTECIPACAO DA RECEITA		0,00 %
LIMITE DEFINIDO PELO SENADO FEDERAL PARA OP. CREDITO EXTERNAS E INTERNAS - 0,00 %		0,00 %
LIMITE DEFINIDO PELO SENADO FEDERAL PARA OP. CREDITO POR ANTECIPACAO DA RECEITA - 0,00 %		0,00 %

RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (II)		1.084.071,34

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT

JOAO CLEITON ARAUJO DE
PREFEITO

DULCIMAR LACERDA SILVA
CONTARORA CRC

CLEVER ALEX ARAUJO DE
SECRETARIO
PORT.31 /2017

Emissão: 30/07/2017 13:28:43 — Page 1 de 1

Homologado

ADMINISTRAÇÃO
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT

CNPJ: 37465200000120

AVENIDA AUREA TAVARES DE AMORIM - 0000000 - Centro

Telefone 06635771152

Relatório de Gestão Fiscal

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Quadrimestral - 01/2017 à 04/2017

LRF, Art 55, inciso I, alínea "b" - Anexo II

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO EXERCICIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2017		
		até o 1º Quadrimestre	até o 2º Quadrimestre	até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	955.411,42	853.262,40	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	955.411,42	853.262,40	0,00	0,00
Interna	955.411,42	853.262,40	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e Não Pagos.	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	682.403,35	1.633.784,14	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	1.210.476,30	2.097.635,26	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	528.072,95	463.851,12	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	273.008,07	-780.521,74	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	5.453.905.275,07	16.320.979,15	0,00	0,00
% da DC sobre a RCL (I / RCL)	0,02	5,23	0,00	0,00
% da DCL sobre a RCL (III / RCL)	0,01	-4,78	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	6.544.686.330,08	19.585.174,98	0,00	0,00
DETALHAMENTO DA DÍVIDA CONTRATUAL				
DÍVIDA DE PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
PARCELAMENTO DE DÍVIDAS	955.411,42	853.262,40	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	955.411,42	853.262,40	0,00	0,00
Previdênciárias	955.411,42	853.262,40	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS DIVIDAS CONTRATUAIS	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC				
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00	0,00	0,00
INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS	486.330,56	536.637,39	0,00	0,00
RP NÃO PROCESSADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	13.075,41	13.075,41	0,00	0,00
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA - ARO	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA				
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDÊNCIÁRIA (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Passivo Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00	0,00
OBRIGAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA DC	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (VI) = (IV - V)	0,00	0,00	0,00	0,00

JOAO CLEITON ARAUJO DE
PREFEITO

DULCIMAR LACERDA SILVA
CONTARORA CRC

CLEVER ALEX ARAUJO DE
SECR. DE FINANÇAS

PORT.31 /2017

Emissão: 30/07/2017 13:23:18

Page 1 de 1

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

PREVIDÊNCIA CANARANA - PREVICAN
PORTARIA 010/2017/PREVICAN

"Dispõe sobre a Nomeação dos Membros dos Conselhos Curador e Conselho Fiscal, Eleitos em Assembléia para o Biênio 2017/2018."

A Diretora Executiva do PREVICAN - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Resolve:

Art. 1º Nomear os Membros dos Conselhos Curador e Conselho Fiscal, eleitos em Assembléia dos Servidores Municipais realizada em 23/05/2017, para o Biênio 2017/2018, quais sejam:

Conselho Curador:

Cristiane Geni Lorenzetti Finato (Presidente), Ezequias Magalhães de Lima (Vice-Presidente), Sheila Cristina Pasqualotti (Secretária), Cristiane Geni Lorenzetti Finatto (Indicada pelo Legislativo), Gilmar Miranda de Almeida (Indicado pelo Legislativo), Ezequias Magalhães de Lima (Indicado pelo Executivo), Sandra Maria dos Santos (Indicada pelo Executivo), Nair Evane Bernardi, Eni Terezinha da Silva, membros titulares e Joaquim Valdevino Fábio, membros suplentes.

Conselho Fiscal:

Emerson Luis Fasolo (Presidente), Francisco Braz das Neves Costa (Vice-Presidente), e Lucia Cleci Bobato Guites (Secretária) membros titulares, Iraci Carniel Sefestron e Lisanni Tainete Fuchs Freitas membros suplentes.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo os seus efeitos legais a data 23/05/2017** revogadas as disposições em contrário.

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

Canarana - MT, 31 de Julho de 2017.

Edirce Eunes de Andrade

Diretora Executiva do PREVICAN

Homologo:

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº 003/2017

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Saúde
CONTRATO Nº: 086/2016 CONTRATO N°: 132/2016
OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de medicamentos para atender o Hospital Municipal, Unidade Mista de saúde e Psf's atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Canarana - MT.
EMPRESA CONTRATADA:NORGE PHARMA COMÉCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS E SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA

Pontos irregulares:
Em 02.01.2017, no empenho de AF n° 194/2017, foram solicitados à empresa, vários itens, dos quais encontra – se em aberto, faltando serem entregues os seguintes itens:
40 frascos de SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA,40 + 8 MG/ML,SUSP ORAL,50 ML. Sendo ainda que no dia 09/03/2017 (data da primeira entrega deste empenho feito em 02/01/2017), foram entregues, em desacordo com o edital de licitação do contrato vigente, no quesito data de validade, 900 comprimidos de CARVEDILOL 12,5 MG com a data de validade mês 07/2017, 900 comprimidos de CARVEDILOL 3,125MG com a data de validade mês 04/2017, 200 ampolas de CLORETO DE POTÁSSIO 19,1% SOLUÇÃO INJETÁVEL com a validade mês 03/2017. Com relação ao empenho de AF n° 1062/2017, com data de 14.03.2017, foram solicitados vários itens,dos quais ainda falta para serem entregues, os seguintes: 10 frascos de AMOXICILINA + CLAVULONATO 50+12,5MG PÓ P/SUSPENSÃO ORAL 75ML. 100 frascos de AMOXICILINA 50MG/ML SUSPENSÃO ORAL 150ML. 200 frascos de PARACETAMOL, 200MG/ML, SOLUÇÃO ORAL, 15ML, sendo que no dia 26 de maio, recebemos a quantia de 200 frascos desse medicamento porém frascos de 10 ml e portanto em desacordo com o pedido feito. Em 07.04.2017 foi feito o empenho de AF n° 1622/2017, no qual ainda resta para serem entregues os seguintes itens: 50 ampolas de AMIODARONA, 50MG/ML, INJETÁVEL.
Em 23.05.2017 foi feito o empenho de AF n° 2482/2017, no qual ainda resta os seguintes itens a serem entregues:
30 frascos de AMOXICILINA + CLAVULONATO 50+12,5MG PÓ P/SUSPENSÃO ORAL 75ML. 400 frascos de AMOXICILINA 50MG/ML SUSPENSÃO ORAL 150ML. 5000 comprimidos de ATENOLOL 50MG. 200 frascos de CEFALEXINA 50MG/ML PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL 100ML. 20000 comprimidos de IBUPROFENO 300MG. 11000 comprimidos de IBUPROFENO 600 MG. 600 frascos de IBUPROFENO 50MG/ML SUSPENSÃO ORAL 30ML. 500 comprimidos de METOPROLOL, SAL SUCCINATO, 25 MG, LIBERAÇÃO CONTROLADA. 4470 comprimidos de NIFEDIPINO 20MG. 15100 comprimidos de OMEPRAZOL 20 MG. 1000 comprimidos de SINVASTATINA 40MG. 150 frascos de SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA,40 + 8 MG/ML,SUSP ORAL,50 ML. Já em 29.05.2017 foi feito mais um empenho de AF n° 2555, em que ainda resta os seguintes itens a serem entregues: 15000 comprimidos de AMOXICILINA 500 MG CÁPSULA. 10000 comprimidos de ATENOLOL 50 MG. 300 frascos de AZITROMICINA 40MG/ML PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL 600MG. 9500 comprimidos de CAPTOPRIL 25 MG COMPRIMIDO. 40 ampolas de HIDRÓXIDO DE FERRO III, SOLUÇÃO INJETÁVEL, EQUIVALENTE A 20MG/ML DE FERRO III, USO ENDOVENOSO 10000 comprimidos de IBUPROFENO 300MG. 4000 comprimidos de IBUPROFENO 600 MG. 170 frascos de LORATADINA 1MG/ML XAROPE 100ML. 1000 comprimidos de METFORMINA CLORIDRATO, 850 MG. 2000 comprimidos de METOCLOPRAMIDA (CLORIDRATO) - 10MG. 5000 comprimidos de NIFEDIPINO, 10 MG, COMPRIMIDO. 6822 comprimidos de OMEPRAZOL 20 MG. 90 frascos de PREDNISOLONA 3MG/ML SOLUÇÃO ORAL 100ML. 900 frascos de RINGER LACTATO SÓDICO, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 500 ML SISTEMA FECHADO. 50 frascos de SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA,40 + 8 MG/ML,SUSP ORAL,50 ML. 25000 comprimidos de SULFATO FERROSO 40MG DE FERRO II. A descontinuidade no uso desses medicamentos pelos pacientes devido à falta destes no Hospital Municipal e Unidades Básicas do município, têm gerado enormes transtornos que vão desde o descontentamento da população até o aumento dos casos de internação hospitalar até o aumento de óbitos em nosso município. Mesmo sendo solicitado constantemente à empresa o envio do produto, a resposta sempre falava que seria enviado em breve. Solicito que nos enviem a quantidade total do medicamento empenhado, dentro do prazo estabelecido.

Prazo para cumprimento das exigências: 03 dias, sob pena de aplicação de multa e demais sanções previstas na Lei Federal 8.666/93.

Canarana-MT., 28/07/2017

LÉDIO DA SILVA SANTOS

FISCAL DO CONTRATO

Ciência da Contratada:
Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

GABINETE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017 EDITAL COMPLEMENTAR Nº 003/2017

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017 da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de promover adequações do Edital de Abertura, em especial ao item 4.1.1 – do local de realização das provas objetivas,

RESOLVE:

Divulgar local para realização das provas objetivas:

As provas objetivas serão realizadas na Escola Estadual Norberto Schwantes, situada na Rua Palmeira das Missões, 543 – Nova Canarana, no dia e horário previstos no Edital de Abertura.

Canarana-MT, 31 de julho de 2017

Odailton Resende Santeiro

Presidente da Comissão Organizadora

do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017

PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO 001/2017 – PROCESSO Nº 077/2017

O Prefeito Municipal de Canarana, Sr. FÁBIO MARCOS PEREIRA DE FARIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no art. 26 da Lei 8.666/93 **RATIFICA** o Processo de **Credenciamento nº 001/2017**, para **prestação de serviços médicos no hospital municipal para atendimento de plantões de 12 horas em dias variados (semana**

e final de semana – diurno e noturno), credenciando as empresas **J E PAIVA – ME, M KATSUMI NUNES KATO – ME e D. GNADT FERREIRA – ME.,** no valorde **R$ 1.315,62 (um mil, trezentos e quinze reais e sessenta e dois centavos), por plantão de 12 (doze) horas**.

Canarana-MT., 31 de Julho de 2017.

FÁBIO MARCOS PEREIRA DE FARIA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

AVISO DE ITENS FRACASSADOS

AVISO DE ITENS FRACASSADOS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2017

A Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Carlinda – MT, torna público aos interessados que conforme licitação realizada no dia 13/07/2017, Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DIVERSOS E MATERIAL DE CONSUMO HOSPITALAR, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CARLINDA-MT.**

Teve os seguintes itens fracassados:

ITEM	DESCRIÇÃO
12	BACLOFENO 10 MG (POR COMPRIMIDO)
15	BROMAZEPAM 6 MG (POR COMPRIMIDO)
18	BROMETO DE TIOTRÓPIO SOLUÇÃO INALANTE 2,5 MCG POR DOSE, FRASCO 4 ML
27	CLAMP PARA CORDÃO UMBILICAL 5,5 CM
28	CLARITROMICINA 500 MG (POR COMPRIMIDO)
29	CLORIDRATO DE BIPERIDENO 1 MG (POR COMPRIMIDO)
39	DEFERASIROX 500 MG (POR COMPRIMIDO)
55	ESTROGÊNIOS CONJUGADOS 0,3 MG (POR COMPRIMIDO)
59	FORMOTEROL+ BUDESONIDA 60 CÁPSULAS INALANTE COM INALADOR 12/400 MCG
62	FUROATO DE MOMETASONA 400 MCG CÁPSULAS INALATÓRIAS COM REFIL
70	LINAGLIPTINA 5 MG (POR COMPRIMIDO)
73	MALEATO DE INDACATEROL + BROMETO DE GLICOPIRRÔNICO 110/50 MCG
79	MICOFENOLATO DE SÓDIO 360 MG (POR COMPRIMIDO)
84	NITROFURANTOÍNA 5 MG/ML SOLUÇÃO ORAL, FRASCO COM 120 ML
86	NUTROTOPIC GEL P/ BANHO EMOLIENTE 400G
92	OXCARBAZEPINA 600 MG (POR COMPRIMIDO)
108	SULFATO DE GENTAMICINA 5 MG/ML POMADA OFTALMICA, BISNAGA 3,5 G

Publique-se.

_____

DANIELE PAULA MALTEZO

PREGOEIRA OFICIAL

AVISO DE PUBLICAÇÃO - EXTRATOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

ESTADO DE MATO GROSSO

AVISO DE PUBLICAÇÃO - EXTRATOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente, certifico que o extrato abaixo foi afixado no mural da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, para devidas publicações, pelo período de um mês.

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2017, de 31/07/2017

De conformidade com o disposto no artigo 24, incisos IV e V, da Lei Federal n° 8.666, justifica-se e ratifica-se a dispensa de licitação para **"PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURO DE VEICULO",**visando economicidade aos cofres públicos e atendimento as necessidades essenciais das diversas Secretarias Municipais.

VALOR GLOBAL: R$ 8.000,00 (oito mil reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

EMPRESA CONTRATADA: **MAPFRE SEGUROS GERAIS S.A sob CNPJ: 61.074.175/0001-38**

Carlinda - MT, 31 de Julho de 2017.

_____

DANIELE PAULA MALTEZO

Presidente da C.P.L

DECRETO Nº. 0362/2017

SÚMULA: "CONSIDERA O SR. FERNANDO CESAR DALMOLIN E SUA COMITIVA HÓSPEDES OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CARLINDA/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO, Prefeita Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º - Considera o Sr. **FERNANDO CESAR DALMOLIN,** Governador do Distrito 4440 do Rotary Internacional, e sua comitiva**,** HÓSPEDES OFICIAIS DO MUNICÍPIO, durante sua visita em nossa cidade, no dia 27 de Julho de 2.017.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA/MT

Em 27 de Julho de 2.017

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO

Prefeita Municipal

AVISO DE CANCELAMENTO DE ITEM

AVISO DE CANCELAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 015/2017

O Município de Carlinda – MT, através de sua Pregoeira Oficial torna Público para o conhecimento dos interessados, que por motivos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, decide CANCELAR o **ITEM 005** do Pregão PresencialNº 015/2017**.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
5	ACHOCOLATADO EM PÓ : Achocolatado em pó, lata de 400g, rico em Vitaminas e Minerais Actigen-E, onde contenham em uma porção de 20g, 75 Kcal, 17g de Carboidratos, 0,7g de Proteínas e 0,6 g de Gordura Total, isento de Gordura Saturada e Gordura Trans. Em caso de produtos com embalagem (latas, potes, etc.) não serão aceitos aquelas que estiverem enferrujadas, estufadas, amassadas, trincadas, apresentarem vazamentos nas tampas, formação de espumas, ou qualquer outro sinal de alteração do produto. Deve conter o registro no MS, data de fabricação com prazo de validade e número de lote aparente, constando no rótulo declaração ou certificado do tipo do produto. Na entrega, somente será aceito o produto que tenha data de validade de, no mínimo, 6 meses.	UNID	CHOPIMPA	800	R$ 4,09	R$ 3. 272,00

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3525-2000.

Publique-se.

_____

DANIELE PAULA MALTEZO

PREGOEIRA OFICIAL

AVISO DE PUBLICAÇÃO - EXTRATOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

ESTADO DE MATO GROSSO

Pelo presente, certifico que o extrato abaixo foi afixado no mural da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, para devidas publicações, pelo período de um mês.

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2017, de 31/07/2017

De conformidade com o disposto no artigo 24, incisos IV e V, da Lei Federal n° 8.666, justifica-se e ratifica-se a dispensa de licitação para **"AQUISIÇÃO DE ACHOCOLATADO EM PÓ",**visando economicidade aos cofres públicos e atendimento as necessidades essenciais da Secretaria Municipal de Educação.

VALOR GLOBAL: R$ 5.640,00 (Cinco mil seiscentos e quarenta reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

EMPRESA CONTRATADA:**COMERCIAL CARLINDA DE ALIMENTOS LTDA-EPP sob CNPJ: 01.507.091/0001-19.**

Carlinda - MT, 31 de Julho de 2017.

_____

DANIELE PAULA MALTEZO

Presidente da C.P.L

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

AVISO DE RETIFICAÇÃO– PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2017 REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - ESTADO DE MATO GROSSO

AVISO DE RETIFICAÇÃO

MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2017 REGISTRO DE PREÇOS FICA RETIFICADA A PUBLICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2017, PUBLICADO NO JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO, EDIÇÃO SOB O Nº 2.779, DE 26 DE JULHO DE 2017, PAGINA 127, ONDE SE LÊ: Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Coleta de Resíduos Sólidos na Estação de Transbordo do Município, e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais (classificados segundo NBR 10.004 como classe IIA e IIB) gerados na área urbana do Município de Cláudia – MT. LEIA-SE CORRETAMENTE: Registro de Preços para futura e eventual contratação de Empresa Para Prestação De Serviços De Destinação Final Dos Resíduos Sólidos Domiciliares E Comerciais (classificados segundo NBR 10.004 como classe IIA e IIB) gerados na área urbana do município de Cláudia – MT.

Claudia-MT, 31 de Julho de 2017.

ALTAMIR KURTEN

Prefeito Municipal

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN

Pregoeira

CONSELHO
QUADRIMESTRAL JANEIRO À ABRIL/2017

RESOLUÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CLÁUDIA - MT

RESOLUÇÃO Nº 003/2017

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS do Município de Cláudia, Estado e Mato Grosso na reunião ordinária ocorrida no dia 27 de Julho de 2017 na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Cláudia MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando;

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar o **Relatório Quadrimestral** referente aos meses de Janeiro, Fevereiro,Março e Abrilde 2017, em Cláudia-MT.

Art 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, registra-se e cumpra-se.

Art 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

CMS- Cláudia, MT em 27 de Julho de 2017.

----------.

Isaias Cavalcante da Silva

Presidente do CMS

Registra-se e Publica-se
Cláudia MT -----/------/-------
Secretária do CMS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO

A Prefeitura Municipal de Cocalinho, torna publico aos interessados que realizou licitação na modalidade de convite Nº 009/2017, **PARA CONSTRUÇÃO DE 02 (DUAS) PONTES MISTA CONCRETO/MADEIRA NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DENOMINADA MATA DO CACHORRO COM ÁREA DE 24,50 M² e 59,50 m².CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO.** E sagrou - se vencedora a empresa: EMPAC EMPRESA DE PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA.

Cocalinho, 28 de Julho de 2017.

DIVINO CÂNDIDO CARDOSO

- Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO Nº. 062/2017

DATA: 28 de julho de 2017

SÚMULA: Dispõe sobre a responsabilidade decorrente de infrações de trânsito cometidas por servidor público municipal na condução de veículo oficial e dá outras providências.

NOBORU TOMIYOSHI, PREFEITO MUNICIPAL DE COLIDER, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e os procedimentos relativos à responsabilidade dos condutores que dirigem a frota de veículo do Município de Colider, objetivando uma Gestão eficaz no controle e no cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional);

CONSIDERANDO a responsabilidade do servidor público e do Administrador Público em proteger o patrimônio público contra o uso indevido da máquina pública, atendendo a Legislação no escopo de evitar infrações de Trânsito;

CONSIDERANDO que é de responsabilidade do Condutor o pagamento de Multas de Infrações de Trânsito, cometidas por imprudência ou negligência, no exercício de sua função na utilização de veículos da Frota Municipal;

CONSIDERANDO que o Gestor não pode ignorar o rol de condutores que dirigem a frota de veículo sob sua guarda, nem deixar de adotar as medidas administrativas necessárias para apurar as responsabilidades de quem deu causa às multas por infrações, resguardando os princípios que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO o acórdão 815/2007, e posterior Resolução de Consulta nº 2/2017 – TP que dispõe:

“Ementa: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO. REEXAME DA TESE PREJULGADA POR MEIO DO ACÓRDÃO Nº 815/2007. DESPESA. MULTAS DE TRÂNSITO. VEÍCULOS OFICIAIS. RESPONSABILIDADE PELO PAGAMENTO. 1) A responsabilidade pelo pagamento de multas advindas de infrações de trânsito vinculadas a veículos oficiais caberá ao respectivo condutor, quando decorrentes de atos praticados por ele na direção veicular ou de negligência a obrigações funcionais impostas em regulamento que discipline o uso da frota pública. 2) Havendo recusa do servidor infrator em quitar as multas, a Administração Pública deve pagá-las e, subsequentemente, exercer o direito de regresso em desfavor do condutor, mediante a instauração de procedimento administrativo de ressarcimento, em que se oportunize o contraditório e a ampla defesa.”

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica através deste Decreto disciplinado os procedimentos para a responsabilização no tocante às multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas por servidor na condução de veículos oficiais.

Art. 2º. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – Auto de Infração de Trânsito – AIT: documento utilizado por agentes de trânsito, equipamentos eletrônicos ou fotográficos para registrar uma ou mais infrações a legislação de trânsito;

II – Notificação de Infração de Trânsito - NIT: documento expedido pela autoridade de trânsito ao órgão ou à entidade responsável pelo veículo, cientificando a imposição da penalidade de multa decorrente do Auto de Infração;

III – Veículos Oficiais: veículos automotores próprios ou locados, sob a responsabilidade de órgão ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal;

IV – Departamento de Gestão de Frotas: responsável por receber a Notificação de Infração, comunicar a unidade administrativa ao qual o veiculo Notificado pertence da autuação;

V – Responsáveis pelo Setor de Frotas: Servidores nomeados através de portaria para Gerenciar a Frota das unidades administrativas.

CAPÍTULO II

DOS RESPONSÁVEIS PELA PENALIDADE DE MULTA

Art. 3º. São pessoalmente responsáveis pela observância aos procedimentos previstos neste Decreto, em conformidade às disposições legais, os seguintes agentes:

I – o condutor de veículo oficial, pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, tais como:

a) transitar em velocidade superior à máxima permitida para o local;

b) utilizar fones nos ouvidos conectados à aparelhagem sonora ou uso de telefone celular enquanto dirige;

c) deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança;

d) conversão em locais proibidos pela sinalização;

e) estacionamento e parada proibidos pela sinalização;

f) outras infrações previstas no Código Nacional de Trânsito – CTN.

II – o titular do Setor de Frotas de cada Secretaria quando:

a) a infração for referente à regularização e ao preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes e agregados, bem como habilitação legal e compatível de seus condutores;

b) a penalidade for imposta por ausência de equipamentos de segurança, manutenção ou licenciamento do veículo;

c) tratar-se de penalidade de multa prevista no §8º do art. 257 da Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, decorrente da não identificação do condutor infrator, no prazo e na forma fixada na Notificação da Autuação;

III – o titular do Departamento de Gestão de Frotas quando:

a) referir-se à penalidade de multa prevista no art. 233 da Lei federal nº 9.503, de 1997, decorrente da omissão no registro e na transferência dos veículos.

Art. 4º. Em caso de deficiência ou omissão na adoção das providências previstas neste Decreto, a Secretaria de Administração, responsável pela frota como um todo, solicitará abertura de procedimento administrativo para apurar as responsabilidades, com o consequente ressarcimento ao erário e apontamento no registro funcional do servidor.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. Compete ao Departamento de Gestão de Frotas:

I – receber e encaminhar a Notificação de Autuação de Infração de Trânsito à Secretaria Municipal competente, observado o prazo indicado na notificação;

II – encaminhar ao órgão notificante o formulário de identificação do condutor e o respectivo recurso, quando for o caso, observado o prazo indicado na notificação;

III – receber o boleto para pagamento da multa e encaminhá-lo junto com a cópia da Notificação de Infração de Trânsito para o Setor de Frotas da Secretaria competente para que seja providenciado o pagamento da multa;

IV – encaminhar a multa para abertura de procedimento administrativo a fim de apurar a responsabilidade do infrator e determinar o desconto em folha, obedecido o direito ao contraditório e à ampla defesa;

V - em caso de recebimento da multa após o desligamento do servidor, o Departamento de Gestão de Frotas deverá encaminhar os comprovantes de quitação ao Departamento Jurídico para que adote as providências cabíveis.

Art. 6º. Compete ao Departamento de Contabilidade:

I – receber o processo para pagamento das infrações de trânsito;

II – efetuar a liquidação do empenho e enviar para o Setor de Tesouraria, para pagamento.

Art. 7º. É de responsabilidade da Tesouraria efetuar o pagamento e encaminhar os comprovantes de quitação das multas ao Departamento de Gestão de Frotas para providências a fim de apurar as responsabilidades com vistas ao ressarcimento do erário.

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – receber e finalizar o processo administrativo afim de apurar as responsabilidades;

II – de posse do Relatório Final do Processo Administrativo comunicar ao Departamento de Recursos Humanos para que tome as providências cabíveis.

Art. 9º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – o desconto em folha, com o fito de ressarcir o erário, em razão da aplicação de multas resultantes de infração de trânsito, ao final do processo administrativo que assegurou o amplo direito de defesa;

II – notificar o Departamento Contábil do ressarcimento do erário.

§1º. Em caso de exoneração do servidor a pedido ou resultante de Processo Administrativo, o valor referente à multa deverá ser computado na rescisão.

§2º. Na impossibilidade de efetuar o desconto previsto neste Decreto, seja em que fase, comunicar o Departamento de Gestão de Frotas.

Art. 10. É competência das Unidades Administrativas, através do Setor de Frotas, identificar o condutor do veículo no momento da Notificação e providenciar recurso, se for o caso, dentro do prazo estipulado na notificação.

§1º. Será de responsabilidade do Secretário da pasta a penalidade/multa oriunda da falta de regularização prévia do veículo.

§2º. Igualmente é de responsabilidade da Unidade Administrativa a penalidade/multa em decorrência da não identificação do condutor dentro do prazo previsto pelo Código de Trânsito Nacional.

§3º. Cabe à unidade administrativa, através do Setor de Frotas, comunicar, oficialmente, o condutor do veículo autuado para que no prazo informado pelo Departamento de Gestão de Frotas, providencie o recurso, quando couber.

CAPÍTULO IV

DAS MEDIDAS RELACIONADAS AO CONDUTOR

Art. 11. É de inteira responsabilidade do condutor do veículo oficial informar ao Setor de Frotas qualquer eventualidade relacionada à Carteira Nacional de Habilitação, em especial nos casos de extravio, roubo, furto, prazo de validade ou suspensão, assim como encaminhar cópia da CNH ao Departamento de Recursos Humanos quando da renovação ou alteração de categoria da mesma.

Art. 12. O servidor condutor do veículo será formalmente comunicado do fato de acordo com o estabelecido no art. 5º deste Decreto.

§1º. Admitida a responsabilidade pela infração de trânsito pelo condutor e, após preenchido o formulário de identificação, será fornecida cópia da Carteira Nacional de Habilitação no prazo indicado na notificação, em observância à legislação de trânsito.

§2º. Fica a critério do condutor infrator a apresentação de Defesa ou o pagamento da multa diretamente ao órgão de trânsito competente, com posterior comprovação junto ao setor responsável pelo controle do uso dos veículos.

§3º. Quando o condutor negar-se a assumir a responsabilidade pela infração, o gestor responsável pela frota na Secretaria competente, em atendimento ao disposto no Art. 4º, §1º, da Resolução n° 363/2010 do Conselho Nacional de Trânsito, deverá encaminhar ao DETRAN ofício identificando-o, acompanhado de cópia da Ordem de Tráfego, ou de planilha com registro de uso do veículo, assinada pelo agente público usuário do serviço de transporte e pelo próprio condutor, determinando a imediata instauração de procedimento administrativo.

CAPÍTULO V

DA DEFESA

Art. 13. O servidor condutor do veículo será formalmente comunicado do fato e do prazo para, se quiser, providenciar a interposição de recurso junto à JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infração.

I - provido o recurso, a respectiva documentação será enviada ao Departamento de Gestão de Frotas para arquivamento;

II - não interposto ou não tendo sido provido o recurso a que se refere o inciso I deste artigo, o servidor assume as responsabilidades dispostas neste Decreto.

Art. 14. A notificação efetivar-se-á pelo comparecimento do servidor perante o Departamento de Gestão da Frota para colheita de sua assinatura, em 03 (três) vias, na “Notificação para Desconto em Folha de Pagamento” de que trata o ANEXO I deste Decreto, devendo:

I - 01 (uma) via ser arquivada no Departamento de Gestão da Frota, para fins de controle;

II - 01 (uma) via ser entregue ao servidor;

III - 01 (uma) via ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de processamento do desconto;

IV - Havendo recusa por parte do servidor em apor sua assinatura na “Notificação para Desconto em Folha de Pagamento” de que cuida este artigo, tal fato será registrado no próprio Termo e subscrito por 02 (duas) testemunhas devidamente identificadas que presenciaram o fato, tornando o termo apto a produzir os seus devidos efeitos legais.

Art. 15. O desconto na remuneração do servidor deverá atender o disposto no art. 15 e seguintes do presente decreto, após finalização do procedimento administrativo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. É de responsabilidade dos Secretários Municipais exigir o cumprimento das normas disciplinadas neste Decreto, sob pena de serem responsáveis solidários por infrações de trânsito cometidas, se não indicar tempestivamente o motorista infrator.

§1º. A omissão descrita no caput deste artigo acarretará a abertura de sindicância para identificação do agente causador do dano ao erário.

§2º. Comprovada hipótese de irregularidade será determinada a instauração de processo administrativo disciplinar, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 17. Findo o processo administrativo, mantendo-se a responsabilidade do servidor, haverá o desconto na remuneração para proceder à indenização ao erário, cujo processo deverá ser encaminhado, devidamente instruído, ao Departamento de Recursos Humanos a fim de que seja efetuado o desconto na folha de pagamento do servidor, nos seguintes termos:

I – ser processado no mês seguinte à apuração do Processo Administrativo;

II – atender ao limite previsto no §1º do artigo 193 da Lei nº 254/93, de 29 de março de 1993, e suas alterações posteriores, sendo facultado ao servidor optar pelo desconto integral do valor da multa correspondente.

§1º. Haverá o desconto da importância integral ou o que dela restar, em caso de parcelamento anterior, sobre eventuais valores rescisórios decorrentes de qualquer das formas de desligamento do servidor desta Prefeitura Municipal.

§2º. No caso de saldo insuficiente para o desconto referido no inciso I, o servidor poderá efetuar o pagamento através da DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

§3º. A falta de quitação do débito no prazo anotado na DAM implicará a sua inscrição em dívida ativa.

Art. 18. O não cumprimento dos termos deste Decreto pelos motoristas, condutores e servidores públicos em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 19. O procedimento de ressarcimento de que trata este Decreto não exclui a possibilidade de instauração de devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do servidor público.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COLIDER,

ESTADO DE MATO GROSSO.

Em, 28 de julho de 2017.

NOBORU TOMIYOSHI

Prefeito Municipal

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

SERVIDOR_____

ADMISSÃO: _____ CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA: _____

SECRETARIA:_____

DEPTO/SEÇÃO:_____

HORÁRIO DE TRABALHO: _____ às_____Turno:_____

ENDEREÇO:_____

_____

CPF Nº:_____ RG: _____

2 – TIPO DE DESCONTO

2.1. MULTA DE TRÂNSITO: ( )SIM ( )NÃO

AUTO DE INFRAÇÃO Nº: _____DATA: _____

VALOR R$: _____

VEÍCULO PLACA: _____

MARCA:_____MODELO:_____ANO: _____

LOCAL: _____

RECURSO À JARI: ( )SIM ( )NÃO

DATA DA PUBLICAÇÃO DA DECISÃO: _____

3 – NOTIFICAÇÃO

Fica NOTIFICADO, para os devidos fins, o servidor/condutor acima identificado, que será descontado em sua remuneração a ser paga no mês posterior ao trânsito em julgado em procedimento administrativo, o valor equivalente a R$_____, proveniente de aplicação de multa de trânsito, podendo optar pela seguinte forma de desconto: ( )Valor Integral ( ) Parte da remuneração líquida.

Fica ainda, NOTIFICADO que haverá o desconto da importância integral ou o que dela restar, em caso de parcelamento anterior, sobre eventuais valores rescisórios decorrentes de qualquer forma de desligamento desta Prefeitura Municipal.

Assinatura do Servidor

Testemunhas:

1._____RG nº _____

2._____RG nº _____

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2017

A Prefeitura Municipal de Colider - MT, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com data de abertura prevista para o dia **11 de Agosto de 2017, ás 08:00 horas (Horário de Mato Grosso)**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, tendo como objeto a aquisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo para alimentação dos atletas que participarão dos Jogos Escolares da Juventude de 18 à 22 de Agosto de 2017 no município de Colider/MT. O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Colider-MT, Sito na Travessa dos Parecis Nº 85, Setor Leste, Colider-MT e no site www.colider.mt.gov.br (Ícone: Portal Transparência).

Colider/MT, 31 de Julho de 2017

VINÍCIUS BLOCK CAMERINI

Pregoeiro Oficial

Publique-se

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
PORTARIA Nº. 692/2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA SER RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

NOBORU TOMIYOSHI, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que a publicidade é princípio norteador de todos os atos da administração pública;

CONSIDERANDO que as exceções ao princípio constitucional da publicidade somente se legitimam para tutelar a segurança da sociedade e do Estado, a intimidade ou interesse social;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº. 2.675 de 06 de junho de 2013 e Decreto nº. 135 de 01 de novembro de 2013.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o servidor Ângela Cristina Fogaça como responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão.

Artigo 2º - O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I – criação de serviço de informações ao cidadão, vinculando à Ouvidoria do Município de Colider, em local com condições apropriadas.

II – Serão atribuições:

a) Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

Artigo 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a **Portaria nº. 329 de 1 de julho de 2015**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder-MT., em 1 de Agosto de 2017.

NOBORU TOMIYOSHI

Prefeito Municipal de Colider-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 328/GP/2017, DE 18 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 328/GP/2017, DE 18 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1° -Conceder **gratificação de 20%** (vinte porcento) sobre o vencimento basepara a servidora pública **Valcilene Pereira de Souza dos Santos,** matricula nº.710, ocupante do cargo de carreira de Professora, 40 horas,para exercer a função de **Coordenadora Pedagógica no Projeto Rural Vivendo o Saber.**

Art.2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de julho de 2017, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 18 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 002/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 18/07/2017 a 18/08/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 329/GP/2017, DE 18 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 329/GP/2017, DE 18 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° EXONERAR a servidora**Rosana de Lima** *matricula nº.* ***6587,*** do cargo comissionado de **Supervisora de Departamento** vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, a partir do dia 01 de julho de 2017, revogando a portaria nº 075/GP/2017.

Art.2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, Retroagindo seus efeitos ao dia 01 de julho de 2017 ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 18 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 18/07/2017 a 18/08/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 330/GP/2017, DE 18 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 330/GP/2017, DE 18 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº. 500/2011 e suas alterações previstas na Lei Municipal nº. 676 de 20 de janeiro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1° -Conceder **gratificação de 50%** (cinqüenta porcento) sobre o vencimento basepara a servidora pública **Rosana de Lima,** *matricula nº.* ***6587****,para o desempenho de atividades no Departamento de Tesouraria e no envio de informações ao TCE via Sistema APLIC, vinculado a Secretaria Municipal de Finanças.*

Art.2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do **dia 02 de julho de 2017,** ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 18 de jlho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 18/07/2017 a 18/07/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 331/GP/2017, DE 20 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 331/GP/2017, DE 20 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1° -Exonerar a pedido a Servidora **Edinei Dias Queiroz de Souza,** matricula nº 1232, portadora da Carteira de Identidade RG. nº 19072643 SSP/MT e CPF n° 662.234.742-53, efetiva no cargo de Auxiliar **Serviços Gerais,** 40 horas, Vinculada á Secretaria Municipal de Administração.

Art.2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 20 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 20/07/2017 a 20/07/2017

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1° -Exonerar a pedido a Servidora **Edinei Dias Queiroz de Souza,** matricula nº 1232, portadora da Carteira de Identidade RG. nº 19072643 SSP/MT e CPF n° 662.234.742-53, efetiva no cargo de Auxiliar **Serviços Gerais,** 40 horas, Vinculada á Secretaria Municipal de Administração.

Art.2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 20 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 20/07/2017 a 20/07/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DECRETO N° 063, DE 31 DE JULHO DE 2017.

DECRETO N° 063, DE 31 DE JULHO DE 2017.

Súmula: "Dispõe sobre a alteração do nome da Creche Municipal Criança Feliz, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social para Escola Municipal de Educação Infantil Criança Feliz, passando a ser subordinada da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, e dá outras providências".

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 e no Inciso I do Art. 88 da Lei Orgânica Municipal deste Município de Colniza/MT.

DECRETA:

Art. 1º – Fica alterado o nome da Creche Municipal Criança Feliz, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social para Escola Municipal de Educação Infantil Criança Feliz, passando a ser subordinada da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

Art. 2º – Este decreto entrará 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, em 31 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 31/07/2017 a 31/08/2017.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DECRETO N° 062, DE 31 DE JULHO DE 2017.

DECRETO N° 062, DE 31 DE JULHO DE 2017.

Súmula: "Dispõe sobre a alteração do nome da Escola Municipal Rural Irmã Leonilda Piovezan para Escola Municipal Ribeirinha Irmã Leonilda Piovezan, e dá outras providências".

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 e no Inciso I do Art. 88 da Lei Orgânica Municipal deste Município de Colniza/MT.

Considerando os pedidos da comunidade local.

DECRETA:

Art. 1º – Fica alterado o nome da Escola Municipal Rural Irmã Leonilda Piovezan para Escola Municipal Ribeirinha Irmã Leonilda Piovezan.

Art. 2º – Este decreto entrará 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, em 31 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 31/07/2017 a 31/08/2017.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 332/GP/2017, DE 20 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 332/GP/2017, DE 20 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° EXONERAR a servidora **Eliane Luciane Pereira,** matricula nº **16286**,portador da Carteira de Identidade RG. nº 22182349 SSP/MT e CPF n°039.753.031-58, do Cargo comissionado de **Assessora de Depar-**

tamento, vinculado a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social, a partir do dia 30 de julho de 2017.

Art.2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 20 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 20/07/2017 a 20/08/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DECRETO N° 061, DE 31 DE JULHO DE 2017.

DECRETO N° 061, DE 31 DE JULHO DE 2017.

Súmula: "Dispõe sobre a alteração do nome do Centro Municipal de Educação Infantil José Salvador Martins, subordinado a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer para Escola Municipal de Educação Infantil José Salvador Martins subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, e dá outras providências".

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 e no Inciso I do Art. 88 da Lei Orgânica Municipal deste Município de Colniza/MT.

DECRETA:

Art. 1º – Fica alterado o nome do Centro Municipal de Educação Infantil José Salvador Martins, subordinado a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer para Escola Municipal de Educação Infantil José Salvador Martins subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

Art. 2º – Este decreto entrará 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, em 31 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 31/07/2017 a 31/08/2017.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DECRETO Nº 060/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

DECRETO Nº 060/2017 DE 28 DE JULHO DE 2017

Súmula: "Revoga o artigo 2º do Decreto nº. 342/2013, que determina valores mínimos de avaliação para recolhimento do ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter-vivos), sobre os imóveis rurais do Município de Colniza-MT, e dá outras providências".

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza-MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no art. 80, III da Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

Art. 1º. - Fica revogado o artigo 2º do Decreto nº. 342/2013, que previa um desconto de 50% (cinquenta por cento) para fins de recolhimento do ITBI sobre a área manejada.

Art. 2º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, aos 28 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 28/07/2017 a 28/08/2017.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DECRETO N° 059, DE 20 DE JULHO DE 2017.

DECRETO N° 059, DE 20 DE JULHO DE 2017.

Súmula: "Abre crédito suplementar, e dá outras providências".

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e, especialmente na Lei Municipal nº 700/2017 de 04/07/2017, DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto no Orçamento do Município um crédito suplementar no Valor R$ 158.610,71 (cento e cinquenta e oito mil, seiscentos e dez reais e setenta e um centavos) para atender as seguintes dotações:

10. Secretaria Municipal de Agricultura

10.002. Departamento de Agricultura

10.002.20. Agricultura

10.002.20.601. Promoção da Produção Vegetal

10.002.20.601.0002. Colniza Sustentável

10.002.20.601.0002.1023. Aquisição de Patrulha Mecanizada - Agricultura

4.4.90.52.00.00.00. Equipamentos e Material Permanente

0.1.00.000000. Recursos Ordinários **R$ 1.641,42**

0.1.24.000000. Transf. de Conv. Outros (não relac. educ./saúde/assist. social). **R$ 164.142,00**

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 165.783,42

Art. 2º - Para atender o crédito suplementar no artigo 1º serão utilizados recursos oriundos de excesso de arrecadação, conforme inciso II, do § 1º do art. 43, da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se; Publique-se e; Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 20 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 20/07/2017 a 20/08/2017.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DECRETO N° 058, DE 20 DE JULHO DE 2017.

DECRETO N° 058, DE 20 DE JULHO DE 2017.

Súmula: "Abre crédito suplementar, e dá outras providências".

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e, especialmente na Lei Municipal nº 699/2017 de 04/07/2017, DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto no Orçamento do Município um crédito suplementar no Valor R$ 158.610,71 (cento e cinquenta e oito mil, seiscentos e dez reais e setenta e um centavos) para atender as seguintes dotações:

11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

11.003. Departamento de Turismo

11.003.23. Comercio e Turismo

11.003.23.695. Turismo

11.003.23.695.0003. Falando em Turismo

11.003.23.695.0003.1011. Realização de Eventos

3.3.90.31.00.00.00. Premiações Culturais, Artísticas, Cientificas, Desportivas e Outras

0.1.00.000000. Recursos Ordinários **R$ 33.871,00**

3.3.90.39.00.00.00. Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica

0.1.0.000000. Recursos Ordinários **R$ 48.610,71**

0.1.24.000000. Transf. de Conv. Outros (não relac. educ./saúde/assist. social).

R$ 76.129,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 158.610,71

Art. 2º - Para atender o crédito suplementar no artigo 1º serão utilizados recursos excesso de arrecadação, conforme inciso II, do § 1º do art. 43, da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se; Publique-se e; Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 20 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 20/07/2017 a 20/08/2017.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DECRETO N° 057, DE 20 DE JULHO DE 2017.

DECRETO N° 057, DE 20 DE JULHO DE 2017.

Súmula: "Abre crédito especial, e dá outras providências".

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e, especialmente na Lei Municipal nº 698/2017 de 04/07/2017, DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto no Orçamento do Município um crédito especial no Valor R$ 131.422,50 (cento e trinta e um mil, quatrocentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos) para atender as seguintes dotações:

10. Secretaria Municipal de Agricultura

10.002. Departamento de Agricultura e Pecuária

10.002.20. Agricultura

10.002.20.605. Abastecimento

10.002.20.605.0002. Colniza Sustentável

10.002.20.605.0002.1161. Aquisição de Equip. Utensílios, e Maq. Agric. Fam.

3.3.90.30.00.00.00. Material de Consumo

0.3.00.000000. Recursos Ordinários.....R$ 1. 450,50

4.4.90.52.00.00.00. Equipamento e Material Permanente

0.3.24.000000. Transf. de Conv. Outros (não relac. educ./saúde/assist. social).....
...R$ 129.792,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 131.422,50

Art. 2º - Para atender o crédito especial no artigo 1º serão utilizados recursos oriundos de excesso de arrecadação, conforme inciso II, do § 1º do art. 43, da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se; Publique-se e; Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 20 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 20/07/2017 a 20/08/2017.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 334/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017

PORTARIA Nº 334/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° - **Lotar** o Servidor **Antonio José da Silva,** efetivo no Cargo de Auxiliar de Enfermagem, matricula 903, portador do RG nº. 000472148 SSP/RO e CPF 390.189.622-87, para exercer as suas funções no Posto Centro de Saúde Colniza (PSF Rural) a partir do dia 01 de agosto de 2017**,** devendo o servidorobservar o horário de funcionamento do PSF.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 31 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 31/07/2017 a 31/08/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DECRETO N° 056, DE 20 DE JULHO DE 2017.

DECRETO N° 056, DE 20 DE JULHO DE 2017.

Súmula: Abre crédito adicional suplementar, e dá outras providências.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e, especialmente na Lei Municipal nº 695/2017 de 04/07/2017, DECRETA:

Art. 1º – Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no Valor R$ 82.369,62 (Oitenta e dois mil, trezentos e sessenta e nove reais e sessenta e dois centavos) para atender as seguintes dotações:

01. Câmara Municipal

01.001. Câmara Municipal

01.001.01. Legislativa

01.001.01.031. Ação Legislativa

01.001.01.031.0014. Processo Legislativo

01.001.01.031.0014.2036. Manutenção das atividades Administrativas.

3.1.90.11.00.00.00. Vencimento e Vantagens Fixa - Pessoal Civil

0.1.00.000000. Recursos Ordinários **R$ 82.369,62**

Art. 2º - Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, Inciso III, da Lei Federal 4.320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

12. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

12.001. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

12.001.15. Urbanismo

12.001.15.451. Infraestrutura Urbana

12.001.15.451.0010. Infraestrutura e Serviços Públicos

12.001.15.451.0010.1044. Construção de Praças Publica - Central e Bairros

4.4.90.51.00.00.00. Obras e Instalações

0.1.00.000000. Recursos Ordinários **R$ 82.369,62**

Art. 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se; Publique-se e; Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 20 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 20/07/2017 a 20/08/2017.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 335/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 335/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° - **Lotar** a Servidora **Selma da Silva Rocha do Nascimento,** contratada no Cargo de Técnica de Enfermagem, matricula 16873, portadora do RG nº. 000804838 SSP/RO e CPF 838.108.462-87, para exercer as suas funções no Hospital Municipal Andre Maggi a partir do dia 01 de agosto de 2017**.**

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 31 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 31/07/2017 a 31/08/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 335/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 335/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° - **Lotar** a Servidora **Selma da Silva Rocha do Nascimento,** contratada no Cargo de Técnica de Enfermagem, matricula 16873, portadora do RG nº. 000804838 SSP/RO e CPF 838.108.462-87, para exercer as suas funções no Hospital Municipal Andre Maggi a partir do dia 01 de agosto de 2017**.**

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 31 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 31/07/2017 a 31/08/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 337/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 337/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° - **Lotar** a Servidora **Ivanilde da Conceição Farias,** efetivo no Cargo de Técnico de Enfermagem, matricula 6701, portador do RG nº. 439338 SSP/RO e CPF 390.218.232-68, para exercer a sua função no (PSF), Pos-

to de Saúde Nova Vida a partir do dia 01 de agosto de 2017**,** devendo a servidoraobservar horário de funcionamento do PSF.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 31 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 31/07/2017 a 31/08/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 336/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 336/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° - **Lotar** a Servidora **Irene Vitorino Mariano,** contratada no Cargo de Técnica de Enfermagem, matricula 16802, portadora do RG nº. 1062492-9 SSP/MT e CPF 901.113.111-87, para exercer as suas funções no Hospital Municipal Andre Maggi a partir do dia 01 de agosto de 2017**.**

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 31 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 31/07/2017 a 31/08/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 337/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 337/GP/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° - **Lotar** a Servidora **Ivanilde da Conceição Farias,** efetivo no Cargo de Técnico de Enfermagem, matricula 6701, portador do RG nº. 439338 SSP/RO e CPF 390.218.232-68, para exercer a sua função no (PSF), Posto de Saúde Nova Vida a partir do dia 01 de agosto de 2017**,** devendo a servidoraobservar horário de funcionamento do PSF.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 31 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001. O período de publicação será de 31/07/2017 a 31/08/2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 327/GP/2017, DE 18 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA Nº 327/GP/2017, DE 18 DE JULHO DE 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1° EXONERAR a servidora **Shaiane Cristina Nonnemaker,** portadora do RG nº. 2759191-3 SSP/RO e CPF 015.060.181-65, do Cargo de **Conselheira Tutelar Substituta,** vinculado a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social, a partir do dia 08 de julho de 2017, revogando a portaria de nº 179/GP/2017.

Art.2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, Retroagindo seus efeitos ao dia 08 de julho de 2017.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 18 de julho de 2017.

ESVANDIR ANTONIO MENDES

PREFEITO MUNICIPAL

WANDERLEY DOS SANTOS BORIN

SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 312/GP/2017

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 18/07/2017 a 18/08/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

EXTRATO CONTRATO 086/2017

CONTRATO Nº: 086/2017

DATA: 31 de JULHO DE 2017

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.

CONTRATADO: BANCO BRADESCO S.A

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUAIS SEJAM: GESTÃO DA

FOLHA DE PAGAMENTO (ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS), PROVENTOS, VENCIMENTOS, E SIMILARES, EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO, ARRECADAÇÃO SECUNDÁRIA E CENTRALIZADA DE TRIBUTOS E PREÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PAB E CAIXAS ELETRÔNICOS PARA VIABILIZAR O ACESSO DOS SERVIDORES DESTA PREFEITURA DE COMODORO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 060/2017 E ANEXOS.

EXTRATO CONTRATO 087/2017

CONTRATO Nº: 087/2017

DATA: 31 de JULHO DE 2017

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.

CONTRATADO: CONSTRUTORA BORGES LTDA - ME

OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE 38 METROS LINEARES DE PONTES E REFORMA DE PONTES DE MADEIRA NUM TOTAL DE 179,30 METROS LINEARES, CONFORME PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO E PLANILHA DE LOCALIZAÇÃO.

DOTAÇÃO: 09.02.1.087.44.90.51 (512) – 09.03.2.249.44.90.51 (526)

EXTRATO ADITIVO 096/2017

PRIMEIRO TERMO ADITIVO Nº. 096/2017 AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS Nº 004/2017

DATA: 11/07/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

CONTRATADA: Construtora Borges Ltda – ME

OBJETO: Aditivo de prorrogação de prazo do Contrato de Execução de Obras nº 004/2017, pelo período de mais 180 (cento e oitenta) dias, vigorando de 15/07/2017 à 11/01/2018, referente à execução de obra para ampliação de unidade de atenção especializada em saúde, em atendimento ao Contrato de Repasse nº 811508/2014/Ministério da Saúde/CAIXA, conforme projeto básico, memorial descritivo e planilhas orçamentárias.

EXTRATO CONTRATO 088/2017

CONTRATO Nº: 088/2017

DATA: 31de JULHO DE 2017

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.

CONTRATADO: LILIANE RODRIGUES GARANHÕES SANTOS 01726443132

OBJETO: PERMISSÃO DE USO DO ESPAÇO LOCALIZADO NA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO NO SEGUINTE ENDEREÇO: PRAÇA DOS PIONEIROS, MUNICÍPIO DE COMODORO-MT

EXTRATO DE AVISO DE RESULTADO PREGÃO 055/2017

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 055/2017

A Prefeitura Municipal de Comodoro - MT torna público aos interessados que a licitação realizada no dia 17/07/2017 às 08:00 horas, na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preço EDITAL n° 055/2017, tendo como objeto:**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO (MANILHAS) PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS** consagrarou-se vencedora a empresa licitante**: COMODORO CONCRETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME.**

Comodoro – MT, 31 de julho de 2017.

ARYADNE GUILHERME DA SILVA

PREGOEIRA

EXTRATO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2017

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2017

A Prefeitura Municipal de Comodoro - MT torna público aos interessados que a licitação realizada no dia 31/07/2017 às 08:00 horas, na modalidade de Pregão Presencial EDITAL n° 061/2017, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TECIDOS E MATERIAIS DE COSTURA PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA.** Consagrou-se vencedora a empresa licitante**: Comércio de Tecidos Moura Ltda –Me.**

Comodoro – MT, 31 de julho de 2017.

ARYADNE GUILHERME DA SILVA

PREGOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

ADMINISTRAÇÃO / LICITAÇÕES
TERMO DE RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 73/2017

TERMO DE RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 73/2017

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público a retificação da data de publicação do AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 73/2017, na forma abaixo:

Onde se lê:

Confresa-MT, 26 de agosto de 2017.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Pregoeiro

Leia-se:

Confresa-MT, 26 de julho de 2017.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Pregoeiro

Todos os demais itens do Edital do Pregão Presencial nº 73/2017 permanecem inalterados, sendo a data do certame permanecendo no dia 10/08/2017 às 14:00hs (horário local).

ADMINISTRAÇÃO / LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 224/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 383/2017

DO OBJETO: Aquisição de Veículo tipo Pick Up zero km, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras. **VIGÊNCIA:** 25/07/2017 a 25/07/2018;

DO VALOR GLOBAL: R$ 125.190,00

DATA: Confresa, 31 de julho de 2017

PARTES: Prefeitura Municipal de Confresa – **Contratado:** Central Veículos Comércio e Participações LTDA – ME. **CNPJ:** 08.467.819/0001-75

FORO: Porto Alegre do Norte - MT

ADMINISTRAÇÃO / LICITAÇÕES
TERMO DE RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 70/2017

TERMO DE RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 70/2017

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público a retificação da data de publicação do AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 70/2017, na forma abaixo:

Onde se lê:

Confresa-MT, 26 de agosto de 2017.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Pregoeiro

Leia-se:

Confresa-MT, 26 de julho de 2017.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Pregoeiro

Todos os demais itens do Edital do Pregão Presencial nº 70/2017 permanecem inalterados, sendo a data do certame permanecendo no dia 09/08/2017 às 08:00hs (horário local).

ADMINISTRAÇÃO / LICITAÇÕES
TERMO DE RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 71/2017

TERMO DE RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 71/2017

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público a retificação da data de publicação do AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 71/2017, na forma abaixo:

Onde se lê:

Confresa-MT, 26 de agosto de 2017.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Pregoeiro

Leia-se:

Confresa-MT, 26 de julho de 2017.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Pregoeiro

Todos os demais itens do Edital do Pregão Presencial nº 71/2017 permanecem inalterados, sendo a data do certame permanecendo no dia 09/08/2017 às 13:00hs (horário local).

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUARTO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 03/2015

QUARTO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 03/2015

O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia e Xingu, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Avenida 13 de maio nr 43, CEP: 78.652-000 - Confresa – MT, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.601.738/0001-30, neste ato representado, na forma de seu Estatuto, pelo Presidente Sr. **RONIO CONDÃO BARROS MILHOMEM,** brasileiro, casado, médico, residente e domiciliado na cidade de Confresa – MT, portador da Cédula de Identidade RG nº. 08751900 SSP/MT e inscrito no CPF sob nº 535.561.191-53, doravante denominado simplesmente de CONTRANTE A Sra **LUIZA HELENA DA SILVA**, residente na rua são João n°20 centro em Confresa-MT, inscrita no CPF Sob o nº 086.918.086-08 MT CEP:78652.000,CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto do presente aditivo é a prorrogação de prazo por mais 07 (sete) meses, a contar de 31 de julho de 2017 até 28 de fevereiro de 2018, sobre o contrato celebrado entre as partes em 08 de junho de 2015, até 31 de dezembro de 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado em 08 de junho de 2015, não modificadas por este instrumento, declarando- se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

E, por estarem de acordo, assinam o presente instrumento na presença de duas testemunhas.

Confresa – MT, 29 de julho de 2017.

Ronio Condão de Barros Milhomem

CONTRATANTE

Luiza Helena da Silva **CONTRATANTE**

CONTRATADO
TESTEMUNHAS: _____ Etevaldo Vasco Soares Juliana Mara Vieira de Melo CPF 340.085.861-72 CPF 296.314.638-85

ADMINISTRAÇÃO / LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 213/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 453/2017

DO OBJETO: Aquisição de Veículo tipo Furgão zero km, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

VIGÊNCIA: 06/07/2017 a 06/07/2018;

DO VALOR GLOBAL: R$ 64.000,00

DATA: Confresa, 31 de julho de 2017

PARTES: Prefeitura Municipal de Confresa – **Contratado:** Central Veículos Comércio e Participações LTDA – ME. **CNPJ:** 08.467.819/0001-75

FORO: Porto Alegre do Norte - MT

ADMINISTRAÇÃO / LICITAÇÕES
TERMO DE RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 72/2017

TERMO DE RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 72/2017

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público a retificação da data de publicação do AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 72/2017, na forma abaixo:

Onde se lê:

Confresa-MT, 26 de agosto de 2017.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Pregoeiro

Leia-se:

Confresa-MT, 26 de julho de 2017.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Pregoeiro

Todos os demais itens do Edital do Pregão Presencial nº 72/2017 permanecem inalterados, sendo a data do certame permanecendo no dia 10/08/2017 às 09:00hs (horário local).

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL - Nº 048/2017

PROCESSO 081/2017

Encontra-se aberta, na Prefeitura Municipal de Cotriguaçu à AV. 20 de Dezembro, n° 725 – Centro – Cotriguaçu/MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL torna público forma de julgamento**: Menor preço por item,** com a finalidade de selecionar propostas para:**"FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SERVIÇO DO TIPO LOCAÇÃO DE MAQUINAS PESADAS DO TIPO MOTONIVELADORA IGUAL OU SUPERIOR A 140HP PARA SERVIÇOS REALIZADOS EM TODO MUNICIPIO DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO**"cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital da Licitação. Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal subsidiariamente 796/2013, a Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia 11 (onze) de Agosto de 2017, às 08h00min (oito horas), na Sala de Reuniões da Comissão Especial de Licitação. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital. O Edital completo poderá ser solicitado pelos interessados na CEL, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 11:00 horas ou via fax – (66)3555-1224 ou 1247 ou no site da Prefeitura www.cotriguacu.mt.gov.br, (Portal da Transparência)

Cotriguaçu-MT, 31 de Julho de 2017.

ANA VERA DREIER

PREGOEIRA

AVISO DE EDITAL LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - Nº 049/2017 PROCESSO 082/2017

Encontra-se aberta, na Prefeitura Municipal de Cotriguaçu à AV. 20 de Dezembro, n° 725 – Centro – Cotriguaçu/MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL torna público forma de julgamento**: Menor preço por item,** com a finalidade de selecionar propostas para:**"PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, CARGA DE GAS E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, TAIS COMO CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT HI WALL, CONDICIONADOR DE AR TIPO JANELA E CORTINA DE AR, PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.",** cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital da Licitação. Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia 14 (Quatorze) de Agosto de 2017, às 08h00min (oito horas), na Sala de Reuniões da Comissão Especial de Licitação. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas e pessoas físicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital. O Edital completo poderá ser solicitado pelos interessados na CEL, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 11:00 horas ou via fax – (66)3555-1224 ou 1247 ou no site da Prefeitura www.cotriguacu.mt.gov.br, (Portal da Transparência)

Cotriguaçu-MT, 31 de Julho de 2017.

ANA VERA DREIER

PREGOEIRA

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 008/2017

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º 008/2017, VINCULADO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06-2017 PROCESSO 19-2017, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNÍCIPIO DE COTRIGUAÇU E RAFHAEL VINICIUS KAVA PECIM DALLE LUCKE CPF: 044.733.214-41. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE OBRA, CORREÇÃO, REVISÃO, ADEQUAÇÃO E DETALHAMENTO DE PROJETOS EXISTENTES EM ANÁLISE NA PREFEITURA, EXECUÇÃO DE LICENCIAMENTOS AMBIENTAIS, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS INCLUSIVE DOS CRONOGRAMAS FÍSICO-FINANCEIROS SENDO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO, FIRMAR ART DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELOS SERVIÇOS PRESTADOS, ACOMPANHAR OS DADOS DO SISTEMA GEOBRAS, TUDO CONFORME O OBJETO DO CONTRATO. A RESCISÃO CONTRATUAL FOI FEITA POR ATO DE COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES AMPARADA PELA LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES, COM DISSOLUÇÃO DE VÍNCULO ENTRE AS PARTES A PARTIR DE 01/08/2017.

EDITAL Nº 016/2017

EDITAL nº 016/2017 – CONVOCAÇÃO PARA PERICIA MÉDICA

A Diretora Executiva do PREVI-COTRI, Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cotriguaçu (PREVI-COTRI), Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 17, da Lei Municipal nº 692/2011, CONVOCA a Servidor abaixo relacionada para realização de PERICIA MÉDICA conforme encaminhamento descrito:

Servidor:

1 – WILSON STORKI

Data: Pericia Médica em 07/08/2017

Horário: A partir das 16:00 horas

Local : Hospital Municipal de Cotriguaçu/MT

Médico Perito: Dr. Otávio Gemenes Alvares Torres

Sob pena de suspensão do benefício concedido pelo PREVI-COTRI, o Periciando deverá comparecer no local, na data e hora informadas para avaliação médica, munido de todos os exames, laudos e demais documentos médicos que comprovem o histórico das moléstias adquiridas.

Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser solicitadas ao PREVI-COTRI, dentro do horário de expediente, 07:00 às 11:00, 13:00 às 17:00 ou pelo telefone (66) 3555-1438.

Cotriguaçu–MT, 31 de julho de 2017

Denise Schütz Freitas

Diretora Executiva do PREVI-COTRI

Portaria nº 11/2017

DEPARTAMENTO PESSOAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2017 - D

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2017 - D

Art. 1º - O Prefeito Municipal de Cotriguaçu- MT, no uso de suas atribuições legais, DIVULGA o resultado das provas escritas objetivas, referente ao Processo Seletivo Público, aberto através do Edital de Processo Seletivo Público Nº 001/2017, conforme abaixo discriminado:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 02 (AGROVILA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271478	LUCIANE PILZ PAVAN	21/10/1993	28,0	2,0	35,0	65,0	
270650	LILIAN KELIS GONÇALVES	17/07/1994	28,0	2,0	35,0	65,0	
270648	DANIEL RODRIGUES GONÇALVES	31/12/1968	36,0	2,0	25,0	63,0	
270964	VANESSA DOS SANTOS	17/08/1989	32,0	2,0	15,0	49,0	Não aprovado
270742	ADRIANA DE OLIVEIRA	14/01/1972	---	---	---	N/C	Desclassificado
271268	JOSEANE SANTOS DE OLIVEIRA	05/06/1989	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 03 (AGROVILA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271624	RAFAEL RODRIGO ROCHA	12/05/1995	32,0	6,0	25,0	63,0	
271568	JEAN GRANZA DA SILVA	26/12/1993	24,0	6,0	25,0	55,0	
271783	ELEN FABIOLA DE ALPINO	14/07/1997	28,0	2,0	20,0	50,0	

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 04 (AGROVILA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271635	ANGELICA TANIA GIACOBBO	15/01/1984	28,0	4,0	30,0	62,0	
270801	SABRINA SUELEN STORKI	26/04/1993	24,0	2,0	35,0	61,0	

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 05 (AGROVILA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271559	MARIA TERESINHA SULZBACHER	14/11/1971	32,0	4,0	35,0	71,0	
271099	NEIVA ADRIANA CZYCZA STOLL	22/02/1977	32,0	0,0	35,0	67,0	
271518	ANA PAULA DANTAS LIMA	05/10/1991	28,0	0,0	25,0	53,0	
271618	SUELI APARECIDA DE OLIVEIRA SENEN	22/04/1983	24,0	4,0	25,0	53,0	
270775	ELOISA APARECIDA MATOS SCHERBACH	07/05/1990	---	---	---	N/C	Desclassificado
270781	REGINA MATOS HRESKO	24/03/1996	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 08 (AGROVILA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271465	ÉRICA VANESSA DUARTE	28/06/1995	36,0	2,0	30,0	68,0	
271839	IVONY GRACIOTTI SILVA	04/09/1975	28,0	2,0	25,0	55,0	
270825	ANA PAULA CAIRES DA SILVA	01/01/1991	16,0	0,0	25,0	41,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 09 (AGROVILA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271596	ALESSANDRA BUDINE IRINEU	23/10/1999	28,0	2,0	40,0	70,0	
271320	WESLEY RODRIGUES DE AGUIAR	16/09/1993	24,0	6,0	35,0	65,0	
271300	ANDREIA REGIANE BATISTA	27/11/1988	32,0	0,0	25,0	57,0	
271481	SIMONE SABINA DE ALPINO NOGUEIRA	12/08/1975	24,0	0,0	20,0	44,0	Não aprovado
270349	SANDRA PEREIRA BIGELI	23/09/1977	28,0	0,0	15,0	43,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 10 (AGROVILA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271427	SILVIA MARIA DE CARVALHO AQUINO	04/07/1984	24,0	4,0	35,0	63,0	
271004	KARINE OLIVEIRA	19/02/1992	28,0	0,0	25,0	53,0	
271516	SHEILA RIBEIRO GOMES DA SILVA	14/04/1990	32,0	0,0	20,0	52,0	
271514	REBERT GOMES RIBEIRO DA SILVA	26/11/1997	24,0	2,0	15,0	41,0	Não aprovado
270979	PATRICIA VARGAS BARBOSA	27/09/1987	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 11 (AGROVILA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271828	VANESSA DE OLIVEIRA CACHONE	25/09/1994	32,0	6,0	30,0	68,0	
270696	ANDREA JULIANE WIEDERKEHR	07/03/1977	28,0	4,0	35,0	67,0	
271333	TANIA RODRIGUES MARQUES BRAMBILA	25/02/1979	28,0	2,0	30,0	60,0	
270865	FRANCINEIA GOMES ANDRADE	27/02/1998	24,0	6,0	30,0	60,0	
270444	ROSANE BORECK	11/05/1979	32,0	2,0	25,0	59,0	
271304	ANTONIA AILA AIRES DA SILVA	05/06/1987	32,0	4,0	20,0	56,0	
271321	CARLOS EDUARDO RODRIGUES BRAMBILA	24/12/1998	32,0	2,0	20,0	54,0	
271705	LUCIANA PEREIRA DOS SANTOS	27/07/1983	24,0	4,0	25,0	53,0	
270394	MARIA EUGENIA SANTOS SOUZA	26/09/1973	20,0	0,0	25,0	45,0	Não aprovado
271566	DALILA DO NASCIMENTO CUNHA	08/03/1971	28,0	2,0	15,0	45,0	Não aprovado
271029	JAMIRES OLIVEIRA RAMALHO DIAS	27/01/2000	0,0	4,0	30,0	34,0	Não aprovado
271243	LUCIANA BRANDT	13/09/1985	12,0	0,0	15,0	27,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 12 (AGROVILA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271033	GISLENE RODRIGUES FERREIRA	01/02/1987	28,0	0,0	35,0	63,0	
270479	EDILAINE ROZA LIMA	16/03/1990	28,0	2,0	30,0	60,0	

270593	ALINE TORRES BRUMADO	02/08/1998	28,0	2,0	30,0	60,0	
271141	KATIANE REIS SILVA	12/04/1987	28,0	0,0	30,0	58,0	
271570	PEDRO POGIAN	07/02/1979	32,0	4,0	20,0	56,0	
271295	MARIA DA GUIA CONCEIÇÃO ARAUJO	25/01/1973	32,0	2,0	20,0	54,0	
270443	ELIZANGELA LIMA BEZERRA	26/04/1981	20,0	2,0	5,0	27,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 14 (COTRIGUAÇU I)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271742	ANTONIA REGINA FERNANDES DOS SANTOS	09/11/1995	28,0	2,0	35,0	65,0	
271133	ELISABETE DE SOUZA	03/01/1977	28,0	4,0	30,0	62,0	
271677	LIDIA DA ROCHA	09/03/1981	28,0	2,0	30,0	60,0	
270348	ANDREIA GARANHANI KORB	22/10/1997	24,0	4,0	25,0	53,0	
271809	MARCIANE JANDRE	09/11/1995	20,0	2,0	20,0	42,0	Não aprovado
271254	KELEN VIEIRA MACHADO	27/04/1980	28,0	2,0	10,0	40,0	Não aprovado
270344	MADALENA NUNES RIBAS	06/04/1972	16,0	2,0	20,0	38,0	Não aprovado
271076	REGIANE FONCECA DIAS	19/09/1991	24,0	2,0	10,0	36,0	Não aprovado
271524	JOAQUIM TEOFILO DA SILVA	06/06/1977	---	---	---	N/C	Desclassificado
271287	VIVIANE PEREIRA DUTRA	09/10/1981	---	---	---	N/C	Desclassificado
270397	GISELLY DA SILVEIRA ALMEIDA	05/06/1997	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 16 (COTRIGUAÇU I)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271256	NEIDIANA GONÇALVES DE ALMEIDA	09/11/1990	20,0	4,0	20,0	44,0	Não aprovado
271615	ROZELI DREHER	12/07/1989	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 17 (COTRIGUAÇU I)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271303	LIZETE CARMO LANA	22/12/1973	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 18 (COTRIGUAÇU I)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
270452	PAULA PATRICIA DE OLIVEIRA	24/08/1983	24,0	4,0	30,0	58,0	
271106	TANIA JUCIELI RIEDEL	02/03/1991	20,0	4,0	30,0	54,0	
271258	SIMONE LEITE DOS SANTOS	03/04/1988	24,0	2,0	20,0	46,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 19 (COTRIGUAÇU II)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271555	LUCAS EDUARDO NUNES DE BRITO	18/07/1998	28,0	6,0	20,0	54,0	
271638	ELISANGELA ARMI SILVA REIS	19/09/1989	24,0	2,0	25,0	51,0	
271858	JOSE MIRANDA FIUZA DA ROCHA	23/02/1979	16,0	4,0	30,0	50,0	
271095	EDELO SILVA	02/05/1996	24,0	0,0	25,0	49,0	Não aprovado
270652	MARTA CONCEIÇAO DOS SANTOS AGUIAR	24/08/1981	24,0	0,0	20,0	44,0	Não aprovado
271621	JAQUELINE FERREIRA VOSNIAK	26/02/2001	24,0	0,0	20,0	44,0	Não aprovado
271789	ELIZANGELA CORREIA DA SILVA	22/02/1994	24,0	2,0	10,0	36,0	Não aprovado
271719	TAIZIS NASCIMENTO DA CONCEIÇAO	29/11/1991	20,0	2,0	10,0	32,0	Não aprovado
270643	DAGLIANE SILVA CUSTÓDIO	01/08/1991	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 20 (COTRIGUAÇU I)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271547	CLEBER FERREIRA BOTELHO	06/12/1992	32,0	4,0	30,0	66,0	
271550	ILSON FLAVIO BRANDT LANIUS	08/05/1997	28,0	2,0	25,0	55,0	
271345	FERNANDA FONTOLAN	22/04/1996	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 21 (COTRIGUAÇU I)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271780	MARINES ALBINO SHIPITOSKI	11/05/1978	24,0	6,0	30,0	60,0	
270926	RAQUEL APARECIDA CORREA	17/03/1991	24,0	0,0	35,0	59,0	
270530	REJANE EDELA GLIENKE SILVA	16/11/1984	32,0	2,0	25,0	59,0	
271280	NAIR CORREIA DE CASTRO	14/11/1983	28,0	0,0	30,0	58,0	
271661	SILVANA GUTH	05/06/1987	24,0	4,0	30,0	58,0	
271821	ELENICE CORREA	18/02/1986	24,0	2,0	25,0	51,0	
271150	SOLANGE MARCOS DOS SANTOS	10/08/1973	20,0	0,0	15,0	35,0	Não aprovado
271147	SOLENIS MORAES DOS SANTOS	12/05/1985	16,0	0,0	10,0	26,0	Não aprovado
271412	JOYCE OLIVEIRA BRAZ	05/01/1996	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 22 (COTRIGUAÇU II)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271008	LUCIENE VILLA DOS SANTOS SILVA	29/11/1980	28,0	6,0	35,0	69,0	
271651	ADRIANA HALMENSCHLAGER DE LIMA	03/11/1986	28,0	4,0	20,0	52,0	

271655	ERNANDES DE FREITAS ROCHA	22/08/1986	20,0	2,0	10,0	32,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 23 (COTRIGUAÇU II)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
270481	DAYANE CARLA DE OLIVEIRA	19/02/1991	36,0	2,0	30,0	68,0	
270798	LUCINEIA RODRIGUES BOMFIM	09/07/1982	20,0	2,0	35,0	57,0	
270582	WESLEY BARBOSA DA SILVA	27/01/1992	28,0	4,0	25,0	57,0	
271467	JUNIOR BOMFIM	27/06/1983	16,0	0,0	35,0	51,0	

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 24 (COTRIGUAÇU II)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271271	CLAUDINEIA DOS SANTOS MIRANDA	21/01/1984	32,0	4,0	35,0	71,0	
271414	GISELLY DA SILVEIRA ALMEIDA	05/06/1997	28,0	0,0	35,0	63,0	
271729	MARIANA SOARES	28/12/1987	28,0	0,0	30,0	58,0	
271716	MARIA JOSE GRASSIOTTI	15/10/1978	32,0	0,0	25,0	57,0	
271756	CLEISON GONÇALVES FERREIRA	05/06/1998	28,0	0,0	20,0	48,0	Não aprovado
271242	FERNANDA ELIZA AGGENS FRAGA	19/04/1993	28,0	0,0	15,0	43,0	Não aprovado
271019	SOLANGE XAVIER MARTINS	02/09/1986	20,0	0,0	15,0	35,0	Não aprovado
271792	SIRLENE APARECIDA MOURAO	28/02/1981	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 25 (COTRIGUAÇU II)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271347	EVANDRO JUEL ANHALT DAVI	19/11/1992	36,0	2,0	40,0	78,0	
270534	KATIA MARIA DO NASCIMENTO MALLMANN	25/09/1993	24,0	4,0	40,0	68,0	
270793	TATIANE ALVES DE SOUZA	01/02/1992	36,0	6,0	25,0	67,0	
271684	ANGELA HELENA DE SOUZA	23/01/1989	32,0	4,0	30,0	66,0	
271623	MERCEDES IMACULADA DE SOUZA	22/04/1991	32,0	2,0	30,0	64,0	
271639	MARILENE FERNANDES DE PAULA	10/05/1987	36,0	2,0	20,0	58,0	
271674	MICHELY CRISTINA AGGENS FRAGA	13/07/1991	24,0	0,0	30,0	54,0	
270454	MARCIA VIEIRA DA SILVA	03/02/1980	32,0	2,0	20,0	54,0	
271527	VALERIA SCHOFFEN DE ARAUJO	24/08/1999	28,0	4,0	20,0	52,0	
270549	GENIVALDO CARLOS VIEIRA	02/02/1987	28,0	2,0	20,0	50,0	
271006	SIMONE BONRUQUE	07/04/1988	12,0	0,0	35,0	47,0	Não aprovado
271151	SONIA MORAIS DOS SANTOS	01/01/1990	28,0	0,0	15,0	43,0	Não aprovado
271028	ANGELICA BEHLING	20/09/1998	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 26 (COTRIGUAÇU II)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271472	EDNA NUNES DE ARAÚJO	10/01/1986	24,0	2,0	35,0	61,0	
271791	VALDERI MORAIS DE FREITAS	08/02/1988	28,0	2,0	20,0	50,0	
271507	PRISCILA RODRIGUES DEARAUJO	13/11/1991	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 27 (COTRIGUAÇU I)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271289	WILMA SANTANA NERES	01/03/1982	32,0	4,0	30,0	66,0	
270876	ROSIMAR VEIRA LIMA	01/10/1993	28,0	2,0	25,0	55,0	

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 32 (NOVA ESPERANÇA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271495	VITOR JAIRES DAMACENO DE JESUS	30/03/1999	28,0	2,0	20,0	50,0	
270863	VALDEIR CANDIDO	13/10/1972	20,0	0,0	20,0	40,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 34 (NOVA ESPERANÇA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271734	GISLENE APARECIDA EICHINGER	03/05/1999	20,0	2,0	20,0	42,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 37 (NOVA UNIÃO)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271537	JULIA MOREIRA TOSTA	01/04/1972	28,0	2,0	35,0	65,0	
271523	MARIA HELENA CASALI FACHINI	13/10/1979	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 38 (NOVA UNIÃO)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271366	EVANEIDE SOUZA ARRUDA	13/11/1994	36,0	6,0	50,0	92,0	
271491	LEILA SANTOS DE SÁ AZEVEDO	23/06/1987	28,0	2,0	35,0	65,0	
271492	JOILSON SANABRIA AZEVEDO	03/06/1985	32,0	2,0	30,0	64,0	
271476	ISAMARA ANDRADE MACHADO FONSECA	08/11/1996	28,0	4,0	30,0	62,0	
270523	JHONATAN VICENTE	30/01/1988	24,0	2,0	35,0	61,0	

271855	JOABS BARBOSA FONSECA	13/09/1995	28,0	2,0	25,0	55,0	
270921	JONIVAN SANABIA AZEVEDO	07/06/1990	28,0	4,0	20,0	52,0	
270962	REGINA SARMENTO DA SILVA GIUSTI	21/02/1998	24,0	0,0	20,0	44,0	Não aprovado
271451	ROSENETE DE AZEVEDO BUENOS AYRES	07/09/1978	---	---	---	N/C	Desclassificado
271365	KEILA AMANCIO DA SILVA	23/10/1995	---	---	---	N/C	Desclassificado
270813	GABRIELLYRENITA DE SOUZA	13/01/1998	---	---	---	N/C	Desclassificado
271363	CLEITON JOSÉ DA SILVA	31/01/1998	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 39 (NOVA UNIÃO)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271344	DANIEL DE SOUZA E SILVA	16/11/1998	24,0	2,0	10,0	36,0	Não aprovado
270782	MARCIA FERREIRA DA SILVA PEREIRA	02/10/1984	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 43 (NOVA UNIÃO)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271721	JAISON CORTES TORRES	30/01/1985	28,0	2,0	40,0	70,0	
270427	SIRLENE LEMES DE ALMEIDA	29/06/1987	28,0	2,0	35,0	65,0	
271192	GILMAR RALNIR CORREA TOMAZ	04/04/1988	32,0	2,0	25,0	59,0	
271257	ANGELA MARIA COSTA MARTINS	27/10/1987	28,0	0,0	30,0	58,0	
271255	RONIVON MARTINS DOS ANJOS	10/02/1980	24,0	4,0	25,0	53,0	
271340	ROSIANE FERNANDES DE OLIVEIRA	28/11/1984	20,0	2,0	30,0	52,0	
271798	MIRANDINHO SOLETO	06/08/1981	20,0	4,0	20,0	44,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 45 (NOVA UNIÃO)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271219	ANDRE LUCAS CORREA TOMAZ	06/02/1999	28,0	4,0	20,0	52,0	

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 46 (NOVA UNIÃO)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
270551	MIRANDINHO SOLETO	06/08/1981	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 48 (NOVA ESPERANÇA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271488	LUANA DE SOUZA DA SILVA	14/06/1997	24,0	0,0	25,0	49,0	Não aprovado
271403	ROSA MAIRE DE SOUZA DE LIMA	07/11/1997	---	---	---	N/C	Desclassificado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 49 (NOVA ESPERANÇA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271500	JAQUELINE MARQUES DE SOUZA	27/07/1986	24,0	0,0	35,0	59,0	
271437	MIZAEL PACHECO DA SILVA	13/03/1980	32,0	0,0	20,0	52,0	
271456	FABIANA SOUZA RÚBIO	03/03/1994	32,0	0,0	20,0	52,0	
270563	CARLA SOARES DE OLIVEIRA	26/10/1989	28,0	4,0	15,0	47,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 50 (NOVA ESPERANÇA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271775	POLLYANA LORRAMY DE ALMEIDA SILVA	04/03/1994	32,0	0,0	25,0	57,0	
271822	VANIA GUILHERME DE LIMA	09/05/1986	24,0	2,0	30,0	56,0	
271261	ANGELA FEREIRA DE JESUS OLIVEIRA	29/04/1971	24,0	0,0	30,0	54,0	
271753	ABENICIO CORREIA DE ALMEIDA FILHO	07/09/1982	32,0	2,0	20,0	54,0	
271642	PAMELA CRISTINA FERREIRA BRAGANCA	18/03/1992	24,0	4,0	25,0	53,0	
271678	GILBERTO PEREIRA BRAGANÇA	17/12/1979	16,0	2,0	30,0	48,0	Não aprovado
270542	JOANA DARC PAULA DA SILVA	13/09/1977	24,0	4,0	20,0	48,0	Não aprovado
270574	PAULO CARLOS DA SILVA	23/10/1972	24,0	2,0	20,0	46,0	Não aprovado
271487	VANIA DE JESUS GOMES	28/03/1989	24,0	2,0	15,0	41,0	Não aprovado
270948	ANDRESSON COSTA DO NASCIMENTO	09/07/1994	28,0	4,0	5,0	37,0	Não aprovado
271736	MILEIDE COSTA NASCIMENTO VARGAS	25/08/1998	12,0	2,0	15,0	29,0	Não aprovado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 51 (NOVA ESPERANÇA)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
270381	CLEOMAR GISLENE DA PIEDADE	08/02/1981	28,0	0,0	25,0	53,0	
270390	DAIANE ROCHA CARVALHO	13/02/1999	24,0	2,0	15,0	41,0	Não aprovado

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (COTRIGUAÇU I)

INSCRIÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	L.P.	MAT.	C.E.	NOTA PROVA OBJETIVA	RESULTADO
271641	IVONETE ALVES DE DEUS GOLLO	08/03/1979	28,0	2,0	45,0	75,0	
271793	REGIANE DIAS BATISTA	20/07/1989	32,0	2,0	30,0	64,0	
271225	GENIS FELISMINA CUSTODIO	28/04/1983	16,0	4,0	40,0	60,0	
271282	LAISA BRAZ LIMA SOARES	11/09/1995	24,0	0,0	30,0	54,0	

270965	VALDEVINO NEVES DE MORAES	10/06/1973	8,0	0,0	30,0	38,0	Não aprovado
271398	ANA MARIA DA COSTA DOS SANTOS	17/02/1971	---	---	---	N/C	Desclassificado
270647	ALESSANDRA MEIRA DE JESUS	18/05/1994	---	---	---	N/C	Desclassificado

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cotriguaçu- MT, 31 de julho de 2017.

Jair Klasner

Prefeito Municipal

RESULTADO DO PREGÃO 045/2017 PROCESSO 075/2017

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT, torna público o resultado da Licitação, para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial - SRP nº 045/2017 obteve o seguinte resultado: A empresa L.P COMERCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 10.832.896/0001-29, foi vencedora para os itens: 1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12 14,15,17,18,19,20,21 e 23 com valor global de R$ 21.045,36 (Vinte e um mil, e quarenta e cinco reais e trinta e seis centavos). Declaro ainda DESERTOS os itens 05,13,16 e 22. O Processo Administrativo referente à licitação acima se encontra a disposição dos interessados na sala de licitações da referida Prefeitura, localizada na av. 20 de Dezembro, nº 725, Centro, neste município de Cotriguaçu/MT, 31 de Julho de 2017. Ana Vera Dreier Pregoeira da Comissão Especial de Licitação.

DEPARTAMENTO PESSOAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 041/2017

JAIR KLASNER, PREFEITO DO MUNICIPIO DE COTRIGUAÇU, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, e o disposto no artigo 24 da Lei Municipal nº 019/2005.

C O N V O C A:

Os abaixo relacionados, aprovados em Concurso Público 001/2016, que deverão comparecer no prazo de 30 (Trinta) dias, à contar desta data, na Prefeitura Municipal, no horário de 7:00h às 11:00h e das 13:00h as 17:00h, para assumirem suas funções, na conformidade da Lei.

O não comparecimento do(a) interessado(a) no prazo de 30 (trinta) dias, à partir desta data, e a apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da DESISTÊNCIA E RENÚNCIA quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado(a), reservando-se à Administração o direito de convocar outro candidato.

Cotriguaçu – MT, em 31 de Julho de 2017.

JAIR KLASNER

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

DOS CONVOCADOS

Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – CENTRO

JULIANA CRUZ AMORIM

ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;

Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos, se tiver;

Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade e CPF;

Cópia da Carteira de Trabalho e do Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP;

Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;

Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

Certidão Negativa Civil e Criminal; (retirar no Fórum ou no Site http://www.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa; (prefeitura fornece modelo)

Fotocópia autenticada do comprovante de Escolaridade exigido para o exercício do cargo e Registro no Órgão Competente.

Declaração de Bens e Direitos; (prefeitura fornece modelo da declaração);

Declaração de não acumulo ilegal de cargo; (prefeitura tem o modelo)

Fotocópia autenticada da CHN exigido para o exercício do cargo (quando necessário)

*Após a apresentação dos documentos relacionados, a prefeitura fará o agendamento para avaliação médica e psicológica.

DEPARTAMENTO PESSOAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 040/2017

JAIR KLASNER, PREFEITO DO MUNICIPIO DE COTRIGUAÇU, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, e o disposto no artigo 24 da Lei Municipal nº 019/2005.

C O N V O C A:

Os abaixo relacionados, aprovados em Processo Seletivo Simplificado 001/2017 e 002/2017, que deverão comparecer no prazo de 10 (Dez) dias, à contar desta data, na Prefeitura Municipal, no horário de 7:30h às 11:00h e de 13:00 às 17:00h, para assumirem suas funções, na conformidade da Lei, apresentando **fotocópia** da seguinte documentação:

• Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;

• Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos, se tiver;

• Fotocópia da Cédula de Identidade e CPF;

• Cópia da Carteira de Trabalho e do Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP;

• Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;

• Fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

• Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa; (prefeitura fornece modelo)

• Fotocópia do comprovante de Escolaridade;

• Declaração de Bens e Direitos; (prefeitura fornece modelo da declaração);

• Declaração de não acumulo ilegal de cargo; (prefeitura tem o modelo)

• Conta bancária;

• Endereço atualizado;

• Fotocopia da CNH exigida para o exercício do cargo (quando necessário).

O não comparecimento do (a) interessado (a) no prazo de 10 (Dez) dias, à partir desta data, e a apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da DESISTÊNCIA E RENÚNCIA quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi selecionado(a), reservando-se à Administração o direito de convocar outro candidato.

Cotriguaçu – MT, em 31 de Julho de 2017.

JAIR KLASNER

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

DOS CONVOCADOS

Cargo: PROFESSOR – PEDAGOGIA/NOVA UNIÃO

CIRLENE PEREIRA DA SILVA NUNES

ISNERIA GERALDA DA SILVA

Cargo: MOTORISTA/SAMU – CENTRO

CLAUDIR NASCIMENTO DE MELO

Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA – CENTRO

MARCIA MACEDO DA SILVA SANTOS

Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – CENTRO

ROSENILDA DOS SANTOS MARÇAL

MARIA APARECIDA RODRIGUES MARTINS DE OLIVEIRA

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO CIVIL/CENTRO

RAFHAEL VINICIUS KAVA PECIM DALLE LUCHE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 006/2017

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 51.297/2017)

Órgão Solicitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de carga de cascalho, material de jazida, sob demanda, objetivando a terraplanagem das ruas no perímetro urbano, todas na abrangência territorial do Município de Cuiabá, para atender a Secretaria Municipal de Obras Públicas, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência, Edital e Anexo.

Data/Horário: 11/08/2017 às 10h00min (dez horas) – Fuso Horário de Brasília.

Informações/Contato: Diretoria Especial de Licitações e Contratos /Secretaria Municipal de Gestão – DELC/SMGe - Fone: 3645-6252 - E-mail: licitacoes@cuiaba.mt.gov.br - Atendimento: 14:00 às 18:00 h. - Retirada Edital: www.cuiaba.mt.gov.br – Ano: 2017

Magda Rossi

Pregoeira

Visto:

Flavio Alexandre Taques Silva

Diretor Especial de Licitações e Contratos

Cuiabá/MT, 31 de julho de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

GABINETE
EDITAL DE PUBLICAÇÃO N° 007/2017 - RREO – RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO TERCEIRO BIMESTRE DE 2017

O Senhor Sidinei Custódio da Silva, Prefeito Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao artigo 31, § 3° da Constituição Federal, artigo 209 da Constituição Estadual, comunica a todos que os Relatórios **RREO – Relatório Resumido de Execução Orçamentária** do **Terceiro Bimestre de 2017**, da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, encontra-se a disposição no site **www.curvelandia.mt.gov.br,** no link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA,** para apreciação dos cidadãos e instituições da sociedade, os quais poderão questionar-lhes a legitimidade.

Curvelândia — MT, 31 de Julho de 2017.

SIDINEI CUSTÓDIO DA SILVA

Prefeito Municipal

GABINETE
EDITAL DE PUBLICAÇÃO N° 006/2017 - RGF – RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DO PRIMEIRO SEMESTRE DE 2017

O Senhor Sidinei Custódio da Silva, Prefeito Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao artigo 31, § 3° da Constituição Federal, artigo 209 da Constituição Estadual, comunica a todos que os Relatórios **RGF – Relatório de Gestão Fiscal** do **Primeiro Semestre de 2017**, da Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT, encontra-se a disposição no site **www.curvelandia.mt.gov.br,** no link **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA,** para apreciação dos cidadãos e instituições da sociedade, os quais poderão questionar-lhes a legitimidade.

Curvelândia — MT, 31 de Julho de 2017.

SIDINEI CUSTÓDIO DA SILVA

Prefeito Municipal

LICITAÇÕES E CONTRATOS
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 035/2017 - ADESÃO Nº 008/2017 - ARP Nº 069/2017 - P.E. Nº 031/2017

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 035/2017 - ADESÃO Nº 008/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 069/2017 DO PREGÃO ELETRONICO Nº 031/2017

HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: ADESÃO Nº 008/2017 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 069/2017 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2017, CUJA ADESÃO VISA A AQUISIÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE CURVELÂNDIA - MT. O Prefeito Municipal de CURVELÂNDIA – MT, no uso das atribuições e com fundamento nas leis 10.520/2002, 8.666/93 e Decreto Federal Nº 7. 892/13, e manifestação positiva através de parecer da procuradoria jurídica deste Município, resolve, **HOMOLOGAR** Adesão a Ata de Registro de Preços na condição “CARONA” que consiste na **Aquisição de Relógio de Ponto Eletrônico, para atender as necessidades das Secretarias de Administração, Obras, Saúde e Educação do Município de Curvelândia - MT, OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 069/2017 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2017 do Município de Cáceres - MT,** tendo como vencedora a Empresa HEXA COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - EPP, – CNPJ Nº 18.190.056/0001-11. VALOR:R$ 9.936,50 (Nove Mil, Novecentos e Trinta e Seis Reais e Cinquenta Centavos).Determino que sejam adotadas as medidas cabíveis para a

contratação da referida empresa. Curvelândia - MT, 31 de Julho de 2017.
SIDINEI CUSTÓDIO DA SILVA - Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

CONTABILIDADE
LRF 2017 - TERCEIRO BIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1,00

DESPESAS	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas			Despesas Liquidadas			Despesas Pagas Até o Bimestre (j)	Inscritas em Restos a Pagar Não Processadas (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)	Saldo (g) = (e - f)	No Bimestre	Até o Bimestre (h)	Saldo (i) = (e - h)		
DESPESAS (Exceto Intra-Orçamentárias) (VIII)	16.376.646,00	19.746.697,36	4.488.049,54	12.335.771,60	7.410.925,76	3.258.841,84	8.301.894,83	11.444.802,53	7.081.685,75	
DESPESAS CORRENTES	15.859.520,00	15.795.914,60	2.588.545,79	8.791.957,08	7.003.957,52	2.870.377,67	7.838.715,25	7.957.199,35	6.618.506,17	
Pessoal e Encargos Sociais	8.388.426,13	8.334.066,13	1.478.810,80	4.600.852,03	3.733.214,10	1.487.880,15	4.597.104,03	3.736.962,10	3.858.259,32	
Juros e Encargos da Dívida	4.500,00	4.500,00			4.500,00			4.500,00		
Outras Despesas Correntes	7.466.593,87	7.457.348,47	1.109.734,99	4.191.105,05	3.266.243,42	1.382.497,52	3.241.611,22	4.215.737,25	2.760.246,85	
DESPESAS DE CAPITAL	343.486,00	3.777.142,76	1.899.503,75	3.543.814,52	233.328,24	388.464,17	463.179,58	3.313.963,18	463.179,58	
Investimentos	341.486,00	3.775.142,76	1.899.503,75	3.543.814,52	231.328,24	388.464,17	463.179,58	3.311.963,18	463.179,58	
Inversões Financeiras										
Amortização da Dívida	2.000,00	2.000,00			2.000,00			2.000,00		
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	173.640,00	173.640,00			173.640,00			173.640,00		
DESPESAS(Intra-Orçamentárias)(IX)										
SUBTOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII + IX)	16.376.646,00	19.746.697,36	4.488.049,54	12.335.771,60	7.410.925,76	3.258.841,84	8.301.894,83	11.444.802,53	7.081.685,75	
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)	16.376.646,00	19.746.697,36	4.488.049,54	12.335.771,60	7.410.925,76	3.258.841,84	8.301.894,83	11.444.802,53	7.081.685,75	
SUPERÁVIT (XIII)							161.755,48		1.381.964,56	
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	16.376.646,00	19.746.697,36	4.488.049,54	12.335.771,60	7.410.925,76	3.258.841,84	8.463.650,31	11.283.047,05	8.463.650,31	
RESERVA DO RPPS										
TOTAL DA DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS										

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Emissão: 31/07/2017 10:09:29 Page 1 de 1
Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

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 (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b / a)	Até o Bimestre (c)	% (c / a)	
RECEITAS (Exceto Intra-Orçamentárias) (I)	16.396.958,00	16.396.958,00	3.451.657,99	21,05	8.463.650,31	51,61	7.933.307,69
RECEITAS CORRENTES	16.396.958,00	16.396.958,00	2.767.270,85	16,87	7.620.763,17	46,47	8.776.194,83
RECEITA TRIBUTARIA	913.453,00	913.453,00	206.121,22	22,56	349.212,66	38,22	564.240,34
Impostos	760.333,00	760.333,00	181.171,35	23,82	285.865,16	37,59	474.467,84
Taxas	153.120,00	153.120,00	24.949,87	16,29	63.347,50	41,37	89.772,50
Contribuição de Melhoria							
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	22.309,20	22.309,20	12,12	0,05	12,12	0,05	22.297,08
Contribuições Sociais							
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico							
Contribuição de Iluminação Pública	22.309,20	22.309,20	12,12	0,05	12,12	0,05	22.297,08
RECEITA PATRIMONIAL	145.262,00	145.262,00	25.995,05	17,89	95.693,96	65,87	49.568,04
Receitas Imobiliárias							
Receitas de Valores Mobiliários	11.450,00	11.450,00	640,86	5,59	2.684,45	23,44	8.765,55
Receitas de Concessões e Permissões							
Compensações Financeiras							
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens							
Receita de Cessão de Direitos							
Outras Receitas Patrimoniais	133.812,00	133.812,00	25.354,19	18,94	93.009,51	69,50	40.802,49
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	217.500,00	217.500,00	38.977,61	17,92	109.078,39	50,15	108.421,61
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	14.990.231,80	14.990.231,80	2.473.930,54	16,50	7.003.971,20	46,72	7.986.260,60
Transferências Intergovernamentais	14.887.154,80	14.887.154,80	2.445.422,84	16,42	6.948.027,30	46,67	7.939.127,50
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Convênios	103.077,00	103.077,00	28.507,70	27,65	55.943,90	54,27	47.133,10
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	108.202,00	108.202,00	22.234,31	20,54	62.794,84	58,03	45.407,16
Multa de Juros de Mora	48.453,00	48.453,00	8.862,04	18,28	21.529,46	44,43	26.923,54
Indenizações e Restituições							
Receita da Dívida Ativa	56.169,00	56.169,00	11.828,83	21,05	38.026,10	67,69	18.142,90
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para							
Receitas Correntes Diversas	3.580,00	3.580,00	1.543,44	43,11	3.239,28	90,48	340,72
RECEITAS DE CAPITAL			684.387,14	714,00	842.887,14	714,00	-842.887,14
OPERAÇÕES DE CRÉDITO							
Operações de Crédito Internas							
Operações de Crédito Externas							
ALIENAÇÃO DE BENS							
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			684.387,14	714,00	842.887,14	714,00	-842.887,14
Transferências Intergovernamentais							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências de Convênios			684.387,14	714,00	842.887,14	714,00	-842.887,14
Transferências para o Combate a Fome							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL							
Integralização do Capital Social							
Dív. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.							
Restituições							
Receita Auferida por Detentores de Títulos do							
Receitas da Alienação de Certificados de Potencial							
Outras Receitas de Capital							
RECEITAS (Intra-Orçamentárias) (II)							
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I + II)	16.396.958,00	16.396.958,00	3.451.657,99	21,05	8.463.650,31	51,61	7.933.307,69
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - Refinanciamento (IV)							
Operações de Crédito Internas							
Mobiliária							
Contratual							
Operações de Crédito Externas							
Mobiliária							
Contratual							
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	16.396.958,00	16.396.958,00	3.451.657,99	21,05	8.463.650,31	51,61	7.933.307,69
DÉFICIT (VI)							

Emissão: 31/07/2017 10:09:29

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1,00

TOTAL(VII) = (V + VI)	16.396.958,00	16.396.958,00	3.451.657,99	21,05	8.463.650,31	51,61	7.933.307,69

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1,00

SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES							
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS							
Superávit Financeiro							
Reabertura de Créditos Adicionais							
TOTAL DAS RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS							

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – Anexo 02 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") R$ 1,00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas			SALDO (c) = (a-b)	Despesas Liquidadas			SALDO (e) = (a-d)	INSC. RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	15.541.779,00	18.911.830,36	4.488.049,54	12.335.771,60	100,00	6.576.058,76	3.258.841,84	8.301.894,83	100,00	10.609.935,53	
LEGISLATIVA											
JUDICIÁRIA											
ESSENCIAL A JUSTIÇA											
ADMINISTRAÇÃO	5.623.149,13	5.377.403,10	770.815,34	2.781.356,38	22,54	2.596.046,72	856.066,38	2.440.402,44	29,39	2.937.000,66	
ADMINISTRACAO FINANCEIRA	989.618,33	992.418,33	110.093,18	651.954,37	5,28	340.463,96	179.516,62	476.490,00	5,73	515.928,33	
ADMINISTRACAO GERAL	4.505.322,80	4.264.986,77	638.205,19	2.053.052,94	16,64	2.211.933,83	652.507,94	1.887.563,37	22,73	2.377.423,40	
CONTROLE INTERNO	128.208,00	119.998,00	22.516,97	76.349,07	0,61	43.648,93	24.041,82	76.349,07	0,91	43.648,93	
DEFESA NACIONAL											
SEGURANÇA PÚBLICA											
RELAÇÕES EXTERIORES											
ASSISTÊNCIA SOCIAL	783.140,00	796.440,00	111.532,19	363.111,26	2,94	433.328,74	135.400,76	351.687,78	4,23	444.752,22	
ADMINISTRACAO GERAL	697.888,00	711.188,00	109.733,05	357.849,72	2,90	353.338,28	131.586,67	346.426,24	4,17	364.761,76	
ASSISTENCIA AO IDOSO	23.150,00	23.150,00				23.150,00				23.150,00	
ASSISTENCIA AO PORTADOR DE DEFICIENCIA	23.152,00	23.152,00	1.799,14	5.261,54	0,04	17.890,46	3.814,09	5.261,54	0,06	17.890,46	
ASSISTENCIA COMUNITARIA	38.950,00	38.950,00				38.950,00				38.950,00	
PREVIDÊNCIA SOCIAL											
SAÚDE	3.994.322,00	4.116.809,40	771.134,62	2.806.258,66	22,74	1.310.550,74	822.583,22	2.249.624,95	27,09	1.867.184,45	
ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	662.840,00	662.840,00	141.018,21	414.964,84	3,36	247.875,16	146.011,82	414.964,84	4,99	247.875,16	
ATENCAO BASICA	2.761.762,00	2.884.249,40	538.725,87	2.095.783,46	16,98	788.465,94	585.180,86	1.539.149,75	18,53	1.345.099,65	
SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO	103.220,00	103.220,00	14.434,72	48.997,52	0,39	54.222,48	14.434,72	48.997,52	0,59	54.222,48	
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	2.500,00	2.500,00				2.500,00				2.500,00	
VIGILANCIA SANITARIA	464.000,00	464.000,00	76.955,82	246.512,84	1,99	217.487,16	76.955,82	246.512,84	2,96	217.487,16	
TRABALHO											
EDUCAÇÃO	4.460.917,87	6.027.986,03	902.326,95	4.251.161,67	34,46	1.776.824,36	1.387.880,85	3.087.519,78	37,19	2.940.466,25	
ADMINISTRACAO GERAL	163.995,00	125.970,00	14.465,88	46.272,07	0,37	79.697,93	15.811,13	46.272,07	0,55	79.697,93	
ALIMENTACAO E NUTRICAO	155.000,00	165.000,00	50.483,41	117.422,81	0,95	47.577,19	91.960,50	117.422,81	1,41	47.577,19	
EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS	9.261,00										
EDUCACAO INFANTIL	48.620,00	33.920,00	6.149,80	15.495,71	0,12	18.424,29	13.080,23	15.495,71	0,18	18.424,29	
ENSINO FUNDAMENTAL	4.075.341,87	5.703.096,03	831.227,86	4.071.971,08	33,00	1.631.124,95	1.267.028,99	2.908.329,19	35,03	2.794.766,84	
FORMACAO DE RECURSOS HUMANOS	8.700,00										
CULTURA	113.050,00	97.000,00	2.800,00	2.800,00	0,02	94.200,00	2.800,00	2.800,00	0,03	94.200,00	
DIFUSAO CULTURAL	113.050,00	97.000,00	2.800,00	2.800,00	0,02	94.200,00	2.800,00	2.800,00	0,03	94.200,00	
DIREITOS DA CIDADANIA											
URBANISMO		1.950.527,40	1.899.503,75	1.950.253,75	15,80	273,65		50.750,00	0,61	1.899.777,40	
INFRA-ESTRUTURA URBANA		1.950.527,40	1.899.503,75	1.950.253,75	15,80	273,65		50.750,00	0,61	1.899.777,40	
HABITAÇÃO											
SANEAMENTO	57.880,00										
SERVICOS URBANOS	57.880,00										
GESTÃO AMBIENTAL											
CIÊNCIA E TECNOLOGIA											

Emissão: 31/07/2017 10:13:23 Page 1 de 2

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – Anexo 02 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") R$ 1,00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas			SALDO (c) = (a-b)	Despesas Liquidadas			SALDO (e) = (a-d)	INSC. RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
AGRICULTURA	260.430,00	310.550,00	29.736,77	180.629,96	1,46	129.920,04	53.910,71	118.909,96	1,43	191.640,04	
ADMINISTRACAO GERAL	237.330,00	287.450,00	29.736,77	180.629,96	1,46	106.820,04	53.910,71	118.909,96	1,43	168.540,04	
PROMOCAO DA PRODUCAO VEGETAL	23.100,00	23.100,00				23.100,00				23.100,00	
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA											
INDÚSTRIA											
COMÉRCIO E SERVIÇOS											
COMUNICAÇÕES											
ENERGIA	57.880,00	47.604,43				47.604,43				47.604,43	
ENERGIA ELETRICA	57.880,00	47.604,43				47.604,43				47.604,43	
TRANSPORTE											
DESPORTO E LAZER	17.370,00	13.870,00	199,92	199,92		13.670,08	199,92	199,92		13.670,08	
DESPORTO COMUNITARIO	17.370,00	13.870,00	199,92	199,92		13.670,08	199,92	199,92		13.670,08	
ENCARGOS ESPECIAIS											
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	173.640,00	173.640,00				173.640,00				173.640,00	
RESERVA DO R.P.P.S.											
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)											
TOTAL (III) = (I + II)	15.541.779,00	18.911.830,36	4.488.049,54	12.335.771,60	100,00	6.576.058,76	3.258.841,84	8.301.894,83	100,00	10.609.935,53	

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Emissão: 31/07/2017 10:13:23 Page 2 de 2

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JULHO/2016 A JUNHO/2017

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 2017
	JUL/16	AGO/16	SET/16	OUT/16	NOV/16	DEZ/16	JAN/17	FEV/17	MAR/17	ABR/17	MAI/17	JUN/17		
RECEITAS CORRENTES (I)	1.515.001,40	1.356.197,69	1.259.451,25	1.493.155,50	2.074.522,92	2.696.450,40	1.317.253,10	1.523.560,89	1.279.101,95	1.377.290,02	1.681.410,12	1.424.864,13	18.998.259,37	18.297.543,00
Receita Tributária	26.544,96	75.126,10	90.546,24	127.513,01	135.041,38	206.090,41	15.547,16	58.954,04	45.292,67	21.258,64	118.236,70	85.468,72	1.005.620,03	918.111,00
IPTU	7.034,45	33.248,13	27.541,99	27.412,89	1.718,51	2.294,99	570,37	105,05	105,05	118,14	7.191,93	50.528,97	157.870,47	153.350,00
ISS	15.571,77	19.053,41	15.779,23	23.248,62	41.469,01	55.187,87	8.223,63	22.940,12	15.554,36	11.742,15	22.271,64	14.285,48	265.327,29	231.113,00
ITBI		173,88		33.654,00	36.535,23	79.252,67	2.827,00	1.740,00	4.132,00	648,40	6.878,28	2.811,14	168.652,60	106.842,00
IRRF	1.425,80	12.631,71	37.513,96	34.274,60	54.235,45	63.376,48		29.486,88	3.608,78	2.885,67	73.834,84	2.024,91	315.299,08	270.406,00
Outras Rec. Tributarias	2.512,94	10.018,97	9.711,06	8.922,90	1.083,18	5.978,40	3.926,16	4.681,99	21.892,48	5.864,28	8.060,01	15.818,22	98.470,59	156.400,00
Receita Contribuições		8,92	8,19	7,81								12,12	37,04	22.309,20
Receita Patrimonial	28.279,44	29.192,10	23.164,73	20.155,53	19.054,07	20.476,95	20.266,38	17.074,18	18.436,20	13.922,15	13.803,25	12.191,80	236.016,78	145.262,00
Receita Agropecuária														
Receita Industrial														
Receita Serviços	18.273,12	20.017,04	19.135,72	19.840,02	16.947,03	18.668,18	14.282,54	15.224,92	18.996,04	21.597,28	18.676,51	20.301,10	221.959,50	217.500,00
Transferências Correntes	1.437.127,17	1.218.985,97	1.114.444,87	1.316.901,83	1.894.544,11	2.436.705,15	1.256.294,54	1.429.825,92	1.183.146,06	1.315.186,46	1.521.199,30	1.299.644,82	17.424.006,20	16.870.504,80
Cota Parte do FPM	545.320,79	442.168,49	359.571,32	436.481,83	796.354,94	1.244.896,13	530.773,08	680.134,06	425.731,48	512.934,05	581.835,15	536.286,61	7.092.487,93	6.210.500,00
Cota Parte do ICMS	265.631,44	207.723,24	243.770,54	215.141,10	394.747,61	283.349,68	286.208,44	165.617,39	290.757,70	222.106,07	286.715,92	249.140,65	3.110.909,78	3.229.422,00
Cota Parte do IPVA	50.632,69	35.210,01	20.733,32	18.967,86	16.110,65	13.717,55	32.229,35	41.282,10	30.782,70	41.736,47	59.119,93	22.896,45	383.419,08	454.640,00
Cota Parte do ITR	1.344,60	1.698,06	15.043,25	127.706,59	17.542,16	21.163,19	13.196,46		973,48	183,54	163,59	75,62	199.090,54	27.580,00
Transf. LC 87/1966	1.157,43	1.157,43	1.157,43	1.157,43	1.157,43	1.157,43	1.161,44	1.161,44	1.161,44	1.161,44	1.161,44	1.161,44	13.913,22	12.153,00
Transf. LC 61/1989														
Transferências FUNDEB	238.628,61	224.523,87	204.553,25	177.574,16	354.930,95	330.388,53	227.150,41	234.429,97	150.108,84	240.269,19	254.118,73	213.294,02	2.849.970,53	2.990.903,00
Outras Transf. Correntes	334.411,61	306.504,87	269.615,76	339.872,86	313.700,37	542.032,64	165.575,36	307.200,96	283.630,42	296.795,70	338.084,54	276.790,03	3.774.215,12	3.945.306,80
Outras Receitas Correntes	4.776,71	12.867,56	12.151,50	8.737,30	8.936,33	14.509,71	10.862,48	2.481,83	13.230,98	5.325,49	9.494,36	7.245,57	110.619,82	123.856,00
DEDUÇÕES (I)	134.786,65	137.281,74	127.805,97	159.565,97	244.742,84	256.057,16	172.416,99	177.500,90	149.245,55	155.248,88	185.312,26	161.601,32	2.061.566,23	1.880.273,00
Cont. Pla. Seg. Soc. Serv.														
Comp. Financ. Reg. Prev.														
Ded. Rec. p/ Form. FUNDEB	134.786,65	137.281,74	127.805,97	159.565,97	244.742,84	256.057,16	172.416,99	177.500,90	149.245,55	155.248,88	185.312,26	161.601,32	2.061.566,23	1.880.273,00
RECEITA CORRENTE LIQUIDA(III) = (I - II)	1.380.214,75	1.218.915,95	1.131.645,28	1.333.589,53	1.829.780,08	2.440.393,24	1.144.836,11	1.346.059,99	1.129.856,40	1.222.041,14	1.496.097,86	1.263.262,81	16.936.693,14	16.417.270,00

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Emissão: 31/07/2017 10:17:02 Page 1 de 1

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL - FMAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO À JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 04 (LRF, art. 53, inciso II) R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)				
RECEITAS CORRENTES				
Receita de Contribuições dos Segurados				
Pessoal Civil				
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Pessoal Militar				
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Outras Receitas de Contribuições				
Receita Patrimonial				
Receitas Imobiliárias				
Receitas de Valores Mobiliários				
Outras Receitas Patrimoniais				
Receita de Serviços				
Outras Receitas Correntes				
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS				
Demais Receitas Correntes				
RECEITAS DE CAPITAL				
Alienação de Bens, Direitos e Ativos				
Amortização de Empréstimos				
Outras Receitas de Capital				
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA				
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)				
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00

SEM MOVIMENTO

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIA) (IV)								
ADMINISTRAÇÃO								
Despesas Correntes								
Despesas de Capital								
PREVIDÊNCIA								
Pessoal Civil								
Aposentadorias								
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								
Pessoal Militar								
Reformas								
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								

Emissão: 31/07/2017 10:18:42 Page 1 de 3

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL - FMAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO À JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 04 (LRF, art. 53, inciso II) R$ 1,00

Outras Despesas Previdenciárias								
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS								
Demais Despesas Previdenciárias								
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)								
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (VI) = (IV + V)								
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III - VI)								

APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	RECEITAS REALIZADAS
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	
Plano Financeiro	
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	
Recursos para Formação de Reserva	
Outros Aportes para o RPPS	
Plano Previdenciário	
Recursos para Cobertura de Déficit	
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	
Outros Aportes para o RPPS	

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	0,00

BENS E DIREITOS DO RPPS	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	2017	2016
CAIXA		
BANCOS CONTA MOVIMENTO		
INVESTIMENTOS		
OUTROS BENS E DIREITOS		

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS ATUALIZADAS	
			Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016
RECEITAS CORRENTES (VII)				
Receita de Contribuições				
Patronal				
Pessoal Civil				
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Pessoal Militar				
Ativo				
Inativo				
Militar				

Emissão: 31/07/2017 10:18:42 Page 2 de 3

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL - FMAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO À JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 04 (LRF, art. 53, inciso II) R$ 1,00

Para Cobertura de Déficit Atuarial								
Em Regime de Débitos e Parcelamentos								
Receita Patrimonial								
Receita de Serviços								
Outras Receitas Correntes								
RECEITAS DE CAPITAL (IX)								
Alienação de Bens								
Amortização de Empréstimos								
Outras Receitas de Capital								
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA (X)								
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XI) = (VII + IX - X)		0,00		0,00		0,00		0,00

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016
ADMINISTRAÇÃO (XII)								
Despesas Correntes								
Despesas de Capital								
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XIII) = (XII)								

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – Anexo 05 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1,00

Dívida Fiscal Líquida	Saldo		
	em 31/DEZ/2016 (a)	em 30/ABR/2017 (b)	em 30/JUN/2017 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)			
DEDUÇÕES (II)	2.106.362,07	2.684.579,57	3.061.829,29
Disponibilidade de Caixa Bruta	2.567.898,33	2.840.768,30	3.217.291,66
Demais Haveres Financeiros			
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	461.536,26	156.188,73	155.462,37
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-2.106.362,07	-2.684.579,57	-3.061.829,29
RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)			
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = ((III + IV) - V)	-2.106.362,07	-2.684.579,57	-3.061.829,29

Resultado Nominal	Período de Referência	
	No Bimestre (c-b)	Até o Bimestre (c-a)
VALOR	-377.249,72	-955.467,22

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/2016 (a)	em 30/ABR/2017 (b)	em 30/JUN/2017 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)			
Passivo Atuarial			
Demais Dívidas			
DEDUÇÕES (VIII)			
Disponibilidade de Caixa Bruta			
Investimentos			
Demais Haveres Financeiros			
(-) Restos a Pagar Processados			
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)			
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	0,00	0,00	0,00

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Emissão: 31/07/2017 às 10:21

Page 1 de 1
Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016
RECEITAS PRIMARIAS CORRENTES (I)	16.405.820,00	7.636.687,58	8.106.234,49
Receitas Tributárias	913.453,00	349.212,66	431.864,30
IPTU	152.000,00	59.969,88	34.287,62
ISS	231.085,00	95.017,38	113.675,69
ITBI	106.842,00	19.036,82	71.054,69
IRRF	270.406,00	111.841,08	159.546,71
Outras Receitas Tributárias	153.120,00	63.347,50	53.299,59
Receitas de Contribuições	22.309,20	12,12	397,30
Receitas Previdenciárias			
Outras Receitas de Contribuições	22.309,20	12,12	397,30
Receita Patrimonial Líquida	133.812,00	93.009,51	143.087,51
Receita Patrimonial	145.262,00	95.693,96	149.115,25
(-) Aplicações Financeiras	11.450,00	2.684,45	6.027,74
Transferências Correntes	15.010.543,80	7.022.580,06	7.377.549,64
FPM	5.068.574,00	2.614.155,71	2.422.166,15
ICMS	2.587.506,00	1.202.680,43	1.345.734,28
Convênios	103.077,00	55.943,90	55.000,17
Outras Transferências Correntes	7.251.386,80	3.149.800,02	3.554.649,04
Demais Receitas Correntes	325.702,00	171.873,23	153.335,74
Dívida Ativa	56.169,00	38.026,10	27.292,23
Diversas Receitas Correntes	269.533,00	133.847,13	126.043,51
RECEITAS DE CAPITAL (II)		842.887,14	1.011.160,04
Operações de Crédito (III)			
Amortização de Empréstimos (IV)			
Alienação de Bens (V)			
Transferências de Capital		842.887,14	1.011.160,04
Convênios		842.887,14	1.011.160,04
Outras Transferências de Capital			
Outras Receitas de Capital			
REC. PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)		842.887,14	1.011.160,04
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	**16.405.820,00**	**8.479.574,72**	**9.117.394,53**

DESPESAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
		Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2017	Até o Bimestre 2016	Em 2017	Em 2016
DESPESAS CORRENTES (VIII)	15.795.914,60	8.791.957,08	9.074.022,68	7.838.715,25	7.942.008,89		
Pessoal e Encargos Sociais	8.334.066,13	4.600.852,03	4.059.338,78	4.597.104,03	4.059.338,78		
Juros e Encargos da Dívida (IX)	4.500,00						
Outras Despesas Correntes	7.457.348,47	4.191.105,05	5.014.683,90	3.241.611,22	3.882.670,11		
DESEPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	15.791.414,60	8.791.957,08	9.074.022,68	7.838.715,25	7.942.008,89		
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	3.777.142,76	3.543.814,52	4.580.310,76	463.179,58	444.742,29		
Investimentos	3.775.142,76	3.543.814,52	4.580.310,76	463.179,58	444.742,29		
Inversões Financeiras							
Concessão de Empréstimos (XII)							
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)							
Demais Inversões Financeiras							
Amortização da Dívida (XIV)	2.000,00						
DESP. PRIM. DE CAPITAL(XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	3.775.142,76	3.543.814,52	4.580.310,76	463.179,58	444.742,29		
RESERVA DE CONTIGÊNCIA (XVI)	173.640,00						
RESERVA DO RPPS (XVII)							
DESP. PRIM. TOTAL (VXIII) = (X + XV + XVI + XVII)	**19.740.197,36**	**12.335.771,60**	**13.654.333,44**	**8.301.894,83**	**8.386.751,18**		

RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	**-3.334.377,36**	**-3.856.196,88**	**-4.536.938,91**	**177.679,89**	**730.643,35**		
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 REFERÊNCIA	

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Emissão: 31/07/2017 às 10:23

Homologado

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – Anexo 07 (LRF, art. 53, inciso V) R$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total (a+b)
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo (a)	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo (b)	
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro 2016				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro 2016					
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	12.000,00	449.536,26	306.073,89		155.462,37	193.835,88					193.835,88	349.298,25
Executivo	12.000,00	449.536,26	306.073,89		155.462,37	193.835,88					193.835,88	349.298,25
GABINETE DO PREFEITO		7.571,39	7.571,39									
SEC MUNICIP DE ADMINISTRACAO		10.856,31	7.468,06		3.388,25							3.388,25
SEC MUNIC DE EDUCACAO CULTURA E DESPORTO		66.417,28	66.417,28									
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		156.528,60	81.832,66		74.695,94							74.695,94
SEC MUNIC DE OBRAS VIACAO E SERVICOS PUBLICOS	12.000,00	141.764,96	76.386,78		77.378,18	193.835,88					193.835,88	271.214,06
SEC MUNIC DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		3.363,59	3.363,59									
SEC MUNIC DE FINANCAS		17.375,71	17.375,71									
SEC MUNIC DE ACAO SOCIAL		45.658,42	45.658,42									
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)												
TOTAL (III) = (I + II)	12.000,00	449.536,26	306.073,89		155.462,37	193.835,88					193.835,88	349.298,25

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE Emissão: 31/07/2017 às 10:24 Page 1 de 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MED

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017/BIMESTRE - MAIO/JUNHO

RREO – Anexo 08 (LDB, Art. 72) R$1,00

RECEITAS DO ENSINO

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas	
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
1- RECEITAS DE IMPOSTOS	578.227,00	578.227,00	224.568,85	38,84%
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	236.526,00	236.526,00	96.949,56	40,99%
1.1.1 - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	152.000,00	152.000,00	59.969,88	39,45%
1.1.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	4.968,00	4.968,00	266,83	5,37%
1.1.3 - Dívida Ativa do IPTU	47.950,00	47.950,00	24.088,65	50,24%
1.1.4 - Multas, Juros de Mora, Atualiz. Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	32.958,00	32.958,00	13.974,57	42,40%
1.1.5 - (-) Deduções da Receita do IPTU	(1.350,00)	(1.350,00)	(1.350,37)	(100,03)%
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	106.842,00	106.842,00	19.036,82	17,82%
1.2.1 - Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	106.842,00	106.842,00	19.036,82	17,82%
1.2.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	0,00	
1.2.3 - Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	
1.2.4 - Multas, Juros de Mora, Atualiz. Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	
1.2.5 - (-) Deduções da Receita do ITBI	0,00	0,00	0,00	
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	234.859,00	234.859,00	108.582,47	46,23%
1.3.1 - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	231.085,00	231.085,00	95.017,38	41,12%
1.3.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	1.385,00	1.385,00	137,56	9,93%
1.3.3 - Dívida Ativa do ISS	1.689,00	1.689,00	9.912,36	586,88%
1.3.4 - Multas, Juros de Mora, Atualiz. Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	728,00	728,00	3.515,17	482,85%
1.3.5 - (-) Deduções da Receita do ISS	(28,00)	(28,00)	0,00	
1.5- Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	
1.5.1 - Imposto sobra a Propriedade Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	
1.5.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	
1.5.3 - Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	
1.5.4 - Multas, Juros de Mora, Atualiz. Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativo do ITR	0,00	0,00	0,00	
1.5.5 - (-) Deduções da Receita do ITR	0,00	0,00	0,00	
2 - RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	9.934.295,00	9.934.295,00	5.017.848,93	50,51%
2.1- Cota-Parte FPM	6.210.500,00	6.210.500,00	3.267.694,43	52,62%
2.1.1 - (-) Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	6.210.500,00	6.210.500,00	3.267.694,43	52,62%
2.1.2 - (-) Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	0,00	0,00	0,00	
2.2- Cota-Parte ICMS	3.229.422,00	3.229.422,00	1.500.546,17	46,46%
2.3- ICMS-Desoneração - L.C. nº87/1996	12.153,00	12.153,00	6.968,64	57,34%
2.4- Cota-Parte IPI-Exportação	0,00	0,00	0,00	
2.5- Cota-Parte ITR	27.580,00	27.580,00	14.592,69	52,91%
2.6- Cota-Parte IPVA	454.640,00	454.640,00	228.047,00	50,16%
2.7- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	10.512.522,00	10.512.522,00	5.242.417,78	49,87%

Receitas Adicionais para Financiamento do Ensino	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas	
			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	343.791,63	343.791,63	140.070,68	40,74%
5.1- Transferências do Salário-Educação	207.573,00	207.573,00	100.230,76	48,29%
5.2- Transferências Diretas - PDDE				

Emissão: 31/07/2017 10:26:04 Page 1 de 5

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MED

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017/BIMESTRE - MAIO/JUNHO

RREO – Anexo 08 (LDB, Art. 72) R$1,00

5.3- Transferências Diretas - PNAE	113.638,63	113.638,63	33.776,80	29,72%
5.4- Transferências Diretas - PNATE	22.580,00	22.580,00	6.063,12	26,85%
5.5- Outras Transferências do FNDE				
5.6- Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE				
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	103.077,00	103.077,00	55.943,90	54,27%
6.1- Transferência de Convênios	103.077,00	103.077,00	55.943,90	54,27%
6.2- Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios				
7- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO				
8- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	299.671,00	299.671,00	131.498,82	43,88%
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 +5 + 6 + 7 + 8)	746.539,63	746.539,63	327.513,40	43,87%

FUNDEB

Receitas do Fundeb	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas	
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	1.880.273,00	1.880.273,00	1.001.325,90	53,25%
10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.1.1)	1.141.926,00	1.141.926,00	653.538,72	57,23%
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	641.916,00	641.916,00	297.865,74	46,40%
10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	2.430,00	2.430,00	1.393,68	57,35%
10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)				
10.5- Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadado Destinados ao FUNDEB - (20% de (1.5 + 2.5))	3.074,00	3.074,00	2.918,51	94,94%
10.6- Cota-Parte IPVA Destinadaao FUNDEB - (20% de 2.6)	90.927,00	90.927,00	45.609,25	50,16%
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	2.990.903,00	2.990.903,00	1.319.371,16	44,11%
11.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	2.990.903,00	2.990.903,00	1.319.371,16	44,11%
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)	1.110.630,00	1.110.630,00	318.045,26	28,64%

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MED
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO DE 2017/BIMESTRE - MAIO/JUNHO

RREO – Anexo 08 (LDB, Art. 72) R$1,00

DESPESAS DO ENSINO

Despesas do Fundeb	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (d)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS[7] (i)
			Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d) x 100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d) x 100	
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	VALOR
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	
16.1 - FUNDEB 60%	
16.2 - FUNDEB 40%	
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	
17.1 - FUNDEB 60%	
17.2 - FUNDEB 40%	
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)	

INDICADORES DO FUNDEB	VALOR
19- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE LIMITE (15 – 18)	
19.1 - Mínimo de 60% do Fundeb na Remuneração do Magistério[1] ((13 - (16.1 + 17.1)) / 11) x 100 %	0,00%
19.2 - Mínimo de 40% em Despesa com MDE, que na Remuneração do Magistério ((14 - (16.2 + 17.2)) / 11) x 100 %	0,00%
19.3 - Máximo de 5% não Aplicado no Exercício (100 - (19.1 + 19.2)) %	100,00%

CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE	VALOR
20 – RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2016 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0,00
21 – DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE2017[2]	0,00

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB

Receita com Ações Típicas de MDE	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas	
			Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
22- IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)[3]	2.628.130,50	2.628.130,50	1.310.604,45	49,87%

Despesas com Ações Típicas de MDE	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (d)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS[7] (i)
			Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d) x 100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d) x 100	
23- EDUCAÇÃO INFANTIL				0,00%			
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB				0,00%			
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos				0,00%			
24- ENSINO FUNDAMENTAL				0,00%			
24.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB				0,00%			
24.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos				0,00%			
25- ENSINO MÉDIO				0,00%			
26- ENSINO SUPERIOR				0,00%			

Emissão: 31/07/2017 10:26:04 Page 3 de 5
Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MED

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017/BIMESTRE - MAIO/JUNHO

RREO – Anexo 08 (LDB, Art. 72) R$1,00

27- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR				0,00%			
28- OUTRAS				0,00%			
29- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23+24+25+26+27+28)	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00		0,00

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	VALOR
30- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)	318.045,26
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) [6]	318.045,26
38- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23 + 24) – (37)) [6]	-318.045,26
39- MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE5 ((38) / (3) x 100) % [6]	-6,07

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

Outras Despesas Custeadas com Receitas Adicionais para Financiamento do Ensino	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (d)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS[7] (i)
			Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d) x 100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d) x 100	
40- DESPESAS CUSTEADAS COM APLIC. FINAN. DE OUTROS RECURSOS DE IMP. VINC. AO ENSINO				0,00%		0,00%	
41- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO				0,00%		0,00%	
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO				0,00%		0,00%	
43- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	944.429,24	1.494.760,24	1.192.556,42	79,78%	1.150.037,12	76,94%	
44- TOTAL DAS OUTRAS DESP. CUSTEADAS COM RECEITAS ADIC. P/ FINAN. DO ENSINO (40+41+42+43)	944.429,24	1.494.760,24	1.192.556,42	79,78%	1.150.037,12	76,94%	
45- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29 + 44)	944.429,24	1.494.760,24	1.192.556,42	79,78%	1.150.037,12	76,94%	0,00

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM 2017 (j)
46- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	0,00	0,00
46.1- Executadas com Recursos de Impostos Vinculados ao Ensino	0,00	0,00
46.2 - Executadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00

FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS DO FUNDEB	VALOR
47- SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016	0,00
48- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	1.319.371,16
49- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	0,00
49.1- Orçamento do Exercício	0,00
49.2- Restos a Pagar	0,00
50- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	0,00
51- (=) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL	1.319.371,16

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

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 artigo 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.
6 Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento poderá ser feito com base na despesa empenhada ou na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.
7 Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MED
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO DE 2017/BIMESTRE - MAIO/JUNHO

RREO – Anexo 08 (LDB, Art. 72) R$1,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 09 (LRF, art.53, § 1º, inciso I) R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a – b)
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO[1] (I)			

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS INSCRITA EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	SALDO NÃO EXECUTADO (f) = (d – e)
DESPESAS DE CAPITAL	3.777.142,76	3.543.814,52	463.179,58		233.328,24
(-)INCENTIVOS FISCAIS A CONTRIBUINTE					
(-)INCENTIVOS FISCAIS A CONTRIBUINTE POR INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS					
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	3.777.142,76	3.543.814,52	463.179,58		233.328,24
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (I - II)	-3.777.142,76	-3.543.814,52			-233.328,24

Fonte:

Notas:
[1] Operações de Crédito descritas na CF, art. 167, inciso III

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Emissão: 31/07/2017 10:26:53 Page 1 de 1

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE /JUNHO

RREO – ANEXO 10 (LRF, art. 53, § 1º, inciso II) R$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a-b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício anterior) + (c)
0000				

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Emissão: 31/07/2017 10:27:28 Page 1 de 1

Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – Anexo 11 (LRF, art. 53, § 1º, inciso III), R$1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a - b)
RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)			
Receita de Capital - Alienação de Bens Móveis			
Receita de Capital - Alienação de Bens Imóveis			
Rendimentos de Aplicação Financeira			

DESPESAS	Dotação Atualizada (d)	Despesas Empenhadas	Despesas Liquidadas	Despesas Pagas (e)	Despesas Inscritas em Restos a Pagar Não Processados	Pagamento de Restos a Pagar (f)	Saldo a Pagar (g) = (d - e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)							
Despesas de Capital							
Investimentos							
Inversões Financeiras							
Amortização da Dívida							
Despesas Correntes dos Regimes de Previdência							
Regime Geral de Previdência Social							
Regime Próprio dos Servidores Públicos							

SALDO FINANCEIRO A APLICAR	2016 (h)	2017 (i) = (Ib - (IIe + IIf))	SALDO ATUAL (j) = (IIIh + IIIi)
VALOR (III)			

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Emissão: 31/07/2017 10:28:05

Page 1 de 1
Homologado

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, 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 Semestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	864.955,00	864.955,00	345.420,72	39,94%
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	152.000,00	152.000,00	59.969,88	39,45%
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	106.842,00	106.842,00	19.036,82	17,82%
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	231.085,00	231.085,00	95.017,38	41,12%
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	270.406,00	270.406,00	111.841,08	41,36%
Imposto Territorial Rural - ITR				
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	11.461,00	11.461,00	1.871,45	16,33%
Dívida Ativa dos Impostos	56.169,00	56.169,00	38.026,10	67,70%
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	36.992,00	36.992,00	19.658,01	53,14%
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	9.934.295,00	9.934.295,00	5.017.848,93	50,51%
Cota-Parte FPM	6.210.500,00	6.210.500,00	3.267.694,43	52,62%
Cota-Parte ITR	27.580,00	27.580,00	14.592,69	52,91%
Cota-Parte IPVA	454.640,00	454.640,00	228.047,00	50,16%
Cota-Parte ICMS	3.229.422,00	3.229.422,00	1.500.546,17	46,46%
Cota-Parte IPI-Exportação				
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais				
Desoneração ICMS (LC 87/96)	12.153,00	12.153,00	6.968,64	57,34%
Outras				
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	**10.799.250,00**	**10.799.250,00**	**5.363.269,65**	**49,66%**

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Semestre (d)	% (d/c) x 100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	2.128.176,80	2.128.176,80	946.699,47	44,48%
Provenientes da União	1.836.873,80	1.836.873,80	838.921,92	45,67%
Provenientes dos Estados	291.303,00	291.303,00	107.777,55	37,00%
Provenientes de Outros Municípios				
Outras Receitas do SUS				
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS				
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE				
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	252.267,00	252.267,00	115.829,88	45,92%
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	**2.380.443,80**	**2.380.443,80**	**1.062.529,35**	**44,64%**

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados 7
			Até o Bimestre (f)	% (f/e) x 100	Até o Bimestre (g)	% (g/e) x 100	
DESPESAS CORRENTES	3.974.460,00	4.066.947,40	2.805.699,66	68,99%	2.249.065,95	55,30%	
Pessoal e Encargos Sociais	1.853.680,00	1.873.840,00	1.187.599,06	63,38%	1.187.599,06	63,38%	
Juros e Encargos da Dívida							
Outras Despesas Correntes	2.120.780,00	2.193.107,40	1.618.100,60	73,78%	1.061.466,89	48,40%	
DESPESAS DE CAPITAL	23.152,00	53.152,00	559,00	1,05%	559,00	1,05%	
Investimentos	23.152,00	53.152,00	559,00	1,05%	559,00	1,05%	
Inversões Financeiras							
Amortização da Dívida							
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	**3.997.612,00**	**4.120.099,40**	**2.806.258,66**	**68,11%**	**2.249.624,95**	**54,60%**	

Emissão: 31/07/2017 10:30:56

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1,00

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados [7]
			Até o Bimestre (h)	% (h/IVf) x 100	Até o Bimestre (i)	% (i/IVg) x 100	
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS							
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL							
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	3.934.422,00	4.113.217,90	2.806.258,66	100,00%	2.249.624,95	100,00%	
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	307.893,00	242.180,10	100.755,34	3,59%	100.755,34	4,48%	
Recursos de Operações de Crédito							
Outros Recursos	3.626.529,00	3.871.037,80	2.705.503,32	96,41%	2.148.869,61	95,52%	
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS							
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA[1]							
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS[2]							
DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES[3]							
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS (V)	**3.934.422,00**	**4.113.217,90**	**2.806.258,66**	**100,00%**	**2.249.624,95**	**100,00%**	
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	**63.190,00**	**6.881,50**					
PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VI(h ou i) / IIIb x 100)[6] - LIMITE CONSTITUCIONAL 15,00%[4 e 5]				0,00%			
VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [VI(h ou i) - (15,00 * IIIb)/100]				-804.490,45			

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/ PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
Inscritos em 2017					
Inscritos em 2016					
Inscritos em 2015					
Inscritos em 2014					
Inscritos em 2013					
Inscritos em Exercícios Anteriores ao de Referência - 2013					
Total					

CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24, § 1º e 2º	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 2017			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2016			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2015			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2014			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2013			
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em Exercícios Anteriores ao de Referência - 2013	5.226,89		5.226,89
Total(VIII)	**5.226,89**		**5.226,89**

Emissão: 31/07/2017 10:30:56

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1,00

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO 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 2016			
Diferença de limite não cumprido em 2015			
Diferença de limite não cumprido em 2014			
Diferença de limite não cumprido em 2013			
Diferença de limite não cumprido em 2012			
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores ao de Referência - 2012			
Total(IX)			

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados [7]
			Até o Bimestre (l)	% (l/total l) x 100	Até o Bimestre (m)	% (m/total m) x 100	
Atenção Básica	2.761.762,00	2.884.249,40	2.095.783,46	74,68%	1.539.149,75	68,42%	
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	662.840,00	662.840,00	414.964,84	14,79%	414.964,84	18,45%	
Suporte Profilático e Terapêutico							
Vigilância Sanitária	464.000,00	464.000,00	246.512,84	8,78%	246.512,84	10,96%	
Vigilância Epidemiológica	2.500,00	2.500,00					
Alimentação e Nutrição							
Outras Subfunções	106.510,00	106.510,00	48.997,52	1,75%	48.997,52	2,18%	
TOTAL	**3.997.612,00**	**4.120.099,40**	**2.806.258,66**	**100,00%**	**2.249.624,95**	**100,00%**	

FONTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

[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 "i" ou com a coluna "h" deverá ser o mesmo apresentado no "total j".
[3] O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h" 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] Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.
[7] Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre.

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Emissão: 31/07/2017 10:30:56

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A JUNHO DE 2017 - BIMESTRE MAIO/JUNHO

LRF, Art. 48 – Anexo 14 — R$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	Até o Bimestre
RECEITAS	
Previsão Inicial	16.396.958,00
Previsão Atualizada	16.396.958,00
Receitas Realizadas	8.463.650,31
Déficit Orçamentário	
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	
DESPESAS	
Dotação Inicial	16.376.646,00
Créditos Adicionais	3.370.051,36
Dotação Atualizada	19.746.697,36
Despesas Empenhadas	12.335.771,60
Despesas Liquidadas	8.301.894,83
Despesas Pagas	7.081.685,75
Superávit Orçamentário	161.755,48

DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	12.335.771,60
Despesas Liquidadas	8.301.894,83

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	16.936.693,14

RECEITAS E DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social	
Receitas Previdenciárias Realizadas(I)	
Despesas Previdenciárias Liquidadas(II)	
Resultado Previdênciário (III) = (I - II)	
Regime Próprio de Previdência dos Servidores	
Receitas Previdenciárias Realizadas(IV)	
Despesas Previdenciárias Liquidadas(V)	
Resultado Previdênciário (VI) = (IV - V)	

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no AMF da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	%em Relação a Meta (b/a)
Resultado Nominal		-955.467,22	-722%
Resultado Primário		-3.856.196,88	0%

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo à Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
Poder Executivo	461.536,26		306.073,89	155.462,37
Poder Legislativo				
Poder Judiciário				
Ministério Público				
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS				
Poder Executivo	193.835,88			193.835,88
Poder Legislativo				
Poder Judiciário				
Ministério Público				
TOTAL	**655.372,14**		**306.073,89**	**349.298,25**

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		%Mínimo à Aplicar no Exercício	%Aplicado até o Bimestre
Desenvolvimento do Ensino	-318.045,26	27,00 %	-6,07 %
Fundamental e Médio		0,00 %	0,00 %
Educação Infantil e Ensino Fundamental		0,00 %	0,00 %
Complementação da União ao FUNDEB		0,00 %	0,00 %

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo à Realizar
Receita de Operação de Crédito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	3.543.814,52	233.328,24

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício[1]	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias(I)				
Despesas Previdenciárias(II)				
Resultado Previdênciário (III) = (I - II)				
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias(IV)				
Despesas Previdenciárias(V)				
Resultado Previdênciário (VI) = (IV - V)				

RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo à Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		%Mínimo à Aplicar no Exercício	%Aplicado até o Bimestre
Desp. com Ações e Serviços Públicos de Saúde Exec. com Rec. de Impostos		15,00 %	0,00 %

DESPESAS DE CARATER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	VALOR APURADO NO EXERCÍCIO CORRENTE
Total das Despesas / RCL (%)	

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

[1] Serão demonstradas as projeções do exercício anterior ao de referência.

ELIANE LINS DA SILVA
Prefeito

PEDRO HEMING DOS SANTOS
CONTADOR

Emissão: 31/07/2017 10:36:38 — Page 1 de 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

GABINETE
PORTARIA Nº. 195/2017

O Prefeito Municipal de Diamantino/MT, Sr. **EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Servidor Senhor **MARCOS SIDNEI GATTI**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 7452062 SSP/SP e CPF n.º 042.368.388-85 para o Cargo de Assessor de Secretaria II, onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

Art. 2º - A remuneração será de DAS 09, conforme o anexo V da lei Municipal n.º 1.042/2015.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a na data de sua publicação, revogadas disposição em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino - MT, 31 de Junho de 2017.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

GABINETE
PORTARIA Nº. 194/2017

O Prefeito Municipal de Diamantino/MT, Sr. **EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Servidor Senhor **LEANDRO MONTEIRO DA SILVA**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 186.0790-1 SSP/MT e CPF n.º 019. 820.931-29 para o Cargo em 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 06 conforme Art. 51 Inciso II da Lei n.º 881/2013.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas disposição em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino - MT, 31 de Junho de 2017.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

GABINETE
PORTARIA Nº. 193/2017

O Prefeito Municipal de Diamantino/MT, Sr. **EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Servidora Senhora **CLEIDE MARIA ANZIL**, brasileira, solteira, portadora do RG n.º 699.376 SSP/MT e CPF n.º 778.343.561-00 para o Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior, onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

Art. 2º - A remuneração será a de DAS 08 conforme Art. 51 inciso I da Lei n.º 881/2013

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas disposição em contrário, em especial a Portaria n.º 101 publicado no Diário Oficial em 22 de Fevereiro n.º 2.674.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino - MT, 31 de Junho de 2017.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

GABINETE
PORTARIA Nº. 192/2017

O Prefeito Municipal de Diamantino/MT, Sr. **EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Servidora **JANE JUSSARA DESBESSEL** do cargo de Cargo de Chefe do Departamento de Saúde, nomeada pela Portaria N. º 0141/2017, publicado no Diário Oficial dia 02 de Maio de 2017 n.° 2.719.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 31 de julho, revogadas disposição em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino - MT, 31 de Junho de 2017.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE CENTRO NORTE MT/
HOSPITAL SÃO JOÃO BATISTA
RESOLUÇÃO Nº. 157/2017 - CISCN

RESOLUÇÃO Nº. 157/2017

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso, Prefeito de Diamantino-MT, Sr. Eduardo Capistrano de Oliveira, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar CLEIDE MARIA ANZIL, brasileira, solteira, portador do RG nº 699.376 SSP/MT e CPF 778.343.561-00, do cargo de DIRETORA ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL SÃO JOÃO BATISTA.

Art. 2º - Revogam-se a Resolução nº 144-2017 e demais disposições em contrário.

Diamantino – MT, 31 de julho de 2017.

Eduardo Capistrano de Oliveira Presidente do CISCN

LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2017

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 012/2017, e autorizo a contratação direta da empresa **A. M. DE ABREU EIRELLI-ME**, inscrita no **CNPJ nº 18.523.063/0001-98**, objetivando a **AQUISIÇÃO DE MADEIRA PARA RECONSTRUÇÃO DA PONTE SOBRE O RIO ÁGUA BELA NO MUNICIPIO DE DIAMANTINO-MT,** no valor de R$ 17.200,00 (Dezessete mil e duzentos reais). A presente Dispensa de Licitação esta enquadrada no inciso II do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com a Lei Municipal nº 1.082/2015 e suas alterações posteriores.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Diamantino-MT, 01 de Agosto de 2017.

_____

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 103/2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2017, PARA ADMISSÃO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Diamantino – Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições que lhe conferem o art. 67, VI da Lei Orgânica do Município e.

CONSIDERANDO a realização de Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal, por tempo determinado, para atender interesse público conforme Edital nº 002/2017.

CONVOCA:

Art. 1º - Os candidatos (as) no Processo Seletivo, relacionado no anexo II, deverão comparecerem no prazo de **15 (Quinze)** dias a contar data de publicação do Decreto, no Departamento de Recursos Humanos, no horário de 13:00hs às 17:00hs, para assumir as suas funções na conformidade da Lei, munidos dos documentos de acordo com o item 2.3 edital 002/2017 citado no anexo I.

Art. 2º - O não comparecimento do (a) interessado (a) no prazo previsto e não apresentação da documentação implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENUNCIA** quanto ao preenchimento ao cargo para o qual foi aprovado (a), reservando-se a Administração o direito de convocar outro candidato.

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

Diamantino, 28 de Julho de 2017.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I DO DECRETO Nº. 103/2017

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO
Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
Comprovante de Residência ou Declaração contendo endereço residencial
Declaração de acumulo ou não de Cargo público - **(reconhecer firma)**
Declaração de Bens - **(reconhecer firma)**
Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido por profissional da Medicina do Trabalho.
Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ***(págs. fotografia e identificação)*** **- (Autenticado)**
Cadastro de Pessoa Física - CPF
Cédula de Identidade **(Autenticado)**
Título e Certidão de Quitação Eleitoral
Certificado de Reservista (quando do sexo masculino) - **(Autenticado)**
Cartão do PIS/PASEP. (Obs: O candidato que não for cadastrado no programa PIS/PASEP deverá apresentar;
Certidão de Nascimento ou Casamento **(Autenticado)**
RG E CPF do cônjuge caso for casado no civil
Certidão de Nascimento ou RG dos filhos menores de 14 anos de idade (se for o caso)
Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade (se for o caso)
CPF dos dependentes até 21 anos ou Autorização de não inclusão dos dependentes.
JUSTIÇA FEDERAL - 1ª REGIÃO - **http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/ (Autenticação no site)**
Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicilio dos últimos cinco anos, relativa a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com transito em julgado) - **http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegati... (Autenticação no site)**
Certidão Negativa de Débitos para com o Município **(SETOR DE TRIBUTOS DA PREFEITURA)**
Declaração de Disponibilidade para cumprimento de carga horária do cargo em que exercera sua função - **(reconhecer firma)**
Declaração de que não infringiu as leis que fundamentaram este edital. **(NO CASO DE PROCESSO SELETIVO)**
Comprovante de Escolaridade - **(Autenticado)**
Registro no Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade.
Declaração de veracidade dos documentos apresentados **(SETOR DE RH)**
Conta Corrente BANCO DO BRASIL - Agência de Diamantino - **Cópia do Cartão**
Número de Contato (fixo ou celular):
Email:
Os documentos deverão ser FOTOCOPIADOS e apresentados separadamente um por folha.

ANEXO II DO DECRETO Nº 103/2017

Cargo: (18) MOTORISTA AMBULÂNCIA - 40 HORAS - ZONA URBANA

CLASSIFICAÇÃO	**CANDIDATO**
5º	LUCIANO CHINOTTI
6º	EDIVALDO XAVIER SILVA

Cargo: (20) DENTISTA - 40 HORAS - BAIRRO DECIOLÂNDIA

CLASSIFICAÇÃO	**CANDIDATO**
1º	MONICA ZIMMER RAMBO

Diamantino-MT, 28 de Julho de 2017.

EDUARDO CAPISTRANO DE OLIVEIRAPrefeito Municipal

SETOR RH
PORTARIA/DRH Nº 078/2017

Dispõe sobre Licença Prêmio da Funcionária Pública Municipal, Senhor **GILDASIO MAGALHÃES** e dá outras providências.

EDERBALDO ALVES TEIXEIRA, Secretário Municipal de Administração, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais.

CONSIDERANDO o preceituado no art. 73 da Lei 006/90;

CONSIDERANDO que o servidor faz jus ao gozo da licença por assiduidade adquirida no período **15 de Março de 2012 a 15 de Março de 2017**;

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder Licença Prêmio ao Senhor **GILDASIO MAGALHÃES,** matrícula funcional 1426-1**,** ocupante do Cargo/Função de BORRACHEIRO, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Vias Públicas, a serem usufruídas no período de **01 de Agosto de 2017 a 29 de Outubro de 2017**.

ART. 2º - Apresente Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

ART. 3º - Revogam – se as disposições em contrário.

Publica-se. Registra-se. Cumpra-se.

Diamantino/MT, 31 de Julho de 2017.

EDERBALDO ALVES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

SETOR RH
PORTARIA/DRH Nº 076/2017

EDERBALDO ALVES TEIXEIRA, Secretário Municipal de Administração, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

CONCEDE RETORNO DA LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA MARTA PÊGO DE SOUZA

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder, o retorno de Licença Prêmio a servidora MARTA PEGÔ DE SOUZA, matrícula 346-1, no cargo/Função de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, locada na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, com data de retorno no dia 12 de Julho de 2017.

ART. 2º - Esta Portaria entra em vigor com efeito retroativo de 17 de Julho de 2017..

Diamantino/MT, 31 de Julho de 2017.

EDERBALDO ALVES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

SETOR RH
PORTARIA/DRH Nº 077/2017

EDERBALDO ALVES TEIXERA, Secretário Municipal de Administração, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

CONCEDE RETORNO DA LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR NILO PAES DE BRITO

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder, o retorno da Licença Prêmio ao servidor **NILO PAES DE BRITO,** matricula nº 229-1, no Cargo/Função de MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, lotado da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, com data de retorno no dia 01 de Julho de 2017.

ART. 2º - Esta Portaria entra em vigor com efeito retroativo de 01 de Julho de 2017.

Diamantino/MT, 31 de Julho de 2017.

EDERBALDO ALVES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 303/2017

CONTRATADO: HELIARA FURLAN DA SILVA BUFATO: O presente contrato tem como objeto a contratação do servidor com o cargo de **Técnico de Nível Superior, na Função de NUTRICIONISTA**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. A **CONTRATADA** receberá o vencimento de R$ 3.402,31 (Três Mil Quatrocentos e Dois Reais e Trinta e um Centavos), equivalentes à carga horária de 30 (Trinta) horas semanais. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação

II – Programa de Trabalho: Manutenção e Encargos com a Secretaria – 2.007

III – Natureza da Despesa: Contratação por tempo determinado 3.1.90.04.00.00.00.00 1002

IV – Fonte do Recurso: FUEFUM – Secretaria.

Diamantino/MT, 24 de julho de 2017.

SETOR RH
NOTIFICAÇÃO

MUNICIPIO DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO, neste ato representado pelo seu Secretário Municipal de Administração que esta subscreve, vem expor e notificar o seguinte:

ADILSON DIVINO DOS SANTOS -matricula 2348-1, cargo/função Agente Comunitário de Saúde, RG sob nº 19456115 SSP/MT e CPF sob nº 026.684.031-03, residente na Rua: Tancredo Neves, Bairro Buriti – Diamantino-MT.

Fica Vossa Senhoria **NOTIFICADO** a comparecer, na data de 16 de Agosto de 2017 no Setor de Recursos Humanos, a partir das 7:00 horas para regularizar a sua situação funcional. Diante do motivo exposto, informando a ausência nas suas funções, notificamos o abandono de cargo conforme Art. 107 da Lei 006/90 – Estatuto do Servidor Público Municipal de Diamantino-MT.

Sendo estes os motivos, subscrevemos.

Diamantino/MT, 31 de Julho de 2017.

Ederbaldo Alves Teixeira

Secretário Municipal de Administração

Adélia Maria dos Santos

Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2017
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 023/2017

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal - MT, através de sua Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar às 08:00 horas do dia **14 de Agosto de 2017,** em sua Sede, na Av. Maravilha, Praça da Bíblia, PREGÃO PRESENCIAL N.º 029/2017, REGISTRO DE PREÇOS Nº. 023/2017, objetivando a**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO, SONORIZAÇÃO, GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E LOCAÇÃO DE CARRO DE SOM, DE PALCO E DE ESTRUTURA PARA FIXAÇÃO DE BANNERS, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DA PREFEITURA QUANDO DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS.**

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, 31 de julho de 2017.

NEUZA MARIA DA ROSA

PREGOEIRA

PREFEITURA JURIDICO
SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 020/2017

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FELIZ NATAL/MT

CONTRATO Nº: 020/2017 – 2º ADITIVO

DATA ASSINATURA: 26 DE JULHO DE 2017

CREDOR: RODOSERVICE CONSTRUÇÕES LTDA-ME

VIGÊNCIA: 28 DE JULHO DE 2017

LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016

VALOR:R$ 204.760,29 (DUZENTOS E QUATRO MIL SETECENTOS E SESSENTA REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS)

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade a **Ampliação de Metacom consequente alteração de valor do** Contrato nº 020/2017, respeitando o limite legal de 25%, cuja autorização foi concedia pela **SECRETARIA DO ESTADO DAS CIDADES – SECID/MT**, firmado entre as partes, bem como solicitação do Sr. Secretário de Administração Planejamento e Finanças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
PORTARIA MUNICIPAL N.º348/2017

DATA: 12 DE JULHO DE 2017.

RAFAEL PAVEI, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO,no uso das atribuições legais previstas nos Artigos 65 e 68 da Lei Complementar nº003/2007 pela presente Portaria.

Considerando o disposto na Lei Estadual 10.523, de 17 de março de 2017 que cria o Programa Pró-Família e dá outras providências;

Considerando a Instrução Normativa da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social - SETAS Nº. 001 DE 05/05/2017:

RESOLVE:

Art. 1º. - Fica instituído o Comitê Gestor Municipal Pró-Família com a as seguintes competências:

I – Coordenar a execução e avaliação das políticas sociais locais, pactuadas com o Conselho Municipal de Assistência Social;

II - Coordenar, articular e integrar os diversos órgãos e demais atores estratégicos para o planejamento das ações de base territorial;

III - Promover a participação e a mobilização da sociedade civil, visando o levantamento das prioridades e encaminhamentos das demandas do território visando promover a emancipação das famílias beneficiadas, na esfera municipal;

IV - Aprovar e dar publicidade as listas de famílias beneficiárias, bem como remetê-las ao Comitê Gestor Estadual para homologação;

V - Serão elegíveis para receber o benefício às famílias que residirem no município, com renda mensal per capita de até 1/3 (um terço) do salário mínimo nacional vigente, competindo ao Comitê excepcionalizar o cumprimento do critério de renda máxima, nos casos de calamidade pública ou em situação de emergência;

VI – A seleção das famílias beneficiárias será feita por equipe de profissionais, composta por Agentes de Saúde e Assistentes Sociais dos municípios, competindo ao Comitê Municipal à aprovação dos nomes selecionados das famílias a serem atendidas pelo Programa, que serão posteriormente homologadas pelo Comitê Estadual;

Art. 2º - Elaboração do Regimento Interno de funcionamento do Comitê Gestor;

Art. 3º - O Comitê Gestor Municipal, será constituído pelo Gestor(a) (Secretário(a)) Municipal de Assistência Social, que o presidirá, e pelos titulares e suplente dos seguintes órgãos/instituições/associações:

a) membros do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

b) representantes de Secretarias Municipais estratégicas para o desenvolvimento do Programa;

c) representantes de instituições não governamentais;

d) representações da sociedade, que formalizaram a adesão ao Programa Estadual, desde que haja a representação no município.

§ 1º – Caberá a(o) Presidente do Comitê Municipal, Gestor(a) (Secretário(a)) Municipal de Assistência Social, o convite para que as instituições e 1 órgãos que comporão o Comitê façam a indicação de suas representações, titulares e suplentes.

§ 2º - A(O) Presidente do Comitê Municipal, Gestor(a) (Secretário(a)) Municipal de Assistência Social, deverá fazer ato de nomeação e dar publicidade à composição do Comitê, bem como convocará a primeira reunião dos seus membros no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação dessa Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2017.

RAFAEL PAVEI

PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2017
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 025/2017

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal - MT, através de sua Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar às 08:00 horas do dia 15 de Agosto de 2017, em sua Sede, na Av. Maravilha, Praça da Bíblia, PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2017, REGISTRO DE PREÇOS Nº. 025/2017, objetivando ao **PREGÃO PRESENCIAL VISANDO AO REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS A SEREM UTILIZADOS PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES, ESCOLAS MUNICIPAIS – AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, COMPETIÇÕES E RECREAÇÕES NO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL – MT.**

O edital encontra-se disponível no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Feliz Natal, situado à Av. Maravilha, Praça da Bíblia, na cidade de Feliz Natal - MT, ou pelo telefone (66) 3585-2700/2707.

Feliz Natal – MT, 31 de Julho de 2017.

NEUZA MARIA DA ROSA

PREGOEIRA

PREFEITURA JURIDICO
OITAVO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 106/2014

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FELIZ NATAL/MT

CONTRATO Nº: 106/2014 – 8º TERMO ADITIVO

DATA ASSINATURA: 27 DE JULHO DE 2017

CREDOR: GDA CONSTRUTORA LTDA – EPP,

VIGÊNCIA: 28/08/2017

LICITAÇÃO: Tomada de Preço nº 014/2014.

OBJETO: A FINALIDADE DO PRESENTE TERMO ADITIVO É PRORROGAR A VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 106/2014 EM MAIS 30 (TRINTA) DIAS À CONTAR DO DIA 28/07/2017 E ACRESCENTAR R$ 4.055,83 (QUATRO MIL, E CINQUENTA E CINCO REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS), CORRESPONDENTE À 2,06% DO VALOR INICIAL DO CONTRATO, REFERENTE À ALTERAÇÕES DA PLANILHA INICIAL DE EXECUÇÃO DA OBRA DE **CONSTRUÇÃO DE UMA ACADEMIA DA SAÚDE – MODALIDADE AMPLIADA, EM REGIME DE EMPREITADA GLOBAL COM FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE APOIO À GINASTICA E ACADEMIA PARA TERCEIRA IDADE** DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL.

PREFEITURA JURIDICO
TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 020/2017

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FELIZ NATAL/MT

CONTRATO Nº: 020/2017 – 3º ADITIVO

DATA ASSINATURA: 27 DE JULHO DE 2017

CREDOR: RODOSERVICE CONSTRUÇÕES LTDA-ME

VIGÊNCIA: 28 DE SETEMBRO DE 2017

LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TERÁ COMO TERMO INICIAL DE VIGÊNCIA A DATA DA ASSINATURA DESTE INSTRUMENTO DE CONTRATO E VIGORARÁ ATÉ 182 (CENTO E OITENTA E DOIS) DIAS, COM VIGÊNCIA DE **30/03/2017 ATÉ 28/09/2017**, E O PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA PARA MAIS 30 DIAS (TRINTA) DIAS, COM VIGÊNCIA ATÉ 28/08/2017, PODENDO SER PRORROGÁVEL NO INTERESSE DAS PARTES ATÉ O MÁXIMO PREVISTO EM LEI"

RESOLUÇÃO DO COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA PRÓ - FAMÍLIA

RESOLUÇÃO DO COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA PRÓ - FAMÍLIA - 001 DE JULHO DE 2017.

O Comitê Gestor do Pró-Família instituído pela portaria sob nº 348 /2017, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a reunião ordinária do Comitê Gestor, realizada no dia vinte e seis de julho de 2017 conforme Ata Nº 003/2017.

Considerando a Lei 10.523 de 17 de março de 2017 que institui o Programa *PRÓ-FAMÍLIA* e dá outras providencias**.**

RESOLVE:

Artigo 1º - Emitir parecer favorável em aprovação às famílias selecionadas para o referido Programa.

Artigo 2º para que surta os efeitos legais; as famílias foram selecionadas conforme os dispositivos da Lei nº 10.523 *de 17 de Março de 2017 - D.O 17.03.17*

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

FELIZ NATAL-MT, 26 de julho de 2017.

Rosivalda Dos Santos Ferreira

Presidente do Comitê Gestor do Pró-Família

Portaria 348/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
PORTARIA MUNICIPAL N.01/2017

DATA: 13 DE JULHO DE 2017.

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº. 248, de 12 de julho de 2017, que Instituiu o Comitê Gestor Municipal do Programa Pró-Família e dá outras providências,

Art. 1º. Instituir a composição do Comitê Gestor Municipal do Programa Pró-Família;

Art. 2º. Ficam nomeados para compor o Comitê Gestor Municipal do Programa Pró-Família, pelo prazo de 12 (doze) meses, com competências já disciplinadas na Portaria supra mencionada, os seguintes integrantes:

I – Representantes do Poder Público Municipal:

a) **ROSIVALDA DOS SANTOS FERREIRA,** representando a Secretaria Municipal de Assistência Social e **CÉLIA APARECIDA DOS SANTOS MESQUITA**, como respectivo suplente; b) b) **MARCIA ADRIANE WEISS**, representando a Secretaria Municipal de Educação, **LUCIANE VASCONCELOS** como respectivo suplente;

II – Representantes do Conselho Municipal de Assistência Social:

a) **FLAVIA CASTRO FONSECA**; b) **Suplente**: **IDIVANI SANDRIN DE LIMA**;

III – Representantes de Instituições Não Governamentais:

a) **ELANI MARIA SAUER CAVALLI**, representando a Instituição **IGREJA CATÓLICA**; b) **Suplente: SALETE DOS SANTOS DA SILVA**, representando a Instituição **IGREJA CATÓLICA**.

Art. 3º. As deliberações do Comitê Gestor deverão ser expressas por meio de resoluções assinadas pelo Presidente.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FELIZ NATAL ESTADO DE MATO GROSSO, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2017.

PATRICIA CHERNAKI PASSADOR PAVEI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FELIZ NATAL

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO 1331.2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 34/2017

Aos 25 dias do mês de Julho de 2017, de um lado o(a) **MUNICIPIO DE GAUCHA DO NORTE**, com sede na rua para, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 01.614.539/0001-01, neste ato, representado pelo(a) **Prefeito(a) , Sr(a). VONEY RODRIGUES GOULART**, brasileiro, portador do R.G. n.º 2477543SSP/GO e inscrito no CPF nº 402.603.301-59, residente e domiciliado na rodovia gaucha do norte canarana, bairro zona rural nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, homologada em **25/07/2017**, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado na Prefeitura Municipal de GAUCHA DO NORTE – MT, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para ABERTURA DE PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor IVAN GUIA LEMOS DA SILVA & CIA. LTDA. - ME		CNPJ 12.995.729/0001-24
Endereço AVENIDA DOIS		Nº 11
Bairro JARDIM BUENOS AIRES	Cidade VARZEA GRANDE	CEP 78149000
Representante Legal VALDIR HILARIO DA CRUZ		CPF 459.582.541-20
Email		Telefone (65) 3688-5600

1	24777	ABRAÇADEIRA NYLON 14CM	UN - UNIDADE	EHC	3300,0000	0,0900	297,0000
2	24779	ABRAÇADEIRA TIPO U ½	UN - UNIDADE	PERFILAÇO	56,0000	0,5700	31,9200
3	24780	ABRAÇADEIRA TIPO U ¾	UN - UNIDADE	PERFILAÇO	56,0000	0,8000	44,8000
4	24782	ABRAÇADEIRA TIPO U 1.1/2	UN - UNIDADE	PERFILAÇO	56,0000	1,8500	103,6000
5	24785	ADESIVOS PARA TUBOS DE PVC 75G	UN - UNIDADE	AMAZONAS	56,0000	4,6800	262,0800
6	24787	AGUARAS 5L	UN - UNIDADE	GOL	28,0000	47,3000	1.324,4000
7	24789	ALICATE UNIVERSAL	UN - UNIDADE	KALA	5,0000	32,3500	161,7500
8	24792	ANEL DE VEDAÇÃO	UN - UNIDADE	PULVITEC	22,0000	9,9500	218,9000
9	24794	ARAME RECOZIDO	KG - QUILOGRAMA	BELGO	110,0000	11,1500	1.226,5000

10	24805	ASSENTO SANITÁRIO COMUM	UN - UNIDADE	ALUMAS	12,0000	25,5000	306,0000
11	24807	AVENTAL PARA SOLDA	UN - UNIDADE	LUMA	5,0000	41,8000	209,0000
12	24810	BARRA ROSCADA 1/2 “	UN - UNIDADE	CISER	330,0000	9,6000	3.168,0000
13	24811	BARRA ROSCADA 3/8 “ E 5/16"	UN - UNIDADE	CISER	330,0000	4,7400	1.564,2000
14	24815	BISNAGA CORES DIVERSAS	UN - UNIDADE	XADREZ	220,0000	3,5900	789,8000
15	24828	BROCHAS TAMANHOS DIVERSOS	UN - UNIDADE	ROCAST	56,0000	11,7000	655,2000
16	24830	BUCHA RED. ESGOTO 100X50MM	UN - UNIDADE	KRONA	22,0000	5,8500	128,7000
17	24832	BUCHA RED. ESGOTO 75X50MM	UN - UNIDADE	KRONA	28,0000	5,2000	145,6000
18	24835	CABO EXTENSOR P/PINTURA 2M	UN - UNIDADE	COMPEL	12,0000	25,4000	304,8000
19	24839	CAIXA DE DESCARGA CORES DIVERSAS	UN - UNIDADE	ALUMASA	28,0000	30,4000	851,2000
20	24848	CANALETA ADESIVA ANTI-CHAMA	UN - UNIDADE	PERLEX	56,0000	7,4000	414,4000
21	24851	CAPACETE DE PROTEÇAO VARIAS CORES	UN - UNIDADE	PLASTCOR	66,0000	13,9000	917,4000
22	24859	CONECTOR PERFURANTE CDP 95	UN - UNIDADE	INTELLI	110,0000	11,8500	1.303,5000
23	24863	CAIXA LUZ 4X2	UN - UNIDADE	MONDIALE	330,0000	1,0900	359,7000
24	24873	DISJUNTOR BIPOLAR 16 A 63 AMPERES	UN - UNIDADE	SOPRANO	12,0000	36,0000	432,0000
25	24876	DOBRADIÇA 3 ½ ENCARTELADA	UN - UNIDADE	MERKEL	22,0000	19,4000	426,8000
26	24877	DUREPOXI 100GR	UN - UNIDADE	POLIPOX	12,0000	7,9000	94,8000
27	24878	DUREPOXI 50GR	UN - UNIDADE	POLIPOX	22,0000	5,0000	110,0000
28	24880	ESCADA EXTENSIVA ALUMINIO 6 DEGRAUS	UN - UNIDADE	BOTAFOGO	2,0000	289,0000	578,0000
29	24884	ESPUDE P/ SANITARIO	UN - UNIDADE	LUCONI	22,0000	2,8500	62,7000
30	24886	ESPUMA EXPANSIVA	UN - UNIDADE	AFIX	34,0000	15,7900	536,8600
31	24888	EXTENSÃO ELETRICA 2X0,75MM 5M	UN - UNIDADE	AMERITRON	12,0000	14,8000	177,6000
32	24892	FECHADURA P/ PORTA DE MADEIRA	UN - UNIDADE	SOPRANO	56,0000	50,2500	2.814,0000
33	24900	FIO FLEXÍVEL E SOLIDO 2,5 C/ 100 METROS	UN - UNIDADE	TECNOFIOS	22,0000	119,0000	2.618,0000
34	24901	FIO FLEXÍVEL E SOLIDO 4,0 C/ 100 METROS	UN - UNIDADE	TECNOFIOS	22,0000	169,0000	3.718,0000
35	24909	FITA ISOLANTE 20M	UN - UNIDADE	ADELBRAS	66,0000	7,0000	462,0000
36	24911	FIXADOR P/ CAL	UN - UNIDADE	JUNTALIDER	220,0000	2,0000	440,0000
37	24914	FLEXÍVEL INOX 40 - 60 CM	UN - UNIDADE	WK	22,0000	18,4500	405,9000
38	24917	INTERRUPTOR 1 TECLA + TOMADA 10A	UN - UNIDADE	PLUZIE	110,0000	6,9000	759,0000
39	24919	INTERRUPTOR 1 TECLA SIMPLES	UN - UNIDADE	PLUZIE	110,0000	4,7000	517,0000
40	24925	JOELHO C/BUCHA LATÃO 25 X 1/2	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	3,9500	221,2000
41	24928	JOELHO SOLDÁVEL 25MM	UN - UNIDADE	KRONA	440,0000	0,4700	206,8000
42	24930	JOELHO SOLDÁVEL 50MM	UN - UNIDADE	KRONA	220,0000	3,2700	719,4000
43	24933	KIT CAVALETE ¾	UN - UNIDADE	POLIERG	12,0000	67,9000	814,8000
44	24934	LÂMPADA FLUORESCENTE 25W	UN - UNIDADE	KIAN	110,0000	13,2500	1.457,5000
45	24936	LÂMPADA FLUORESCENTE 36W	UN - UNIDADE	FOXLUX	110,0000	32,2000	3.542,0000
46	24938	LÂMPADA FLUORESCENTE 59W	UN - UNIDADE	EMPALUX	220,0000	61,1000	13.442,0000
47	24942	LÂMPADA MISTA 500W 220V E-40	UN - UNIDADE	KIAN	34,0000	30,6000	1.040,4000
48	24943	LÂMPADA VAPOR SODIO TUBULAR 70W E-27	UN - UNIDADE	OSRAN	110,0000	27,3000	3.003,0000
49	24948	LINHA DE PEDREIRO 100M	UN - UNIDADE	TANITEX	56,0000	6,5000	364,0000
50	24951	LONA PRETA DUPLA FACE	M - METRO	NORTENE	4400,0000	10,8000	47.520,0000
51	24952	LUMINÁRIA ABERTA OVAL C/CABO COMPLETA	KG - QUILOGRAMA	SCORPIUS	330,0000	49,8000	16.434,0000
52	24957	LUVA CORRER 40MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	11,0000	616,0000
53	24959	LUVA CORRER 60MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	23,0000	1.288,0000
54	24960	LUVA CORRER ESGOTO 50MM	UN - UNIDADE	KRONA	28,0000	2,8900	80,9200
55	24962	LUVA SOLDÁVEL 25MM	UN - UNIDADE	KRONA	220,0000	0,5400	118,8000
56	24965	LUVA SOLDÁVEL 60 MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	6,9000	759,0000
57	24969	MANGUEIRA CORRUGADA 3/4	M - METRO	PLASTBRAS	550,0000	0,9000	495,0000
58	24970	MANGUEIRA CORRUGADA 1	M - METRO	PLASTBRAS	220,0000	1,1000	242,0000
59	24973	MANGUEIRA DE NÍVEL 3/4	M - METRO	ACQUA	110,0000	3,5500	390,5000
60	24978	MASCARA COM FILTRO	UN - UNIDADE	PROSAFT	330,0000	2,8900	953,7000
61	24980	MASSA CORRIDA 18 LTS	UN - UNIDADE	NEOVINIL	110,0000	83,0000	9.130,0000
62	24987	PADRÃO BIFÁSICO 7MT	UN - UNIDADE	POSITO	2,0000	980,0000	1.960,0000
63	24988	PADRÃO MONOFASICO 7MT	UN - UNIDADE	POSITIVO	2,0000	980,0000	1.960,0000
64	24989	PADRÃO TRIFÁSICO 7MT	UN - UNIDADE	POSITIVO	2,0000	1.388,0000	2.776,0000
65	24990	PALHA DE AÇO SORTIDA	UN - UNIDADE	SHOWLLBRIL	220,0000	1,3000	286,0000
66	24993	PARAFUSO TELHEIRO	UN - UNIDADE	CISER	2200,0000	0,7500	1.650,0000
67	24998	PISTOLA P/ PINTURA COPO EM CIMA	UN - UNIDADE	WESTERN	4,0000	142,0000	568,0000
68	25005	PLUG MACHO 10A	UN - UNIDADE	AMERITRON	22,0000	3,6900	81,1800
69	25006	PLUG MACHO 20A	UN - UNIDADE	PERLEX	22,0000	3,9500	86,9000
70	25007	PNEU CARRINHO DE MÃO	UN - UNIDADE	LEVORIN	12,0000	41,0000	492,0000
71	25008	PORCA 1/2”	UN - UNIDADE	CISER	2200,0000	0,3800	836,0000
72	25009	PORCA 3/8”	UN - UNIDADE	CISER	2200,0000	0,1900	418,0000
73	25010	PORCA 5/8”	UN - UNIDADE	CISER	2200,0000	0,6500	1.430,0000
74	25013	PREGOS 12X12 - 22X48 - 25X72	UN - UNIDADE	BELGO	330,0000	10,6000	3.498,0000
75	25014	PREGOS 17X21 - 17X27 - 19X36 - 19X39	UN - UNIDADE	BELGO	330,0000	9,7000	3.201,0000
76	25016	QUADRO COMANDO DISTRIBUIÇÃO	UN - UNIDADE	GOMES	12,0000	45,9000	550,8000
77	25017	REATOR VAPOR MERCURIO/SODIO	UN - UNIDADE	INDUWOLT	220,0000	45,9000	10.098,0000
78	25018	REBITE DIVERSOS	UN - UNIDADE	NEWFIX	2200,0000	0,2000	440,0000
79	25020	REGISTRO DE PRESSÃO 3/4	UN - UNIDADE	PAULINIA	56,0000	61,0000	3.416,0000
80	25025	REJUNTE VARIAS CORES	KG - QUILOGRAMA	COLAFIX	550,0000	7,4500	4.097,5000
81	25030	ROLO DE ESPUMA 23 CM	UN - UNIDADE	COMPEL	56,0000	19,0900	1.069,0400
82	25032	ROLO DE LÃ 15 CM	UN - UNIDADE	COMPEL	34,0000	13,5000	459,0000
83	25034	SABONETEIRA ABS	UN - UNIDADE	ARTPLAST	12,0000	19,2000	230,4000
84	25036	SELADOR ACRÍLICO 3,6 LT.	UN - UNIDADE	NEOVINIL	56,0000	32,4000	1.814,4000

85	25037	SERRA COPO DIAMANTADA 35MM	UN - UNIDADE	ROCAST	3,0000	90,9000	272,7000
86	25038	SERRA COPO DIAMANTADA 60MM	UN - UNIDADE	ROCAST	3,0000	94,6000	283,8000
87	25040	SERRA MÁRMORE 220V	UN - UNIDADE	SKILL	2,0000	287,7000	575,4000
88	25044	SIFÃO SIMPLES	UN - UNIDADE	DELFLEX	28,0000	8,0000	224,0000
89	25057	T SOLDÁVEL 25 MM	UN - UNIDADE	KRONA	220,0000	0,7600	167,2000
90	25059	T SOLDÁVEL 50 MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	6,9000	759,0000
91	25070	TINTA ACRÍLICA 18 LITROS – CORES DIVERSAS	UN - UNIDADE	NEOVINIL	166,0000	148,2000	24.601,2000
92	25073	TINTA SPRAY 400ML CORES DIVERSAS	UN - UNIDADE	COLORE	56,0000	19,0000	1.064,0000
93	25078	TORNEIRA 3/4 E 1/2 - PLÁSTICO	UN - UNIDADE	PAULINIA	110,0000	7,2000	792,0000
94	25089	TRINCHA 1.1/2 - 2 - 2.1/2 POLEGADAS	UN - UNIDADE	COMPEL	22,0000	7,2000	158,4000
95	25090	TRINCHA 3 - 4 POLEGADAS	UN - UNIDADE	COMPEL	22,0000	14,6500	322,3000
96	25092	TUBO DE DESCARGA P/ VALVULA	UN - UNIDADE	KRONA	12,0000	9,8000	117,6000
97	25098	TUBO PVC SOLDÁVEL 25 MM	UN - UNIDADE	TRAVESSONI	440,0000	15,0000	6.600,0000
98	25099	TUBO PVC SOLDÁVEL 40 MM	UN - UNIDADE	TRAVESSONI	110,0000	38,9000	4.279,0000
99	25100	TUBO PVC SOLDÁVEL 50 MM	UN - UNIDADE	TRAVESSONI	330,0000	57,5000	18.975,0000
100	25101	TUBO PVC SOLDÁVEL 60 MM	UN - UNIDADE	TRAVESSONI	110,0000	72,5000	7.975,0000
101	25104	UNIÃO SOLDÁVEL 60MM	UN - UNIDADE	KROAN	28,0000	42,5000	1.190,0000
102	25106	VÁLVULA P/LAVATORIO E TANQUE	UN - UNIDADE	KRONA	22,0000	4,4500	97,9000
103	25110	VEDA CALHA	UN - UNIDADE	AMAZONAS	56,0000	20,6000	1.153,6000
104	25111	VEDA ROSCA 10M	UN - UNIDADE	QUALIFON	110,0000	2,0500	225,5000
105	25116	VERNIZ 3,6 LITROS	UN - UNIDADE	EUCALAR	44,0000	80,7000	3.550,8000
106	25119	ZARCÃO 3,6 LITROS	UN - UNIDADE	ZARCOMAXX	12,0000	51,0000	612,0000
107	25120	VALVULA P/ PIA CROMADA	UN - UNIDADE	IVAI	22,0000	21,3000	468,6000

TOTAL 247.663,3500

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO 2.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço. **2.2.** Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na aliena “d” do inciso II do caput e do §5° do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. **2.2.1.** Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido. **2.2.2.** A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração. **2.2.3.** O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo. **2.2.4.** No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação. **2.2.5.** No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação. **2.2.** Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes: a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado; b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação. **2.3.** Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea “d” do inciso II do caput ou do §5° do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá: a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados: b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.3.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes. **2.3.2.** Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS 3.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações. **3.2.** Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993. **3.3.** É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4°, da Lei n° 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto. **CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS 4.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital; **4.2.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. **4.3.** Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e

os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata. **4.4.** Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis. **4.5.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro. **4.6.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona". **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES 5.1.** Compete ao Órgão Gestor: **5.1.1.** A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3° do Decreto Municipal n° 095/2009; **5.1.2.** O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração. **5.1.2.1.** O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos. **5.1.3.** Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização; **5.1.4.** Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de oficio” através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município observada o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários. **5.1.5.** Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo; **5.1.6.** Emitir a autorização de compra; **5.1.7.** Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação; **5.2.** Compete aos órgãos ou entidades usuárias: **5.2.1.** Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital; **5.2.2.** Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada; **5.2.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata. **5.3.** Compete ao Compromitente Detentor da Ata: **5.3.1.** Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços; **5.3.3.** Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; **5.3.4.** Substituir os produtos recusados ou cancelar os serviços executados para entidade usuária, sem qualquer ônus para administração, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, independente da aplicação das penalidades cabíveis. **5.3.5.** Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata; **5.3.6.** Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado; **5.3.7.** Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão; **5.3.8.** Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações. **5.3.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços. **5.3.10.** Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços. **CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS 6.1.** A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando: **6.1.1.** Pela ADMINISTRAÇÃO, quando: a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado; b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável; c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento; d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado; e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal n° 10.520, de 17 de fevereiro de 2002; f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas. **6.1.2.** Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior. **6.2.** Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro. **6.3.** O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente. **6.4.** A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa. **6.5.** Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente. **CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA 7.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal. **7.2.** Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável. **7.3.** O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. **7.4.** Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras –órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento. **7.5.** A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará (ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento. **7.5.1.** O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar. **7.5.2.** O prazo de entrega será conforme as solicitações em anexo no termo de referencia em conformidade com o edital os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93. **7.5.3.** Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento. **7.5.4.** Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666,

de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento. **7.6.** A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado. **7.7.** As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata. **7.8.** A Detentora da Ata obriga-se a fornecer o objeto licitado, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações. **7.8.1.** Serão recusado o objeto licitado com defeitos de fabrica, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso. **7.8.2.** O objeto licitado deverá ser entregue embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega. **7.9.** Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança do O objeto licitado contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 02 (DOIS) anos a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural. **7.10.** Todas as despesas relativas à entrega e transporte do O objeto licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada. **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO 8.1.** O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei n° 8.666/93 e alterações. **8.2.** Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS. **8.3.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo. **8.4.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções. **8.5.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais. **8.6.** Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora. **8.7.** A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada. **CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8. 666, de 1993.

9.2. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no §4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS 11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas: **11.1.1.** Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos: a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato; b) cancelamento do preço registrado; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento: a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia; b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso. **11.1.3.** Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço: a) advertência, por escrito, nas falta leves; b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor; c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos. d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. **11.1.3.1.** A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. Poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993. **11.1.3.2.** Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002. **11.1.3.3.** O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação. **11.1.3.4.** A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos. **11.2.** Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação. **11.3.** As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração. **11.4.** As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA**

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paranatinga-MT para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito(a)

VALDIR HILARIO DA CRUZ

IVAN GUIA LEMOS DA SILVA & CIA. LTDA. - ME

Testemunhas

Nome: Nome:

RG: RG:

PROCESSO ADMINISTRATIVO 1331.2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 36/2017

Aos 25 dias do mês de Julho de 2017, de um lado o(a) **MUNICIPIO DE GAUCHA DO NORTE**, com sede na rua para, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 01.614.539/0001-01, neste ato, representado pelo(a) **Prefeito(a) , Sr(a). VONEY RODRIGUES GOULART**, brasileiro, portador do R.G. n.º 2477543SSP/GO e inscrito no CPF nº 402.603.301-59, residente e domiciliado na rodovia gaucha do norte canarana, bairro zona rural nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, homologada em **25/07/2017**, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado na Prefeitura Municipal de GAUCHA DO NORTE – MT, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para ABERTURA DE PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor MUDAR COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO FERRAMENTAS E EPI S LTDA - EPP		CNPJ 14.888.303/0001-05
Endereço AV MANOEL JOSE DE ARRUDA		Nº 1700
Bairro CENTRO	Cidade IPIRANGA DO NORTE	CEP 78070500
Representante Legal THIAGO FREITAS DO NASCIMENTO		CPF 027.911.441-96
Email contato@microcontabil.com.br		Telefone (65) 3025-6374

1	24778	ABRAÇADEIRA NYLON 20CM	UN - UNIDADE	JOMARCA	3300,0000	0,1600	528,0000
2	24781	ABRAÇADEIRA TIPO U 1	UN - UNIDADE	JOMARCA	56,0000	0,8400	47,0400
3	24783	ADESIVOS PARA TUBOS DE PVC 175G	UN - UNIDADE	PULVITEC	100,0000	14,5500	1.455,0000
4	24786	AGUARAS 0,900L	UN - UNIDADE	GOL	56,0000	11,8000	660,8000
5	24788	ALICATE DE CORTE	UN - UNIDADE	LOYAL	5,0000	22,0000	110,0000
6	24790	ALICATE REBITADOR PROFISSIONAL	UN - UNIDADE	LOYAL	5,0000	59,4000	297,0000
7	24791	ALVENARIT 1 LT	L - LITRO	VIAPOL	220,0000	9,3000	2.046,0000
8	24793	ARAME GALVANIZADO 14 -16 - 18BWG	UN - UNIDADE	MULTILIT	28,0000	15,5000	434,0000
9	24795	ARAME OVALADO GALV. Z700	M - METRO	DUCAMPO	88000,0000	0,4200	36.960,0000
10	24796	ARCO DE SERRA	UN - UNIDADE	RAMADA	5,0000	23,6500	118,2500
11	24802	ARRUELA LISA 1/2”	UN - UNIDADE	JOMARCA	2200,0000	0,3000	660,0000
12	24803	ARRUELA LISA 3/8”	UN - UNIDADE	JOMARCA	2200,0000	0,1500	330,0000
13	24804	ARRUELA LISA 5/8”	UN - UNIDADE	JOMARCA	2200,0000	1,2400	2.728,0000
14	24806	ASSENTO SANITÁRIO ALMOFADADO	UN - UNIDADE	DUDA	12,0000	74,9000	898,8000
15	24808	BACIA SANITARIA C/ CAIXA ACOPLADA LUXO	UN - UNIDADE	LOGASA	13,0000	2.699,0000	35.087,0000
16	24809	BACIA SANITARIA CONVENC. CORES DIVERSAS	UN - UNIDADE	LOGASA	13,0000	127,0000	1.651,0000
17	24812	BARRA ROSCADA 5/8 “	UN - UNIDADE	JOMARCA	440,0000	14,5000	6.380,0000
18	24813	BIANCO 1KG	UN - UNIDADE	VIAPOL	22,0000	34,8000	765,6000
19	24814	BIANCO 3,6KG	UN - UNIDADE	VIAPOL	12,0000	87,0000	1.044,0000
20	24816	BISNAGA CORES DIVERSAS	UN - UNIDADE	JUNTALIDER	88,0000	3,5900	315,9200
21	24817	BLOCO ESPUMA	UN - UNIDADE	WORKER	34,0000	5,5000	187,0000
22	24818	BROCA 10 MM ACO/CONCRETO	UN - UNIDADE	HTOM	18,0000	21,5000	387,0000
23	24819	BROCA 11 MM ACO/CONCRETO	UN - UNIDADE	HTOM	18,0000	30,7000	552,6000
24	24820	BROCA 12 MM ACO/CONCRETO	UN - UNIDADE	HTOM	18,0000	28,4000	511,2000
25	24821	BROCA 03 MM ACO/CONCRETO	UN - UNIDADE	HTOM	18,0000	5,1000	91,8000
26	24822	BROCA 04 MM ACO/CONCRETO	UN - UNIDADE	HTOM	18,0000	6,7500	121,5000
27	24823	BROCA 05 MM ACO/CONCRETO	UN - UNIDADE	HTOM	18,0000	7,1000	127,8000
28	24824	BROCA 06 MM ACO/CONCRETO	UN - UNIDADE	HTOM	18,0000	9,3000	167,4000

29	24825	BROCA 07 MM ACO/CONCRETO	UN - UNIDADE	HTOM	18,0000	9,9000	178,2000
30	24826	BROCA 08 MM ACO/CONCRETO	UN - UNIDADE	HTOM	18,0000	9,2000	165,6000
31	24827	BROCA 09 MM ACO/CONCRETO	UN - UNIDADE	HTOM	18,0000	15,9000	286,2000
32	24829	BUCHAS TAMANHOS DIVERSOS	UN - UNIDADE	IVPLAST	3300,0000	0,2400	792,0000
33	24831	BUCHA RED. ESGOTO 50X40MM	UN - UNIDADE	CORRPLASTIK	22,0000	1,6000	35,2000
34	24833	BUCHA RED. SOLD. LONGA 50X25MM	UN - UNIDADE	CORRPLASTIK	21,0000	2,7000	56,7000
35	24834	CABO DE ENXADA E ENXADÃO	UN - UNIDADE	RONDON	18,0000	15,3000	275,4000
36	24836	CABO EXTENSOR P/PINTURA 3M	UN - UNIDADE	ROMA	12,0000	37,4000	448,8000
37	24838	CADEADOS TAMANHOS DIVERSOS	UN - UNIDADE	STAM	66,0000	24,4500	1.613,7000
38	24840	CAIXA SIFONADA 100X100X50 BRANCA	UN - UNIDADE	CORRPLASTIK	28,0000	9,1000	254,8000
39	24841	CAIXA SIFONADA 100X100X50 CROMADA	UN - UNIDADE	CORRPLASTIK	18,0000	19,2000	345,6000
40	24843	CAL DE PINTURA	UN - UNIDADE	ITABRANCA	1100,0000	11,3500	12.485,0000
41	24845	COLUNA E LAVATORIO CONVENCIONAL	UN - UNIDADE	LOGASA	12,0000	1.048,0000	12.576,0000
42	24846	COLUNA E LAVATORIO LUXO	UN - UNIDADE	LOGASA	12,0000	1.199,0000	14.388,0000
43	24847	COLHER DE PEDREIRO	UN - UNIDADE	RAMADA	12,0000	15,5000	186,0000
44	24849	CANTONEIRA P/FORRO PVC TIPO N	BARRA	CUIABAPVC	166,0000	23,9000	3.967,4000
45	24850	CANTONEIRA P/FORRO PVC TIPO U	BARRA	CUIABAPVC	166,0000	19,8000	3.286,8000
46	24852	CARRINHO DE MÃO (CARRIOLA)	UN - UNIDADE	CANAL	12,0000	120,6000	1.447,2000
47	24854	CILINDRO PARA FECHADURA 3F	UN - UNIDADE	3F	28,0000	21,0000	588,0000
48	24865	CORTADOR DE PISO 75CM	UN - UNIDADE	VONDER	2,0000	233,0000	466,0000
49	24867	DESEMPENADEIRA CORRUGADA	UN - UNIDADE	PARABONI	22,0000	13,7000	301,4000
50	24868	DESEMPENADEIRA DENTADA	KG - QUILOGRAMA	PARABONI	22,0000	21,0000	462,0000
51	24869	DESEMPENADEIRA LISA	UN - UNIDADE	PARABONI	22,0000	20,5000	451,0000
52	24870	DISCO DE CORTE MADEIRA	UN - UNIDADE	LOYAL	34,0000	31,3000	1.064,2000
53	24871	DISCO DE CORTE MARMORE	UN - UNIDADE	LOYAL	56,0000	22,0000	1.232,0000
54	24875	DISPENSER P/ PAPEL TOALHA	UN - UNIDADE	ALUMASA	12,0000	55,0000	660,0000
55	24879	ESCADA DE ABRIR 5 OU 6 DEGRAUS	UN - UNIDADE	BOTAFOGO	4,0000	189,5000	758,0000
56	24881	ESPAÇADOR P/ REVESTIMENTO	UN - UNIDADE	JUNTAPISO	34,0000	3,3500	113,9000
57	24882	ENXADA C/ CABO	UN - UNIDADE	PARABONI	22,0000	45,5000	1.001,0000
58	24883	ENXADÃO C/ CABO	UN - UNIDADE	PARABONI	22,0000	50,5000	1.111,0000
59	24885	ESPATULAS DE AÇO DIVERSOS TAMANHOS	UN - UNIDADE	WORKER	22,0000	8,6000	189,2000
60	24887	ESQUADRO 12 E 14	UN - UNIDADE	WORKER	5,0000	18,9000	94,5000
61	24890	FACÃO	UN - UNIDADE	PARABONI	5,0000	24,7000	123,5000
62	24891	FECHADURA INTERNA/EXTERNA	UN - UNIDADE	SOPRANO	56,0000	53,0000	2.968,0000
63	24906	FITA CREPE 25MM	UN - UNIDADE	AFA	56,0000	5,7000	319,2000
64	24907	FITA CREPRE 50MM	UN - UNIDADE	AFA	56,0000	12,4000	694,4000
65	24910	FITA ZEBRADA	UN - UNIDADE	AFA	56,0000	12,4000	694,4000
66	24912	FLANGE ADAPTADA 25 - 32 - 40 - 50	UN - UNIDADE	CORRPLASTIK	22,0000	16,8000	369,6000
67	24915	FORRO PVC 6M / 7M / 8M	M² - METRO QUAD	CUIABAPVC	440,0000	18,9500	8.338,0000
68	24916	FURADEIRA PROFISSIONAL – GRANDE	UN - UNIDADE	SKIL	2,0000	293,0000	586,0000
69	24920	JOELHO DE ESGOTO 40MM	UN - UNIDADE	CORRPLASTIK	110,0000	0,9500	104,5000
70	24932	KIT ACESSORIO BANHEIRO	UN - UNIDADE	GOL	22,0000	75,5000	1.661,0000
71	24944	LÁPIS CARPINTEIRO	UN - UNIDADE	KALA	166,0000	1,6000	265,6000
72	24945	LIMA CHATA P/ AMOLAR	UN - UNIDADE	BELOTA	22,0000	18,8000	413,6000
73	24946	LIMA MOTOSSERA	UN - UNIDADE	OREGON	22,0000	6,4000	140,8000
74	24947	LIMPA CONTATO 280 GRAUS	UN - UNIDADE	WORKER	22,0000	11,4000	250,8000
75	24949	LIXA MASSA 80-100-120	UN - UNIDADE	TATU	550,0000	1,2500	687,5000
76	24950	LIXA FERRO 80-100-150	UN - UNIDADE	TATU	220,0000	3,2000	704,0000
77	24968	LUVA LATEX PAR COM CA	UN - UNIDADE	SUPERSAFETY	110,0000	3,0000	330,0000
78	24971	MANGUEIRA DE NÍVEL 3/8	M - METRO	MANTAC	220,0000	4,1000	902,0000
79	24972	MANGUEIRA DE NÍVEL 5/16	M - METRO	MANTAC	220,0000	1,6900	371,8000
80	24974	MANGUEIRA JARDIN 1/2	M - METRO	WORKER	220,0000	3,1000	682,0000
81	24976	MARTELETE PROFISSIONAL 220V	UN - UNIDADE	SKIL	2,0000	684,5000	1.369,0000
82	24977	MARTELO 25 - 27 - 29MM	UN - UNIDADE	THOMPSON	5,0000	26,5000	132,5000
83	24979	MASSA ACRÍLICA 18 LTS	UN - UNIDADE	NEOVINIL	110,0000	99,9000	10.989,0000
84	24981	MASSEIRA DE PLÁSTICO 50 LITROS	UN - UNIDADE	USE	22,0000	55,0000	1.210,0000
85	24983	NIVEL ALUMINIO 14-18'	UN - UNIDADE	PARABONI	5,0000	16,8500	84,2500
86	24984	NIVEL MADEIRA 14-18'	UN - UNIDADE	PARABONI	5,0000	14,8500	74,2500
87	24985	OCULOS DE PROTEÇAO COM CA	UN - UNIDADE	SUPERSAFETY	166,0000	3,1000	514,6000
88	24986	PÁ DE BICO C/CABO	UN - UNIDADE	PARABONI	12,0000	35,0000	420,0000
89	24991	PARAFUSO PARA VASO SANITÁRIO B10 PAR	UN - UNIDADE	JOMARCA	66,0000	4,6000	303,6000
90	24992	PARAFUSOS ROSCA SUBERBA DIVERSOS	UN - UNIDADE	JOMARCA	5500,0000	0,4800	2.640,0000
91	24996	PENEIRA	UN - UNIDADE	MMTELAS	22,0000	20,6000	453,2000
92	24997	PICOLA C/CABO	UN - UNIDADE	PARABONI	5,0000	25,0000	125,0000
93	25001	PICARETA C/CABO	UN - UNIDADE	PARABONI	5,0000	47,8000	239,0000
94	25011	PORTA MADEIRA 70-80-90	UN - UNIDADE	MT MADEIRAS	56,0000	241,8600	13.544,1600
95	25012	PORTA METÁLICA 2,10X0,70/2,10X 0,80 CM	UN - UNIDADE	AÇOFER	34,0000	285,3400	9.701,5600
96	25015	PREGO TELHEIRO 18X27	UN - UNIDADE	MULTILIT	56,0000	19,0000	1.064,0000
97	25019	REGISTRO DE GAVETA – 25-1”-1 ½	UN - UNIDADE	DELTA	56,0000	40,0000	2.240,0000
98	25022	REGISTRO SOLDÁVEL 50MM	UN - UNIDADE	VIQUA	56,0000	19,0000	1.064,0000
99	25023	RÉGUA DE ALUMÍNIO 2M	UN - UNIDADE	AWS	12,0000	37,5000	450,0000
100	25024	RÉGUA DE ALUMÍNIO 3M	UN - UNIDADE	AWS	12,0000	70,0000	840,0000
101	25029	ROLO DE ESPUMA 09 CM	UN - UNIDADE	COMPEL	34,0000	4,0000	136,0000
102	25031	ROLO DE LÃ 09 CM	UN - UNIDADE	COMPEL	34,0000	8,7000	295,8000
103	25033	ROLO DE LÃ 23 CM	UN - UNIDADE	COMPEL	56,0000	42,0000	2.352,0000

104	25035	SELADOR ACRÍLICO 18 LT.	UN - UNIDADE	NEOVINIL	110,0000	77,9000	8.569,0000
105	25039	SERRA CIRCULAR 220V	UN - UNIDADE	SKIL	2,0000	609,9000	1.219,8000
106	25041	SERRINHA P/ARCO DE SERRA	UN - UNIDADE	LENOX	34,0000	6,7000	227,8000
107	25043	SIFÃO CROMADO	UN - UNIDADE	ALUMASA	18,0000	37,0000	666,0000
108	25045	SILICONE 280 GRAUS	UN - UNIDADE	SILOC	56,0000	13,5000	756,0000
109	25047	SUPORTE DE ROLO DE PINTURA	UN - UNIDADE	USE	34,0000	7,9000	268,6000
110	25048	SUPORTE CANTONEIRA 30CM E 40CM	UN - UNIDADE	JOMARCA	34,0000	12,8500	436,9000
111	25056	T ESGOTO 150 MM	UN - UNIDADE	CORRPLASTIK	34,0000	20,0000	680,0000
112	25058	T SOLDÁVEL 40 MM	UN - UNIDADE	CORRPLASTIK	56,0000	5,0000	280,0000
113	25061	TELHA DE FIBROCIMENTO 2,44X0,50X4MM	UN - UNIDADE	MULTILIT	220,0000	17,5500	3.861,0000
114	25065	TELHA TRANSLUCIDA 2,44X0,50X7,5MM	UN - UNIDADE	MULTILIT	110,0000	32,5500	3.580,5000
115	25066	THINNER 5 LITROS	UN - UNIDADE	GOL	56,0000	58,2000	3.259,2000
116	25067	THINNER 900ML	UN - UNIDADE	GOL	166,0000	11,4500	1.900,7000
117	25069	TINTA ESMALTE 3,6 LITROS - CORES DIVERSAS	UN - UNIDADE	BRASILUX	110,0000	75,6000	8.316,0000
118	25071	TINTA ACRÍLICA 3,6 LITROS – CORES DIVERSAS	UN - UNIDADE	NEOVINIL	56,0000	38,9900	2.183,4400
119	25072	TINTA PARA PISO 18 LT.	UN - UNIDADE	NEOVINIL	56,0000	217,6000	12.185,6000
120	25079	TORNEIRA LAVATÓRIO MESA	UN - UNIDADE	LIEGE	56,0000	35,0000	1.960,0000
121	25080	TORNEIRA LAVATÓRIO PAREDE	UN - UNIDADE	LIEGE	56,0000	67,9900	3.807,4400
122	25081	TORNEIRA PIA MESA	UN - UNIDADE	LIEGE	56,0000	34,8900	1.953,8400
123	25082	TORNEIRA PIA PAREDE	UN - UNIDADE	LIEGE	56,0000	35,5000	1.988,0000
124	25083	TORQUES	UN - UNIDADE	PARABONI	5,0000	25,4000	127,0000
125	25086	TRENA DE 3 METROS	UN - UNIDADE	LUFKIN	12,0000	6,7000	80,4000
126	25087	TRENA DE 5 METROS	UN - UNIDADE	LUFKIN	12,0000	15,0000	180,0000
127	25088	TRINCHA 1/2 - 3/4 - 1 POLEGADAS	UN - UNIDADE	COMPEL	22,0000	2,5900	56,9800
128	25091	TUBO DE DESCARGA	UN - UNIDADE	ALUMASA	12,0000	12,7900	153,4800
129	25093	TUBO ESGOTO 40 MM	UN - UNIDADE	FORTEPLAST	56,0000	20,1000	1.125,6000
130	25094	TUBO ESGOTO 50 MM	UN - UNIDADE	FORTEPLAST	56,0000	34,0000	1.904,0000
131	25095	TUBO ESGOTO 75 MM	UN - UNIDADE	FORTEPLAST	56,0000	51,1000	2.861,6000
132	25096	TUBO ESGOTO 100 MM	UN - UNIDADE	FORTEPLAST	56,0000	52,1000	2.917,6000
133	25097	TUBO ESGOTO 150 MM	UN - UNIDADE	FORTEPLAST	56,0000	150,4000	8.422,4000
134	25102	UNIÃO SOLDÁVEL 25MM	UN - UNIDADE	CORRPLASTIK	28,0000	3,6800	103,0400
135	25103	UNIÃO SOLDÁVEL 50MM	UN - UNIDADE	CORRPLASTIK	28,0000	23,0000	644,0000
136	25105	VÁLVULA DE DESCARGA	UN - UNIDADE	CIPLA	28,0000	77,5000	2.170,0000
137	25107	VÁLVULA P/LAVATORIO E TANQUE CROMADA	UN - UNIDADE	HERC	22,0000	12,4000	272,8000
138	25108	VASSOURA JARDIM C/REGULAGEM	UN - UNIDADE	FAMASTIL	12,0000	22,0000	264,0000
139	25109	VASSOURÃO	UN - UNIDADE	DRAGAO	22,0000	30,0000	660,0000
140	25112	VEDA ROSCA 25M	UN - UNIDADE	GOOL	110,0000	4,6900	515,9000
141	25113	VEDALIT 3,6 LT	UN - UNIDADE	VIAPOL	56,0000	44,4500	2.489,2000
142	25114	VENEZIANA 100X120	UN - UNIDADE	AÇOFER	22,0000	264,6000	5.821,2000
143	25115	VENEZIANA 100X150	UN - UNIDADE	AÇOFER	22,0000	294,4000	6.476,8000
144	25117	VITRO BASCULANTE 40X60	UN - UNIDADE	AÇOFER	18,0000	80,5000	1.449,0000
145	25118	VITRO BASCULANTE 50X50	UN - UNIDADE	AÇOFER	18,0000	107,4000	1.933,2000

TOTAL 325.520,1500

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO 2.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço. **2.2.** Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na aliena “d” do inciso II do caput e do §5° do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. **2.2.1.** Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido. **2.2.2.** A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração. **2.2.3.** O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo. **2.2.4.** No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação. **2.2.5.** No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação. **2.2.** Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes: a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado; b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação. **2.3.** Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea “d” do inciso II do caput ou do §5° do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá: a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados: b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.3.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes. **2.3.2.** Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS 3.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações. **3.2.** Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993. **3.3.** É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4°, da Lei n° 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto. **CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS 4.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital; **4.2.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. **4.3.** Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata. **4.4.** Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis. **4.5.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro. **4.6.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona". **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES 5.1.** Compete ao Órgão Gestor: **5.1.1.** A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3° do Decreto Municipal n° 095/2009; **5.1.2.** O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração. **5.1.2.1.** O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos. **5.1.3.** Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização; **5.1.4.** Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de oficio” através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município observada o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários. **5.1.5.** Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo; **5.1.6.** Emitir a autorização de compra; **5.1.7.** Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação; **5.2.** Compete aos órgãos ou entidades usuárias: **5.2.1.** Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital; **5.2.2.** Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada; **5.2.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata. **5.3.** Compete ao Compromitente Detentor da Ata: **5.3.1.** Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços; **5.3.3.** Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; **5.3.4.** Substituir os produtos recusados ou cancelar os serviços executados para entidade usuária, sem qualquer ônus para administração, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, independente da aplicação das penalidades cabíveis. **5.3.5.** Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata; **5.3.6.** Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado; **5.3.7.** Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão; **5.3.8.** Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações. **5.3.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços. **5.3.10.** Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços. **CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS 6.1.** A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando: **6.1.1.** Pela ADMINISTRAÇÃO, quando: a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado; b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável; c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento; d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado; e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal n° 10.520, de 17 de fevereiro de 2002; f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas. **6.1.2.** Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior. **6.2.** Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro. **6.3.** O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente. **6.4.** A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não

aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa. **6.5.** Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente. **CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA 7.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal. **7.2.** Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável. **7.3.** O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. **7.4.** Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras –órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento. **7.5.** A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará (ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento. **7.5.1.** O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar. **7.5.2.** O prazo de entrega será conforme as solicitações em anexo no termo de referencia em conformidade com o edital os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93. **7.5.3.** Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento. **7.5.4.** Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento. **7.6.** A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado. **7.7.** As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata. **7.8.** A Detentora da Ata obriga-se a fornecer o objeto licitado, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações. **7.8.1.** Serão recusado o objeto licitado com defeitos de fabrica, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso. **7.8.2.** O objeto licitado deverá ser entregue embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega. **7.9.** Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança do O objeto licitado contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 02 (DOIS) anos a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural. **7.10.** Todas as despesas relativas à entrega e transporte do O objeto licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada. **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO 8.1.** O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei n° 8.666/93 e alterações. **8.2.** Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS. **8.3.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo. **8.4.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções. **8.5.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais. **8.6.** Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora. **8.7.** A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada. **CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8. 666, de 1993.

9.2. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no §4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS 11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas: **11.1.1.** Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos: a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato; b) cancelamento do preço registrado; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento: a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia; b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso. **11.1.3.** Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço: a) advertência, por escrito, nas falta leves; b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor; c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos. d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. **11.1.3.1.** A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. Poderá ser apli-

cada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993. **11.1.3.2.** Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002. **11.1.3.3.** O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação. **11.1.3.4.** A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos. **11.2.** Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação. **11.3.** As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração. **11.4.** As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA**

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paranatinga-MT para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito(a)

THIAGO FREITAS DO NASCIMENTO

MUDAR COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO FER

Testemunhas

Nome: Nome:

RG: RG:

PROCESSO ADMINISTRATIVO 1331.2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 33/2017

Aos 25 dias do mês de Julho de 2017, de um lado o(a) **MUNICIPIO DE GAUCHA DO NORTE**, com sede na rua para, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 01.614.539/0001-01, neste ato, representado pelo(a) **Prefeito(a) , Sr(a). VONEY RODRIGUES GOULART**, brasileiro, portador do R.G. n.º 2477543SSP/GO e inscrito no CPF nº 402.603.301-59, residente e domiciliado na rodovia gaucha do norte canarana, bairro zona rural nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, homologada em **25/07/2017**, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado na Prefeitura Municipal de GAUCHA DO NORTE – MT, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para ABERTURA DE PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - EPP		CNPJ 15.984.883/0001-99
Endereço AVENIDA VOLTA REDONDA		Nº 951
Bairro JARDIM NOVO MUNDO	Cidade GOIANIA	CEP 74703080
Representante Legal MARCOS BORGES LEAL		CPF 395.702.151-00
Email tecnicon-financeiro@hotmail.com		Telefone (62) 3285-6835

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	24784	ADESIVOS PARA TUBOS DE PVC 17G	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	2,0000	112,0000
2	24842	CAIXA SIFONADA 150X150X50 BRANCA	UN - UNIDADE	KRONA	28,0000	23,4000	655,2000
3	24853	CHUVEIRO ELÉTRICO 110W/220W	UN - UNIDADE	LORENZETTI	12,0000	51,3700	616,4400
4	24856	COLAR DE TOMADA 50 X 3/4	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	9,1300	1.004,3000
5	24857	COLAR DE TOMADA 60 X 3/4	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	9,3500	1.028,5000
6	24858	CONECTOR PERFURANTE CDP 70	UN - UNIDADE	INTELLI CDP70	166,0000	6,0000	996,0000
7	24864	CAIXA LUZ 4X4	UN - UNIDADE	PLASBOHN	110,0000	1,9700	216,7000
8	24872	DISJUNTOR UNIPOLAR 16 A 32AMPERES	UN - UNIDADE	SOPRANO SHB	12,0000	8,7000	104,4000
9	24874	DISJUNTOR TRIPOLAR 32 A 63 AMPERES	UN - UNIDADE	SOPRANO SHB	12,0000	51,9500	623,4000
10	24889	EXTENSÃO ELETRICA 2X0,75MM 10M	UN - UNIDADE	VOLTIM	12,0000	20,8000	249,6000

11	24908	FITA ISOLANTE 10M	UN - UNIDADE	SOPRANO	66,0000	3,2200	212,5200
12	24913	FLEXÍVEL 40 - 50 - 60 CM	UN - UNIDADE	KRONA	44,0000	5,2700	231,8800
13	24918	INTERRUPTOR 1 TECLA + TOMADA 20A	UN - UNIDADE	PLUZIE	110,0000	7,2100	793,1000
14	24921	JOELHO DE ESGOTO 50MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	1,9000	209,0000
15	24922	JOELHO DE ESGOTO 75MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	4,9800	278,8800
16	24923	JOELHO DE ESGOTO 100MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	4,6000	506,0000
17	24924	JOELHO DE ESGOTO 150MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	30,5000	1.708,0000
18	24926	JOELHO LR 25 X 1/2	UN - UNIDADE	KRONA	166,0000	1,6300	270,5800
19	24927	JOELHO LR 25 X 3/4	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	2,2200	244,2000
20	24929	JOELHO SOLDÁVEL 40MM	UN - UNIDADE	KRONA	220,0000	3,6800	809,6000
21	24931	JOELHO SOLDÁVEL 60MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	18,0000	1.980,0000
22	24935	LÂMPADA FLUORESCENTE 30W	UN - UNIDADE	GLIGHT	110,0000	24,2300	2.665,3000
23	24937	LÂMPADA FLUORESCENTE 45W	UN - UNIDADE	GLIGHT	220,0000	42,2500	9.295,0000
24	24939	LÂMPADA FLUORESCENTE 85W	UN - UNIDADE	KIAN	110,0000	72,0000	7.920,0000
25	24940	LÂMPADA MISTA 250W 220V E-27	UN - UNIDADE	EMPALUX	34,0000	23,4500	797,3000
26	24941	LÂMPADA MISTA 250W 220V E-40	UN - UNIDADE	EMPALUX	34,0000	32,5000	1.105,0000
27	24953	LUVA C/BUCHA LATÃO 25 X 1/2	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	3,8900	217,8400
28	24954	LUVA LR 25 X 1/2	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	1,6500	92,4000
29	24955	LUVA LR 25 X 3/4	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	1,1600	64,9600
30	24956	LUVA CORRER 25MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	10,4000	1.144,0000
31	24958	LUVA CORRER 50MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	19,9900	2.198,9000
32	24961	LUVA CORRER ESGOTO 100MM	UN - UNIDADE	KRONA	28,0000	6,7000	187,6000
33	24963	LUVA SOLDÁVEL 40MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	2,7700	304,7000
34	24964	LUVA SOLDÁVEL 50 MM	UN - UNIDADE	KRONA	166,0000	2,8400	471,4400
35	24966	LUVA PIGMENTADA PAR COM CA	UN - UNIDADE	PEOCECURITY	110,0000	3,8700	425,7000
36	24967	LUVA COURO PAR COM CA	UN - UNIDADE	TRES JCOUROS	56,0000	6,9000	386,4000
37	24982	NIPLE 1/2 E 3/4	UN - UNIDADE	KRONA	28,0000	1,0800	30,2400
38	25003	PLUG FÊMEA 10A	UN - UNIDADE	VOLTIM	22,0000	3,9600	87,1200
39	25004	PLUG FÊMEA 20A	UN - UNIDADE	VOLTIM	22,0000	3,8900	85,5800
40	25021	REGISTRO SOLDÁVEL 25MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	7,8000	436,8000
41	25026	RELE FOTOCÉLULA 220V S/BASE	UN - UNIDADE	QUALITRONIX	550,0000	16,9800	9.339,0000
42	25042	SIFÃO DUPLO	UN - UNIDADE	KRONA	28,0000	16,8000	470,4000
43	25046	SOQUETE PLAFON	UN - UNIDADE	JRC	166,0000	4,1800	693,8800
44	25051	T C/BUCHA LATÃO 25MM X 1/2"	UN - UNIDADE	KRONA	22,0000	5,3000	116,6000
45	25052	T ESGOTO 40 MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	1,3900	77,8400
46	25053	T ESGOTO 50 MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	5,3000	296,8000
47	25054	T ESGOTO 75 MM	UN - UNIDADE	KRONA	34,0000	9,4000	319,6000
48	25055	T ESGOTO 100 MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	9,8000	548,8000
49	25060	T SOLDÁVEL 60 MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	27,0000	1.512,0000
50	25074	TOMADA 10A	UN - UNIDADE	PLUZIE	110,0000	4,9100	540,1000
51	25075	TOMADA 20A	UN - UNIDADE	PLUZIE	110,0000	5,0200	552,2000
52	25076	TOMADA DUPLA 10A	UN - UNIDADE	PLUZIE	56,0000	7,2600	406,5600
53	25077	TOMADA DUPLA 20A	UN - UNIDADE	PLUZIE	56,0000	7,3300	410,4800

TOTAL 56.050,8400

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO 2.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço. **2.2.** Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na aliena “d” do inciso II do caput e do §5° do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. **2.2.1.** Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido. **2.2.2.** A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração. **2.2.3.** O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo. **2.2.4.** No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação. **2.2.5.** No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação. **2.2.** Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes: a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado; b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação. **2.3.** Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea “d” do inciso II do caput ou do §5° do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá: a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados: b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.3.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes. **2.3.2.** Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS 3.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações. **3.2.** Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993. **3.3.** É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4°, da Lei n° 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto. **CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS 4.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital; **4.2.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. **4.3.** Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata. **4.4.** Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis. **4.5.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro. **4.6.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona". **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES 5.1.** Compete ao Órgão Gestor: **5.1.1.** A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3° do Decreto Municipal n° 095/2009; **5.1.2.** O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração. **5.1.2.1.** O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos. **5.1.3.** Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização; **5.1.4.** Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de oficio” através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município observada o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários. **5.1.5.** Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo; **5.1.6.** Emitir a autorização de compra; **5.1.7.** Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação; **5.2.** Compete aos órgãos ou entidades usuárias: **5.2.1.** Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital; **5.2.2.** Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada; **5.2.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata. **5.3.** Compete ao Compromitente Detentor da Ata: **5.3.1.** Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços; **5.3.3.** Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; **5.3.4.** Substituir os produtos recusados ou cancelar os serviços executados para entidade usuária, sem qualquer ônus para administração, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, independente da aplicação das penalidades cabíveis. **5.3.5.** Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata; **5.3.6.** Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado; **5.3.7.** Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão; **5.3.8.** Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações. **5.3.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços. **5.3.10.** Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços. **CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS 6.1.** A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando: **6.1.1.** Pela ADMINISTRAÇÃO, quando: a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado; b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável; c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento; d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado; e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal n° 10.520, de 17 de fevereiro de 2002; f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas. **6.1.2.** Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior. **6.2.** Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro. **6.3.** O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a

ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente. **6.4.** A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa. **6.5.** Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente. **CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA 7.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal. **7.2.** Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável. **7.3.** O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. **7.4.** Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras –órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento. **7.5.** A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará (ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento. **7.5.1.** O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar. **7.5.2.** O prazo de entrega será conforme as solicitações em anexo no termo de referencia em conformidade com o edital os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93. **7.5.3.** Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento. **7.5.4.** Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento. **7.6.** A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado. **7.7.** As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata. **7.8.** A Detentora da Ata obriga-se a fornecer o objeto licitado, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações. **7.8.1.** Serão recusado o objeto licitado com defeitos de fabrica, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso. **7.8.2.** O objeto licitado deverá ser entregue embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega. **7.9.** Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança do O objeto licitado contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 02 (DOIS) anos a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural. **7.10.** Todas as despesas relativas à entrega e transporte do O objeto licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada. **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO 8.1.** O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei n° 8.666/93 e alterações. **8.2.** Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS. **8.3.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo. **8.4.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções. **8.5.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais. **8.6.** Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora. **8.7.** A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada. **CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8. 666, de 1993.

9.2. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no §4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS 11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas: **11.1.1.** Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos: a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato; b) cancelamento do preço registrado; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento: a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia; b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso. **11.1.3.** Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço: a) advertência, por escrito, nas falta leves; b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor; c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos. d) declaração de inidoneidade

para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. **11.1.3.1.** A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. Poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993. **11.1.3.2.** Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002. **11.1.3.3.** O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação. **11.1.3.4.** A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos. **11.2.** Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação. **11.3.** As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração. **11.4.** As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA**

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paranatinga-MT para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito(a)

MARCOS BORGES LEAL

ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - EPP

Testemunhas

Nome: Nome:

RG: RG:

PROCESSO ADMINISTRATIVO 1331.2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 33/2017

Aos 25 dias do mês de Julho de 2017, de um lado o(a) **MUNICIPIO DE GAUCHA DO NORTE**, com sede na rua para, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 01.614.539/0001-01, neste ato, representado pelo(a) **Prefeito(a) , Sr(a). VONEY RODRIGUES GOULART**, brasileiro, portador do R.G. n.º 2477543SSP/GO e inscrito no CPF nº 402.603.301-59, residente e domiciliado na rodovia gaucha do norte canarana, bairro zona rural nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, homologada em **25/07/2017**, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado na Prefeitura Municipal de GAUCHA DO NORTE – MT, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para ABERTURA DE PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - EPP		CNPJ 15.984.883/0001-99
Endereço AVENIDA VOLTA REDONDA		Nº 951
Bairro JARDIM NOVO MUNDO	Cidade GOIANIA	CEP 74703080
Representante Legal MARCOS BORGES LEAL		CPF 395.702.151-00
Email tecnicon-financeiro@hotmail.com		Telefone (62) 3285-6835

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	24784	ADESIVOS PARA TUBOS DE PVC 17G	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	2,0000	112,0000
2	24842	CAIXA SIFONADA 150X150X50 BRANCA	UN - UNIDADE	KRONA	28,0000	23,4000	655,2000
3	24853	CHUVEIRO ELÉTRICO 110W/220W	UN - UNIDADE	LORENZETTI	12,0000	51,3700	616,4400
4	24856	COLAR DE TOMADA 50 X 3/4	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	9,1300	1.004,3000
5	24857	COLAR DE TOMADA 60 X 3/4	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	9,3500	1.028,5000
6	24858	CONECTOR PERFURANTE CDP 70	UN - UNIDADE	INTELLI CDP70	166,0000	6,0000	996,0000
7	24864	CAIXA LUZ 4X4	UN - UNIDADE	PLASBOHN	110,0000	1,9700	216,7000
8	24872	DISJUNTOR UNIPOLAR 16 A 32AMPERES	UN - UNIDADE	SOPRANO SHB	12,0000	8,7000	104,4000

9	24874	DISJUNTOR TRIPOLAR 32 A 63 AMPERES	UN - UNIDADE	SOPRANO SHB	12,0000	51,9500	623,4000
10	24889	EXTENSÃO ELETRICA 2X0,75MM 10M	UN - UNIDADE	VOLTIM	12,0000	20,8000	249,6000
11	24908	FITA ISOLANTE 10M	UN - UNIDADE	SOPRANO	66,0000	3,2200	212,5200
12	24913	FLEXÍVEL 40 - 50 - 60 CM	UN - UNIDADE	KRONA	44,0000	5,2700	231,8800
13	24918	INTERRUPTOR 1 TECLA + TOMADA 20A	UN - UNIDADE	PLUZIE	110,0000	7,2100	793,1000
14	24921	JOELHO DE ESGOTO 50MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	1,9000	209,0000
15	24922	JOELHO DE ESGOTO 75MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	4,9800	278,8800
16	24923	JOELHO DE ESGOTO 100MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	4,6000	506,0000
17	24924	JOELHO DE ESGOTO 150MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	30,5000	1.708,0000
18	24926	JOELHO LR 25 X 1/2	UN - UNIDADE	KRONA	166,0000	1,6300	270,5800
19	24927	JOELHO LR 25 X 3/4	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	2,2200	244,2000
20	24929	JOELHO SOLDÁVEL 40MM	UN - UNIDADE	KRONA	220,0000	3,6800	809,6000
21	24931	JOELHO SOLDÁVEL 60MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	18,0000	1.980,0000
22	24935	LÂMPADA FLUORESCENTE 30W	UN - UNIDADE	GLIGHT	110,0000	24,2300	2.665,3000
23	24937	LÂMPADA FLUORESCENTE 45W	UN - UNIDADE	GLIGHT	220,0000	42,2500	9.295,0000
24	24939	LÂMPADA FLUORESCENTE 85W	UN - UNIDADE	KIAN	110,0000	72,0000	7.920,0000
25	24940	LÂMPADA MISTA 250W 220V E-27	UN - UNIDADE	EMPALUX	34,0000	23,4500	797,3000
26	24941	LÂMPADA MISTA 250W 220V E-40	UN - UNIDADE	EMPALUX	34,0000	32,5000	1.105,0000
27	24953	LUVA C/BUCHA LATÃO 25 X 1/2	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	3,8900	217,8400
28	24954	LUVA LR 25 X 1/2	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	1,6500	92,4000
29	24955	LUVA LR 25 X 3/4	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	1,1600	64,9600
30	24956	LUVA CORRER 25MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	10,4000	1.144,0000
31	24958	LUVA CORRER 50MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	19,9900	2.198,9000
32	24961	LUVA CORRER ESGOTO 100MM	UN - UNIDADE	KRONA	28,0000	6,7000	187,6000
33	24963	LUVA SOLDÁVEL 40MM	UN - UNIDADE	KRONA	110,0000	2,7700	304,7000
34	24964	LUVA SOLDÁVEL 50 MM	UN - UNIDADE	KRONA	166,0000	2,8400	471,4400
35	24966	LUVA PIGMENTADA PAR COM CA	UN - UNIDADE	PEOCECURITY	110,0000	3,8700	425,7000
36	24967	LUVA COURO PAR COM CA	UN - UNIDADE	TRES JCOUROS	56,0000	6,9000	386,4000
37	24982	NIPLE 1/2 E 3/4	UN - UNIDADE	KRONA	28,0000	1,0800	30,2400
38	25003	PLUG FÊMEA 10A	UN - UNIDADE	VOLTIM	22,0000	3,9600	87,1200
39	25004	PLUG FÊMEA 20A	UN - UNIDADE	VOLTIM	22,0000	3,8900	85,5800
40	25021	REGISTRO SOLDÁVEL 25MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	7,8000	436,8000
41	25026	RELE FOTOCÉLULA 220V S/BASE	UN - UNIDADE	QUALITRONIX	550,0000	16,9800	9.339,0000
42	25042	SIFÃO DUPLO	UN - UNIDADE	KRONA	28,0000	16,8000	470,4000
43	25046	SOQUETE PLAFON	UN - UNIDADE	JRC	166,0000	4,1800	693,8800
44	25051	T C/BUCHA LATÃO 25MM X 1/2"	UN - UNIDADE	KRONA	22,0000	5,3000	116,6000
45	25052	T ESGOTO 40 MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	1,3900	77,8400
46	25053	T ESGOTO 50 MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	5,3000	296,8000
47	25054	T ESGOTO 75 MM	UN - UNIDADE	KRONA	34,0000	9,4000	319,6000
48	25055	T ESGOTO 100 MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	9,8000	548,8000
49	25060	T SOLDÁVEL 60 MM	UN - UNIDADE	KRONA	56,0000	27,0000	1.512,0000
50	25074	TOMADA 10A	UN - UNIDADE	PLUZIE	110,0000	4,9100	540,1000
51	25075	TOMADA 20A	UN - UNIDADE	PLUZIE	110,0000	5,0200	552,2000
52	25076	TOMADA DUPLA 10A	UN - UNIDADE	PLUZIE	56,0000	7,2600	406,5600
53	25077	TOMADA DUPLA 20A	UN - UNIDADE	PLUZIE	56,0000	7,3300	410,4800

TOTAL 56.050,8400

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO 2.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço. **2.2.** Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na aliena “d” do inciso II do caput e do §5° do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. **2.2.1.** Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido. **2.2.2.** A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração. **2.2.3.** O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo. **2.2.4.** No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação. **2.2.5.** No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação. **2.2.** Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes: a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado; b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação. **2.3.** Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea “d” do inciso II do caput ou do §5° do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá: a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados: b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.3.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes. **2.3.2.** Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS 3.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações. **3.2.** Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993. **3.3.** É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4°, da Lei n° 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto. **CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS 4.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital; **4.2.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. **4.3.** Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata. **4.4.** Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis. **4.5.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro. **4.6.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona". **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES 5.1.** Compete ao Órgão Gestor: **5.1.1.** A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3° do Decreto Municipal n° 095/2009; **5.1.2.** O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração. **5.1.2.1.** O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos. **5.1.3.** Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização; **5.1.4.** Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de oficio” através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município observada o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários. **5.1.5.** Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo; **5.1.6.** Emitir a autorização de compra; **5.1.7.** Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação; **5.2.** Compete aos órgãos ou entidades usuárias: **5.2.1.** Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital; **5.2.2.** Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada; **5.2.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata. **5.3.** Compete ao Compromitente Detentor da Ata: **5.3.1.** Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços; **5.3.3.** Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; **5.3.4.** Substituir os produtos recusados ou cancelar os serviços executados para entidade usuária, sem qualquer ônus para administração, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, independente da aplicação das penalidades cabíveis. **5.3.5.** Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata; **5.3.6.** Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado; **5.3.7.** Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão; **5.3.8.** Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações. **5.3.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços. **5.3.10.** Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços. **CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS 6.1.** A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando: **6.1.1.** Pela ADMINISTRAÇÃO, quando: a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado; b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável; c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento; d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado; e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal n° 10.520, de 17 de fevereiro de 2002; f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas. **6.1.2.** Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior. **6.2.** Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro. **6.3.** O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a

ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente. **6.4.** A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa. **6.5.** Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente. **CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA 7.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal. **7.2.** Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável. **7.3.** O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. **7.4.** Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras –órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento. **7.5.** A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará (ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento. **7.5.1.** O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar. **7.5.2.** O prazo de entrega será conforme as solicitações em anexo no termo de referencia em conformidade com o edital os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93. **7.5.3.** Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento. **7.5.4.** Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento. **7.6.** A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado. **7.7.** As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata. **7.8.** A Detentora da Ata obriga-se a fornecer o objeto licitado, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações. **7.8.1.** Serão recusado o objeto licitado com defeitos de fabrica, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso. **7.8.2.** O objeto licitado deverá ser entregue embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega. **7.9.** Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança do O objeto licitado contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 02 (DOIS) anos a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural. **7.10.** Todas as despesas relativas à entrega e transporte do O objeto licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada. **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO 8.1.** O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei n° 8.666/93 e alterações. **8.2.** Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS. **8.3.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo. **8.4.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções. **8.5.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais. **8.6.** Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora. **8.7.** A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada. **CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8. 666, de 1993.

9.2. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no §4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS 11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas: **11.1.1.** Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos: a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato; b) cancelamento do preço registrado; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento: a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia; b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso. **11.1.3.** Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço: a) advertência, por escrito, nas falta leves; b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor; c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos. d) declaração de inidoneidade

para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. **11.1.3.1.** A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. Poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993. **11.1.3.2.** Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002. **11.1.3.3.** O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação. **11.1.3.4.** A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos. **11.2.** Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação. **11.3.** As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração. **11.4.** As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA**

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paranatinga-MT para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito(a)

MARCOS BORGES LEAL

ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - EPP

Testemunhas

Nome: Nome:

RG: RG:

CONVOCAÇÃO

O MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE – MT, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Pará, esquina com Rua Brasília, nº 229, Centro, Gaúcha do Norte – MT, inscrito no CNPJ/MF 01.614.539/0001-01, representada por seu prefeito municipal, **VONEY RODRIGUES GOULART**, brasileiro, solteiro, pecuarista, Carteira de Identidade sob o n. 2.477.543 e C.P.F. nº 402.603.301-59, residente e domiciliado à Rua Brasília, s/nº., Centro, Gaúcha do Norte – MT, em cumprimento da determinação dos autos 674-67.2017.811.0044, **CONVOCA a Sra DAIANE CRISTINE DE OLIVEIRA**, brasileira, inscrita no RG nº. 001.855.699, SSP/MS, para retornar ao Cargo de Conselheira Tutelar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação, devendo apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos, situado na Sede da Prefeitura Municipal.

Gaúcha do Norte-MT, 31 de julho de 2017.

Voney Rodrigues Goulart

Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte-MT

PROCESSO ADMINISTRATIVO 1331.2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 35/2017

Aos 25 dias do mês de Julho de 2017, de um lado o(a) **MUNICIPIO DE GAUCHA DO NORTE**, com sede na rua para, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 01.614.539/0001-01, neste ato, representado pelo(a) **Prefeito(a) , Sr(a). VONEY RODRIGUES GOULART**, brasileiro, portador do R.G. n.º 2477543SSP/GO e inscrito no CPF nº 402.603.301-59, residente e domiciliado na rodovia gaucha do norte canarana, bairro zona rural nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, homologada em **25/07/2017**, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica registrado na Prefeitura Municipal de GAUCHA DO NORTE – MT, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para ABERTURA DE PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor O GOIANO PRODUTOS E SERVICOS EIRELI - ME		CNPJ 01.139.803/0001-94
Endereço AVENIDA IPIRANGA		Nº 96
Bairro IPIRANGA	Cidade GOIANIA	CEP 74453140

Representante Legal	CPF
Email OGOIANOPS@GMAIL.COM	Telefone (62) 8588-7686

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID. MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	24797	AREIA FINA	M³ - METRO CÚBICPIRECAL	276,0000	145,0000	40.020,0000
2	24798	AREIA GROSSA	M³ - METRO CÚBICPIRECAL	276,0000	145,0000	40.020,0000
3	24799	AREIA MEDIA	M³ - METRO CÚBICPIRECAL	276,0000	145,0000	40.020,0000
4	24855	CIMENTO SC DE 50 KG	UN - UNIDADE CIPLAN	4950,0000	33,7000	166.815,0000
5	24893	FERRO ¼ – 12M	BARRA ARCELOR MITAL	440,0000	16,4000	7.216,0000
6	24894	FERRO ½ – 12M	BARRA ARCELOR MITAL	440,0000	65,4500	28.798,0000
7	24895	FERRO 3/8 – 12M	BARRA ARCELOR MITAL	440,0000	39,6000	17.424,0000
8	24896	FERRO 4.2 – 12M	BARRA ARCELOR MITAL	550,0000	8,2500	4.537,5000
9	24897	FERRO 5/16 – 12M	BARRA ARCELOR MITAL	550,0000	13,4500	7.397,5000
10	24994	PEDRA BRITA 00	M³ - METRO CÚBICPIRECAL	220,0000	234,5000	51.590,0000
11	24995	PEDRA BRITA 01	M³ - METRO CÚBICPIRECAL	220,0000	234,5000	51.590,0000
12	25062	TELHA DE FIBROCIMENTO 2,44X1,10X6MM	UN - UNIDADE BRASILT	220,0000	52,8500	11.627,0000
13	25063	TELHA DE FIBROCIMENTO 3,05X1,10X6MM	UN - UNIDADE BRASILT	220,0000	75,8000	16.676,0000
14	25064	TELHA DE FIBROCIMENTO 3,66X1,10X6MM	UN - UNIDADE BRASILT	330,0000	88,8000	29.304,0000

15 25068

TIJOLO 6 FUROS

UN - UNIDADE

MORALIMA

27500,0000 0,7900

21.725,0000

TOTAL 534.760,0000

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO 2.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço. **2.2.** Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na aliena “d” do inciso II do caput e do §5° do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. **2.2.1.** Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido. **2.2.2.** A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração. **2.2.3.** O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo. **2.2.4.** No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação. **2.2.5.** No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação. **2.2.** Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes: a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado; b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação. **2.3.** Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea “d” do inciso II do caput ou do §5° do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá: a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados: b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço

de mercado vigente à época da licitação*R,UA*se*PA*n*R*d*Ao,nr*º*e*2g2*i*9s-tr*CaE*d*NoTRoO*-d*GeAU*m*CeH*n*AoD*r*OvNa*O*lRoTrE./MT-78875000*

Fone: 6635821135 - Email: tributosgnt@hotmail.com

2.3.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as **2.3.2.** Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS 3.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações. **3.2.** Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993. **3.3.** É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4°, da Lei n° 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto. **CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS 4.1.** A Ata de Registro de Preços

será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital; **4.2.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. **4.3.** Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata. **4.4.** Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis. **4.5.** Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro. **4.6.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não- participante ou carona". **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES 5.1.** Compete ao Órgão Gestor: **5.1.1.** A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3° do Decreto Municipal n° 095/2009; **5.1.2.** O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração. **5.1.2.1.** O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos. **5.1.3.** Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização; **5.1.4.** Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de oficio” através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município observada o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários. **5.1.5.** Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo; **5.1.6.** Emitir a autorização de compra; **5.1.7.** Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação; **5.2.** Compete aos órgãos ou entidades usuárias: **5.2.1.** Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital; **5.2.2.** Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada; **5.2.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata. **5.3.** Compete ao Compromitente Detentor da Ata: **5.3.1.** Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços; **5.3.3.** Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; **5.3.4.** Substituir os produtos recusados ou cancelar os serviços executados para entidade usuária, sem qualquer ônus para administração, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, independente da aplicação das penalidades cabíveis. **5.3.5.** Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata; **5.3.6.** Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado; **5.3.7.** Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão; **5.3.8.** Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações. **5.3.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços. **5.3.10.** Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços. **CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS 6.1.** A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando: **6.1.1.** Pela ADMINISTRAÇÃO, quando: a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado; b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável; c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento; d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado; e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal n° 10.520, de 17 de fevereiro de 2002; f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas. **6.1.2.** Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior. **6.2.** Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro. **6.3.** O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente. **6.4.** A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa. **6.5.** Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente. **CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA 7.1.** A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal. **7.2.** Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável. **7.3.** O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. **7.4.** Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras –órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento. **7.5.** A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará (ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos

materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento. **7.5.1.** O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar. **7.5.2.** O prazo de entrega será conforme as solicitações em anexo no termo de referencia em conformidade com o edital os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93. **7.5.3.** Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento. **7.5.4.** Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento. **7.6.** A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado. **7.7.** As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata. **7.8.** A Detentora da Ata obriga-se a fornecer o objeto licitado, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações. **7.8.1.** Serão recusado o objeto licitado com defeitos de fabrica, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso. **7.8.2.** O objeto licitado deverá ser entregue embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega. **7.9.** Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança do O objeto licitado contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 02 (DOIS) anos a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural. **7.10.** Todas as despesas relativas à entrega e transporte do O objeto licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada. **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO 8.1.** O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei n° 8.666/93 e alterações. **8.2.** Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS. **8.3.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo. **8.4.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções. **8.5.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais. **8.6.** Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora. **8.7.** A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada. **CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8. 666, de 1993.

9.2. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no §4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS 11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas: **11.1.1.** Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos: a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato; b) cancelamento do preço registrado; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento: a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia; b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso. **11.1.3.** Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço: a) advertência, por escrito, nas falta leves; b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor; c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos. d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. **11.1.3.1.** A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. Poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993. **11.1.3.2.** Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002. **11.1.3.3.** O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação. **11.1.3.4.** A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos. **11.2.** Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação. **11.3.** As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração. **11.4.** As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA**

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paranatinga-MT para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito(a)

O GOIANO PRODUTOS E SERVICOS EIRELI - ME

Testemunhas

Nome: Nome:

RG: RG:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2017-SRP

A Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, torna público que realizará a Licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/201**7**, cujo objeto é**REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de FRALDAS DESCARTÁVEIS para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme especificações detalhadas e constantes no Termo de Referência (Anexo I)**. A abertura do certame está prevista para ***11/08/2017 às 08h00min*** (horário de Mato Grosso), na Prefeitura Municipal, sede na Rua das Oliveiras, 135, Bairro Jardim Vitória. O edital encontra se disponível no endereço eletrônico www.guarantadonorte.mt.gov.br ou quanto a esclarecimentos (dúvidas), ligar no telefone (66) 3552-5135. Guarantã do Norte/MT, 31 de julho de 2017. Vanesa Menegucci de Jesus. Pregoeira.

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2017 SRP

O município de Guarantã do Norte/MT representado pela Prefeitura Municipal torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial nº 044/2017 SRP, obteve o seguinte resultado: A empresa **M A DA S DE SOUSA - ME,** sagrou-se vencedora para todos os ITENS do certame, com o valor global de **R$ 183.974,00 (cento e oitenta e três mil novecentos e setenta e quatro reais)**. O processo Administrativo referente à licitação acima se encontra a disposição dos interessados na sala de licitações da referida Prefeitura, localizada na Rua das Oliveiras, 135, Bairro Jardim Vitória. Guarantã do Norte/MT, 31 de julho de 2017. **Sebastião Adilson C. da Silva/Pregoeiro**

EDITAL PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2017

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, nomeada pelo Decreto nº 106/2017, de 07 de julho de 2017, com base no Plano Municipal de Saúde em cumprimento a Emenda Constitucional 51/2006 e a Lei nº 11. 350 de outubro de 2006; Que regulamenta as atividades do Agente Comunitários de Saúde faz saber que estão abertas a inscrição para o Processo Seletivo Publico de 2017.

1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1.1. A realização deste Processo Seletivo Público ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Saúde de Guarantã do Norte, e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público**, nomeada pelo Decreto nº106/2017, obedecendo às normas deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão feitas pessoalmente, nas unidades básicas de saúde nos horários das 07:00h ás 10:30h e 13:00h ás 16:30h nos **dias, 03, 04 , 07, 08, 09, 10 e 11 de agosto de 2017.**

2.2. São vedadas a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax e quaisquer outros meios que não seja a presencial.

2.3. A informação prestada no ato da inscrição, bem como os dados mencionados, será de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

2.4. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações, bem como revisão e/ou recursos acerca da inscrição.

2.5. A inscrição não terá nenhum custo ao candidato.

2.6. O candidato a Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área de abrangência em que irá atuar da Unidade de Saúde desde a data de publicação deste edital do Processo Seletivo Público nº 001/2017, previsto na Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006.

2.7. Procedimento

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição presencialmente, com o auxílio de um servidor autorizado, nas unidades de saúde da família e vigilância ambiental, descritos no anexo II.

2º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;

3º Passo: Apresentar fotocopia dos documentos: RG, CPF, Comprovante de Residência, do mês atual ou se for em nome do conjugue apresentar certidão de casamento e comprovante de escolaridade do ensino médio.

2.8.No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no Processo Seletivo Público com a condição de que só poderá assumir a função se o mesmo comprovar no ato da posse a idade mínima de 18 anos completa.

b) Apresentar documento original de identidade contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;

c) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;

d) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.8.1. A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração registrada em cartório, contendo poderes expressos para este fim.

2.9. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.9.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital do Processo Seletivo Público.

2.9.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de área

2.9.3. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

2.10. Disposições gerais sobre as inscrições

2.10.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.10.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.10.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.10.4. Das vagas – Serão abertas as inscrições para a o preenchimento das micro áreas, de acordo com constante em ANEXO I, seguindo o mapeamento descritivo, podendo o candidato residir nas áreas de abrangência das Unidades Saúde da Família, conforme Portaria 2488/2011.

2.11.Do Comprovante de Inscrição

2.11.1. No ato da inscrição o candidato deverá receber a via de comprovação da inscrição, que deverá apresentar no dia da prova, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

a) Nome;

b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;

c) A área a que irá concorrer.

2.11.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.11.3. O local de realização da prova será divulgado na semana seguinte ao encerramento das inscrições em edital complementar até dia específico para esse fim.

2.11.4. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: www.guarantadonorte.mt.gov.br, http://diariomunicipal.org/mt/amm/, http:/www.tce.mt.gov.br/diário e no mural da sede da Secretaria Municipal de Saúde.

2.12. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

2.12.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

2.12.2. Para os efeitos do item 2.11.1., nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fique substancialmente reduzido devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

2.12.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em Processo Publico para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.12.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Secretaria Municipal de Saúde. Para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Publico, via protocolo, no ato da inscrição.

2.12.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

2.12.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.12.7. O candidato que se encontrar necessidade especial poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

2.12.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o Processo Seletivo Publico a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.12.9. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.12.10. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

2.12.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Nacional de Previdência Social/INSS.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

4. DAS AVALIAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO PUBLICO

4.1. Data e local das provas objetivas.

4.1.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **10 de setembro de 2017**, no período matutinodas 08h às 11:00 h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.guarantadonorte.mt.gov.br, http://diariomunicipal.org/mt/amm/, http:/www.tce.mt.gov.br/diário e será afixado no local de costume.

4.2. Das características das provas objetivas

4.2.1. As provas objetivas, do processo seletivo Público, terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Comunitário de Saúde	*Língua Portuguesa com interpretação de texto*	*10*	35	1,00	35,00
	Matemática	*10*			
	Conhecimentos Específicos de ACS (Agente Comunitário de Saúde) e Legislação de Saúde Pública	*10*			
	História Município de Guarantã do Norte	*5*			

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

4.2.4. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 35 (trinta e cinco) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

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

4.2.6. O candidato deverá marcar somente um dos quatros campos de cada questão na folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

4.2.7. Cada questão da prova objetiva terá validade de 1,0 (um ponto), totalizando 35 (trinta e cinco) pontos.

4.3. Da realização das provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 40 (quarenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, especificado neste edital.

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Público não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.2. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.2.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.3. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.1

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.1 mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato deverá retirar-se do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.5. Será sumariamente **eliminado** do Processo Seletivo Público, candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou

autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

4.3.5.1. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.

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

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

4.3.7.1. O candidato, após ter concluído a prova, deverá ausentar-se definitivamente do local de aplicação das mesmas.

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

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

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

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

4.3.12. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.14. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

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

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Secretaria Municipal de Saúde de Guarantã do Norte – MT, das 07h às 11h e das 13h às 16h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão destruídos.

4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

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

4.3.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessário acompanhado do fiscal.

4.3.20. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas

4.4.1. Os programas das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II deste edital.

4.5. Da correção das provas.

4.5.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento manual.

5. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

5.1 O curso de formação inicial será ministrado por enfermeiros das USF (Unidades de Saúde da Família), psicólogo e assistente social devidamente designada no Decreto 106/2017 de 07 de julho de 2017, com duração de 40horas semanais, a ser realizado nos dias 25, 26, 27, 28 e 29 de setembro de 2017, segunda a sexta-feira das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas. O conteúdo ministrado será relativo a atribuições do Agente Comunitário de Saúde de acordo com a Portaria 2488/2011,e outras legislações que regulamenta a atuação do agente comunitário de Saúde, bem como a definição e conceitos da Estratégia de Saúde da Família e ao Programa de Agente Comunitário e abordagem psicossocial.

5.1.2 O candidato aprovado para a etapa do curso de formação inicial devera ter presença mínima de 75% de freqüência. Ao termino do curso serão aplicadas provas elaboradas pela Comissão do Curso de formação inicial, conforme decreto 106/2017, sobre o conteúdo ministrado, sendo esta a etapa final. A prova do curso será corrigida de forma manual e as notas serão de 0 a 10 com classificação por micro áreas de forma decrescente. Terá a seguinte classificação: apto e inapto ao cargo. Serão aptos os candidatos com média acima de (05) cinco e inapto os com média abaixo.

5.1.3 O local e a data do curso serão divulgados em mural da Secretaria de Saúde e unidades de saúde da família e site do município www.guarantadonorte.mt.gov.br, http://diariomunicipal.org/mt/amm/, http:/www.tce.mt.gov.br/diário.

6. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Dos critérios de avaliação e classificação

6.1.1 A Avaliação será realizada em duas etapas, prova objetiva será classificatória e eliminatória para candidato com média inferior a 5 e o curso de formação inicial, consiste na etapa final do processo seletivo público estando o candidato apto ou inapto, sendo esta etapa eliminatória.

6.1.2. A classificação final dos candidatos se dará pela maior nota da prova objetiva, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente desde que classificado como apto nas demais etapas que acontecerão.

6.1.3. O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Publico e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação através jornal oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios www.guarantadonorte.mt.gov.br, http://diariomunicipal.org/mt/amm/, http:/www.tce.mt.gov.br/diário e no mural da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte - MT ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público.

6.2. Da desclassificação

6.3.1. Será considerado desclassificado do Processo Seletivo Público candidato que:

a) O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas ou curso de formação inicial, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), estará desclassificado;

b) Ausentar-se de quaisquer das provas;

c) Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Processo Seletivo Público nº 001/2017;

d) Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;

e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

f) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;

g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição.

h) não atinja o percentual mínimo de 50% na soma geral.

i) Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

6.4. Dos critérios de desempate na classificação

6.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação para cargo de Agente Comunitário de Saúde, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) Sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

c) que obtiver maior número de acertos na prova de História do Município;

d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O resultado final do Processo Seletivo Público será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal de três dias úteis para interposição de recursos, e será publicado no site www.guarantadonorte.mt.gov.br, http://diariomunicipal.org/mt/amm/, http:/www.tce.mt.gov.br/diário e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública e no mural da sede da Secretaria Municipal de Saúde.

8. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

8.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do Processo Seletivo Publico.

8.2. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho e no mural da sede da Secretaria Municipal de Saúde.

8.3. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar a documentação original e fotocópia que será autenticada por servidores públicos indicados para tal ato através de Portaria, que comprove o que segue abaixo:

8.3.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

8.3.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

8.3.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

8.3.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

8.3.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

8.3.6. Cartão de pessoa fisica(CPF) ou Cartao de Identificaçao de contribuinte(CIC)

8.3.7. Cartão do PIS/PASEP;

8.3.8. Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

8.3.9. Título de Eleitor;

8.3.10. 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);

8.3.11. Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

8.3.12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pelo médico do Centro de Atenção Pscicosocial – CAPS.

8.3.13. 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

8.3.14. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

8.3.15. Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

8.3.16. Comprovante de residencia atual.

8.3.17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

8.3.18. Declaração de Bens;

8.3.19 Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

8.4. Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado pelo Município.

8.5 – Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

8.5.1 – A inspeção médica terá carater eliminatório;

8.5.2 – Todos os exames correrão a expensas do candidato;

8.5.3 – Caberá à junta médica do município emitir atestado de saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo.

8.6 - Deverá permanecer residindo na área de abrangênca da Unidade de Saúde do Município. Caso ocorra mudança de residência da área, implicará em dissolução do vínculo de trabalho.

9. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO

9.1. Regime Jurídico de Trabalho Estatutário.

9.2. Regime próprio de Previdência Social dos servidores do município de Guarantã do Norte (PREVIGUAR).

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O presente Processo Seletivo Público terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação.

10.2.A inscrição neste Processo Seletivo Público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

10.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Público, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

10.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Publico o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

10.5. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

10.6. A Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Publico os candidatos classificados, observando-se a micro área e a ordem de classificação, rigorosamente.

10.7. A Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

10.8. A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

10.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

10.10. Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Público, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no seguinte endereço eletrônico: www.guarantadonorte.mt.gov.br, http://diariomunicipal.org/mt/amm/, http:/www.tce.mt.gov.br/diário, bem como no quadro de avisos da Secretária de Saúde de Guarantã do Norte e as unidades de saúde da família .

10.10.1. As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Publicam e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município www.guarantadonorte.mt.gov.br, http://diariomunicipal.org/mt/amm/, http:/www.tce.mt.gov.br/diário facultativamente na imprensa local e no site www.guarantadonorte.mt.gov.br, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

10.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses http://diariomunicipal.org/mt/amm/.

10.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Publico nº 001/2017.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Público nº 001/2017

11.1.1. Período das inscrições: de **dias, 03, 04 , 07, 08, 09, 10 e 11 de agosto de 2017.**

1.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: no átrio do Paço Municipal e no site www.guarantado-norte.mt.gov.br, http://diariomunicipal.org/mt/amm/, http:/www.tce.mt.gov.br/diário

11.1.3. Data da realização das provas objetivas: **10/09/2017.**

11.1.4. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas objetivas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e no site nos locais, prazos, horários e condições especificadas nos atos de convocação. www.guarantadonorte.mt.gov.br, http://diariomunicipal.org/mt/amm/, http:/www.tce.mt.gov.br/diário e nas Unidades de Saúde da Família e Secretaria Municipal de Saúde.

11.1.5. O curso de formação inicial terá duração de 40horas semanais, a ser realizado nos dias 25, 26, 27, 28 e 29 de setembro de 2017, segunda a sexta-feira das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min horas.

11.1.6. O processo Seletivo Público terá validade por um ano da data de publicação da Homologação do resultado final, podendo ser prorrogável, por igual período.

11.2. Dos Recursos

11.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Publico nº 001/2017, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital nº 001/2017: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;

b) Indeferimento de inscrição: três dias úteis depois da divulgação;

c) Do gabarito das questões objetivas: três dias úteis depois da divulgação;

d) Do resultado do Processo Seletivo Publico: três dias úteis depois da divulgação.

11.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos sem argumentação plausível.

11.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

11.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

11.2.5. O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Secretaria Municipal de Saúde, no protocolo central.

11.2.6. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Guarantã do Norte, 07 de julho de 2017.

Márcia Budtinger

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público

Anexo I

DOS CARGOS E DAS VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

UNIDADE DE SAÚDE	MICRO ÁREA	LOCALIDADE	VAGAS	PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	CADASTRO RESERVA
USF Araguaia	31	Páscoa V, VI, Parte do Ipê Amarelo, Linha do Peixotinho	01		
USF Araguaia	72	Comunidade São Caetano, Estrada Horizonte, Comunidade São Pedro, Estrada Santa Clara, Travessa E-60 e Fazenda Novo Horizonte	01		
USF Araguaia	48	Bairro Araguaia I e II Rua Rio Grande do Sul do lado ímpar do nº 85 até 235 e mais duas casas sem numeração ao lado da nº 235, Travessa Sergipe lado direito sentido Páscoa ao Centro duas casas sem nº, toda a Rua Maranhão, toda Rua Amazonas, Rua Goiás do nº 378 a 458, Av. Rotary Club do lado esquerdo sentido Centro até a esquina da Rio Grande do Sul, e do lado direito do nº 335 até o final da rua, Rua Campo Grande do nº 1319 a 1927, Rua Goiânia do nº 1384 a 1864, Av. Cuiabá do nº 74 a 88, Av. Brasília inicio da esquina com a Av. Rotay Club faz os dois lados até esquina com a Campo Grande em seguida continua na Av. Brasília do lado direito até esquina com Rua Goiânia, Av. Rio de Janeiro do nº 151 até esquina com Av. Rotary Club, Rua São Paulo do nº 37 até esquina com a Rua Campo Grande.	01		
USF Aeroporto	62	Av. Lions Club do nº 710 a 950, Rua das Margaridas do nº 965 a 741, Rua dos Lírios do nº 663 a 1145 e 680 a 1010, Av. Senador Jonas Pinheiros da Silva do nº 15 a 165, Rua das Videiras do nº 580 a 1071, Rua das Magnólias do nº 18 a 232 e 35 a 193B, Travessa dos Caquizeiros do nº 14 a 170 e 145 a 227 e Travessa das Guavira do nº 30 a 60 e Chácara s/nº.	01		
USF Aeroporto	55	Rua das Margarida do nº 1005 a 1379 e 1200 a 1380, Av. Dante Martins de Oliveira esquina com a Rua das Margaridas lado direto e lado esquerdo até o final onde tem duas chácaras, Rua dos Lírios 996 ao 1460, Av. Lions do nº 35 a 175 e do 1170 a 1340, Rua das Videiras do nº 115 a 1367, Av. Sibipirunas do nº 01 a 03 e cada ao lado s/nº e do 10 a 14, Av. Canjarana do nº 09 a 47 e 30 a 50 até na chácara que fica no final da rua, Travessa dos Marfins faz toda a rua e Av. Jonas Pinheiros da Silva só faz nº 984A e B.			01
USF Aeroporto	37	Av. Lions Club do nº 310 a 350, Rua das Orquídeas do nº 310 a 390, Rua das Amendoeiras do nº 1125 a 1289, Av. Dante Martins de Oliveiras do nº 06 a 372, Av. Senador Jonas Pinheiro da	01		

		Silva do nº 15 a 137, Rua dos Pequizeiros do nº 1115 a 1253 e do nº n1254 a 1270, Rua Embaré do nº 55 a 355 e do nº 70 a 164 e Flamboyantes apenas o nº 1215.			
USF Aeroporto	14	Rua das Margaridas do nº 333 a 713 e do 370 a 720, Rua dos Lírios do nº 210 a 610 e do 195 a 645, da Av. Lions Club do nº 28 a 700 e nº 603, Rua das Videiras do nº 341 a 547 e do 370 a 610, Rua Angelin do nº 41 a 185 e do 74 a 190, Av. Arapuri do nº 26 a 140 e do 23 a 145 e Av. Jequitibá do nº 11 a 185 e nº 98	01		
USF Aeroporto	12	Av. Lions Club do nº 70 a 290, Av.. José Nelson Coutinho do nº 120 até o final da rua do lado direito, Rua das Margaridas do nº 54 a 290 e do 125 a 295 , Av. dos Jacarandás do nº 151 até o final da rua e o nº 210 (par), Rua dos Lírios do nº 15 a 175 e Travessa Marupá do nº 30 a 70, Rua das Videiras do nº 10 a 318, Av. Jatobá do nº 38 a 260, Rua dos Craveiros do nº 108 a 134 e do nº 295 (travessa) a 355, Travessa Buganville faz a tua toda , Av. Jequitibá do nº 160 a 190, Travessa Quariquara a rua toda e Travessa dos Marfins do nº 11 a 59.	01		
USF Aeroporto	76	Br 163 Km 714 ao Km 721, Estrada Cowtry Clube Guarantaense até a Fazenda Madri, Gleba Mineirão até a Fazenda São Mateus.	01		
USF Rural	67	PA Iririzinho, Escola União das Palmeiras	01		
USF Rural	75	Comunidade Nossa Srª de Guadalupe, Comunidade Vale do Iriri	01		
USF Rural	33	BR 163, Linha 31 (Comunidade Rainha da Paz), Linha 32 (Comunidade Santo Antonio) e Linha 38 (Comunidade Cristo Rei)	01		
USF Rural	53	Linha 38 (Comunidade Serra Dourada e São Jorge), Linha 27 (Rocil - Horizonte II)	01		
USF Rural	23	Comunidade São Judas Tadeu, Páscoa II e São Cristóvão.	01		
USF Rural	50	Parte Comunidade Nova Esperança (Peba),	01		
USF Cotrel	18	parte Comunidade Santa Luzia, comunidade Sagrado Coração de Jesus, Bom Jesus, parte da São Camilo e Boa Fé	01		
USF Cotrel	58	Linha do Morto, Rua do lixão, Linha Irany, Linha do Baú, parte da rua Gaviões e Linha Terra Rica	01		
USF 13 de Maio	05	Av. Guarantã do nº 1897 a 2125, Rua Genésio Minetto do nº 1930 a 2166 e 1895 a 2475, Rua das Paineiras do nº 574 a 1170 e 751 a 1185, Rua dos Cajueiros do nº 2360 a 2620, Rua das Nogueiras do nº 1160 a 1120 e 995 a 1325, Rua Maracatiara nº s 35, 48, 1310, 1320 e 2295 (só tem estas casas nesta rua), Rua das Graviolas do nº 116 a 176 e 55 a 185.	01		
USF 13 de Maio	35	Rua Sumaúma do nº 15 a 527 e do 20 a 470, Rua das Hortência do nº 15 a 25, Travessa Jasmim do nº35 a 65 e do 3º a 60, Rua dos Cedros do nº 2325 até casa do lado do nº 2451, Rua das Melancieiras do nº 21 a 95, Travessa Guaveju do nº 21 a 145 e do 26 a 90, Rua das Castanheiras do nº 2325 a 2495 e do 2400 a 2420, Rua dos Cajueiros do nº 2375 até casa ao lado do nº 2615 e Rua das Graviolas do nº 05 a 985 e do nº 340 a 740 e Flamboyantes do nº 2370 a 2410	01		
USF 13 de Maio	45	Toda Linha Castanheira, Sítio: Novo Guarantã, Sítio Pai e Filho e Sitio Santa Luzia(travessa: São José, Loteamento e Chácaras).	01		
USF 13 de Maio	59	Rua Pau Brasil do nº 07 a 135, Rua Amendoeiras do nº 1907 a 2043, Rua das Mangabeiras do nº 15 a 135, Rua das Nogueiras início na casa ao lado da nº 07 a 343, Rua dos Ciprestes do lado esquerdo o nº 787 e do direito do nº 804 a 838, Rua dos Pequizeiros do lado esquerdo do nº 2071 a 2223 e lado direito do nº 2080 a 2470, Rua Amburanas do nº 455 a 565, Rua das Maracatiara do nº 701 a 950 e Rua dos Flamboyantes do nº 2255 a 2345, Rua: Graviolas do nº 831 a 995.	01		
USF 13 de Maio	71	Rua São Pedro do nº 520 a 835, Rua Santa Maria do nº 120 a 210, Rua São José do nº 525 a 815, Rua São Francisco do nº 525 a 765, Rua São João do nº 520 a 820 e Av. Nossa Senhora Aparecida do nº 100 a 310 e Rua: São Paulo do nº 525 a 765 e as casas novas que estão sem numeração em todas as ruas.	01		
USF 13 de Maio	79	Rua Santo Antonio toda rua do início ao final, Rua São Pedro do nº 890 a 1200 e do 925 a 1205, Rua São Paulo do nº 915 a 1205 e nº 1080, Rua São José do nº 900 a 1210 e do 1055 a 1205, Rua São Francisco do nº 890 a 1210 e do 915 a 1215 e do 905 a 1205, Av. Nossa Senhora Aparecida faz o lado impar da rua toda e Travessa Santa Terezinha faz do início ao final lado par e impar.	01		
USF São Cristovão	13	Av. Sibipirunas nº 177 a 477 e nº 430 a 524, Rua Pequizeiros nº 1659B a 2035 e do nº 1640 a 2000, Rua nogueiras do nº 48 a 160, Rua das Amendoeiras do nº 1660 a 2018, Rua Pau Brasil do nº 195 a 425 e do nº 210 a 404 e Rua dos Ciprestes do nº 344 a 710 e do nº 553 a 827.	01		
USF São Cristovão	49	Rua das Marumas do nº 54 a 193 e 55 a 192, Av. Dante Martins de Oliveira do nº 15 a 285, Rua dos Pequizeiros do nº 1360 a 1363 e 584 a 1605, Rua Canjarana do nº 7 355 a 555 e 175 a 230, Rua Sibipirunas do nº 180 a 330, Rua dos Ciprestes do nº7 54 a 330 e 51 a 325 e Rua dos Flamboyantes do nº 158 a 1515.			01
USF Cidade Nova	65	Av. Sibipirunas nº 1593 e 1360, Rua das Canjaranas do nº 1140 a 1360, Rua das Paineiras do nº 45 a 189, Av. das Candeias do nº 995 a 1041 e do 1004 a 1118, Av. Maricá do nº 897 a 1138 e 1090 A e B, Rua Embaré do nº 798 a 1252 e do 1033 a 1119, Rua dos Cajueiros do nº 1131 a 1135 e do 1100 a 1514, Rua das Copaíbas do nº 1110 a 1630 e do 1239 a 1581 e Av. Guarantã do nº 876 a 1108.	01		
USF Cidade Nova	15	Rua Itajaí do nº 345 até o final lado par e impar, Travessa Itajaí do início ao final lado par e impar, Travessa Borsat do início ao final lado par e impar, Rua dos Pequis do início ao final lado par e impar, Travessa dos Pequis do início ao final lado par e impar. Chácaras na Comunidade Aliança.	01		
USF Centro	02	Bairro Centro Rua das Magnólias do nº 1028 a 1080, Av. Angelin do nº 958 a 1165 e 1018 a uma casa depois da 1160, Rua Inharé do nº 814 a 1138 e casa anterior da 1009 a 1151, Av. Jequitibá do nº 883 a 1187 e Igreja Católica casa do Padre a 1204, Rua Cambará do nº 1029 a 1145 e 1004 a 1164, Av. Jatobá do nº 1075 a 1215, Rua Pioneiro Genésio Minetto do nº 395 a 865, Rua dos Cajueiros do nº 388 a 780, Rua das Castanheiras do nº 420 a 834.	01		
USF Centro	03	Bairro Centro Rua Angelin do nº 637 a 959, Magnólia do nº 636 a 1206 e 1015 a 1215, Av. Senador Jonas Pinheiro da Silva do nº 820 a 1188, Rua dos Cedros só nº 814, Av. Guarantã do nº 1861 a 1005, Rua Pioneiro Genésio Minetto do nº 905 a 1031 e 1050 a 1206, Rua das Louveiras do nº 44 a 168 e 27 a 157, Rua dos Cajueiros do nº 765 a 1031 e 880 a 1022 e a casa do nº 800, Ruas das Palmeiras do nº 08 ao 168 e 07 a 171 e Rua das Castanheiras, 798 a 1024 e 931(Igreja Metodista casa do Pastor).	01		
USF Centro	27	Bairro Centro Av. Magnólia do nº 412 a 570, Av. Angelin do nº 415 a 535 e uma casa antes de chegar a esquina com a Rua dos Cedros o nº é 431, Rua Inharé do nº 213 a 755 e do 210 a 380, Av. Jequitibá DO Nº 678 a 760, Rua Cambará do nº 647 a 761, Rua dos Cedros do nº 707 a 795 e do 712 a 480, Rua dos Flamboyantes do nº 613 a 749 e do 720 a 820, e Rua dos Pequizeiros do nº 628 a 756.			01
USF Centro	80	Bairro Centro			01

		Rua dos Cedros do nº 63 a 104, Av. Alcides Moreno Capelini do nº 760 a 1176, Rua Pioneiro Genésio Minetto do nº 117 a 304, Av. Pioneiro José Nelson Coutinho do nº 1075 a 1415, Rua do Ypês do nº 09 a 160, Rua das Figueiras do nº28 a 133, Rua das Castanheiras do nº 192 a 322, Rua Cambará do nº 642 a 942, Av. Jatobá do nº 773 a 1019 e Rua dos Cajueiros do nº 20 a 399. .			
USF Santa Maria	44	Rua das Oliveiras do nº 120 a 178, Av. Rotary Club da chácara s/nº a 318, Rua das Acerolas faz do início ao final lado par e impar, Rua das Goiabeiras faz do início ao final lado par e impar, Rua dos Limoeiros faz do início ao final lado par e impar, Rua das Mangueiras faz do início ao final lado par e impar, Rua das Amoras faz do início ao final lado par e impar, Ru das Violetas do nº 490 a Madureira Barracão, Rua das Avencas faz do início ao final lado par e impar (Bairro São Lourenço), Rua das Canelas que tem 5 chácaras e faz todas e Rua das Laranjeiras do nº 105 a 665.	01		
USF Santa Maria	39	Rua das Laranjeiras do nº 930 a 1250, Rua das Oliveiras do nº 993 a 541 e do 926 a 798, Rua dos Girassóis do nº 50 a 70 e Chácara da Dayane e ABB e Rua das Arrudas do nº 112 a 122 e nº 115.			
USF Santa Maria	70	Rua Carnaúbas do nº 15 a 125, Av. Macieira do nº 144 a 840 e do 405 a 965, Rua Açaí nºs 220, 211, 197, 135, 133 e 153, Rua Porto Alegre do nº 429 a 479, Rua Dracena do início ao final lado par e impar, Rua Belém do início ao final lado, Boa Vista do nº 717 a 817, e do 702 a 706, Rua Papiros do início ao final lado par e impar, Rua Tauiari do início ao final do lado par e impar, Rua Cambuí do início ao final lado par e impar, Rua Curupixá do início ao final lado par e impar, Rua Natal do início ao final lado par e impar, Rua João Pessoa do início ao final lado par e impar, Rua Pupunha do nº 140 e199 e casa ao lado e nº 115 que é ao lado da Maçonaria, Rua Salvador do nº 780 a 1125 e do 800 a 830.			

.

Das vagas – Serão abertas as inscrições para a o preenchimento das micro áreas, de acordo com constante em ANEXO I, seguindo o mapeamento descritivo, podendo o candidato residir nas áreas de abrangência das Unidades Saúde da Família, conforme Portaria 2488/2011.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
DISCIPLINAS	**CONTEÚDO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES**
Conhecimento Específico do SUS	- Processo saúde-doença e seus determinantes /condicionantes - Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde (8080/90) - Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação - Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos - Interpretação demográfica - Conceito de **territorialização**, micro área de abrangência. - Indicadores epidemiológicos - Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da População - Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos - Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva. - Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas. - Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros.	**10**
Português	- Interpretação de texto; Uso informal e formal de língua e adequação ao contexto, norma culta; - Elementos da comunicação e funções da linguagem; - Significação de palavras: antônimas, sinônima, homônima, parônima. Polissemia. Denotação e conotação. - Nova Ortografia. - Classe das palavras. - Estrutura e formação de palavras. - Acentuação gráfica e Tônica. - Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.	**10**
Matemática	-Equações do primeiro grau -Regra de três simples e composta -Tratamento de informações (gráficos e tabelas, probabilidade) -Números reais, potenciação e radiciação(notação científica) -Radiciação -Equação do segundo grau e sistemas de equação -Funções (função afim, função quadrática) -Porcentagem	**10**
História do Município	- Aspectos históricos e geográficos. - Aspectos econômicos e sociais. - Executivo e Legislativo municipal. - Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.	**05**

ANEXO III

ATRIBUICÕES DOS CARGOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Atribuições: Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de elo entre a comunidade e os serviços de saúde; auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; identificar situações de risco individual e coletivo; promover a educação para a conquista da saúde; acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde; notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetuar o cadastramento das famílias da comunidade; estimular a participação comunitária; analisar, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atuar no controle das doenças epidêmicas; participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, idosos e grupos de riscos, e gestantes; incentivar a vacinação; estimular o aleitamento materno; executar o controle de doenças diarréicas; prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins, atender as determinações da Secretaria Municipal de Saúde e cumprir tarefas específicas; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender as normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes dos SUS; atender as determinações da Secretaria Municipal de Saúde e cumprir tarefas específicas; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender as normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2. Condições de trabalho: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

3. Vencimento: R$ 1.267,21. O recolhimento dos encargos sociais e outras vantagens são assegurados nos termos Estatutário, no que couber.

4. Número de vagas: 30 vagas para Agentes Comunitários de Saúde e 04 vagas para cadastro reserva

Lotação: Os Agentes Comunitários de Saúde serão contratados pela Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT

ANEXO IV – MODELOS DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*)_____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av._____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP_____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*) _____, (*nacionalidade*) _____, (*estado civil*) _____, (*profissão*)_____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av._____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP_____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte – MT.

_____, _____ de _____ de 2017

_____

Assinatura do(a) requerente

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

RG Nº _____ CPF Nº _____CARGO: _____Nº DA INSCRIÇÃO: _____

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO ( ) RESULTADO( )

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: _____

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____, _____ de _____ de 2017.

_____

Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017 - SRP

O município de Guarantã do Norte/MT representado pela Prefeitura Municipal torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial nº 042/2017, obteve o seguinte resultado: A empresa **GOMES COMÉRCIO E SERVIÇO DE INFORMÁTICA EIRELI ME** sagrou-se vencedoracom o valor global de **R$ 99.603,85** (noventa e nove mil seiscentos e três reais e oitenta e cinco centavos); A empresa **TECNHOINF COMÉRCIO ELETRÔNICOS LTDA** sagrou-se vencedora com o valor global de **R$ 76.506,50** (setenta e seis mil e quinhentos e seis reais e cinquenta e centavos); A empresa **ALINE FONSECA DE CAMPOS ME – ME** sagrou-se vencedoracom o valor global de **R$ 73.791,77** (setenta e três mil e setecentos e noventa e um reais e setenta e sete centavos); A empresa **ALEXANDRE VENSO BONFIM ME** sagrou-se vencedoracom o valor global de **R$ 95.946,00** (noventa e cinco mil novecentos e quarenta e seis reais); A empresa **JUDITE TEREZINHA UMANN RIBEIRO-EPP** sagrou-se vencedoracom o valor global de **R$ 185.778,30** (cento e oitenta e cinco mil setecentos e setenta e oito reais e trinta centavos); A empresa **OVANDIR BATISTA JUNIOR – ME** sagrou-se vencedoracom o valor global de **R$ 134. 364,37** (cento e trinta e quatro mil e trezentos e sessenta e quatro reais e trinta e sete centavos); A empresa **ALISON D. S. TRICHES – ME** sagrou-se vencedoracom o valor global de **R$ 169.300,75** (cento e sessenta e nove mil e trezentos reais e setenta e cinco centavos); A empresa **AMAURI ROBERTO DE ARAUJO – ME** sagrou-se vencedoracom o valor global de **R$ 83.749,50** (oitenta e três reais e setecentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos);O processo Administrativo referente à licitação acima se encontra a disposição dos interessados na sala de licitações da referida Prefeitura, localizada na Rua das Oliveiras, 135, Bairro Jardim Vitória. Guarantã do Norte/MT, 28 de julho de 2017. **Silvana de Lourdes Pereto/**Pregoeira.

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2017-SRP

A Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, torna público que realizará a Licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2017-SRP, cujo objeto **é REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de MATERIAIS DE ÁUDIO, VIDEO E FOTO para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme especificações detalhadas e constantes no Termo de Referência (Anexo I)**. A abertura do certame está prevista para 1*0/08/2017 às 08h00min* (horário de Mato Grosso), na Prefeitura Municipal, sede na Rua das Oliveiras, 135, Bairro Jardim Vitória. O edital, encontra se disponível no endereço eletrônico www.guarantadonorte.mt.gov.br ou quanto a esclarecimentos (dúvidas), ligar no telefone (66) 3552-5135. Guarantã do Norte/MT, 28 de julho de 2017. **Vanesa Menegucci de Jesus/Pregoeira.**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 079/2017

PARTES: MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE e a empresa **MARINA MARTINS DAS NEVES DE OLIVEIRA PINTO- ME**, Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de **PASSAGENS AÉREAS** para atender as necessidades da Administração Municipal. **Fundamento Legal:** Licitação na Modalidade Pregão Presencial nº 041/2017, Processo de Compra n° 1536/2017, Lei 8. 666/1993, Lei 10.520/2002. A empresa, **MARINA MARTINS DAS NEVES DE OLIVEIRA PINTO- ME** sagrou-se vencedora para todos os ITENS do certame, com o maior percentual de desconto nos valores das Passagens Aéreas, para o **item 01 desconto de (25,30%),** e para os **demais itens (02 ao 12) desconto de (25,20%) . Data de Assinatura**: 31/07/2017. **Vigência:** 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial de Contas Tribunal de Contas do Mato Grosso. A PLANILHA DE PREÇOS E ATA EM SUA INTEGRA ENCONTRAM-SE ANEXADA NOS AUTOS DO PROCESSO DE COMPRA Nº 1536/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017-SRP. **Assina pelo Município de Guarantã do Norte**: ÉRICO STEVAN GONÇALVES – Prefeito Municipal; **Contratada**: **MARINA MARTINS DAS NEVES DE OLIVEIRA PINTO- ME** representada pela senhora **MARINA MARTINS DAS NEVES DE OLIVEIRA PINTO -** Guarantã do Norte, 31 de Julho de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL / RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 317/2017, DE 04 DE JULHO DE 2017.

Concede Licença Para Tratar de Interesses Particulares a servidora Elarita Caroline Iurczaki Alves.

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o disposto no artigo 77 da Lei Complementar nº. 032 de 14 de dezembro de 2015 (Novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ipiranga do Norte/MT), e demais dispositivos legais pertinentes;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a servidora **Elarita Caroline Iurczaki Alves,** matrícula n° 861, ocupante do cargo efetivo de Psicologa, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**, sem vencimentos, nos termos do artigo 77 da Lei Complementar nº. 032 de 14 de dezembro de 2015 (Novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ipiranga do Norte/MT), **a pedido da servidora**, pelo prazo de 02 (dois) anos, com inicio em 01 de agosto de 2017 á 01 de agosto de 2019.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2017.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Ipiranga do Norte/ MT, em 04 de julho de 2017.

Registra-se

Publique-se

Cumpra-se

_____

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL / RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 347/2017, DE 26 DE JULHO DE 2017.

Publica direito á licença prêmio por assiduidade da servidora Celeni Cariaga da Silvae dá outras providências.

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o disposto no artigo 80 da Lei Complementar nº. 032 de 14 de dezembro de 2015 (Novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ipiranga do Norte/MT), e demais dispositivos legais pertinentes;

RESOLVE:

Art. 1º. Publicar o direito a **Licença Prêmio por Assiduidade** a servidora **Celeni Cariaga da Silva,** *matrícula n° 226, ocupante do cargo de Professor de Nivel Superior de I a IV Série, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, referente ao período qüinqüênio 16/02/2011 a 15/03/2016 nos moldes do art. 80 da Lei Complementar nº 032/2015.*

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

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

Gabinete do Prefeito do Município de Ipiranga do Norte/MT, 26 de julho de 2017.

Registre- se e Publique- se

Data Supra

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL / RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 351/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017.

SÚMULA: "Dispõe sobre a exoneração da Sra. Kimberly Yara Ferreira Moraes, do cargo comissionado de Assessor de Imprensa, da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte/MT, e dá outras providências".

O Senhor **PEDRO FERRONATTO**, Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade administrativa, resolve:

Art. 1º - Exonerar a Senhora **Kimberly Yara Ferreira Moraes**, do cargo de Assessor de Imprensa da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte/MT, nomeado através da Portaria nº. 228/2016 de 01 de junho de 2016.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 01/08/2017.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário em especial a Portaria nº. 228/2016.

Gabinete do Prefeito, Ipiranga do Norte/MT, 31 de julho de 2017.

Registre-se e Publique-se

Data Supra

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

CAMARA MUNICIPAL / CONTABILIDADE
RGF 1 SEMESTRE 2017 - CÂMARA IPIRANGA DO NORTE

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Ipiranga do Norte - MT (Poder Legislativo)
CNPJ: 07221699000169
Exercício: 2017
Período de referência: 1º 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)	899.811,88	0,00
Pessoal Ativo	899.811,88	
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)	899.811,88	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 Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	29.386.582,38	
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (V) (§13º, art. 166 da CF)	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	29.386.582,38	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	899.811,88	3,06
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	1.763.194,94	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	1.675.035,19	5,70
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	1.586.875,45	5,40

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

Documento gerado em 31/07/2017 13:42:08 Página 1 de 3

PREFEITURA MUNICIPAL / RECURSOS HUMANOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 026/2017

PROFESSORA DE PEDAGOGIA EDUCAÇÃO INFANTIL – 30 HORAS

Contrato Administrativo Prestação de Serviço Temporário que entre si celebram o MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE/MT e a Sra. FRANCISCA DAS CHAGAS DA SILVA ABREU, com base no Art. 37, Inc. IX da Constituição Federal e a teor do disposto na Lei Municipal Nº 234/2009.

Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Temporário de Excepcional Interesse Público que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE/MT,** Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua dos Girassóis, nº.387, centro, na cidade de Ipiranga do Norte/MT, CNPJ Nº. 07.209.245/0001-72, representada neste ato por seu Prefeito Municipal **Sr. PEDRO FERRONATTO,** brasileiro, casado, Agricultor, portador do CPF Nº. 345.727.169-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ipirangado Norte/MT, de ora em diante simplesmentedenominado de**MUNICÍPIO,** e, de outro lado, a Sra. **FRANCISCA DAS CHAGAS DA SILVA ABREU,** brasileira, solteira, maior, Professora de Pedagogia Educação Infantil, Carteira de Identidade Civil RG. 021640992002-0 SSP/MA, e CPF Nº 007. 583.843-51, residente e domiciliado na Rua dos Lirios, n° 30, Centros, na cidade de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, de ora em diante designado de **CONTRATADA,** os quais têm justos e contratados entre si, os serviços pessoais de Professora de Pedagogia Educação Infantil, que ocorrerá de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

De conformidade com o que estabelece a Lei Municipal Nº. 234/2009, em concordância com o disposto no Art. 37, Inc. IX da Constituição Federal, a **CONTRATADA** trabalhará para o **MUNICÍPIO** no cargo de Professora de Pedagogia Educação Infantil, para o qual foi aprovado no Processo Seletivo Simplificado Nº. 006/2016 da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte, executando todas as atividades atinentes e de responsabilidade do seu cargo, em especial as descritas no respectivo Anexo a Lei Complementar n° 026 de 25 de novembro de 2014, correspondente ao Cargo de Professora de Pedagogia Educação Infantil, ficando subordinado a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

CLÁUSULA SEGUNDA

A **CONTRATADA** desempenhará os serviços ora contratados durante 30 (trinta) horas semanais, conforme estabelecido na Lei Complementar nº. 026 de 25 de novembro de 2014 e nos termos do Processo Seletivo Simplificado - Edital Nº. 006/2016 e demais Legislações correlatas em vigor.

CLÁUSULA TERCEIRA

Pelos serviços acima mencionados, ora contratados e efetivamente prestados, a **CONTRATADA** perceberá a quantia Global de R$ 20.694,06 (Vinte mil seiscentos e noventa quatro reais e seis centavos), sendo o valor mensal de R$ 3.449,01 (Três mil quatrocentos e quarenta e nove reais e um centavos, bem como dos demais adicionais previstos na legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA

O presente Contrato vigorará pelo prazo de 06 (seis), meses, a partir da presente data, podendo ser prorrogado por igual período, havendo necessidade e interesse público, conforme disposto na Lei Municipal Nº. 234/2009.

CLÁUSULA QUINTA

O presente contrato será sumariamente rescindido pelo **MUNICÍPIO**, sem que a **CONTRATADA** caiba qualquer reparação pecuniária, exceto dias trabalhados até então, se esta incidir em qualquer das faltas arroladas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou no seu Regime Jurídico como puníveis com pena de demissão.

CLÁUSULA SEXTA

O Contrato será rescindido no término do prazo previsto.

CLÁUSULA SÉTIMA

Os direitos e os deveres da **CONTRATADA**, inclusive as parcelas rescisórias, são os definidos pela Lei Complementar n° 032/2015 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Sub-cláusula única - As situações e casos não expressamente contidos neste Contrato regem-se pelo disposto na Legislação Municipal vigente.

CLÁUSULA OITAVA

O presente Contrato é de natureza Administrativa, ficando assegurado a **CONTRATADA** os direitos e deveres previstos na Legislação Municipal, e o sistema previdenciário será o do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

CLÁUSULA NONA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária, no exercício de 2017. **05.007.12.365.0012.2033. 319004.00.00.00 – 0.101.000000- contratação por Tempo Determinado.**

CLÁUSULA DÉCIMA

As partes elegem o Foro da Comarca de Sorriso/MT, para dirimir possíveis dúvidas ou questões que porventura resultarem deste Contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente Instrumento Contratual em 3 (três) vias de igual forma e teor na presente das testemunhas, para o único fim nele exposto.

Ipiranga do Norte/MT, 31 de julho de 2017.

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

FRANCISCA DAS CHAGAS DA SILVA ABREU

Contratada

TESTEMUNHAS

1ª_____

2ª_____

C.P.F C.P.F

R.G R.G

PREFEITURA MUNICIPAL / RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 348/2017, DE 26 DE JULHO DE 2017.

Publica direito á licença prêmio por assiduidade da servidora Vera Lucia Cantoni Escobare dá outras providências.

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o disposto no artigo 80 da Lei Complementar nº. 032 de 14 de dezembro de 2015 (Novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ipiranga do Norte/MT), e demais dispositivos legais pertinentes;

RESOLVE:

Art. 1º. Publicar o direito a **Licença Prêmio por Assiduidade** a servidora**Vera Lucia Cantoni Escobar,** matrícula n° 225, ocupante do cargo de Professor de Nível Superior de I a IV Série, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, referente ao período qüinqüênio 16/02/2011 a 15/02/2016 nos moldes do art. 80 da Lei Complementar nº 032/2015.

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

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

Gabinete do Prefeito do Município de Ipiranga do Norte/MT, 26 de julho de 2017.

Registre- se e Publique- se

Data Supra

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N° 162, DE 24 DE JULHO DE 2017.

Concede Licença Maternidade à servidora que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos I, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o requerimento da unidade Administrativa competente do Poder Executivo e o atestado médico, em cumprimento das atribuições estabelecidas na legislação pertinente em vigor;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder Licença Maternidade a servidora abaixo relacionada:

1. LORRAINY SOARES FRAGA, servidora pública do quadro de servidores temporários do Poder Executivo, no Cargo de JARDINEIRO, admitida por meio de Processo Seletivo Simplificado, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, sendo o período de gozo de 07/07/2017 à 02/01/2017, devendo retornar ao trabalho no dia 03/01/2017.

Art. 2º -Determinar ao órgão/unidade administrativa competente do Poder Executivo às providências cabíveis, inclusive as de caráter orçamentário e financeiro, se devidas.

Art. 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de julho de 2017.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira-MT., 24 de julho de 2017.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N° 146, DE 29 DE JUNHO DE 2017.

*"Homologa o enquadramento de progressão por classe dos Servidores Públicos Municipal referente ao **mês de JUNHO/2017**, realizado pela comissão de enquadramento, conforme determinação da lei nº 827, de 07 de maio de 2014."*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 5l, incisos I e X, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o advento da Lei n° 827, de 07 de maio de 2014, que dispôs sobre o Plano de Cargo, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Município de Itiquira, entre outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de enquadramento de progressão por classes requeridas no mês de fevereiro de 2017, segundo a lei supracitada;

CONSIDERANDO a instituição de Comissão de enquadramento pela Portaria Municipal nº. 074, de 14 de maio de 2014, e suas alterações, conforme determinação no art. 39 da referida lei; e,

CONSIDERANDO a determinação contida no art. 27 e seguintes, da Lei n° 827 de 07 de maio de 2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica homologado o enquadramento de progressão por classe dos Servidores Públicos Municipal, conforme segue:

MAT.	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO	ADMISSÃO	CLASSE	Enquadramento
138	SELMA LEMOS BATISTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04/02/2000	1B	1C6
993	AGDA ALVES RAMALHO	ENFERMEIRA	05/05/2014	5A	5B2
621	ELIZANGELA DO NASCIMENTO MARTINS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/03/2008	1B	1C4
750	APARECIDA DOS SANTOS OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	19/03/2008	1B	1C4
129	ADÉLIA NEVES DA MAIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04/02/2000	1B	1C6
51	ALMIRA FERREIRA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04/02/2000	1B	1C6
757	LIDIANE DAS VIRGENS SANTOS	ARTIFICIE COPA E COZINHA	25/03/2008	1B	1C3
200	JOANA DARQUE DE ALMEIDA	GUARDA	05/04/2000	1B	1C6
554	MARIA SUELI LEAL	GUARDA	28/02/2008	1B	1C4
698	EUNICE MARIA CURCINO DE CASTRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/03/2008	1B	1C4
493	SARA MENDONÇA DE REZENDE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	26/02/2008	1B	1C4
148	EUNIDES INACIO MENDES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	29/04/1994	1B	1C8
785	ANA PAULA OLIVEIRA ARRUDA SANTANA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/03/2008	1B	1C4
634	LUCINETE GOMES DA SILVA	GUARDA	05/03/2008	1B	1C4
144	DILMA ALVES DA SILVA	GARI	11/04/2002	1B	1C6
701	LUSDETE LUCIA MARQUES	GARI	07/03/2008	1B	1C4
748	SILVANIRA DA COSTA BATISTA	ARTIFICIE COPA E COZINHA	19/03/2008	1B	1C4
732	NELY SEVERINO	GARI	11/03/2008	1B	1C4
662	GILDETH MOREIRA DA SILVA	GUARDA	06/03/2008	1B	1C4
552	EUNICE INÁCIO OURIVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	29/04/1994	1B	1C8
262	ANA MARIA COLVERO CARREIRA	ARTIFICIE COPA E COZINHA	01/04/2002	1B	1C6
85	ZIRALDO CARVALHO DE FIGUEIRÊDO	MOTORISTA	16/02/2000	1B	1C6
198	SARA REGINA RODRIGUES DE OLIVEIRA	GUARDA	05/04/2000	1B	1C6
602	GILMAR DANIEL DETHE	GUARDA	29/04/1994	1B	1C8
452	JOEL CARVALHO DOS REIS	MECÂNICO	18/06/2002	1B	1C4
640	ALAIR ROCHA DA SILVA	RECEPCIONISTA	05/03/2008	B	3C4
784	ROSA GARCIA CAMPOS	ARTIFICIE COPA E COZINHA	04/04/2008	1B	1C4
350	RENATA KELLY GONÇALVES CABRAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29/04/1994	2B	1C8
562	QUELY APARECIDA MENDES ALVES	GUARDA	29/02/2008	1B	1C4

5	APARECIDA JOSE MACHADO DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01/04/2002	2B	2C6
406	VALDIRENE CANAVERDE COSTA LINS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10/02/2000	2B	2C6
140	MARILZA OLIVEIRA NASCIMENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/04/2002	2B	2C5
417	ALCIDES ANFILÓFIO DE CAMPOS FERREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	01/04/2002	3B	3B4
617	AGENILDES SOUZA SENA	INSPECTOR DE ALUNOS	03/03/2008	2B	2C4
710	LUPERCIA ALMEIDA ROCHA	GARI	07/03/2008	1B	1C4
643	JOANA DARK RODRIGUES DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06/03/2008	1B	1C4
612	CRISEUDA BARBOS DA COSTA NILO	AUXILIAR BIBLIOTECARIO	03/03/2008	1B	2C4
587	DILMA ALENCAR FRANCO	AUXILIAR BIBLIOTECARIO	29/02/2008	1B	2C4
579	ELIANA SALUSTRIANO DANTAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29/02/2008	2B	2C4
34	AMELIA NEVES DA MAIA	ARTIFICIE COPA E COZINHA	29/04/1994	1B	1C8
771	GERALDA FRANCISCA DA SILVA	ARTIFICIE COPA E COZINHA	25/03/2008	1B	1C4
749	JOSIANE GOMES DE LIMA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	19/03/2008	1B	1C4
618	ILDETE NOVAIS DA SILVA	ARTIFICIE COPA E COZINHA	03/03/2008	1B	1C4
178	ADELCIO RIBEIRO FILHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05/04/2000	2B	2C6
323	NOEMIA RODRIGUES SERGIO	ARTIFICIE COPA E COZINHA	29/04/1994	1B	1C8
69	MARIA ANTÔNIA MATOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05/04/2000	1B	1C6
38	ARETUSA FURTADO DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15/04/2002	2B	2C6
175	ZILMAR DE CASTRO RODRIGUES	AGENTE DE SAÚDE	05/04/2000	2B	2C6
94	MARIA JOSE DE CARVALHO NOGUEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02/04/2002	1B	1C5
99	VALERIA FURQUIM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/02/2000	2B	2C6
135	RUTINEIA PEDROSO DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04/02/2000	1B	1C6
184	NÉUVE ALVES DA SILVA NEVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/04/2002	1B	1C6
772	SANDRA MARIA VALDIVINA GOMES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	25/03/2008	1B	1C4
746	SEBASTIANA PERES FERREIRA DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	19/03/2008	1B	1C4
245	MARIA DO CARMO DE MATOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/04/2002	1B	1C6
495	SUELY GOMES CAMPOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26/02/2008	2B	2C4
163	DENISE MARIA BORDIGNON G CARDOSO	ODONTÓLOGA	01/04/2002	5B	5C6
231	LAURINA CAMPOS GONZAGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26/04/2002	2B	2C6
543	DELTA MARIA ARRUDA MACIEL	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10/02/2000	2B	2C6
75	DIRCE MARIA CABRAL	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10/02/2000	2B	2C6
648	JEAN CLAY DE AQUINO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/03/2008	2B	2C4
594	BENEDITA GALDINO	ARTIFICIE COPA E COZINHA	05/04/2000	1B	1C6
728	CRISTINA LUCIA OLIVEIRA DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11/03/2008	2B	2C3
290	MARIA JOSE FREITAS ARAÚJO	ARTIFICIE COPA E COZINHA	24/04/1994	1B	1C8
242	JOANA SILVEIRA PEREIRA	AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	01/04/2002	2B	2C6
754	IVONE MARCOM PRESOTTO	ARTIFICIE COPA E COZINHA	20/03/2008	1B	1C4
550	LUCIENE NOGUEIRA DE MELO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	28/02/2008	1B	1C4
603	RAQUEL CAMPOS GONZAGA DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	29/02/2008	2B	2C4
541	CRISTIANE ROSSONI	RECEPCIONISTA	28/02/2008	2B	2C4
166	JEFFERSON ALMEIDA FREIRE	ALMOXARIFE	16/04/2002	2B	2C6
630	ELIANE MORAIS DE BRITO SILVA	ALMOXARIFE	04/03/2008	2B	2C3
752	ISABEL LORISETE DALSOLIO VIEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	19/03/2008	1B	2C4
384	SONIA APARECIDA LEMOS BATISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29/04/1994	2B	2C8
765	LUCILENE MARIA DA SILVA CABRAL DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	25/03/2008	1B	1C4
490	SANDRA REGINA RANGEL DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25/02/2008	2B	2C4
29	HELENA MARIA MAGNI DE ARAUJO	ENFERMEIRA	10/02/2000	5B	5C6
182	IZABEL DA SILVA OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/02/2002	1B	1C6
152	ZAIRA MARIA MORAIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/04/2002	2B	2C6
185	JAMISTON MENDONÇA DE JESUS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05/04/2000	1B	1C6
430	ZILDA MARIA HONORIA BATISTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	29/04/1994	1B	1C8
167	GERALDA TUNES MENDONÇA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/021982	3B	3C12

Art. 2° – O servidor que se julgar prejudicado com o enquadramento por considerá-lo em desacordo com as normas desta lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação dos atos de enquadramento, dirigir-se ao Prefeito Municipal com requerimento fundamentado solicitando revisão do ato em que o enquadrou.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2017.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira-MT., 29 de junho de 2017.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N° 164, DE 31 DE JULHO DE 2017.

"Exonerar os Servidores que menciona de exercerem cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, e dá outras providencias. "

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação funcional na estrutura administrativa do Poder Executivo/Prefeitura, para cumprimento das atribuições estabelecidas na legislação pertinente em vigor,

R E S O L V E:

Art. 1° - Exonerar os servidores abaixo relacionados, do exercício dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração**,** conforme seguem:

1- ALEX ALVES DA SILVA

CPF-MF: 005.717.241 – 24

Secretário Municipal de Finanças

2- ELISMAR RODRIGUES DA SILVA

CPF-MF: 836.959.661-49

Coordenador de Estudos e Projetos da Educação Básica – CEPEB

3- ADALBERTO PEREIRA DE ANICÉZIO

CPF-MF: 452.174.671 – 34

Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Cultura (SMETC)

4- ELIA TERESINHA BRUSAMARELLO

CPF-MF: 592.226.469 – 91

Secretário Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul (SMGOBS)

5- FABIANO DALLA VALLE

CPF-MF: 804.569.361 – 49

Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras (SMIO)

6- JANE GOBBI

CPF-MF: 693.535.731-49

Secretário Municipal de Educação (SME)

7- SUZANA FRANCISCA DA SILVA

CPF-MF: 358.635.281 – 68

Secretário Municipal de Assistência Social – SMAS

8- ODECI TEREZINHA DALLA VALLE

CPF-MF: 371.330.479 – 34

Secretário Municipal de Gabinete – SMG

9- THIERRY APARECIDO B. BORTOLINI

CPF-MF: 010.213.521-52

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAMA)

10- GLENIO FABIO V. FERNANDES

CPF-MF: 821.190.901-49

Secretário Adjunto de Compras Públicas – SACP

11- OSCAR ADRIEL TEODORO DE MENEZES

CPF-MF: 020.859.671-24

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano – SADU;

12- ALBERTO REZENDE MENDONÇA

CPF-MF: 353.383.691-68

Secretário Adjunto de Arrecadação – SAA

13- AGUINALDO FURTADO DE MORAES

CPF-MF: 432.994.401-44

Secretário Adjunto de Obras - SAO.

14- SOLANGE GARCIA GIMENES

CPF-MF: 200.597.791-87

Gerente do Gabinete do Prefeito – GGP

15- SIDRIANA GIACOMOLLI

CPF-MF: 513.743.071-49

Encarregado do Gabinete do Prefeito – ESGP

16- ALOÍZIO MAGNO FISCHER LOPES JÚNIOR

CPF-MF: 115.064.656-09

Gerente de Procedimentos Administrativos-GPA

17- RAQUEL CAMPOS GONZAGA DE SOUZA

CPF-MF: 615.701.251-04

Encarregado de Controle da Área de Governo e Atos de Pessoal – ECA-GAP

18- NELY FRANCISCA DA SILVA

CPF-MF: 208.196.411-20

Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento-ATPO

19- AILTON JOSÉ DA ROCHA

CPF-MF: 460.911.811-49

Assessor Técnico Contábil – ATC

20- JULIANE PRESOTTO

CPF-MF: 460.911.811-49

Assessor Técnico de Licitação – ATL

21- ALESSANDRO FERREIRA GONZAGA

CPF-MF: 841.004.511-72

Gerente Administrativo de Comunicação - GAC;

22- ANA MARIA DE MORAES E SOUZA

CPF-MF: 618.833.606-68

Gerente de Controle e Guarda de Patrimônio - GCGP;

23- MARCOS PAULO QUIRINO

CPF-MF: 011.478.041-25

Gerência da Guarda Municipal - GGM

24- BRUNO HENRIQUE NASCIMENTO

CPF-MF: 037.526.651-81

Gerente Administrativa do ITIPREV - GAI;

25- HARSEN ESTEVAM PEIXOTO ALMEIDA MARTINS

CPF-MF: 093.928.796-01

Coordenador de Estudos e Projetos - CEP

26- ELIANE NEUBERT

CPF-MF: 029.728.061-90

Coordenador de Recursos Humanos – CRH

27- LAURA CRISTINA DE OLIVEIRA

CPF-MF: 936.752.671-72

Gerente de Registro de Ponto – GRP

28- EDIELY DA SIVA

CPF-MF: 050.929.701-38

Encarregado de Registro de Pessoal – ERP;

29- SEBASTIÃO GONÇALVES DA SILVA

CPF-MF: 035.110.491-72

Gerente de Departamento de Água e Esgoto – GDAE;

30- JOAQUIM BATISTA NETO

CPF-MF: 026.164.561-76

Gerente de Compras – GC;

31- DANILO PUTAROV

CPF-MF: 027.638.981.65

Encarregado de Balizamento de Compras - EBC

32- JHONATAN PRESOTTO

CPF-MF: 019.685.411-36

Coordenador de Execução Orçamentária – CEO.

33- SANDRA REGINA RANGEL

CPF-MF: 432.897.111-53

Gerente de Liquidação - GL;

34- JOANA SILVEIRA PEREIRA

CPF-MF: 843.450.121-04

Coordenador de Execução Contábil - CEC;

35- SILVANA MARIA ROSSONI

CPF-MF: 424.429.821-53

Coordenador de Prestação de Contas e Convênios – CPCC

36- RUI CARDOSO NETO

CPF-MF: 958.570.791-87

Coordenador de Finanças e Fiscalização de Tributos – CFFA;

37- LILIAN CAMARGO DA ROCHA BACKES

CPF-MF: 002.979.651-23

Gerente de Apoio Técnico Educacional – GATE

38- QUEILA LEMES DE FREITAS

CPF-MF: 860.708.001-68

Gerente de Assistência a Educação Infantil – GAEI;

39- GILMAR GARCIA GALERIANI

CPF-MF: 018.614.741-48

Coordenador de Transporte Escolar-CTE

40- MARCELO FIANCO

CPF-MF: 883.369.561-15

Encarregado de Controle de Frotas - ECF;

41- VALDIVINO BATISTA DE MOARES

CPF-MF: 535.972.811-68

Gerente de Manutenção de Máquinas - GMM;

42- ILDECINO NOGUEIRA DE MELO

CPF-MF: 916.513.101-06

Gerente de Manutenção do Transporte Escolar – GMTE

43- JOÃO BATISTA ROSA DOS SANTOS

CPF-MF: 406.640.741-20

Encarregado de Manutenção de Máquinas - EMM;

44- VIVIANE BONIFÁCIO DE MELO

CPF-MF: 037.962.049-96

Gerente de Limpeza Urbana – GLU;

45- ROGÉRIO SOARES DOS SANTOS

CPF-MF: 771.789.809-82

Coordenador de Manutenção Urbana – CMU

46- JOÃO DOMICIANO DA SILVA

CPF-MF: 475.707.501-44

Gerente de Manutenção de Paisagismo – GMP;

47- JAIRO DA SILVA

CPF-MF: 297.733.189-15

Coordenador de Obras – CO;

48- VALTER JOSE VEDOVELLO

CPF-MF: 722.037.578-68

Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública – CMIP

49- ALBA JUSTINA DA SILVA

CPF-MF: 765.060.881-68

Coordenador do Hospital Municipal – CHM;

50- MARQUES ALVES SANTANA

CPF-MF: 012.622.591-50

Coordenador do Pronto Atendimento de Ouro Branco do Sul – CPAOB

51- MAYSA MORAES DE FREITAS

CPF-MF: 026.171.681-66

Coordenador de Estudos e Projetos de Atenção à Saúde – CEPAS

52- EVAIR PEREIRA DA SILVA LIMA

CPF-MF: 915.418.081-34

Gerente de Vigilância Ambiental e Epidemiológica – GVAE;

53- GLAUCIA PINHEIRO

CPF-MF: 034.911.979-10

Gerente de Regulação – GR.

54- BÁRBARA FANNY LORENÇO FISCHER

CPF-MF: 114.204.416-55

Coordenador de Assistência Familiar – CAF

55- ALAIDE DE MENEZES MOTA SILVA

CPF-MF: 318.939.021-53

Encarregado de Assistência Social – EAS

56- JÂNIO MENDONÇA BATISTA

CPF-MF: 568.150.421-20

Gerente de Promoções de Eventos – GPE

57- JUAREZ VIEIRA DA SILVA

CPF-MF: 396.283.611-04

Coordenador de Arrecadação e Finanças de Ouro Branco do Sul – CA-FOBS;

58- EDIMARCIA PEREIRA DA SILVA

CPF-MF: 786.706.751-53

Gerente de Arrecadação de Ouro Branco do Sul – GAOBS

59- ADEMIR BASTOS

CPF-MF: 222.581.329-91

Assessor Técnico de Topografia-ATT

60- MARCOS HENRIQUE FERREIRA

CPF-MF: 886.222.901-15

Gerente da Agência de Trânsito – GAT

61- IRENO VERONEZE

CPF-MF: 345.180.109-49

Coordenador de Manutenção Urbana de Ouro Branco do Sul – CMUOBS

62- CRISTINA NOVAIS DOS SANTOS

CPF-MF: 975.227.751-91

Encarregado de Apoio às Ações Estratégicas – EAAE

63- DIEGO GONZAGA DE ALMEIDA

CPF-MF: 019.023.321-48

Encarregado de Apoio aos Eventos Turísticos - EAET

64- LUIZ ANTONIO CABRAL DA COSTA

CPF-MF: 411.418.651-49

Encarregado de Contabilidade – EC;

65- THABATHA MELISSA P. DA SILVA

CPF-MF:024.747.891-11

Gerente das Unidades Básicas de Saúde – GUBS

66- ANA MARIA DE OLIVEIRA

CPF-MF: 618.833.606-68

Secretário Adjunto de Cultura – SAC

67- MANOEL DOURADO MARQUES

CPF-MF: 003.214.758-95

Coordenador de Turismo – CT

68- ADEMIR ALVES DE OLIVEIRA

CPF-MF: 208.540.561-49

Coordenador de Esportes - CE

69- LUCAS DANTAS VITORIO RODRIGUES

CPF-MF: 007.451.551-97

Coordenador de Gestão e Planejamento – CGP

70- MARCIO LUIS RIGO

CPF-MF: 738.924.670-72 Gerente de Manutenção de Veículos Leves - GMVL

71- FRANCISCO JOSÉ PINHEIRO JOTA

CPF-MF: 496.676.101-87

Gerente de Desenvolvimento Industrial e Comercial – GDIC

72- NATALIA DE ANDRADE VIDOTTI

CPF-MF: 956.037.511-34 Coordenador do Centro de Referências de Assistência Social – CCRAS

73- SCHNEIDER CORDEIRO DA SILVA

CPF-MF: 952.969.301-00 Encarregado de Apoio aos Esportes Coletivos – EAEC

74- MAISSA ALMEIDA DE JESUS

CPF-MF: 025.717.101-09

Coordenador de Processo Legislativo e Assistência Processual - CPLAP

75- CARLOS THEODORO CARVALHO NEPOMUCENO

CPF-MF: 002.093.061-57

Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais - EMUE;

76- JARLEY RIBEIRO DA SILVA

CPF-MF: 836.021.001-20

Gerente de Conservação de Prédios Públicos – GCPP

77- JAQUELINE ANTUNES

CPF-MF: 040.625.261-07

Gerente das Unidades Básicas de Saúde de Ouro Branco do Sul – GUBSOB

78- ROSEMEIRE APARECIDA DO NASCIMENTO

CPF-MF: 731.203.759-34

Gerente de Assistência Social – GAS

79- MARIA DE FATIMA SODRÉ OLIVEIRA

CPF-MF: 592.751.971-72

Gerente de Apoio ao Idoso – GAI

80- EVANGELINA ALVES DA SILVA

CPF-MF: 951.289.561-72

Encarregado de Apoio ao Idoso – EAI

81- MARINÊS MARIN

CPF-MF: 353.182.280-20

Gerente de Assistência a Educação Infantil de Ouro Branco do Sul- GAEI-OBS

82- GERALDO PIRES DA COSTA

CPF-MF: 950.035.418-72

Gerente de Controle de Pessoal – GCP

83- ACACIO RODRIGUES MARTELLO

CPF-MF: 872.313.441-00

Coordenador de Ações Programáticas e Estratégicas – CAPE

84- ELENO LINO DE ARAÚJO

CPF-MF: 263.799.291-34

Coordenador de Agricultura e Meio Ambiente-CAMA

85- ELCIO MENEZES MARTINS

CPF-MF: 030.990.878-74

Gerente de Manutenção de Vias Públicas - GMVP

86- RAIO DE LUAR OLIVEIRA LIMA

CPF-MF: 017.375.301-98

Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos – CMPP

87- CLEIVA MENEZES MARTINS

CPF-MF: 891.089.061-49

Gerente de Assistência Laboratorial – GAL

88- CRISTINA LUCIA OLIVEIRA DA SILVA

CPF-MF: 972.068.221-34

Coordenador de Planejamento Pedagógico – CPP

89- FABIO NONATO DA SILVA

CPF-MF: 033.959.121.83

Coordenador de Manutenção de Frotas – CMF

90- JOSE EDUARDO GALDINO

CPF-MF: 836.021.001-20

Encarregado de Conservação de Estradas Vicinais – ECEV

91- PAULO ROBERTO DA SILVA

CPF-MF: 011.239.781-66

Encarregado de Apoio à Patrulha Agrícola - EAPA

92- RINALDO ALVES DA SILVA

CPF-MF: 432.878.241-04

Encarregado de Arquivo Digital – EAD

93- LUCIANO ALVES

CPF: 615.708.931-87

Gerente de Arrecadação de Tributos – GAT

94- MICHELLE DA SILVA RIBEIRO

CPF-MF: 054.612.421-62

Coordenador de Assistência Social de Ouro Branco do Sul – CASOB

95- GABRIELLY SILVERIO SALES

CPF-MF: 062.871.181-64

Encarregado de Apoio à Qualidade de Vida – EAQV

96- DERMIVAL ALVES RODRIGUES

CPF-MF: 318.173.511-68

Encarregado de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul – ELUOBS

97- ESLANI SANDRA DA CONCEIÇÃO MENDES

CPF-MF: 029.253.861-80

Ouvidor Municipal-OM

98- ADRIANA PEREIRA E SILVA

CPF-MF: 489.999.111-87

Encarregado de Apoio às Ações Turísticas – EAAT

99- PEDRO PEREIRA CAMPOS FILHO

CPF-MF: 029.852.411-20

Procurador Municipal – PM

Art. 2° - Exonerar os servidores abaixo relacionados, da designação das funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração**,** conforme seguem:

1- NADYA ZANINI CASTELO BRANCO

CPF-MF: 615.706.301-78

Gestor Escolar FG 7

2- ALINE CARVALHO DE FIQUEIREDO MARTINAZZO

CPF-MF: 615.606.181-91

Coordenador Pedagógico Escolar FG 3

3- HELIANY APARECIDA COSTA DE SOUZA

CPF-MF: 892.156.991-04

Coordenador Pedagógico Escolar FG 3

4- VANILDA JESUÍNA CORRÊA

CPF-MF: 615.706.641-53

Coordenador Pedagógico Escolar FG 3

5- ADRYENNE ELZITA ORTIZ PAIVA

CPF-MF: 907.293.231-53

Secretário Escolar FG 2

6- JOELMA DUARTE LIMA

CPF-MF: 791.997.981-15

Gestor Escolar FG 7

7- MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS SANCHES

CPF-MF: 113.822.988-11

Coordenador Pedagógico Escolar FG 3

8- SANDRA ROSA PINHO

CPF-MF: 638.444.781-91

Coordenador Pedagógico Escolar FG 3

9- EDILZE MARIA MANOSSOVON MECHELN

CPF-MF: 336.841.389-91

Secretário Escolar FG 2

10- LEIDIANE FERNANDES COUTO

CPF-MF: 919.475.611-20

Gestor Escolar FG 7

11- CLARICE BARROS SANTOS ARAÚJO

CPF-MF: 356.428.541-72

Coordenador Pedagógico Escolar FG 3

12- MARLENITA RODRIGUES PARREIRA

CPF-MF: 896.196.411-91

Gestor Escolar FG 7

13- SAMIA CONCEIÇÃO CAMPOS

CPF-MF: 018.930.301-80

Secretário Escolar FG 2

14- ZAIRA MARIA MORAIS

CPF-MF: 202.720.651-53

Secretário Escolar FG 2

15- DAILA PRISCILA PEREIRA DE SOUZA

CPF-MF: 006.121.861-80

Secretário Escolar FG 2

Art. 3° - Caberá aos órgãos competentes do Poder Executivo, as providências pertinentes, de acordo com a legislação em vigor, inclusive quantos aos procedimentos orçamentários e financeiros.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira-MT., 31 de julho de 2017.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N° 163, DE 28 DE JULHO DE 2017.

Designar o Servidor que menciona, responsável pela fiscalização do contrato 013/2017 no Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos I, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 021/2013, que dispõe sobre regulamento para fiscalização dos contratos das atribuições e responsabilidades do Fiscal de Contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itiquira-MT, bem como a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um servidor para fiscalizar o contrato administrativo 013/2017 do Poder Executivo Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Designa o Servidor abaixo relacionado, para ser responsável pela fiscalização do Contrato Administrativo 013/2017, firmado entre **A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA, E DO OUTRO, A SERENZA ALVES SHOWS EIRELI**, conforme disposto no Decreto Municipal nº 021/2013.

1- RINALDO ALVES DA SILVA

CPF- 432.878.241-04

Art. 2°. As atribuições dos servidores designados, são as estabelecidas no Decreto Municipal nº 021/2013, e por tratar-se de relevante interesse público, não são remuneradas, havendo a dispensa de suas atribuições/funções habituais, quando em horário de expediente, para atender as diligências e demais atividades pertinentes, cabendo a Administração Pública Municipal viabilizar todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das referidas atribuições/funções.

Art. 3°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira-MT., 28 de julho de 2017.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

LICITAÇÃO E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 032/2017

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através do Pregoeiro nomeado, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR POR ITEM**, tendo por objeto **"Registro de preços para aquisição de Patrulha Mecanizada para o Município de Jaciara-MT/Contrato de Repasse nº 833104/2016/MAPA",** nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no diade **11 DE AGOSTO DE 2017 - 14:00 h - MT.** Os interessados poderão obter o Edital completo através do site www.jaciara.mt.gov.br ou na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 12:00 às 18:00 horas. Informações: tel. (0**66) 3461 7925. Jaciara-MT, 31 de julho de 2017.

TIAGO RODRIGO ZENKNER

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

P O R T A R I A N º 090/2017

EDERZIO DE JESUS MENDES, Prefeito Municipal de Jangada, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais, resolve:

EXONERAR, a pedido a senhora **CLAUDILEIA BARROS DE GUSMAO**, portadora do RG: 10823018 e 865.697.161.15 do cargo efetivo de recepcionista, lotada na Secretária Municipal de saúde, a partir de 28 de julho de 2017.

Registra-se, Publica-se, Cumpra-se

Gabinete do Prefeito, em Jangada/MT 28 de julho de 2017.

EDERZIO DE JESUS MENDES

Prefeito Municipal

P O R T A R I A N º 089/2017

EDERZIO DE JESUS MENDES, Prefeito Municipal de Jangada, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais, resolve:

EXONERAR, o senhor **WALDEMAR RODRIGUES DOS SANTOS NETO**, do cargo em Comissão de Secretário Municipal de Planejamentos e Projetos, a partir de 28 de julho de 2017.

Registra-se, Publica-se, Cumpra-se

Gabinete do Prefeito, em Jangada/MT 28 de julho de 2017.

EDERZIO DE JESUS MENDES

Prefeito Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO CONCURSO Nº 001/ 2017

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA, no uso de suas

atribuições legais e em conformidade com a Lei nº. 9.790 de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.100 de 30 de junho de 1999, subsidiariamente no que couber, em especial, a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, a Lei Estadual n° 8.687 de julho de 2007 e suas posteriores alterações. ADJUDICA a presente Licitação à(s) empresa(s) Licitante(s):

Participante(s) e vencedora(s) da		
5492	INSTITUTO BIODIVERSIDADE	20.277.817.0001.19

Objeto

CONTRATACAO DE ENTIDADE QUALIFICADA COMO ORGANIZACAO DE SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PUBLICO – OSCIP, PARA ATENDER O MUNICIPIO DE JANGADA/MT.

JANGADA - MT, Sexta-feira, 28 de julho de 2017

EDERZIO DE JESUS MENDES

Prefeito

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CONCURSO N° 001 /2017

Nos termos da Lei nº. 9.790 de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.100 de 30 de junho de 1999, subsidiariamente no que couber, em especial, a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, a Lei Estadual n° 8.687 de julho de 2007, o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, abaixo assinado, acolhendo a manifestação da Comissão Permanente de Licitação, levando em consideração a abertura e julgamento do presente PROCESSO DE LICITACÃO, tendo cumprido todos os requisitos e princípios estabelecidos em lei, HOMOLOGA o objeto da Licitação supra citada , que tem como vencedor(es) abaixo e cujo objeto é:

Vencedor(es)

Código

Nome

CPF/CNPJ

5492 INSTITUTO BIODIVERSIDADE 20.277.817.0001.19

Ciência aos interessados, observando as prescrições legais.

JANGADA - MT Sexta-feira, 28 de julho de 2017

EDERZIO DE JESUS MENDES

Prefeito Municipal

COMUNICADO DE ADESÃO

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 032/2017, ORIUNDA DO PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 012/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA-MT.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA-MT, TORNA PÚBLICO PARA QUANTOS POSSAM INTERESSAR QUE ADERIU A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 032/2017, RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 012/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS NO INTUITO DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO , CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA PARTE INTEGRANTE DO EDITAL.

A ADESÃO É REFERENTE ÀS ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO PROCESSO CORRESPONDENTE E A CONDIÇÃO REGISTRADA NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

JANGADA, 31 DE JULHO DE 2017.

_____

ADILSON PEREIRA NUNES

PRESIDENTE DA CPL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 01566/2017 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2017.

EDITAL EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI/ME/EPP.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2017 Regido pela Lei nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº. 067 de 01 de Dezembro 2009, subsidiariamente pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Objeto: A presente Licitação tem por objeto **Registro de Preços para futura e eventual** Prestação de Serviços para atender as Secretarias Municipais, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I do presente Edital.

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

DATA: 16/08/2017 HORARIO 08h00m

Local: Paço Municipal "José Peres" Prefeitura Municipal de Jauru – Situada na Rua do Comercio, 480, Centro – Jauru – MT; CEP 78.255-000.

Pregoeira – Ina Duarte da Silva

Site – www.jauru.mt.gov.br

E-mail: licitacao@jauru.mt.gov.br

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 051/2016

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE JAURU

CONTRATADA: CONSTRUTORIA CAMPESSATTO LTDA

OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO 051/2016.

VIGENCIA: 180 (CENTO E OITENTA DIAS)

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA N. º 017 DE 31 DE JULHO DE 2017.

PORTARIA N. º 017 DE 31 DE JULHO DE 2017.

EFETIVA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE JAURU CONCURSADO NOMEADO NO DIA 30 DE JULHO DE 2014.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAURU, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais,

Em conformidade com o art. 41 da Constituição Federal e Art. 85 da Lei Orgânica Municipal, cumpridas as exigências e formalidades legais para declaração de estabilidade no serviço público municipal em virtude de aprovação em estagio probatório oriundo da aprovação no Concurso Público Municipal realizado no dia 13 de abril de 2014 e Avalição de Desempenho concretizada pela Comissão própria, nomeada através da Portaria nº 16/2017.

RESOLVE:

Artigo. 1º - Fica estável no serviço público municipal a servidora pública abaixo relacionada, nomeada e lotada conforme Portaria n. º 16 /2014 de 30 de JULHO de 2014 no respectivo cargo, e avaliação de desempenho formulada pela Comissão Avaliadora, utilizando os critérios de avaliação conforme os artigos 34 a 40 da Lei Complementar nº 102/2014, ou sejam assiduidade, pontualidade, produtividade, ocorrências disciplinares, qualificação, eficiência e experiência no serviço público, obtendo notas superior ao mínimo estipulado pela lei (PCSS).

NOME: CARGO:

RUTH CANDIDO PEREIRA OLIVEIRA CONTADORA

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, Jauru-MT, 31 de Julho de 2017.

_____

VILSON RAMOS DA SILVA

Presidente Legislativo

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 01260/2017 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2017.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2017 Regido pela Lei nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº. 067 de 01 de Dezembro 2009, subsidiariamente pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de materiais de limpeza e utensílios de cozinha, para atender as Secretarias Municipais, conforme especificações do anexo I, que faz parte integrante do Edital.

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

DATA: 14/08/2017 HORARIO 08h00m

Local: Paço Municipal "José Peres" Prefeitura Municipal de Jauru – Situada na Rua do Comercio, 480, Centro – Jauru – MT; CEP 78.255-000.

Pregoeira – Ina Duarte da Silva

Site – www.jauru.mt.gov.br

E-mail: licitacao@jauru.mt.gov.br

DECRETO Nº. 099/2017

DECRETO Nº. 099 DE 31 DE JULHO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO, EM VIRTUDE DE DECISÃO JUDICIAL, DA SERVIDORA PÚBLICA QUE ABAIXO MENCIONA, APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PEDRO FERREIRA DE SOUZA, Prefeito Municipal de Jauru, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

Considerando, a classificação da candidata no Concurso Público de Provas e Títulos, realizados no dia 11 de setembro de 2011, conforme Edital de Concurso Público nº 001/2011, cumpridas as exigências e formalidades legais e,

Considerando a decisão judicial proferida nos autos do processo nº1303-03.2015.811.0047, código 38066, pela MM. Juíza de Direito da Comarca de Jauru-MT.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Nomear para cargo de provimento efetivo a servidora pública, abaixo relacionada no respectivo cargo e padrões:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL		NÍVEL	GRAU
1	ELICA NILFA DE SOUZA COIMBRA	01	I

Parágrafo Único – A nomeação e lotação da servidora objeto deste Decreto consumar-se-á com a posse do mesmo cumprida as disposições formais e legais, que disciplinam a matéria, com especificidade para as que constam na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores do Município de Jauru e o edital do referido concurso.

Artigo 2º - Para a elaboração do ato de posse a convocada devera apresentar cópias dos seguintes documentos:

a) Comprovante de residência e telefone de contato;

b) Declaração de não acumulo de Cargo Público;

c) Declaração de bens;

d) Titulo de eleitor e comprovante de estar quites com a justiça eleitoral;

e) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se o candidato for do sexo masculino;

f) Cópia do RG e CPF;

g) Certidão de Nascimento ou Casamento;

h)Certidão de Nascimento e Cartão de vacina dos filhos;

i) PIS/PASEP;

j) Copia da Carteira de Trabalho;

k) 02 fotos 3x4;

l) Certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pelo Fórum da Comarca de domicílio do candidato.(original)

m) Carteira Nacional de habilitação (para o cargos que exige).

n) Atestado medico de aptidão física (original)

o) Atestado medico de aptidão mental (original) e

p) O resultado dos seguintes exames: (original)

a) Urina tipo I;

b) Hemograma Completo;

c) VDRL e

d) Protoparasitológico.

Artigo 3º - O não comparecimento no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação deste Decreto, implicará na presunção de desistência da classificada nomeada, podendo ser convocado(s) aqueles classificados imediatamente posterior (es), obedecida em qualquer caso a ordem de classificação.

Artigo 4º - Caberá aos órgãos competentes às providências pertinentes para o registro funcional, o lotacionograma, previsão/execução orçamentária e financeira, acompanhamento, controle e avaliação da servidora nomeada, inclusive para efeito do cumprimento do estágio probatório.

Artigo 5º - Este Decreto, entrará em vigor a partir da ciência do interessado ou na data de sua publicação, o que vier ocorrer primeiro, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal "José Perez", em Jauru-MT, 31 de julho de 2017.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL DE PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS Nº. 028/2017.

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1.470/2017.)

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE (MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO NO QUADRO DE TARIFAS DA AGER/MT).

REGISTRO DE PREÇO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 028/2017, Regido pela Lei nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº. 067 de 01 de Dezembro 2009 e Decreto Municipal nº. 058/2009 de 03 de Novembro 2009, subsidiariamente pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de fornecimento de passagens terrestres intermunicipais, para atender aos servidores, pacientes e agentes públicos do Poder Executivo Municipal.

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

DATA 17/08/2017 HORARIO 08:00

Local: Paço Municipal "José Peres" Prefeitura Municipal de Jauru – Situada na Rua do Comercio, 480, Centro – Jauru – MT; CEP 78.255-000.

Pregoeiro – Ina Duarte da Silva

Site – www.jauru.mt.gov.br

Telefone (65) 3244-1855

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nº. 011/2017.

Cumprindo a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal, convoca-se a população do município de Jauru/MT para participar das **AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**, com a finalidade de elaborar e debater o **PPA (Plano Plurianual)**.

O PPA (Plano Plurianual) é um instrumento de planejamento das ações do Município para os próximos quatro anos.

É através das audiências públicas que a população Jauruense vai opinar sobre o direcionamento dos recursos e investimentos da nossa Cidade.

Com a finalidade de reduzir ou solucionar os problemas identificados na sociedade, a população de Jauru poderá debater e apresentar propostas sobre a criação de programas e ações, nas diversas áreas de atuação, como por exemplo:

1 – Saúde.

2 – Educação.

3 – Cultura, Esportes e Lazer.

4 – Assistência Social.

5 - Infra-estrutura Urbana e Rural.

6 – Desenvolvimento Econômico e Turismo.

7 - Programas Administrativos.

8 – Segurança, Trânsito e Defesa Civil.

9 – Programas neutros.

A elaboração do PPA em conjunto com a população de Jauru aproxima mais as relações entre Município e Sociedade civil, em um só objetivo: evitar o desperdício de dinheiro público em ações e programas que não atendem as necessidades do povo.

Participe da reunião. É um exercício da democracia que permite a população Jauruense discutir o orçamento do Município, direcionando as ações para atender aos reais anseios da sociedade.

DATA	HORAS	LOCAL	ENDEREÇO
10/08/2017	15:00	Comunidade São José – Mirassolzinho.	Escola Professora "Rosimeire Aparecida da Silva"
14/08/2017	15:00	Comunidade de Lucialva	Escola Estadual Jucelino Kubistchek de Oliveira
16/08/2017	19:00	Escola Municipal Lourdes Maria de Lima	Rua Gonçalves Dias
18/08/2017	19:00	Camara Municipal de Jauru	Avenida Brasil S/nº.

As propostas de ações ou programas para incluir no PPA também serão recebidas, no período de **01 de Agosto a 18 de agosto de 2017**, no e-mail prefeiturajauru@jauru.mt.gov.br, ou pessoalmente na Prefeitura Municipal

- Sala do setor de Contabilidade, de segunda a sexta-feira das 08h00min até às 17h00min.

Paço Municipal “José Peres”, em Jauru – MT, 31 de Julho de 2017.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

EXTRATO TERMOS ADITIVOS JULHO/2017.

Extrato do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 021/2017.

Parceiro Público: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA – ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no C.G.C/MF nº. 15.072.663/0001-99 com sede a Rua Niterói, nº. 81 N, Centro neste ato representada pela **Sra. Luciane Borba Azoia Bezerra**, brasileira, casada, Prefeita Municipal, portadora da Cédula de Identidade n.º **0925703-9 SSP/MT** e inscrita no **CPF/MF** sob o n.º **581.047.711-91**, residente e domiciliada na Rua Corumbá nº 229-W, Bairro Centro, na cidade de Juara-MT.

Parceira: COSMOTRON CONSTRUTORA, SANEAMENTO E TECNOLOGIA LTDA., inscrita com o CNPJ sob o nº10.947.768/0001-20, sediada à Rua Arnaldo Estevan de Figueiredo, 177 - Bairro Centro - A, Rondonópolis – MT, CEP: 78.700-150, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, representada neste ato pelo seu representante legal o **Sr. Adnan José Zagatto Ribeiro**, portador do CPF nº378.212.531-20 e Cédula de identidade nº 528234 SSP-MT

Objeto: PRORROGAÇÃO CONTRATUAL E DE VALOR, conforme solicitação através do memorando n.148/SMC/2017, para um período previsto de até 30 (trinta) dias, com vigência entre **13 de Julho a 13 de Agosto** do corrente, por se tratarde serviços de coleta de resíduos sólidos comerciais e domiciliares, atendendo assim a solicitação da Secretaria Municipal de Cidades.

Valor: O Valor Global deste Termo é de **R$ 147.600,00 (cento e quarenta e sete mil e seiscentos reais)**

Assinatura: 13/07/2017.

Vencimento: 13/08/2017. Extrato do Décimo Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 474/2010.

Parceiro Público: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA – ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no C.G.C/MF nº. 15.072.663/0001-99 com sede a Rua Niterói, nº. 81 N, Centro neste ato representada pela **Sra. Luciane Borba Azoia Bezerra**, brasileira, casada, Prefeita Municipal, portadora da Cédula de Identidade n.º **0925703-9 SSP/MT** e inscrita no **CPF/MF** sob o n.º **581.047.711-91**, residente e domiciliada na Rua Corumbá nº 229-W, Bairro Centro, na cidade de Juara-MT.

Parceira: Giraldelli e Giraldelli Ltda, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua Rio de Janeiro, nº 836-W, Centro, Juara – MT, inscrita com o **CNPJ sob o nº 36.953.438/0001-31**, neste ato representada pelo seu sócio/proprietário Sr.Antonio Carlos Giraldelli, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF sob o nº 236.785.699-00 eRG 868.621 SSP/MT.

Processo: CONCORRÊNCIA PUBLICA 05/2010.

Objeto: PRORROGAÇÃO DE EXECUÇÃO contratual por 5 (cinco) meses, tendo seu vencimento previsto para 31 de dezembro de 2017, sem alterações de valores, conforme justificativa técnica e solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, protocolo 12878 de 10/07/2017,por se tratar de **Pavimentação asfáltica em diversas ruas do Jardim Califórnia, Município de Juara-MT.**

Assinatura: 14/07/2017.

Vencimento: 31/12/2017.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 196/2017.

Parceiro Público: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA – ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no C.G.C/MF nº. 15.072.663/0001-99 com sede a Rua Niterói, nº. 81 N, Centro neste ato representada pela **Sra. Luciane Borba Azoia Bezerra**, brasileira, casada, Prefeita Municipal, portadora da Cédula de Identidade n.º **0925703-9 SSP/MT** e inscrita no **CPF/MF** sob o n.º **581.047.711-91**, residente e domiciliada na Rua Corumbá nº 229-W, Bairro Centro, na cidade de Juara-MT.

Parceira: PRESTADORA DE SERVIÇOS ARINOS LTDA-EPP, inscrito com o CNPJ sob o n.º 10.584.549/0001-24, endereçona Avenida Rio Arinos, n. 3633-S**,** Gleba Taquaral– CEP: 78.575.000, Cidade de Juara/MT,representada pelo seu representante legal, Sr. Cesar Augusto Vicentin, brasileiro, empresario, portador do CPF n.870.813.501-00 e do RG n. 1.314.316-6-SSP/MT.

Processo: DISPENSA Nº 021/2017.

Objeto: PRORROGAÇÃO contratual por 60 (sessenta) dias, tendo seu vencimento previsto para 28 de setembro de 2017, sem alterações de valores, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, através do pedido de alteração contratual e justificativa em anexo,por se tratar de **EXECUÇÃO DE OBRA PARA RECUPERACAO DE 20KM DE ESTRADAS VICINAIS. CONFORME PROJETO E PLANILHA ORÇAMENTARIA. EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**..

Assinatura: 31/07/2017.

Vencimento: 28/09/2017.

AVISO DE LICITAÇÃO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO N. 067/2017/SECAD TIPO: PRESENCIAL APURAÇÃO: MENOR VALOR POR ITEM.

AVISO DE LICITAÇÃO

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO N. 067/2017/SECAD

TIPO: PRESENCIAL

APURAÇÃO: Menor Valor por Item.

OBJETO: Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição Parcelada de Gases Medicinais em Atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

EDITAL E INFORMAÇÕES: O Edital poderá ser obtido a partir de 01/08/2017, na Sede da Prefeitura Municipal de Juara/MT – Divisão de Licitações e Contratos, localizada à Rua Niterói, 81N, Centro – Juara/MT – Fone: (066) 3556-9400/9401 ou por meio dos sites: www.juara.mt.gov.br.

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL: Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura ou diretamente ao Pregoeiro Oficial ou ainda através do Fax (66) 3556-9400/9401 ou **ainda e preferencialmente através do Site**: www.portaldecompraspublicas.combr e/ou e-mail: licitacao@juara.mt.gov.br que tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para respondê-las.

SESSÃO DE ABERTURA DE PROPOSTA E DISPUTA DE LANCES: dia 17 de Agosto de 2017 às 08h30 – Horário Local.

Juara-MT, em 31 de julho de 2017.

José Roberto Pereira Alves Luciane Borba Azóia Bezerra Pregoeiro Oficial Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO A Prefeita Municipal, SANDRA JOSY LOPES DE SOUZA, 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 Presidente da C.P.L. e sua equipe de apoio, resolve:

HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

Licitação: 041/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Data da Homologação: 31/07/2017

Objeto da Licitação: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇAO DE PEDRA BRITA E PEDRISCO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO NO EDITAL PELO PERÍODO DE 12 MESES. Fornecedor e Item Vencedor:Razão Social: CONSTRUTORA E CERAMICA ZANIN LTDA CNPJ: 07.673.268/0001-33 Valor: R$ 45.000,00 Juruena – MT, 31 de julho de 2017

SANDRA JOSY LOPES DE SOUZA Prefeita Municipal de Juruena

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Especial de Pregão, da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 60/2016, de 05/04/2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará no dia 11/08/2017, às 08:00 horas, no endereço, Avenida Quatro de Julho, 360, Centro, Juruena-MT, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação **Pregão Presencial n° 045/2017, Processo Administrativo n° 061/2017**. Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível gratuitamente no site www.pmjuruena.com.br. Maiores informações pelo telefone (66) 3553-1407 ou pelo email: licitacao@pmjuruena.com.br.

Objeto da Licitação: Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Peças e Acessórios para Motocicletas e Prestação de Serviços Mecânicos e Serviços de Manutenção em Geral, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Juruena e Secretarias.

Juruena, 31 de julho de 2017.

Nelson Coutinho de Menezes Pregoeiro Oficial

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Especial de Pregão, da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 60/2016, de 05/04/2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará no dia 14/08/2017, às 08:00 horas, no endereço, Avenida Quatro de Julho, 360, Centro, Juruena-MT, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação **Pregão Presencial n° 046/2017, Processo Administrativo n° 062/2017**. Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível gratuitamente no site www.pmjuruena.com.br. Maiores informações pelo telefone (66) 3553-1407 ou pelo email: licitacao@pmjuruena.com.br.

Objeto da Licitação: Aquisição de Veículo Tipo Van, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Juruena através da Secretaria Municipal de Saúde.

Juruena, 31 de julho de 2017.

Nelson Coutinho de Menezes Pregoeiro Oficial

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO SUSPENSÃO

AVISO SUSPENSÃO

A Comissão Especial de Pregão, da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 60/2016, de 05/04/2016, torna público, para conhecimento dos interessados, a **SUSPENSÃO,** por tempo indeterminado, do Pregão Eletrônico 004/2017 Processo Administrativo 060/2017 que seria realizado no dia 02/08/2017, às 09:00 horas (horário de Brasília), no portal www.bll.org.br. MOTIVO: adequações no Edital.

Juruena, 31 de julho de 2017.

Nelson Coutinho de Menezes Pregoeiro Oficial

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Especial de Pregão, da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 60/2016, de 05/04/2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará no dia 17/08/2017, às 08:00 horas, no endereço, Avenida Quatro de Julho, 360, Centro, Juruena-MT, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação **Pregão Presencial n° 047/2017, Processo Administrativo n° 063/2017**. Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível gratuitamente no site www.pmjuruena.com.br. Maiores informações pelo telefone (66) 3553-1407 ou pelo email: licitacao@pmjuruena.com.br.

Objeto da Licitação: Aquisição de Caminhão com Compactador de Lixo, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Juruena através da Secretaria Municipal de Obras.

Juruena, 31 de julho de 2017.

Nelson Coutinho de Menezes Pregoeiro Oficial

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 038/2017

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 038/2017

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 056/2017

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS: N° 041/2017 OBJETO: Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Pedra Brita e Pedrisco, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras do Município de Juruena, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referencia anexo no Edital, pelo período de 12 meses. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação no Diário

Oficial, com inicio em 31/07/2017 e término em 30/07/2018. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: Prefeitura Municipal de Juruena através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

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

CONSTRUTORA E CERAMICA ZANIN LTDA CNPJ: 07.673.268/0001-33

Item	Unid	Descrição	Quant	Val. unit	Val. total
01	TONELADA	PEDRA BRITA Nº 01	500	45,00	22.500,00
02	TONELADA	PEDRISCO	500	45,00	22.500,00

VALOR TOTAL R$ 45.000,00

Nelson Coutinho de Menezes

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

RETIFICAÇÃO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

RETIFICAÇÃO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 029/2017

PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2017

A Prefeitura Municipal de Juscimeira-MT, através da Pregoeira designada, torna público a RETIFICAÇÃO referente ao Resultado do Pregão n° 019/2017 onde se Lê: foram vencedoras as empresas, CIRURGICA GONÇALVES LTDA - EPP ao valor global de R$ 20.772,00 (Vinte mil setecentos e setenta dois reais), ATI COMÉRCIO DE MÓVEIS E INFORMÁTICA LTDA EPP ao valor global de R$ 20.975,00 (Vinte mil e novecentos e setenta e cinco reais), ELBER INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LTDA ao valor global de R$ 39.720,00 (Trinta e nove mil setecentos e vinte reais), GDC DA SILVA COSTA EIRELI ao valor global de R$ 78.240,00 (Setenta e oito mil duzentos e quarenta reais) , OP QUIRINO DISTRIBUIDORA EIRELI ME ao valor global de R$ 61.311,50 (Sessenta e um mil trezentos e onze reais e cinqüenta centavos), **LEIA-SE** CIRURGICA GONÇALVES LTDA - EPP ao valor global de R$ 16.432,00 (Dezesseis mil quatrocentos e trinta e dois reais), ATI COMÉRCIO DE MÓVEIS E INFORMÁTICA LTDA EPP ao valor global de R$ 20.975,00 (Vinte mil e novecentos e setenta e cinco reais), ELBER INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LTDA ao valor global de R$ 39.720,00 (Trinta e nove mil setecentos e vinte reais), GDC DA SILVA COSTA EIRELI ao valor global de R$ 78.240,00 (Setenta e oito mil duzentos e quarenta reais) , OP QUIRINO DISTRIBUIDORA EIRELI ME ao valor global de R$ 44.774,00 (Quarenta e quatro mil setecentos e setenta quatro reais) conforme Relatório Geral de Sessões a Ata.

Juscimeira-MT, 31 de julho de 2017.

Diva Maria dos Santos Gardin

Pregoeira

DECISÃO ADMINISTRATIVA N° 001/2017

DECISÃO ADMINISTRATIVA N° 001/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 029/2017

PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA/MT

O Prefeito Municipal de Juscimeira/MT**,** Sr. Moisés dos Santos, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os interessados, principalmente àqueles participantes do processo licitatório Pregão Presencial Nº 019/2017, cujo objeto é o ***"Registro de Preços para aquisições de Equipamentos e Materiais Permanentes para as unidades de saúde do município de Juscimeira/MT",*** através de ampla publicidade da presente DECISÃO ADMINISTRATIVA que:

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Nº 029/2017, Pregão Presencial Nº 019/2017;

CONSIDERANDOo recurso manejado pela empresa ELBER INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LTDA, no qual solicita a reclassificação da empresa ELBER INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LTDA, e que seja declarada nula a decisão que desclassificou a empresa ELBER, reabrindo-se a sessão do certame, para que seja procedida a etapa de habilitação e demais etapas seguintes;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico datado de 04 de julho de 2017, emitido pela Assessora Jurídica do CORESS/MT, Dra. Thais Suelen Garcia – OAB 12.190;

CONSIDERANDO o Parecer Técnico Nº 001/2017, da Equipe de Pregão da Prefeitura Municipal de Juscimeira/MT;

DECIDE:

DECLARAR HABILITADA empresa ELBER INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LTDA, RETIFICANDO a decisão proferida pela Pregoeira e Equipe de Apoio na sessão pública do Pregão Presencial Nº 019/2017;

RATIFICAR o Parecer Técnico Nº 001/2017 da Equipe de Pregão da Prefeitura Municipal de Juscimeira/MT, datado de 25 de julho de 2017;

DETERMINAR a publicação da presente Decisão Administrativa em caráter de urgência;

COMUNICAR aos interessados esta decisão.

Registre-se;

Publique-se.

Juscimeira/MT, 25 de Julho de 2017.

Moisés dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA - EXONERAÇÃO 0159/2017

PORTARIA N° 0159/2017, 31 DE JULHO DE 2017.

"Dispõe sobre a EXONERAÇÃO DO CARGO DE ADVOGADA GERAL do município de Juscimeira".

MOISÉS DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Juscimeira,Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar a senhora **THAIS SUELEN GARCIA**, brasileira, casada, portadora do RG n° 97668809 SSP/MT, inscrita no CPF sob n° 052.597.459-81, do Cargo de **Advogada Geral**, junto ao município de Juscimeira-MT, residente e domiciliada no Sítio Boa Sorte, Piteira C, Zona Rural do Município de Juscimeira/MT.

Art. 2º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, em 31 de Julho de 2017.

MOISÉS DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D´OESTE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CONVITE 011/2017

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

"EU, Edvaldo Alves dos Santos – Prefeito do Município de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, FAÇO SABER que nesta data fica "HOMOLOGADO" o presente processo de Licitação na modalidade Convite nº 011/2017 em favor da Empresa OPÇÃO SERVIÇO E COMERCIO DE SOM PALCO E LUZ -EPP **,** CNPJ 07.655.369/0001-81localizada na avenida Miranda reis, ,N 111 B, Bairro Poção, Cuiabá vencedora dos itens 02 e 03 com a melhor proposta no valor de R$ 41.000,00 (quarenta e um mil reais) e a empresa PEDRO CORREIA BATISTA –ME CNPJ : 07.367.271/0001-29, localizada na Rua Marechal Deodoro Da Fonseca , nº 1115, centro , Cáceres -MT sagrou se vencedora dos itens 01,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22, com melhor proposta no valor de R$ 134.700,00 (cento e trinta e quatro mil e setecentos reais) - cujo objeto é (contratação de empresapara locação de estruturas com serviços de montagem e desmontagem para realização do 13º Lambari Fest nos dias 07 a 10 de setembro de 2017, no município de Lambari D'oeste**).**

LAMBARI D'OESTE - MT, 01 de agosto de 2017.

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

- Prefeito –

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO PORTARIA 079/2017

PORTARIA N.º 079/2017 DE 31 DE JULHO 2017

"PRORROGA PRA MAIS UM ANO DE LICENÇA ATRAVES DA PORTARIA 046/2015, A SERVIDORA KÁSSIA DOS SANTOS RODRIGUES OLIVEIRA, PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE E DÁ PROVIDÊNCIAS."

FAUSTO AQUINO DE AZAMBUJA FILHO, Prefeito Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

Art. 1º - **PRORROGAR,** a partir de 01 de agosto de 2017, a licença da servidora, **KÁSSIA DOS SANTOS RODRIGUES OLIVEIRA**, portadora do CPF: 022.932.281-69, ocupante do cargo efetivo de, Agente de Combate às Endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para acompanhar cônjuge ou companheiro, sem remuneração, nos termos dos artigos 92, 93 e 94 da Lei Municipal 505/2009 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Luciara-MT.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

FAUSTO AQUINO DE AZAMBUJA FILHO

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO DECRETO 027/2017

DECRETO Nº 027/2017

de 31 de JULHO de 2017.

"DISPÕE SOBRE RECESSO ADMINITRATIVO NAS REPARTIÇOES PUBLICAS, NA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA E DÁ PROVIDÊNCIAS."

FAUSTO AQUINO DE AZAMBUJA FILHO, Prefeito Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade do cumprimento às normas contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a situação preocupante das finanças públicas do município em decorrência da queda na repartição do FPM (Fundo de Participação dos Municípios);

CONSIDERANDO o impacto no município pela crise no Pais e pela necessidade de contenção de despesas nas repartições do poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Artigo 1º - Recesso nas repartições publica do Município de Luciara MT, de 01 de agosto de 2017 a 13 de agosto de 2017, retornando as atividades em 14 de agosto (segunda feira).

Artigo 2.° - O disposto no artigo anterior não se aplica aos serviços essenciais e de interesse público, que deverão ser realizados normalmente, como atendimentos na Unidade Básica de Saúde, Os serviços da Secretaria de Educação, Escolas Municipais, Conselho Tutelar,coleta de lixo e distribuição de água potável, que deverão manter escalas de plantão de forma que o atendimento à população não seja prejudicado.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os Secretários Municipais deverão definir a programação dos trabalhos de cada Secretaria, independente do definido no artigo anterior, para que não ocorra descontinuidade dos trabalhos do dia a dia, nem prejuízo do funcionamento normal dos órgãos da Prefeitura Municipal de Luciara-MT e, consequentemente, à população de Luciara.

Artigo 3.° - Todos os servidores efetivos e ocupantes de cargos comissionados deverão permanecer à disposição em caso de eventual necessidade.

Artigo 4.° - Os servidores que exercem suas funções em regime de revezamento e de plantão (guardas, motoristas e outros) não terão alteração em seus horários de trabalho.

Artigo 5°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Luciara, em 31 de julho de 2017.

_____

FAUSTO AQUINO DE AZAMBUJA FILHO

Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO PORTARIA 077/2017

PORTARIA N.º 077/2017 DE 31 DE JULHO DE 2017

"CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE À SERVIDORA TEREZA DA SILVA FEITOSA E DÁ PROVIDÊNCIAS".

Fausto Aquino de Azambuja Filho, Prefeito Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 100 da Lei 505/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Luciara,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à servidora **TEREZA DA SILVA FEITOSA**, portadora do CPF n.° 002.801.991-12 RG Nº 4656912 SSP/MT, ocupante do cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 90 (noventa) dias de licença-prêmio por assiduidade.

Parágrafo Único – A licença citada no "caput" deste artigo será gozada no período de 1.º de agosto de 2017 a 30 de outubro de 2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, em 01 de agosto de 2017.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

FAUSTO AQUINO DE AZAMBUJA FILHO

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 078/2017

PORTARIA N.º 078/2017 DE 31 DE JULHO DE 2017

"CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE À SERVIDORA MARIA NEURACI RODRIGUES ALVES DA SILVA E DÁ PROVIDÊNCIAS".

Fausto Aquino de Azambuja Filho, Prefeito Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 100 da Lei 505/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Luciara,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à servidora **MARIA NEURACI RODRIGUES ALVES DA SILVA**, portadora do CPF n.° 513.935.145-20 RG Nº 1058445-5 SSP/MT, ocupante do cargo efetivo de PROFESSORA, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 90 (noventa) dias de licença-prêmio por assiduidade.

Parágrafo Único – A licença citada no "caput" deste artigo será gozada no período de 1.º de agosto de 2017 a 30 de outubro de 2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, em 01 de agosto de 2017.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

FAUSTO AQUINO DE AZAMBUJA FILHO

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 026/2017

DECRETO Nº 026/2017

de 07 DE JULHO DE 2017

FICA CRIADA A BRIGADA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE LUCIARA-MT.

FAUSTO AQUINO DE AZAMBUJA FILHO, Prefeito Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO atendimento à legislação estadual vigente – Lei 10.402/2016, de 25/05/2016;

CONSIDERANDO o cumprimento a orientações fornecidas pelo Corpo de Bombeiros Militares do Estado de Mato Grosso;CONSIDERANDO a importância da UNEMAT para toda a região do Araguaia;

CONSIDERANDO Brigada de incêndio: grupo organizado de pessoas, voluntárias ou não, treinadas e capacitadas em prevenção e combate a incêndios e primeiros socorros para atuação em edificações, instalações ou locais de risco.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída a Brigada Municipal de Incêndio e Pânico do município de Luciara, composta pelos membros abaixo relacionados, servidores públicos municipais e voluntários:

BRIGADISTA	CÉDULA DE IDENTIDA	CPF
Paulo Sérgio de Assis Farias	6315587 SSP/MG	004.028.336-43
Jozian Barbosa da Silva	148791-1 SSP/MT	972.070.981-20
Rondinelly da Luz Portelli	17332005-2 SSP/MT	952.892.591-04
Robson Evangelista Costa	4400333 DGPC/PA	780.209.992-72
Max Souza Ferreira Brito	2284702-2 SSP/MT	037.079.641-16
Cassildo Silva Rodrigues	6463912 SSP/MT	705.335.501-22
Thiago Alves Ribeiro	20895968 SSP/MT	029.140.271-25
Charleston Júnior Ferreira Martins	2285059-7 SSP/MT	047.725.151-00
Rubemário Seixas da Silva	270625 SSP/MT	460.115.281-04
Gilberto Ribeiro Alencar	905.076 SSP/MT	789.303.831-49
Antônio Carlos de Souza Noleto		569.025.061-91
João Serpa Cruz	270.440 SSP/MT	208.716.511-49
Paulo Estefânio da Silva Barros		749.544.581-53
Carlito Alves de Abreu	334.259 SSP/MT	460.121.681-87
Cristian Luz Kauffmman	1802568-4 SSP/MT	039.466.951-63

Art. 2º - Os membros da Brigada Municipal de Incêndio estarão aptos a exercer suas funções após treinamento efetuado pelo Corpo de Bombeiros Militares do Estado de Mato Grosso.

Art. 3º - A função de Brigadista Municipal de Incêndio e Pânico é voluntária, sem remuneração, sendo considerado serviço de relevante valor social.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Luciara, em 07 de julho de 2017.

FAUSTO AQUINO DE AZAMBUJA FILHO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

PREFEITURA/LICITAÇÃO
AVISOS DE LICITAÇÃO

AVISO DE ANULAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2017 – SRP - MENOR PREÇO POR ITEM

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT, através do prefeito municipal Sr. Arnóbio Vieira de Andrade, torna público para conhecimento dos interessados que, por razões de interesse público e para sanar falhas administrativas identificadas nos atos praticados referente ao pregão nº **024/2017** – cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos para manutenção da Farmácia Básica e demais atividades da secretaria da Secretaria Municipal de Saúde de Marcelândia/MT, resolve **ANULAR** o processo e designa que a comissão de licitação elabore um novo processo, com as devidas correções observadas no parecer emitido pela assessoria jurídica desta municipalidade.

Publique-se

ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE

Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2017 - SRP

A Prefeitura Municipal de Marcelândia - MT, através de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com data de abertura prevista para o **dia 16 de AGOSTO de 2017, ás 08:00 horas (Horário de Mato Grosso)**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, tendo como objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de material de expediente e papelaria, para manutenção das diversas secretarias do município de Marcelândia/MT. O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de

Marcelândia-MT, Sito a Rua Guaíra, Nº 777, Centro e no site www.marcelandia.mt.gov.br (Ícone: Licitação)

Marcelândia/MT, em 31 de Julho de 2017

GRAZIELA RUBIO PERIUS

Pregoeira Oficial

Publique-se

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017 - SRP

A Prefeitura Municipal de Marcelândia - MT, através de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com data de abertura prevista para o **dia 18 de Agosto de 2017, ás 14:00 horas (Horário de Mato Grosso)**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, tendo como objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de óleos lubrificantes, graxa e materiais de consumo para manutenção da frota de veículos e máquinas de diversas secretarias do município de Marcelândia/MT. O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Marcelândia-MT, Sito a Rua Guaíra, Nº 777, Centro e no site www.marcelandia.mt.gov.br (Ícone: Licitação)

Marcelândia/MT, em 31 de Julho de 2017

GRAZIELA RUBIO PERIUS

Pregoeira Oficial

Publique-se

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017

A Prefeitura Municipal de Marcelândia - MT, através de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com data de abertura prevista para o **dia 14 de AGOSTO de 2017, ás 08:00 horas (Horário de Mato Grosso)**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, tendo como objeto o **Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos para manutenção da Farmácia Básica e demais atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Marcelândia/MT.** O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Marcelândia-MT, Sito a Rua Guaíra, Nº 777, Centro e no site www.marcelandia.mt.gov.br (Ícone: Licitação)

Marcelândia/MT, em 31 de JULHO de 2017

GRAZIELA RUBIO PERIUS

Pregoeira Oficial

Publique-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE CORREÇÃO NO AVISO LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 063/2017

No aviso de Licitação do Pregão Presencial 063/2017 aonde lê-se: "Realizará no próximo dia 11 de AGOSTO de 2017 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal";

Leia-se: "Realizará no próximo dia 11 de AGOSTO de 2017 às **09h30min** na sede da Prefeitura Municipal". Matupá – MT, 31 de julho de 2017. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial –

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO Nº. 015/2017 –

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia 17 DE AGOSTO DE 2017 às 10h00min na sede da Prefeitura Municipal, a TOMADA DE PREÇO para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA IMPLANTAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM VIAS PÚBLICAS URBANAS (AVENIDA SEBASTIÃO ALVES JUNIOR E RUA 04 I 1 – BAIRRO INDUSTRIAL – ZI-001) CONFORME CONVÊNIO Nª 828109/2016 CELEBRADO ENTRE A SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA - SUDAM E O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT. Maiores Informações através do Edital nº. 086/2017, 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, 31 de Julho de 2017. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Presidente da Comissão Permanente de Licitação -

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL ABERTURA 001/2017

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Matupá o senhor **Cleber Cardoso da Silva**, através da Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 016 de 25 de julho de 2017 divulga e estabelece normas regulamentares do processo de seleção de pessoal, através de Concurso Público para os cargos de: Técnico Administrativo e Controlador Interno, conforme Edital na integra publicado no site: www.camaramatupa.mt.gov.br

Matupá MT, 01 de agosto de 2017.

Cleber Cardoso da Silva

Presidente da Câmara de Vereadores

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 16/2017

PORTARIA N° 16/2017

"NOMEIA COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2017 DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLEBER CARDOSO DA SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI,

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a Comissão Examinadora para o Concurso Público nº. 001/2017, que será composta pelos seguintes componentes:

I – Presidente: **LUCIANA PINTO COSTA** – CPF: sob o nº 038.844.671-40, Cargo: Recepcionista;

II – Membro: **PAULO LUIZ CARLETTO** – CPF: sob o nº 926.113.541-20, Cargo: Vice-presidente;

III – Membro: **VANILDO DOS SANTOS SILVA**– CPF: sob o nº. 854.120. 741-20—Secretário Executivo;

Art. 2° - A Comissão Examinadora terá a responsabilidade de cumprir as determinações da Lei Orgânica Municipal e o respectivo Edital do Concurso.

Art. 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 25 DE JULHO DE 2.017.

CLEBER CARDOSO DA SILVA PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 055/2017 –

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que realizou no dia 21 de julho de 2017 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, o "PREGÃO PRESENCIAL PARA SERVIÇOS DE TAPEÇARIA (CONFECÇÃO DE ASSENTOS E ENCOSTOS PARA BANCOS DE VEÍCULOS) EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA FROTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO", aonde sagrou-se vencedora a Empresa TAPECARIA DOIS IRMAOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 09.601.218/0001-76 com valor total de R$ 30.000,00. Maiores informações podem ser solicitadas pelo e-mail atendimento@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 31 de julho de 2017. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial –

PREFEITURA DE MATUPÁ/SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
LEI Nº 1005, DE 26 DE JULHO DE 2017.

LEI Nº 1005, DE 26 DE JULHO DE 2017.

"Autoriza a permuta de imóvel público por imóvel particular de propriedade de Bom Futuro Matupá Agropecuária LTDA, e dá outras providências".

MARINILDE BERNARDI DALL ACQUA, Prefeita em Exercício de Matupá – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica desafetado e autorizado o Poder Executivo Municipal a permutar uma área de 35,0012 hectares a ser desmembrado do imóvel registrado na matrícula nº 6 do Cartório de Registro de Imóveis de Matupá/MT, de propriedade do Município de Matupá, pelo imóvel com área de 40,0016 hectares a ser desmembrado do imóvel registrado na matrícula nº 241 do Cartório de Registro de Imóveis de Matupá/MT, de propriedade de Bom Futuro Matupá Agropecuária Ltda.

§ 1º O imóvel público objeto da permuta, com 35,0012 hectares, possui como medidas e confrontações 223,31 metros com a Rodovia Estadual MT-322, 1.345,51 metros com a Escola Agro Técnica – gleba B remanescente da matrícula nº 6 do CRI de Matupá e 1.732,19 metros com a expansão 07 matrícula nº 252 do CRI de Matupá.

§ 2º O imóvel particular, com 40,0016 hectares, possui como medidas e confrontações 312,39 metros com a Rua 10 H4, 1.335,94 metros com a ZP-008 matrícula nº 14 do CRI de Matupá, 255,50 metros com a expansão 09 matrícula nº 250 do CRI de Matupá e 719,45 metros com ZH3-001 glebas A e B remanescentes da matrícula nº 241 do CRI de Matupá.

Art. 2º Os imóveis foram avaliados por dois corretores de imóveis, nos seguintes valores:

I – O valor do imóvel público, com 35,0012 hectares foi avaliado em R$ 723.140,00 (setecentos e vinte e três mil cento e quarenta reais) e R$ 787. 527,00 (setecentos e oitenta e sete mil quinhentos e vinte e sete reais);

II - O valor do imóvel particular, com 40,0016 hectares foi avaliado em R$ 2.200.088,00 (dois milhões duzentos mil e oitenta e oito reais) e R$ 2.400. 096,00 (dois milhões quatrocentos mil e noventa e seis reais).

Parágrafo único. Não haverá pagamento de valores referente à diferença de avaliação dos imóveis.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover todos os atos necessários ao registro imobiliário para o cumprimento integral da presente lei, com poderes para assinar escritura pública própria e demais documentos pertinentes.

Art. 4º As despesas para cumprimento desta Lei, relacionadas ao ato da permuta, tais como custas cartorárias e emolumentos, correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos vinte seis dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.

MARINILDE BERNARDI DALL ACQUA

Prefeita Municipal em Exercício

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato

CAMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2017

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE MATUPA

CONTRATADA: S.O.S. ASSESSORIA CONTABIL E ADMINISTRATIVA LTDA ME.

Prestação de serviços especializados, Realização de concurso Publico para provimentos de vagas do quadro Efetivo do Legislativo Municipal.

Prazo de Execução: 28/07/2017 á 28/09/2017.

VALOR: R$ 16. 500,00 (Dezesseis mil e quinhentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

01.001.01.031.0001.manutenção processo Legislativo

-33903900(12) outros serviços de terceiros pessoa Jurídica-

CLEBER CARDOSO DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Matupá

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ/LICITAÇÃO
COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA ESTADUAL PRÓ-FAMÍLIA - ATA Nº 001 E 002.2017

COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA ESTADUAL PRÓ-FAMÍLIA – MATUPÁ MT.
ATA Nº. 01/2017 – REUNIÃO ORDINÁRIA. Aos dias dezoito (18) dias do mês de julho do ano de dois mil e dezesete, às treze horas e trinta minutos, nas dependências do CRAS de Matupá, localizado em anexo à Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à rua cinco, quadra NEC nº 102 B, Bairro União, Matupá MT, reuniu-se o Comitê Gestor do Programa Estadual Pró-Família, instituída pela Portaria nº 6512 de 28 de junho de 2017, para analisar as famílias encaminhadas pelos ACS – Agentes Comunitários de Saúde e da Assistente Social Rosangela. Estiveram presentes os seguintes membros: **Rosilene Luperini Zanco**, representante **titular** da Secretaria Municipal de Assistência Social; **Nicelle Cristina R. do Amaral**, representante **titular** da Secretaria Municipal de Educação; **Janara Souza Soares**, representante **titular** e **Mahira Luana**, representante **suplente** da Secretaria Municipal de Saúde; **Germano Reginato Bagateli**, representante **titular** da Promotoria Pública; **Cemilda M. Rodrigues** representante **titular** do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; **Paulo Luiz Carleto**, representante **titular** do Conselho Municipal de Habitação - CMH; **Dorisval Santana Moura**, representante **titular** do Poder Judiciário; **Heraldo Rodrigo Ricieri**, representante **titular** doRotary Clube; **Michele Glenda de Borba**, representante **titular** dos Comércios. Estavam presentes também as Agentes de Saúde e a Assistente Social que encaminharam os cadastros das famílias. A reunião foi presidida pela secretária municipal de assistência social, a Sra. Juliana Fátima Carbonera que agradeceu a presença de todos e explanou a todos os presentes sobre o Programa Estadual Pró-Família. Foi um momento de muitas informações e esclarecimentos de dúvidas. Foi repassado a todos que a meta de famílias para o município de Matupá são 52 famílias e também os critérios a serem seguidos para classificação das famílias, sendo **famílias em situações de vulnerabilidade e riscos sociais, cuja renda familiar seja inferior a um 1/3 do salário-mínimo e ainda prioritariamente famílias nas seguintes condições:** Possuírem a mulher como única responsável pela família; Residirem em áreas de risco, insalubres ou que tenham sido desabrigadas; Possuírem 01 (um) membro com deficiência permanente e incapacitante, total ou parcial; Possuírem 01 (um) integrante acometido de hemofilia, hanseníase, epilepsia, doença renal crônica, HIV, fibrose cística, cirrose hepática, anemia falciforme, cardiopatia grave ou neoplasia maligna, bem como qualquer outra doença que impossibilite, comprovadamente, a realização de atividade laboral regular; Possuírem 1 (um) integrante com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; Possuírem 1 (um) adolescente em cumprimento de medida socioeducativa em meio fecha-

do, 1 (um) usuário em tratamento de dependência química, 1 (uma) mulher ou outro membro vítima de violência doméstica ou sexual ou membros de etnias tradicionais (comunidades indígenas e quilombolas). Foram entregues o total de 71 famílias. Após, foram analisadas as famílias que foram cadastradas pelos ACS, que ficaram assim definidas: **11 Famílias não aprovadas pelo Comitê Gestor:** Lindaura Rodrigues de Amorim, NIS: 16389241489 (se mudou do município);Iara Maria Mazzonetto, NIS: 19018996001 (renda superior); Domingas da Silva, NIS: 23694839247 (renda superior); Simone de Oliveira Brito, NIS: 21063578878 (falta de interesse da família); Luzia Silva dos Santos, NIS: 22815350032 (renda superior); Maria Lúcia Joaquim dos Santos NIS: 16369231372 (renda superior); Terezinha Prestes da Silva NIS: 20091205233 (renda superior); Terezinha Cleres Soares NIS: 16646553689 (renda superior); Mario Augusto Dutel NIS: 20722377104 (renda superior); Hatalieli Haiara Lopes (o casal já arrumou emprego fixo em Terra Nova); Clarisse Ferreira da Silva NIS: 20082476750 (está em outro Estado fazendo tratamento de saúde). **06 Famílias que precisam regularizar ou fazer o cadastro único:** Natália Cinta Larga; Rosa Gabriela Rodrigues Savino; Iara Silva de Moraes, Maria Ellian Teixeira Rodrigues; Aline Costa Silva, Cleonice Conceição da Silva. **52 Famílias que foram selecionadas para o programa:** ADRIANA RIBEIRO, NIS: 20088322046; ANA LUCIA APARECIDA DUARTE DE AQUINO, NIS: 20057381938; ANA MARTA FERREIRA DE SOUZA ANACRETO, NIS: 20362632523;ANGLA PER4EIRA DE ARAUJO, NIS: 21229839455; ANTONIA RIBEIRO, NIS: 212112209697; ANTONIA DIAS NASCIMENTO FERREIRA, NIS: 16104169857; APARECIDA ROQUE DOS SANTOS, NIS: 16031928575;CLARICE INÁCIO DE SOUZA, NIS: 20711527444; CLEIZE DOS SANTOS DE LIMA, NIS: 16461729152; CRISTINA EVARISTO DE ASSIS, NIS: 16453226597; DEUSUITA PEREIRA DA SILVA, NIS: 16115408939; DEUSIRENE PEREIRA DOS SANTOS, NIS: 16139016232; DORANDI SIQUEIRA DOS SANTOS, NIS: 20954589739; EDINALVA FRANCISCA SOUZA SILVA, NIS: 16151834063; ELIZABETH APARECIDA DA SILVA, NIS: 23649972685; ELIZABETE DE JESUS SANTOS, NIS: 20400004946; EVANICE SOUZA NEVES, NIS: 20358772391; FRANCISCA ALVES DOS SANTOS NASCIMENTO, NIS: 12639655401; GENESSI DE PAULA, NIS: 12640527403; JAQUELINI SIMIONE, NIS: 13349917223; JARILENE DA SILVA FERREIRA, NIS: 16315164979; JOSE ATAIDE DA SILVA, NIS: 12349214070; KATIA APARECIDA PINA, NIS: 16467832427; KATIA CASSIA SOUSA REIS, NIS: 20330127475; LUCILENE DE ARAUJO ALBUQUERQUE, NIS: 203358780602; LUZIA DE SOUZA, NIS: 20139930226; MARIA APARECIDA RIBEIRO, NIS: 20692793652; MARIA DE LURDES COSTA DE JESUS, NIS: 16390507152; MARIA FURTAK, NIS: 16389313854; MARIA JOSE DOS SANTOS, NIS: 20400004954; MARCIA KASZCZUK PRZSICZNY PEREIRA, NIS: 12942413400; MARIA LOURDES PEREIRA DE AMARAL, NIS: 21019721709; MARIA DO SOCORRO DE SOUSA MARINHO, NIS: 20377078616; MARLI DE FATIMA RIBEIRO, NIS: 23670604908; MAURIZETE DA SILVA FEITOSA, NIS: 16408964142; ODINETE MARTINELLI MARTINS, NIS: 20972357968; POLIANA MOREIRA DA SILVA, NIS: 20711527835; REGINA DE OLIVEIRA DOS SANTOS, NIS: 16548516045; RITA DE CASTRO FERNANDES, NIS: 21001764856; ROSANA DE SOUZA PINTO, NIS: 20358772197; ROSELI NUNES DOS SANTOS, NIS: 20340637778; SALETE RASNHESKI, NIS: 20924571831; SAMARA DOS SANTOS CASTRO DA SILVA, NIS: 20168581390; SANDRA GOMES DE SOUSA, NIS: 16649005879; TAINARA MIKALLY SALAZAR LELIS, NIS: 16598297606; VALDIREI SANTOS DE SOUZA, NIS: 16625713407; VALERIA NUNES, NIS: 16566252895; VANUZA CONCEIÇÃO DA SILVA, NIS: 16629800142; WALQUIRIA SARAIVA DA CRUZ, NIS: 16692457743; WANDERLEIA DE OLIVEIRA GALDINO, NIS: 20330123682; WESLANE LEMES DOS SANTOS, NIS: 20088324723; ZILDENI RODRIGUES DA SILVA, NIS: 16671682004. **02 Famílias que ficaram como reserva:** SIMONE DE FATIMA FERNANDES, MARICÉLIA BARROS DA SILVA. Nada mais havendo, deu-se por encerrada a reunião, e eu Juliana lavrei esta ata que será aprovada por mim e por demais membros presentes.

Rosilene Luperini Zanco Nicelle Cristina R. do Amaral
Janara Souza Soares Mahira Luana
Germano Reginato Bagateli Cemilda M. Rodrigues
Paulo Luiz Carleto Dorisval Santana Moura
Heraldo Rodrigo Ricieri Michele Glenda de Borba
Juliana Fátima Carbonera Rosangela Aparecida da Silva

COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA ESTADUAL PRÓ-FAMÍLIA – MATUPÁ MT. **ATA Nº. 02/2017 – REUNIÃO ORDINÁRIA.** Aos vinte e sete (27) dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete, às treze horas e trinta minutos, nas dependências da Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Assistência Social de Matupá, localizado à rua cinco, quadra NEC nº 102 B, Bairro União, Matupá MT, reuniu-se o Comitê Gestor do Programa Estadual Pró-Família, instituída pela Portaria nº 6512 de 28 de junho de 2017. Estiveram presentes os seguintes membros: **Rosilene Luperini Zanco**, representante **titular** da Secretaria Municipal de Assistência Social; **Nicelle Cristina R. do Amaral**, representante **titular** da Secretaria Municipal de Educação; **Germano Reginato Bagateli**, representante **titular** da Promotoria Pública; **Cemilda M. Rodrigues** representante **titular** do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; **Dorisval Santana Moura**, representante **titular** do Poder Judiciário; **Heraldo Rodrigo Ricieri**, representante **titular** doRotary Clube; **Michele Glenda de Borba**, representante **titular** dos Comércios; **Elaine Nichel Primon**, representante **suplente** do Sindicato Rural. A reunião foi presidida pela gestora municipal de assistência social, a Sra. Juliana Fatima Carbonera que primeiramente leu a Ata da reunião anterior. Orientou então, os membros a analisar e criar o Regimento Interno do Comitê. Ela apresentou a Minuta do Regimento encaminhado pela SETAS – Secretaria de Estado e Trabalho e Assistência Social para adaptação. Todos leram a minuta e aprovaram as adaptações feitas ao município de Matupá. O Regimento Interno do Comitê Gestor do Programa Estadual Pró-família ficou assim constituído: Capítulo I – Da natureza, da competência e da composição do Comitê; Capítulo II – Da diretoria, das reuniões e seus participantes. O regimento entra em vigor na data de 27/07/2017. Também foi apresentado ao Comitê o Parecer Unificado emitido pela Assistente Social, Sra. Rosangela onde a mesma atesta as cinquenta e duas (52) famílias aprovadas por este comitê, pois atendem os critérios de elegibilidade e condicionalidade do programa. Também foi apresentado os nomes das ACS e a Assistente Social que ficaram definidas para o programa e encaminhadas ao Estado. São elas: **ACS** – Elizama de Oliveira – Bairro Cidade Alta, Lucilene dos Santos Castro Ramos – Bairro Cidade Alta; Cláudia Alves da Silva – Bairro Cidade Alta; Carla da Silva – Bairro Jardim das Flores; Nayara de Fátima Rodrigues Prado – Bairro Jardim das Flores; Rosangela Aparecida dos Santos Almeida – Bairro Setor Industrial; Nair Maria de Souza – Bairro Setor Industrial; Márcia Aparecida Dias dos Santos – Bairro União; Valdinéia Oliveira Pina – Bairro Centro; **ASSISTENTE SOCIAL** – Rosangela Aparecida da Silva – Assistente Social do CRAS. Os membros do Comitê discutiram sobre as melhores formas de se mobilizar os cursos de capacitação para essas famílias e deram a opinião de se vincular ao programa a obrigatoriedade de pessoas dessas famílias voltarem a estudar. A Sra. Michele relatou que a Sra. Samara, uma das famílias contempladas pelo programa, foi juntamente com seu esposo para uma fazenda trabalhar, os dois de carteira assinada. Os membros analisaram a situação e colocaram que dariam um tempo para ver se a família vai fixar trabalho, para assim ser substituída no programa. Nada mais havendo, a reunião foi encerrada e assinada por todos os presentes.

Rosilene Luperini Zanco Nicelle Cristina R. do Amaral
Germano Reginato Bagateli Cemilda M. Rodrigues
Dorisval Santana Moura Heraldo Rodrigo Ricieri
Michele Glenda de Borba Juliana Fátima Carbonera
Elaine Nichel Primon

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE CANCELAMENTO - TOMADA DE PREÇO Nº. 014/2017 –

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação torna público que por erros nas publicações esta CANCELADA A TOMADA DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA IMPLANTAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM VIAS PÚBLICAS URBANAS (AVENIDA SEBASTIÃO ALVES JUNIOR E RUA 04 I 1 – BAIRRO INDUSTRIAL – ZI-001) CONFORME CONVÊNIO Nª 828109/2016 CELEBRADO ENTRE A SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA - SUDAM E O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT. Maiores Informações podem ser solicitadas pelo e-mail atendimento@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 31 de Julho de 2017. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Presidente da Comissão Permanente de Licitação -

PREFEITURA DE MATUPÁ/SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 2471 DE 27 DE JULHO DE 2017.

DECRETO Nº 2471 DE 27 DE JULHO DE 2017.

"Decreta HOSPEDE OFICIAL, no Município de Matupá – Estado de Mato Grosso, a ILUSTRE VISITANTE".

MARINILDE BERNARDI DALL ACQUA, Prefeita Municipal em Exercício do Município de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando a visita do Governador do Rotary Clube do Distrito 4440, ao nosso Município;

CONSIDERANDO que, o Rotary Clube de Matupá é entidade ativa nas promoções sociais sempre endereçadas ao bem estar comum, recebe o seu ilustre Governador, pessoa de alta importância e de enorme valia, cuja visita dignifica o Município.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica declarado ***visitante ilustre***, o Senhor ***FERNANDO CESAR DALMOLIN***, Governador do Rotary Clube - Distrito 4440, durante sua estadia, a homenagem de ***HÓSPEDE OFICIAL*** no Município de Matupá - MT, ***no dia 31 de JULHO de 2017.***

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

Gabinete da Prefeita, aos vinte sete dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.

Registre-se

Publique-se

MARINILDE BERNARDI DALL ACQUA

- Prefeita Municipal em Exercício-

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D´OESTE

GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA

PORTARIA N. 290 DE 23 DE JUNHO DE 2017.

PROMOVE POR ESCOLARIDADE SERVIDORES QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Prefeita Interina da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições,

Considerando o que dispõe o artigo 18 da lei 158/2017, bem como o que dispõe o parágrafo 5º da LC 158/2017**;**

Resolve baixar a seguinte,

PORTARIA

Artigo 1º Fica promovido da classe B-12 para a classe C-12, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***LUZIA ANTONIO FAZOLO FERNANDES***, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, por haver concluído o Curso de ***Especialização em MBA em Gestão Empresarial***, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01/04/2017.

Artigo 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Interina de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Sede Provisória "Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho", na Avenida Tancredo Neves, 5659 em 23 de junho de 2017.

MARINEZ DE CAMPOS

Prefeita Interina

MC/acqb

GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA 341/2017

PORTARIA Nº 341 DE 31 DE JULHO DE 2017.

EXONERA E NOMEIA PARA EXERCER O CARGO COMISSIONADO DE GERENCIA DE SAÚDE- ATENÇÃO BÁSICA, SERVIDOR QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA INTERINA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições, e de acordo com o disposto no artigo 84, II da lei Orgânica do Município, bem como Lei Complementar nº 159/2016 que dispõe a Estrutura Administrativa, resolve baixar à seguinte,

PORTARIA

Artigo 1º - Fica exonerado, a partir desta data, do cargo de ***MOTORISTA DO GABINETE*** *o* servidor ***ANTONIO LOPES DA SILVA JUNIOR***, nomeado através da portaria nº 022/2017.

Artigo 2º -Fica nomeado a partir de 01/08/2017 o Sr. ***ANTONIO LOPES DA SILVA JUNIOR*****,** brasileiro, casado, portador do RG nº 1157122-5 SJ-MT, CPF nº 821.009.501-34, residente e domiciliado nesta cidade de Mirassol D'Oeste - MT, para exercer o cargo de ***GERENTE DE SAÚDE ATENÇÃO BÁSICA CC-04*** do Município de Mirassol D'Oeste, percebendo as vantagens do referido cargo, conforme ANEXO III Tabela de Remuneração de Cargos em Comissão – CC da LC 159/2016.

Artigo 3º- Compete a Gerência de Saúde Atenção Básica: gerenciar todas as atividades relacionadas a Saúde básica, dentre outras atribuições:

Gerenciar a Gestão dos PSF'S:

I - Cumprimento das ações instituídas pelos Governos, Federal, Estadual e Municipal no programa de saúde da família

Gerenciar a Gestão de Posto de Saúde:

I - Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Posto de Saúde;

II - Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde,

Garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

III - Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

IV - Fazer a articulação com os setores da Secretaria Municipal de Saúde;

Gerenciar a Gestão de AIH

I - Realizar diariamente os trabalhos de supervisão hospitalar da rede municipal de saúde, integrante de Sistema Único de Saúde;

II - Realizar visita aos usuários SUS em seu leito para verificar e constatar se a patologia do usuário é a mesma constante do prontuário, principalmente nos casos de cirurgias múltiplas e concomitantes;

III - Monitorar medidas de permanência das internações, bem como taxa de ocupação;

IV - Avaliar a realização de procedimentos de resolubilidade ambulatorial;

V - Autorizar e acompanhar se necessário, a realização de procedimentos especiais com o paciente internado;

VI - Notificar os diretores das unidades de saúde conveniadas, das eventuais irregularidades encontradas;

VII - Verificar a qualidade dos serviços hospitalares prestados;

VIII - Apresentar mensalmente os relatórios resultantes dos serviços de supervisão, identificando as distorções e solicitando glosas;

IX - Solicitar Auditorias quando necessárias;

X - Efetuar análise das AIHs simuladas;

XI - Verificar se a internação foi regulada;

XII - Avaliar se está havendo excesso de "urgências" das internações;

XIII - Autorizar o faturamento das AIHs;

XIV - Analisar os prontuários, laudos, procedimentos solicitados e realizados;

XV - Avaliar as indicações de UTI;

XVI - Comunicar à chefia imediata as irregularidades encontradas nos procedimentos realizados pela rede conveniada ao SUS.

- Outras atividades correlatas a todos os itens anteriores.

Artigo 4º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Sede Provisória do Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", em 31 de julho de 2017.

MARINEZ DE CAMPOS

Prefeita Interina

MC/acqb

SAEMI - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
CONTRATO N° 005/2017

CONTRATO N° 005/2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES

A) CONTRATANTE: SAEMI – SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE/MT, situada na Rua: Ricardo Druzian Gallo nº 167 - Bairro: Centro – Mirassol D´Oeste – MT, inscrita no CNPJ sob o nº 07.745.657/0001-27, **Sr. VALTER CESAR COUTINHO, brasileiro, casado, portador do RG: 1385677-4 SSP/MT e CPF: 926.295. 711-49**, residente e domiciliado nesta cidade, simplesmente **CONTRATANTE.**

B) CONTRATADO: A empresa LIDER CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL – LTDA**, inscrita no CNPJ n.0 11.499.448/0001-18, estabelecida à Rua Arthur Francisco Xavier, 555 – Centro da Cidade de Araputanga – MT, neste ato representada pelo seu Proprietário o Sr.** JUSSEMAR REBULI PINTO**, brasileiro, casado, portador do RG sob n. 0 963.044 SSP/MT, e inscrito no CPF/MF sob n.0 843.499.481-04, doravante denominada simplesmente CONTRATADO.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETIVO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTABEIS PARA O SAEMI.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados em consonância com a Administração do Saemi, devendo o contratado executar com lisura e profissionalismo os serviços objetos do contrato ora firmado, de acordo com as melhores técnicas.

CLÁUSULA QUARTA – DA DIREÇÃO DOS SERVIÇOS

A direção geral e responsabilidade técnica dos serviços, caberão ao Técnico, Sr. JUSSEMAR REBULI PINTO.

CLÁUSULA QUINTA - DA LICITAÇÃO

O presente contrato é oriundo do Processo Licitatório modalidade de Convite n° 002/2017.

CLÁUSULA SEXTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

Em regime de execução de Contrato de Prestação de Serviços, em caráter irrevogável e irretratável.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO INÍCIO E DURAÇÃO

A prestação dos Serviços tem início na data de assinatura do presente instrumento e término em (data do termino do contrato), podendo ser prorrogado a critério da Administração, por igual período.

CLÁUSULA OITAVA - DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

*Um valor fixo de **R$ 63.882,00 (sessenta e três mil e oitocentos e oitenta e dois reais)** o valor global, sendo o valor mensal deR$ 5.323,50 (cinco mil trezentos e vinte e três reais e cinquenta centavos).*

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO

A periodicidade dos serviços será mensal e o valor ora contratado não sofrerá reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

Os valores serão pagos ao CONTRATADO, até no décimo dia do mês sub sequente, diretamente na Tesouraria Do Saemi.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO

O valor do contrato será empenhado na seguinte dotação:

01.001 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D`Oeste

19.512.2.074 – Manutenção e Encargos com Serviços Administrativos.

33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Valor de **R$ 63.882,00 (sessenta e três mil e oitocentos e oitenta e dois reais)** o valor global, sendo o valor mensal deR$ 5.323,50 (cinco mil trezentos e vinte e três reais e cinquenta centavos).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I – Unilateralmente pela CONTRATANTE:

Quando houver modificação das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos, ou transferência no todo ou em partes a prestação dos serviços.

Quando necessário à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei Nº. 8.666/93.

II – Por acordo das partes:

Quando necessária à modificação do regime de execução, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantidos o valor inicial atualizado.

A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme Parágrafo 1° do Art.65 da Lei 8.666/93.

Se o contrato não houver sido contemplado preços para determinados serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites previstos no sub item anterior.

Quaisquer tributos ou encargos criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do Contratado, a CONTRATANTE deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro, nos termos preceituados pelo Parágrafo 6º.Do Art.65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do Contrato, as partes poderão, garantida a prévia defesa, aplicar as sanções previstas nos incisos I, III e IV do Art, 87 da Lei Federal 8.666/93 e Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos serviços contratados.

É de responsabilidade do CONTRATADO o pagamento de toda e qualquer multa ou penalidade sofrida pela CONTRATANTE ocasionada em virtude do mau funcionamento do serviço prestado, perante os órgãos fiscalizadores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, se uma das partes não cumprir o disposto neste instrumento, ou por acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DESPESAS

CONTRATADO: despesas de alimentação e hospedagem na sede do município ou a serviço em outra localidade em favorecimento da mesma.Todos os tributos e encargos legais decorrentes da execução do presente contrato, bem como despesas de locomoção.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

Por assentimento mútuo, sujeitam-se as partes às aplicações das normas da Lei nº. 8.666, de 21/06/93, e nos casos omissos elegem as entidades contratantes, Foro da Comarca de Mirassol D`Oeste, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Instrumento.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam de comum acordo o presente em duas vias de igual teor e forma, prometendo respeitar fielmente por si ou seus sucessores legais, todas as Cláusulas Contratuais, tudo na presença de duas testemunhas, que também assinam.

Mirassol D`Oeste – MT, 01 de Agosto de 2017.

CONTRATANTE

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D`Oeste

VALTER CESAR COUTINHO

DIRETOR DO SAEMI

CONTRATADO

LIDER CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL – LTDA

CNPJ n.0 11.499.448/0001-18

Rua Arthur Francisco Xavier, 555

Araputanga- MT

TESTEMUNHAS

NOME: .....

CPF N° .....

NOME: .....

…….. **RG: ……..**

CPF N° .....

SAEMI - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 051 DE 01 DE AGOSTO DE 2017.

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 051 DE 01 DE AGOSTO DE 2017.

O Sr. **VALTER CESAR COUTINHO**, Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D Oeste/MT–SAEMI, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhar e monitorar a execução do **Contrato n°005/2017** da unidade Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D Oeste/MT–SAEMI e fornecedores de bens e/ou serviços;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **GLEICY MARTINEZ OCHIUTO**, Admitida no mês e ano 09/2007, como **AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**,para acompanhar e fiscalizar até a sua completa execução, além do dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir, detalhadamente, as obrigações mútuas previstas no instrumento do **Contrato n°005/2017** com objetivo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTABEIS PARA O SAEMI,** contratando a empresa **LIDER CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL – LTDA.**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data do dia 01 de Agosto de 2017.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMPRA-SE.

Mirassol D'Oeste/MT, 01 de Agosto de 2017.

VALTER CESAR COUTINHO

DIRETOR DO SAEMI

GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA

PORTARIA N. 291 DE 29 DE JUNHO DE 2017.

PROMOVE POR ESCOLARIDADE SERVIDORES QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Prefeita Interina da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições,

Considerando o que dispõe o artigo 18 da lei 158/2017, bem como o que dispõe o parágrafo 5º da LC 158/2017**;**

Resolve baixar à seguinte,

PORTARIA

Artigo 1º Fica promovido da classe A-05 para a classe C-05, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ADEMIR ALVES***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 2º Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ADRIANA CRISTINA FERREIRA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 3º Fica promovido da classe A-05 para a classe B-05, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ADRIANO VALENCIANO***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 4º Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***AGUINALDO DE SOUZA BENITES***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 5º Fica promovido da classe A-09 para a classe B-09, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***AIRTON APARECIDO DIDONI***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 6º Fica promovido da classe B-06 para a classe C-06, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora *ALCILENA CASTILHO QUEIROZ BOTELHO*, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído o curso de Especialista em Planejamento, Finanças e Orçamento Público, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 7º Fica promovido da classe B-06 para a classe C-06, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ALENIZIO SOUZA GOMES***, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído o curso de Pós Graduação em Gestão Pública, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 8º Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ALESSANDRE FRANCISCO DA COSTA***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 9º Fica promovido da classe A-06 para a classe B-06, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ALEX DO PRADO SOARES***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 10 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ALTAMIRO LINO SANTIAGO***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 11 Fica promovido da classe A-04 para a classe B-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ALTEIR DA SILVA CUSTÓDIO***, ocupante do cargo de Auxiliar de Manutenção, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 12 Fica promovido da classe A-08 para a classe C-08, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***AMADEU DOS SANTOS CHUÉ***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 13 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ANA PAULA MARTINS***, ocupante do cargo de Monitora de Creche, por haver concluído

o curso de Pós Graduação em Psicopedagogia Institucional, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 14 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ANDREIA DE ARAUJO JANUÁRIO***, ocupante do cargo de Monitora de Creche, por haver concluído o curso de Pós Graduação em Psicopedagogia, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 15 Fica promovido da classe B-01 para a classe C-01, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ANTONIO ADRIANO RAMOS***, ocupante do cargo de VIGIA, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 16 Fica promovido da classe A-11 para a classe B-11, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor *ANTONIO CASADO SANTIAGO*, ocupante do cargo de Auxiliar Técnico de Cadastro, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 17 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ANTONIO MARCOS DE CARVALHO***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 18 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ANTONIO ROBERTO GREVE***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 19 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ARLETE MÁRCIA SCATOLIN***, ocupante do cargo de Enfermeira - PSF, por haver concluído o curso de Pós Graduação em PSF e Saúde Pública, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 20 Fica promovido da classe A-07 para a classe B-07, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ARLEY FIGUEREDO DE AQUINO***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 21 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ARTUR FERREIRA DORADO***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 22 Fica promovido da classe A-09 para a classe C-09, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***AURÉLIA DA SILVA GREVE***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 23 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***BENEDITO RENATO DA SILVA*** ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 24 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***CARLOS EDUARDO TOLON***, ocupante do cargo de Contador, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Gestão Empresarial, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 25 Fica promovido da classe B-08 para a classe C-08, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora *CÉLIA REGINA DE MATOS DO PRADO*, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Direito Empresarial e Relações do Trabalho, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 26 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***CÉLIO SALMERON***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 27 Fica promovido da classe A-07 para a classe B-07, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***CLARA AGUILA GONZALES PINHAL***, ocupante do cargo de Bioquímico/Farmacêutico, por haver concluído o Curso de Pós em Citologia Clínica, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 28 Fica promovido da classe A-09 para a classe B-09, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***CLAUDINEI DALOSTO DOS ANJOS***, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 29 Fica promovido da classe A-07 para a classe C-07, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***CLEIDE ROSSIN DA SILVA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 30 Fica promovido da classe A-10 para a classe C-10, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***CLEUZA PEREIRA DE SOUZA***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 31 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***CREUZA MOREIRA DOS SANTOS***, ocupante do cargo de Monitora de Creche, por haver concluído o Curso Ensino Superior em Licenciatura em Pedagogia, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 32 Fica promovido da classe A-04 para a classe B-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***CRISTIANO JOSÉ DE OLIVEIRA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Manutenção, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 33 Fica promovido da classe B-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***CYNTIA CIBELE CAPELETTI LEÃO***, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído o Curso Pós Graduação em Turismo e Desenvolvimento Local e Regional, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 34 Fica promovido da classe A-04 para a classe B-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***DANILO CEZAR OCHIUTO***, ocupante do cargo de Advogado, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Direito Administrativo, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 35 Fica promovido da classe A-09 para a classe B-09, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***DENERIVAL FRANCISCO ESTORARI***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 36 Fica promovido da classe A-05 para a classe C-05, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***DONIZETE CAMARGO***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 37 Fica promovido da classe A-08 para a classe C-08, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***DORA EDNA DA SILVA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 38 Fica promovido da classe A-04 para a classe B-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***EDINALDO MACHADO ALVES***, ocupante do cargo de Operador de Máquinas, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 39 Fica promovido da classe A-04 para a classe B-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***EDSON PEREIRA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 40 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ELAINE FARIAS ROCHA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem - PSF, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 41 Fica promovido da classe A-01 para a classe C-01, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ELAINE RODRIGUES DE OLIVEIRA***, ocupante do cargo de Monitora de Creche, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Psicopedagogia, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 42 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ELICIO DE SOUZA GOMES***, ocupante do cargo de Operador de Máquinas, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 43 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ELISANGELA DE SOUZA SILVA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 44 Fica promovido da classe B-04 para a classe C-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ELISANGELA VICENTINE FAZOLO DA SILVA***, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Educação Interdisciplinar, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 45 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ELIZABETE SAVOINE FRANCISCO***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 46 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ELISEU SALMERON***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 47 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ELVIS JAIR BENTO DA SILVA***, ocupante do cargo de Odontólogo - PSF, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Ortodontia, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 48 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***EVANILDO LUIZ DA SILVA***, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 49 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***EVERALDO JOSÉ BATISTA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 50 Fica promovido da classe B-06 para a classe C-06, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***FÁTIMA BORGHI MARTINS***, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Gestão Pública com Ênfase em Controladoria, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 51 Fica promovido da classe A-10 para a classe C-10, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***FATIMA MAXIMO SOARES***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 52 Fica promovido da classe A-01 para a classe B-01, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***FERNANDA GOUVEIA DA SILVA LIMA***, ocupante do cargo de Bioquímico\Farmacêutico, por haver concluído o Curso de Pós Graduação Farmacoterapia Clínica, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 53 Fica promovido da classe A-01 para a classe C-01, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***GERALDO VIEIRA***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 54 Fica promovido da classe B-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***GESSIMAR CHARLES DE BARROS***, ocupante do cargo de Técnico Agrícola, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Gestão Pública com Ênfase Controladoria, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 55 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***GEVERSON EUGENIO DE SOUZA***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 56 Fica promovido da classe A-04 para a classe C-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***GLAUCIA MARAIA REGONHE***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 57 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***GLAUCIA STEFANIA MACEDO DE ASSUNÇÃO***, ocupante do cargo de Enfermeiro, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Saúde da Família, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 58 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***GRASIELE APARECIDA DA SILVA NEVES***, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 59 Fica promovido da classe B-05 para a classe C-05, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***HAROLDO GUSTAVO GREVE***, ocupante do cargo de Auxiliar de Tributação, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Geografia e Meio Ambiente, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 60 Fica promovido da classe A-10 para a classe B-10, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***IRACI PEREIRA GOMES***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Fundamental, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 61 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***IURI SEROR CUIABANO***, ocupante do cargo de Advogado, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Direito Público, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 62 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***JACIMARA CASTRO***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 63 Fica promovido da classe A-05 para a classe B-05, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***JANAINA FABIANA DE OLIVEIRA***, ocupante do cargo de Bioquímico\Farmacêutico, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Programa Saúde da Família, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 64 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***JOANA ANGELICA DA SILVA FARIA***, ocupante do cargo de Médico - PSF, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Dermatologia, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 65 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***JOANA APARECIDA DE JESUS***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 66 Fica promovido da classe A-09 para a classe B-09, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***JOANA D ARC DE MENEZES***, ocupante do cargo de Bioquímico\Farmacêutico, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Citologia Clínica, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 67 Fica promovido da classe B-12 para a classe C-12, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***JOÃO CARLOS DIAS***, ocupante do cargo de Técnico Cadastro Imobiliário, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Geografia e Meio Ambiente, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 68 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***JOSE CARLOS ISIDORO DA SILVA***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 69 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***JOSE GONCALVES BATISTA***, ocupante do cargo de Médico - PSF, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Gestão Saúde e Segurança do Trabalhador, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 70 Fica promovido da classe A-05 para a classe C-05, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***JOSEFINA AUGUSTA VENANCIO DE OLIVEIRA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 71 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***JURAINA POQUIVIQUE***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 72 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***KEILA SILVEIRA***, ocupante do cargo de Auditor Público Interno, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Gestão Pública com Ênfase em Controladoria, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 73 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***LEONARDO JOSE FERREIRA MAIA***, ocupante do cargo de Odontologo - PSF, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Radiologia Odontológica e Imaginologia, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 74 Fica promovido da classe A-06 para a classe B-06, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***LIVARDO MENDES DA ROCHA***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 75 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***LUCIA AMARAL LINS DA SILVA***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Curso de Graduação em Pedagogia, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 76 Fica promovido da classe A-12 para a classe B-12, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***LUCIO DE OLIVEIRA GERALDO***, ocupante do cargo de Agente de Pavimentação, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 77 Fica promovido da classe B-07 para a classe C-07, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***LUCY SILVA DE OLIVEIRA***, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Gestão de Sistemas e Serviços de Saúde, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 78 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***LUIZ CLAUDIO PONHE***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 79 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MADALENA BRITO DE CARVALHO***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 80 Fica promovido da classe A-04 para a classe C-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MARA APARECIDA AMARANTE***, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por haver concluído o Curso de Ensino Superior em Ciências Contábeis, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 81 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***MARCIO PEREIRA CLUBE***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 82 Fica promovido da classe B-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***MARCOS ANTONIO DOS SANTOS***, ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade, por haver concluído o Curso de Pós Graduação em Gestão Pública com Ênfase em Controladoria, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 83 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MARIA APARECIDA SOARES DOS SANTOS***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 84 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MARIA ARACELLY MACHADO***, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 85 Fica promovido da classe A-08 para a classe C-08, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MARIA ISABEL DE JESUS***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 86 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MARIA JOSE LOPES***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 87 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MARIA LUCIA CARDOSO BATISTA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 88 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MARIA ONICE MARTINS DOS SANTOS***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 89 Fica promovido da classe A-10 para a classe C-10, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MARINETI NUNES DA CONCEIÇÃO SANTOS***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 90 Fica promovido da classe A-09 para a classe B-09, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MARINEZ DE CAMPOS***, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 91 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MARLI SILVA SOUZA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 92 Fica promovido da classe A-05 para a classe B-05, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***MASTERSON FELIPE DA SILVA***, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 93 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***MORGANIA RODRIGUES OLIVEIRA***, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 94 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***NELSON JOSE DOS SANTOS***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 95 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***NEUZENIR SILVA DE ABREU***, ocupante do cargo de Monitora de Creche, por haver concluído a Pós Graduação em Educação Infantil com Ênfase na Inclusão, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 96 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***NILMA OLIVEIRA DE SOUZA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 97 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***NIVALDO DE SOUZA LEAL***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 98 Fica promovido da classe A-04 para a classe B-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***OSIAS FELIPE SANTIAGO***, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 99 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***PATRICIA DE CARVALHO MELQUIADES***, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, por haver concluído o Ensino Superior, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 100 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***PAULA MAGALHÃES SOUSA PADUA***, ocupante do cargo de Nutricionista, por haver concluído a Pós Graduação em Nutrição Clínica, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 101 Fica promovido da classe B-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***PEDRO JIMENES DOS REIS***, ocupante do cargo de Assistente de Informática, por haver concluído a Pós Graduação em Administração e Gerencia de Banco de Dados, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 102 Fica promovido da classe A-02 para a classe B-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***RAFAEL ALVES MOURA***, ocupante do cargo de Enfermeiro - PSF, por haver concluído a Pós Graduação em Gerontologia, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 103 Fica promovido da classe A-04 para a classe C-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***RAQUEL RODRIGUES DE OLIVEIRA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 104 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***REGINA LOPES MARQUES***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 105 Fica promovido da classe A-05 para a classe B-05, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***REINALDO BOSSOLANI NOSSA***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 106 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***RICARDO LUCENA DA SILVA***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 107 Fica promovido da classe A-09 para a classe B-09, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ROBERTO DA SILVA NOGUEIRA***, ocupante do cargo de Mecânico Maquinas Pesadas, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 108 Fica promovido da classe B-12 para a classe C-12, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ROBSON DE CASTILHO RIBEIRO***, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído a Pós Graduação em Direito Eleitoral, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 109 Fica promovido da classe A-01 para a classe C-01, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***ROBYSON BARCELLOS GALEANO***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 110 Fica promovido da classe A-04 para a classe B-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***RONALDO JARDIM DO SANTOS***, ocupante do cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 111 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ROSA MARIA DOS SANTOS GASPARINI***, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 112 Fica promovido da classe B-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ROSIMAR CUSTODIO DA SILVA FIORIM***, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído a Pós Graduação em Educação Ambiental, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 113 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***SERGIO RICARDO DO NASCIMENTO***, ocupante do cargo de Médico Veterinário, por haver concluído a Pós Graduação em Educação Ambiental, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 114 Fica promovido da classe B-11 para a classe C-11, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***SIDNEI FRANCISCO DE MELO***, ocupante do cargo de Agente Técnico Legislativo, por haver concluído a Pós Graduação em Planejamento, Finanças e Orçamento Público, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 115 Fica promovido da classe B-04 para a classe C-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***SILVANA KIPPAIZ NOGUEIRA***, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído a Pós Graduação em Planejamento, Finanças e Orçamento Público, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 116 Fica promovido da classe A-05 para a classe C-05, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***SILVIA SANDRA DOS REIS***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 117 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***SIMONE APARECIDA DOS SANTOS***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Fundamental, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 118 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***SOLANGE DOS SANTOS***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 119 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***SONIA APARECIDA FALCHI FERREIRA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 120 Fica promovido da classe B-09 para a classe C-09, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***SUELENE DE FATIMA PRATINHA DELBONE***, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído a Pós Graduação em Gestão e Administração Pública, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 121 Fica promovido da classe A-04 para a classe C-04, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***SUELI DE LIMA NERI DE SOUZA***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 122 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***SUELI DOS SANTOS***, ocupante do cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 123 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***TATIANNE NATALINA GOMES FERREIRA***, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 124 Fica promovido da classe A-07 para a classe C-07, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***VALDECI DA SILVA DE CASTRO***, ocupante do cargo de Vigia, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 125 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***VALDINEI PEREIRA CLUBE***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 126 Fica promovido da classe B-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***VALDIR RODRIGUES GARCIA***, ocupante do cargo de Agente Sanitarista, por haver concluído o Ensino Superior em Educação Ambietal, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 127 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***VALDIRENE PASQUETO PEREZ***, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 128 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***VALMIR HONORO GABRIEL***, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 129 Fica promovido da classe B-11 para a classe C-11, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***VALMIR RIBEIRO DA SILVA***, ocupante do cargo de Agente Administrativo, por haver concluído a Pós Graduação em Planejamento, Finanças e Orçamento, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 130 Fica promovido da classe A-05 para a classe B-05, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***VANDA LUPERINI***, ocupante o cargo de Telefonista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 131 Fica promovido da classe A-02 para a classe C-02, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***VANEILA GRACIELI DE SOUZA SIMAO***, ocupante o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 132 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***VANESSA SOARES LIRA DE AQUINO***, ocupante o cargo de Monitora de Creche, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 133 Fica promovido da classe A-06 para a classe B-06, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***VILMA MANZONI SANCHEZ***, ocupante o cargo de Assistente Social, por haver concluído Pós Graduação em Psicopedagogia, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 134 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***VILSON CLEMENTE DIOGO FERREIRA***, ocupante o cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 135 Fica promovido da classe B-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***VLAUKENIA KLIPPEL MOREIRA***, ocupante o cargo de Agente Sanitarista, por haver concluído Pós Graduação em Educação Ambiental, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 136 Fica promovido da classe A-03 para a classe B-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***WENDERSON DE SOUZA CAMARA***, ocupante o cargo de Motorista, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 137 Fica promovido da classe A-03 para a classe C-03, com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, a servidora ***ZUMIRA ANTONIO DA SILVA***, ocupante o cargo de Merendeira, por haver concluído o Ensino Médio, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 138 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 139 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Interina de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Sede Provisória "Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho", na Avenida Tancredo Neves, 5659 em 29 de junho de 2017.

MARINEZ DE CAMPOS

Prefeita Interina

MC/acqb

GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA

PORTARIA N. 289 DE 23 DE JUNHO DE 2017.

PROMOVE POR ESCOLARIDADE SERVIDOR QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Prefeita Interina da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições,

Considerando o que dispõe o artigo 18 da lei 158/2017, bem como o que dispõe o parágrafo 5º da LC 158/2017**;**

Resolve baixar a seguinte,

PORTARIA

Artigo 1º Fica promovido da classe 12-B para a classe 12-C, bem com direito aos proventos advindos a partir de 01/01/2018, o servidor ***JOEL GREVE***, ocupante do cargo de Agente Operador JSM UMC, por haver concluído o Curso de ***Especialista em Geografia e Meio Ambiente***, conforme documentos comprobatórios.

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01/04/2017.

Artigo 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Interina de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Sede Provisória "Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho", na Avenida Tancredo Neves, 5659 em 23 de junho de 2017.

MARINEZ DE CAMPOS

Prefeita Interina

MC/acqb

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 379/2017

PORTARIA Nº. 379/2017

"Dispõe sobre a nomeação de Agente de Desenvolvimento Local e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **LEOCIR HANEL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear a Sra. **Elizabete Cristina Claudino Soares**, inscrita no CPF sob o nº. 040.020.551-32 e inscrita no RG 1676054-9 SSP/MT, e **Willian Leite de Campos** inscrito no CPF sob o nº. 014.245.551-24 e inscrito no RG 001335537 SSP/MT como Agentes de Desenvolvimento Local do Município de Nobres – MT.

Art. 2º. O Agente de Desenvolvimento Local é parte indispensável para efetivação no município da Implementação da Lei nº. 123/2006 – Lei Geral da Micro e Pequena Empresa.

Art. 3º. São ações do Agente de Desenvolvimento Local:

I- Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas do Município; **II-** Montar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; **III-** Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empresários e empreendedores do município; **IV-** Manter registro organizado de todas as suas atividades; **V-** Auxiliar o Poder Público Municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria 112/2015.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 28 de Julho de 2017.

Leocir Hanel **Prefeito Municipal de Nobres**

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N°. 043/2017

DECRETO N°. 043/2017

"Dispõe sobre a PROGRESSÃO DE NIVEL de servidores Públicos Municipais efetivos, da Secretária Municipal de Educação, conforme dispõe a Lei 1.197/2011".

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **LEOCIR HANEL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o Art. 48 da Lei citada e § 3º da mesma, não havendo processo de avaliação resolve decretar a progressão de nível dos servidores abaixo, conforme descrito.

SERVIDOR	NIVEL ATUAL	PROGRESSÃO
ANÉZIA FERREIRA DE PINHO	C/3	C/4
BARBINA PEREIRA DA SILVA	C/3	C/4
EDILENE DA SILVA C. RODRIGUES	C/1	C/2
EDNA DIAS DE CARVALHO	C/3	C/4
EDSON FRIEDISCH	C/3	C/4
ELIRAN QUEIROZ DE C. ARNOLD	C/3	C/4
ELIZANE DA SILVA C. HARTMANN	C/3	C/4
HILDA BENEDITA MARTINS	C/3	C/4
JOELMA ACENDINA MARTINS	C/3	C/4
LEIDA FERREIRA ALVES	C/3	C/4
LENES FERREIRA DA SILVA	C/3	C/4
LENIZE DA SILVA CAMPOS COSTA	C/3	C/4
LOCINIL VALDEVINA P. DE ALMEIDA	C/3	C/4
LUCELIA SEBASTIANA DE ALMEIDA	C/4	C/5
LUCELIA SEBASTIANA DE ALMEIDA	C/3	C/4
LUCENILDA MARQUES C. SILVA	C/3	C/4
LUCIA ANTUNES MACIEL	C/3	C/4
LUCILEIDE CORREA DE ALMEIDA	C/3	C/4
MARIA DE FATIMA D. CAMPOS	A/3	A/4
MARIA IZABEL LUCAS R. PEREIRA	B/3	B/4
OSCAR DOS SANTOS LARA	C/3	C/4
TANIA AUXILIADORA DE OLIVEIRA	C/3	C/4

Esta Portaria entrará em vigor, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2017, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 26 de julho de 2017.

Leocir Hanel **Prefeito Municipal de Nobres**

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 376/2017

PORTARIA Nº. 376/2017

Dispõe sobre a concessão de Licença Prêmio por Assiduidade à servidora ***Tereza Agnello da Cruz****, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **Leocir Hanel**, no uso das atribuições legais lhe conferida pela Lei Orgânica Municipal,

Considerando a necessidade de garantir o cumprimento do disposto na Lei Municipal nº. 1.197/2011.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Licença Prêmio Por Assiduidade à servidora **Tereza Agnello da Cruz**, portadora do RG nº. 0528995-5 SSP/MT, inscrita no CPF/MF nº. 361.505.411-34, pelo período de 03 (três) meses, a contar do dia 11/06/2017 a 11/09/2017, referente ao período aquisitivo dos anos de 2005 a 2010.

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

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 26 de Julho de 2017.

Leocir Hanel **Prefeito Municipal de Nobres**

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO TOMADA 02 2017

AVISO DE RESULTADO LICITAÇÃO

Tomada de Preço Nº 002/2017

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Nobres-MT, através do Presidente Sr. Claudenil Marcos, nomeado pela portaria 239/2017, torna público aos interessados, que foi realizada licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017** , do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, situada à Rua Ludgardes Hoffmann Riedi, s/nº, Jardim Paraná, Nobres-MT. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE RADIODIFUSÃO AM/FM, contemplando serviços de Publicidade Institucional dos Atos, campanhas de cunho educativos e social**, cuja abertura se deu no dia 10/07/2017, sagrou-se vencedora **RADIO NOBRES FM LTDA - ME**, devidamente inscrita no CNPJ n° 03. 280.227/0001-26, com o valor global de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) .

Nobres, 31 de julho de 2017.

Claudenil Marcos de Almeida

Presidente da Comissão de Licitação

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 374/2017

PORTARIA Nº. 374/2017

"Dispõe sobre a nomeação da Sra. ***Simone Aparecida de Oliveira,*** *e dá outras providências".*

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **Leocir Hanel**, no uso das atribuições legais lhe conferidas pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. – Nomear a Sra. ***Simone Aparecida de Oliveira***, portadora do RG nº. 1495598-9 SSP/MT, devidamente cadastrado no CPF nº. 002.002. 141,01, para exercer o cargo em Comissão de Encarregada de Divisão Administrativa.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 03 de Julho de 2017, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 20 de Julho de 2017.

Leocir Hanel **Prefeito Municipal de Nobres**

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 377/2017

PORTARIA Nº. 377/2017

"Dispõe sobre a exoneração do Sr. ***Divaldo Bispo da Cruz*** *e dá outras providências".*

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **Leocir Hanel**, no uso das atribuições legais lhe conferidas pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. – Exonerar o Sr. ***Divaldo Bispo da Cruz***, portador do RG nº. 10580751 SSP/MT, devidamente cadastrado no CPF nº. 666.733.641-49, do cargo em Comissão de Chefe de Departamento de Infraestrutura.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tornando seus efeitos a partir do dia 01 de julho de 2017, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 27 de Julho de 2017.

Leocir Hanel **Prefeito Municipal de Nobres**

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 375/2017

PORTARIA Nº. 375/2017

"Dispõe sobre a exoneração da Sra. ***Dirce Maria dos Anjos,****e dá outras providências".*

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **Leocir Hanel**, no uso das atribuições legais lhe conferidas pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. – Exonerar a pedido a Sra. ***Dirce Maria dos Anjos***, portadora do RG nº. 632.741 SSP/MT, devidamente cadastrado no CPF nº. 429.173. 951-68, do cargo de Agente Administrativo.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 13 de Julho de 2017, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 20 de Julho de 2017.

Leocir Hanel **Prefeito Municipal de Nobres**

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 371/2017

PORTARIA Nº. 371/2017

"Dispõe sobre a nomeação da Sr. ***Agnaldo Soares de Campos****,e dá outras providências".*

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **Leocir Hanel**, no uso das atribuições legais lhe conferidas pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. – Nomear o Sr. **Agnaldo Soares de Campos**, portador do RG nº. 569.154 SSP/MT, e devidamente cadastrado no CPF nº. 442.142.431-53, para exercer o cargo em Comissão de Chefe de Departamento de D.T.T. U.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de Julho de 2017, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 18 de Julho de 2017.

Leocir Hanel **Prefeito Municipal de Nobres**

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 373/2017

PORTARIA Nº. 373/2017

"Dispõe sobre a exoneração da Sra. ***Eliane Mendes da Silva,****e dá outras providências".*

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **Leocir Hanel**, no uso das atribuições legais lhe conferidas pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. – Exonerar o Sra. ***Eliane Mendes da Silva*** portadora do RG nº. 1626982-9 SSP/MT, devidamente cadastrado no CPF nº. 654.140.551-49, do cargo em Comissão de Encarregada de Divisão Administrativa.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 03 de Julho de 2017, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 20 de Julho de 2017.

Leocir Hanel **Prefeito Municipal de Nobres**

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO 48 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial SRP Nº 48/2017

A Comissão de Apoio de Pregão – CAP, torna público para amplo conhecimento que a Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº **48/2017,** cujo Objeto é a **Aquisição de Combustíveis, com fornecimento continuo e fracionado, conforme demanda, por um período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades de diversas Secretarias do Município de Nobres – MT,** cuja abertura se deu no dia 21/07/2017, sagrou-se vencedora do itens de 37820, 40471, 25688, 47252 e 38974 à empresa **COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES BUSSOLARO LTDA**, **CNPJ** N° 36.961.837/0001-44, com valor global de R$ 1.335.710,00 (um milhão trezentos e trinta e cinco mil e setecentos reais).

Nobres, 31 de Julho de 2017.

CLAUDENIL MARCOS

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 051/2017

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 051/2017

Contratante: Município de Nortelândia-Mt, inscrito no CNPJ sob o nº 03. 425.170/0001-06.

Contratado: Amauri Gonçalves de Matos

Objeto: O objeto do presente contrato é a prestação de serviços profissionais na função de **Apoio Administrativo Educacional (Motorista),** na qualidade de servidor temporário conforme Processo Seletivo simplificado realizado, que dispõe sobre a contratação temporária;

Dotações orçamentárias:482.05.001.12.361.0014.2042.3190.04.00.00.00.

Valor: R$ 937,00 (Novecentos e trinta e sete reais)

Vigência: 31/07/2017 a 22/12/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

DECRETO Nº 091/2017

DECRETO Nº 091/2017

"CONVOCA OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO EDITAL Nº 001/2017 PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT".

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a homologação do resultado final do Processo Seletivo Nº 001/2017;

Considerando as atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Nossa Senhora do Livramento/MT;

DECRETA:

Art. 1º Ficam convocados os candidatos aprovado no Processo Seletivo nº 001/2017 para os Cargos abaixo relacionados para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, na Avenida Coronel Botelho nº 458, Centro de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, fone: (65) 3351-1200 ou 3351-1500, no período de 01/08/2017 à 16/08/2017, no horário de 08:00 hs às 13:00 hs, pessoalmente ou por procurador munido de instrumento de Procuração Pública.

Assistente Social- CRAS

1- Danielle Laura de Moraes

Facilitador ART

1 – Elaine Silva de Oliveira Lelis

Psicólogo CRAS

1 – Edinei Stetiski

Art.2º. Os candidatos ao cargo deverá se apresentar com os seguintes documentos:

1. Documentos reproduzidos por cópias autenticadas em Cartório. 1.1 Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos; 1.2 Certidão de Casamento ou Nascimento; 1.3 Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF); 1.4 Título de Eleitor; 1.5 Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse; 1.6 Cartão do PIS/PASEP; 1.7 Diploma ou Declaração de conclusão do curso de graduação, em instituição reconhecida pelo MEC; 1.8 Registro no Conselho de Classe, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade; 1.9 Certidão de Reservista (quando do sexo masculino); **2. Documentação complementar:** 2.1. Certidões da Justiça Federal; 2.2. Certidões da Justiça Estadual 2.3. Certidão de Tributos Municipais; 2.4. Exame Médico Admissional; 2.5. 01 (uma) fotos 3x4, coloridas e recentes; 2.6. Declaração contendo endereço residencial; 2.7. Declaração negativa de acúmulo de cargo público; 2.8. Declaração de Bens; 2.9. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função; 2.10. Conta bancária Banco do Brasil.

Art. 3º Seo candidato convocado não se apresentar para fazer entrega da documentação, ainda queincompleta, no prazo estabelecidopor este Decreto, será considerado DESISTENTE do direito de ser contratado para o cargo ao qual foi aprovado no Processo Seletivo.

Art.4º Após a apresentação de toda a documentação, o candidato será contratado e terá prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse no cargo respectivo, podendo o prazo para a posse ser prorrogado por 15 (quinze) dias, mediante requerimento do interessado.

Art.5º Se o candidato não entrar em exercício no prazo estipulado, o Decreto de Nomeação será revogado, ficando caracterizada a desistência do candidato.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.7º Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE- SE. CUMPRA-SE.

Nossa Senhora do Livramento/MT, em 31 de Julho de 2017.

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
PARECER JURÍDICO Nº 024/2017

PARECER JURÍDICO Nº 024/2017

INTERESSADO: Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes/MT

ASSUNTO: Processo Sindicância nº. 001/2017

Re**latório:**

Trata-se de pedido de parecer jurídico sobre a matéria de fundo da sindicância que envolveu as denúncias formuladas

Em face da Senhora Sirlei Tibes dos Santos.

É o relatório do requerimento.

Opino:

O processo foi devidamente instruído, e ouvidas as testemunhas de defesa e acusação. Assim, após colhidos os elementos necessários à comprovação dos fatos e da autoria foi formalizado relatório final pela Comissão.

Após, foi realizado o interrogatório da servidora. Tendo tudo isso sido reduzido a termo nos autos.

Concluída a produção de provas e tendo sido concedido prazo para defesa escrita da servidora, a Comissão Sindicância concluiu que a servidora violou o artigo 160, inciso IX da Lei nº. 594/2008, bem como os artigos 42, inciso II da Lei nº. 574/2008 e artigo 159, incisos IX e XI da Lei nº. 594/2008.

Bem como concluíram por aplicar a penalidade de advertência, prevista no Art. 170, inciso I da Lei nº. 594/2008.

Sendo assim, esta advogada opina pelo acolhimento do relatório final da Comissão de Sindicância.

É o Parecer

Nova Bandeirantes/MT, 29 de julho de 2017.

Narjara Aline Braz da Silva

OAB/MT 12.928

Advogada do Município

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
JULGAMENTO

JULGAMENTO

Aprovo o Parecer Jurídico nº 024/2017 e adoto seus fundamentos para, considerando o que consta na Sindicância nº 001/2017.

Bem como acolho o relatório da Comissão Sindicante para aplicar a penalidade de advertência, bem como seja, a Professora Sirlei Tibes dos Santos seja reconduzida as suas funções na Escola Municipal Marco Azul, sendo necessário, no entanto, que a Secretária Municipal de Educação, realize o acompanhamento mensal "in loco", da Professora Sirlei Tibes dos Santos, com o auxílio de uma psicóloga, assistente social, conselho tutelar e jurídico, devendo ser elaborado relatório de suas visitas sobre o desempenho da servidora.

Será necessário ainda para o funcionamento regular da escola Municipal Marco Azul, que seja realizado Termo de Doação do local onde a escola encontra-se instalada para o Município de Nova Bandeirante. Local este que será destinado único e exclusivamente para o funcionamento da escola "Marco Azul", não podendo no referido local ser realizada nenhuma outra atividade a não ser a com finalidade de desenvolvimento escolar.

Oficie-se o Presidente da Associação daquela localidade para que providencie a doação da área para o município de Nova Bandeirantes/MT, com a elaboração da respectiva Ata devidamente assinada pelos membros da Associação.

De ciência a servidora Sirlei Tibes dos Santos da presente decisão e proceda demais providencias junto a Secretaria Municipal de Educação.

Nova Bandeirantes/MT, 29 de julho de 2017.

Valdir Pereira dos Santos

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LICITAÇAO E CONTRATOS
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 002/2017

Nos termos do Artigo 25 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, RATIFICA-SE a Inexigibilidade de Licitação nº. 002/2017 que tem como objeto a prestação de serviços de consultoria especializada para recuperação dos pagamentos indevidos feitos à Previdência Social, mediante procedimentos administrativos e judiciais adequados., para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças.

Contratado: NUNES COLGO & ALVES SOCIEDADE DE ADVOGADOS

CNPJ: 19.320.060/0001-10

Valor - O Município pagará, para a recuperação dos créditos, vinculados ao êxito (efeito-caixa), na base de 20% (vinte por cento).

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

Nova Bandeirantes-MT, 01 de agosto de 2017

VALDIR PEREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LICITAÇAO E CONTRATOS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 104/2016 PREGÃO PRESENCIAL N°. 032/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 048/2016

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 104/2016 que celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES**, Estado de Mato Grosso, pessoa de direito público interno, C.N.P.J/MF Nº 33.683.822/0001-73, com sede na Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 62 na cidade de Nova Bandeirantes, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. VALDIR PEREIRA DOS SANTOS**,brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº 24137310/MT, e do CIC/CPF nº 236.135.139-00, como **CONTRATANTE** e de outro lado à empresa **L. RICARDO MAGALHÃES - EPP**, devidamente inscrita no CNPJ. **17.922.286/0001-65**, situada na Av. da Feb (Lot. Cerrados), nº. 2222, Bairro Ponte Nova, na cidade de Várzea Grande/MT – CEP 78.115-865, neste ato representado pelo senhor **LUIS RICARDO DE MAGALHÃES**, portador do RG n°. 2013229-8 SSP/MT e inscrito sob o CPF n°. 027.181.071-89, residente e domiciliada situada na Cidade de Várzea Grande/MT, doravante simplesmente denominada CONTRATADA, conforme cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO.

O presente Termo Aditivo tem como objeto prorrogar o prazo originalmente estabelecido por mais 05 (cinco) meses, passando o mesmo a ter sua vigência dentro do seguinte novo período: de **02/08/2017 À 31/12/2017.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor total bruto do contrato é de **R$ 6.150,00 (seis mil cento e cinquenta reais),** sendo pagos em 05(cinco) parcelas mensais no valor de R$ 1.230,00 (um mil duzentos e trinta reais), podendo ser pago até o 15º dia do mês subsequente ao vencido**.**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PERÍODO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM ACESSO VIÁ WEB PARA PESQUISA DE PREÇOS MÉDIO DO MERCADO DE PRODUTOS AUTOMOTIVOS E DE MAQUINAS.	05 (cinco) meses	R$ 1.230,00	R$ 6.150,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas deste Processo Licitatório correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão: 03-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO

71– Natureza da Despesa: 339039000000 – Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica

CLÁUSULA QUARTA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. As demais cláusulas do Contrato Original permanecem inalteradas, naquilo que não conflitarem com as disposições expressas neste instrumento.

Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Monte Verde - MT. Para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura surgirem em função da execução do presente termo.

Nova Bandeirantes – MT, 31 de julho de 2017.

_____

VALDIR PEREIRA DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

_____

L. RICARDO MAGALHÃES - EPP

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____ _____

Nome: Regina de Souza Mendonça Nome: Angela Aparecida Franzon

CPF: 968.501.911-87 CPF: 643.020.599-15

ADMINISTRAÇÃO/RH
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 003/2017

CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2017

O Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes - MT, através do Sr. Prefeito Municipal Valdir Pereira dos Santos, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, tendo em vista o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2017 convoca candidatos aprovado-classificados,** para preenchimento de vaga existente.

Art. 1º. O candidato convocado por este Edital terá o **prazo máximo** de **05 (cinco) dias** para apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos munido dos seguintes documentos;

Documentos pessoais (CPF, RG, e, Titulo de Eleitor); 02 (duas) fotos 3x4 (recentes); Certidão de nascimento se não for casado; Certidão de casamento e RG e CPF do cônjuge; Certidão de nascimento do(s) filho(s) menor de 14 anos; Atestado de vacinação dos filhos; Carteira de trabalho, onde tem a foto e o verso; PIS ou PASEP se houver cadastro, Carteira de Habilitação/Profissional, exigida para o cargo;

Certificado de Escolaridade, para cargos de nível fundamental e médio; Diploma e Histórico Escolar;

Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado na forma da lei,

Atestado médico admissional, indicando se o (a) candidato (a) está **fisicamente** apto (a) para o exercício das atribuições do cargo. Atestado este que deverá ser fornecido por profissional habilitado pelo Conselho Regional de Medicina – CRM, e estar acompanhado dos exames clínicos e laboratoriais, os quais, correrão as expensas do candidato;

Comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais;

Certificado militar;

Certidão Negativa de **Antecedentes Cíveis, e, Criminais** do (s) local (is) onde o Candidato residiu nos últimos 05 anos. (Justiça Estadual e, Federal, Declaração de residência; Preencher a ficha de cadastro; (RH) Preencher ficha de declarações; (RH) Preencher ficha de declaração de numero de conta; (RH) **OBS:** A AUTENTICAÇÃO SERÁ NO DEPTO DE RECURSOS HUMANOS **Art. 2º.** Considera-se convocado pelo presente edital o candidato constante da lista objeto do **anexo I.** Anexo este que será parte integrante e indissociável deste Edital de Convocação;

Art. 3º. O Candidato que, no prazo legal, não atender o quanto estabelecido no artigo 1º. Será considerado eliminado do Processo Seletivo Edital nº. 001/2017;

Art. 4º. Este Edital entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO POR ORDEM DE APROVAÇÃO

Secretaria De Saúde;

Classificação	Nome	Cargo
06ª aprovado	Elenice Romim Gimenes De Oliveira	Zeladora
07ª aprovado	Arlete Cordeiro De França Polato	Zeladora
01ª cad. reserva	Lucineia De Oliveira Corsetti	Técnica De Enfermagem
02ª cad. reserva	Rozeli Mercilia De Oliveira	Técnica De Enfermagem
03ª cad. reserva	Tatielen Corsetti de Oliveira	Técnica De Enfermagem

Secretaria De Educação;

Classificação	Nome	Cargo
01ª cad. reserva	Roseli Leite Da Costa	Merendeira - Ag. ser. publico
01ª cad. reserva	Ellen Doane Teodoro Luiz	Ag. Administrativo
04ª cad. reserva	Ademar Correia Difante	Mecânico_ ag de manutenção
02ª Aprovado	Rubens Alves de Souza	Vigia- Ag. serviço publico

Secretaria De Serviço Social;

Classificação	Nome	Cargo
01ª cad. reserva	Dayanna Da Conceição De Souza	Assistente social
03ª Aprovado	Raque Rodrigues Teixeira de Jesus	Zeladora- Ag. Ser. Publicos

Secretaria De Obras;

Classificação	Nome	Cargo
03ª Aprovado	Rodrigo Da Silva	Ag. Operacional

Secretaria De Agricultura;

Classificação	Nome	Cargo
03ª Aprovado	Mauro Vieira Junior	Ag. de manutenção

Secretaria De Administração;

Classificação	Nome	Cargo
01ª Aprovado	Valdair Francisco José de Sá	Vigia - Ag. Ser. Publicos

Nova Bandeirantes MT, 31 de julho de 2017.

_____

Valdir Pereira Dos Santos

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LICITAÇAO E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 002/2017

Contratante:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES - MT

Contratada:

NUNES COLGO & ALVES SOCIEDADE DE ADVOGADOS

CNPJ: 19.320.060/0001-10

Endereço Rua Dona Asme Abdalla Salibe nº 76 Sala 2, Bairro: Jardim Residencial Granja Machado, município de Limeira-SP, Cep: 13.485.-210

Objeto: prestação de serviços de consultoria especializada para recuperação dos pagamentos indevidos feitos à Previdência Social, mediante procedimentos administrativos e judiciais adequados

Valor de contratação: O Município pagará, para a recuperação dos créditos, vinculados ao êxito (efeito-caixa), na base de 20% (vinte por cento).

Vigência: inicia na data de assinatura até 31/12/2017.

Considerando a justificativa apresentada pelo ilustre **Secretário Municipal de Finanças** e a emissão de Parecer Jurídico, onde este expressa ser favorável a contratação direta, com inexigibilidade de licitação;

Considerando ainda, que concordamos e entendemos necessário e legal a contratação da empresa indicada para realização da prestação de serviços, **HOMOLOGO** os termos da presente **Inexigibilidade de Licitação nº 002/2017,** para que produza todos os efeitos legais, inclusive possibilite a celebração do contrato administrativo com o a **NUNES COLGO & ALVES SOCIEDADE DE ADVOGADOS**, fornecedor escolhido e justificado.

Por fim, determino a publicação desse ato de Homologação e autorizo a celebração do pertinente contrato administrativo, com a consequente publicação do seu extrato na imprensa oficial para que produza todos os efeitos previstos em lei.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Nova Bandeirantes-MT, 01 de agosto de 2017

_____

VALDIR PEREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LICITAÇAO E CONTRATOS
EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE INEXIGIBILIDADE Nº 002/2017

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes (MT)

CONTRATADO: NUNES COLGO & ALVES SOCIEDADE DE ADVOGADOS

CNPJ: 19.320.060/0001-10

Endereço Rua Dona Asme Abdalla Salibe nº 76 Sala 2, Bairro: Jardim Residencial Granja Machado, município de Limeira-SP, Cep: 13.485.-210

OBJETO: prestação de serviços de consultoria especializada para recuperação dos pagamentos indevidos feitos à Previdência Social, mediante procedimentos administrativos e judiciais adequados

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 25, II, da Lei nº 8.666/93.

VALOR GLOBAL: O Município pagará, para a recuperação dos créditos, vinculados ao êxito (efeito-caixa), na base de 20% (vinte por cento).

VIGÊNCIA: 01/08/2017 À 31/12/2017.

Nova Bandeirantes/MT, 01 de agosto de 2017.

_____

Regina de Souza Mendonça

Presidente Portaria 003/2017

Comissão Permanente de Licitação

DEPARTAMENTO DE LICITAÇAO E CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇAO E CONTRATOS TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 002/2017

O Prefeito de Nova Bandeirantes/MT, Sr. **VALDIR PEREIRA DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 25 da Lei federal n. 8.666/93, devidamente fundamentada na Justificativa do Setor de Licitações e emissão de parecer jurídico, aprova a abertura de Processo de Inexigibilidade de Licitação a ser autuado sob n. 002/2017 que tem como objeto a ***prestação de serviços de consultoria especializada para recuperação dos pagamentos indevidos feitos à Previdência Social, mediante procedimentos,*** conforme proposta apresentada pela empresa NUNES COLGO & ALVES- SOCIEDADE DE ADVOGADOS.

_____

VALDIR PEREIRA DO SANTOS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 036/2017

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 036/2017

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT

CONTRATADA: **ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**.

CNPJ Nº: 26.804.377/0004-30

OBJETO: Prorrogação de **prazo e Valor do Contrato Original por mais 03 (três) meses,** a partir de **01 de Agosto de 2017 a 01 de novembro de 2017**.

O Valor total do aditivo do contrato será de **R$ 23.400,00 (vinte e três mil e quatrocentos reais).** Que deverão ser pagas mensalmente no valor de **R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)**, passando o valor global do contrato a ser de **R$ 64.850,00 (sessenta e quatro mil oitocentos e cinquenta reais).**

ASSINATURA: 01 de agosto de 2017.

VIGENCIA: 01 de agosto de 2017 a 01 de novembro de 2017.

FUNDAMENTO: De acordo com Lei n° 8.666/93.

Prefeita Municipal: MAURIZA AUGUSTA DE OLIVEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

ADMINISTRAÇÃO DEPTO RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 001/2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 001/2017

A Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, nos termos do disposto no Edital do Processo Seletivo Simplificado n° 002/2017, para atender as necessidades, e considerando o resultado do Processo Seletivo Simplificado **CONVOCA** os candidatos conforme **ANEXO I** para comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, sito a Rua 16 de julho, 815, Bairro Centro, munidos de cópias dos documentos abaixo relacionados:

a) Carteira de Identidade – RG;

b) Cartão de Cadastro no Ministério da Fazenda – CPF;

c) Prova de estar quites com as obrigações eleitorais, ou seja, comprovante de votação das eleições 2016;

d) Cartão que identifique o número de cadastro no PIS/PASEP, caso possua;

e) Carteira de Trabalho;

f) Título Eleitoral;

g) Comprovante de Residência;

h) Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

j) Prova de estar em dias com o serviço militar, no caso do sexo masculino;

l) Declaração de não acúmulo de cargos;

k) Uma foto 3x4;

l) Documento que comprove o grau de escolaridade exigida (histórico e certificado e ou diploma);

m) Conta salário ou corrente no Banco Bradesco – cópia do cartão ou documento que comprove o número da conta ou agência corretamente.

n) Laudo médico do SUS municipal, julgado apto físico e mentalmente, para o exercício da função.

o) Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade (se for o caso);

p) CNH (se for o caso); e,

q) Demais documentação que constam nos itens de 3.3.11 à 3.3.12 do Edital 002/2017 do Processo Seletivo Simplificado;

3.3.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da contratação, de acordo com a legislação em vigor.

3.3.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado.

3.3.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

Declaração de Bens

A convocação será feita através de Edital publicado oficialmente, ao qual o candidato classificado terá o prazo de 03 (três) dias úteis para entrega de documentação exigida acima e exercer a função, a não apresentação no período implicará na perca do direito à vaga.

Nova Lacerda – MT, aos 31 dias do mês de julho de 2017.

Elaina Viana da Silva

Secretário Municipal de Educação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 001/2017

ANEXO I

APROVADOS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – EM. VALE DO GUAPORÉ

INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASCIMENTO	RESULTADO
043	JOÃO OLIVEIRA SILVA	05/11/1972	1.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – EM. ÂNGELO TRIPOLONI

INCRIÇÃO	NOME	DATA NASCIMENTO	RESULTADO
044	GLEICE KELY PEREIRA ASSUNÇÃO	08/10/1989	1.

MECÂNICO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASCIMENTO	RESULTADO
004	AILTON SILVESTRE DA SILVA	01/09/1982	1.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASCIMENTO	RESULTADO
002	SELMA CARLA SOUZA	13/01/1976	1.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL NIVEL I – SEDE

INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASCIMENTO	RESULTADO
013	MANOEL MEDRADO DE SOUZA	02/11/1969	1.
057	APARECIDA DO CARMO BORGES ESTEVÃO	23/07/1975	2.
027	ELIS MARCIA VENANCIO FERREIRA	22/07/1974	3.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL NIVEL I / MATEMATICA/ EM 15 DE SETEMBRO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASCIMENTO	RESULTADO
016	DEISI QUELI RIBEIRO MARIANO	09/02/1988	1.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL NÌVEL I/MÉDIO/EM BARRA MANSA

INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASCIMENTO	RESULTADO
030	REGINA CÉLIA CORDEIRO ASSIS	03/04/1967	1.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL NÌVEL I/MÉDIO/EM VALE DO GUAPORÉ

INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASCIMENTO	RESULTADO
021	FABIANY FERNANDES MENDES	30/10/1985	1.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL NÌVEL I/MÉDIO/ESCOLA INDIGENA WASUSU SÃO FRANCISCO

INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASCIMENTO	RESULTADO
010	CLÉLIA DIVINA FERNANDES MELGAR	19/11/1982	1.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 168 /2017

SÚMULA: Nomeia Fiscal Administrativo para o Contrato nº 54/2017 DEPTO/ADM/COMPRAS.

BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES Prefeita Municipal em Exercício de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em seu art. 67, exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 141, de 03 de novembro de 2011 definiu e regulamentou as atribuições do fiscal de contrato no âmbito da Administração Pública Municipal e deu outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo indicados para,em observância a legislação vigente, atuarem como fiscais administrativos do contrato nº54/2017/DPTO/ADM/COMPRAS, celebrado entre o MUNICIPIO DE NOVA MONTE VERDE e BANCO DO BRASIL / S/A

CONTRATO Nº 54/2017/DPTO/ADM/COMPRAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3797/2017

OBJETO: O objeto do presente contrato consiste na FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO DE VALORES DOS SERVIÇOS TARIFÁRIOS NO QUE DIZ RESPEITO A PAGAMENTOS ELETRÔNICOS E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, COM A AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL /S.A DE NOVA MONTE VERDE-MT, PARA UM PERÍODO DE 12 MESES

DATA DA ASSINATURA: 28 DE JULHO 2017

VIGENCIA: 28 DE JULHO DE 2017 Á 28 DE JULHO 2018

VALOR: O valor total bruto objeto deste contrato, será de acordo com as tabelas referencias por item da clausula primeira e consumo mensal conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Nova Monte verde MT. (Clausula contida no contrato).

FISCAL TITULAR: GILSON LUIS VERISSIMO

RG Nº: 13392352 SSP/MT

CPF Nº: 975.514.061-15

CARGO: Contado

LOTAÇÃO: Secretária de Planejamento, Administração e Finanças

MATRICULA: 2211

FISCAL SUBSTITUTO: VANESSA LUIZA MENDES

RG Nº: 21008035 SSP/MT

CPF Nº: 031.303.581-45

CARGO: Assistente de Controle Externo

LOTAÇÃO: Secretaria de Planejamento e Finanças

MATRICULA: 3162

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

Gabinete da Prefeita de Nova Monte Verde/MT, 28 de Julho de 2017.

Beatriz de Fátima Sueck Lemes

Prefeita Municipal

CAMARA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Conversão, Implantação, Treinamento, Fornecimento de Licenças de Uso (Locação) e Assistência Técnica em Software de: Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria e Geração de Informações para o APLIC do TCE/MT, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio Público, Compras e Licitação, Almoxarifado, Protocolo, Frotas, Controle Interno e Portal da Transparência, mediante o período de agosto a dezembro de 2017.

A Câmara Municipal de Nova Monte Verde, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, em cumprimento a Lei n° 8.666/93, torna público o re-

sultado do Processo Licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017, em que foi declarado vencedor a empresa:

1 – AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA, no valor de R$ 13.750,00 (Treze mil setecentos e cinquenta reais).

Nova Monte Verde-MT, 31 de julho de 2017.

APARECIDA PICON FORNAZIERI

Pregoeira

CAMARA MUNICIPAL
RELATORIO DE GESTAO FISCAL SIMPLIFICADO 1º SEMESTRE 2017.

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Nova Monte Verde - MT (Poder Legislativo)
CNPJ: 33683772000124
Exercício: 2017
Período de referência: 1º 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)	696.293,24	0,00
Pessoal Ativo	696.293,24	
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)	696.293,24	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 Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	23.322.835,92	
(-) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Emendas Individuais (V) (§13º, art. 166 da CF)	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	23.322.835,92	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	696.293,24	2,99
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	13.993.701,55	60,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	13.294.016,47	57,00
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	12.594.331,40	54,00

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
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 Monte Verde - MT (Poder Legislativo)
CNPJ: 33683772000124
Exercício: 2017
Período de referência: 1º 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 Monte Verde - MT (Poder Legislativo)
	CNPJ: 33683772000124
	Exercício: 2017
	Período de referência: 1º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
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.

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE 001/2017

A Comissão Permanente de Avaliação dos Servidores em período probatório, devidamente instituida através da Portaria Nº 114/2017. Representada neste ato, pela Presidente Sra. Márcia Cristina de Souza Batista, torna público que procedeu a Avaliação referente a 2ª Etapa dos Servidores abaixo relacionados, no período de 01/11/2016 a 14/07/2017.

Fica estipulado o ***prazo de 10 (dez) dias***, a partir desta publicação para que o servidor, entendendo nescessário, formalize Recurso e Reconsideração da Nota atribuída em sua Avaliação, conforme ***Anexo I*** da Portaria.

MATRICULA	NOME	LOTAÇÃO	CARGO
3215	Eliana Cristina Abano	Gabinete	Controlador Geral
3089	Joel Oliveira dos Santos	Sec. Administração	Fiscal de tributos
3162	Vanessa Luiza Mendes	Sec. Administração	Assist. De Controle Administrativo
3098	Alessandra Marta do Nascimento	Sec. Administração	Assist. De Controle Administrativo
3150	Angela Schedler Citadin Chicote	Sec. Administração	Assist. De Controle Administrativo
3304	Fabiano Barros Lopes	Sec. Administração	Assist. De Controle Administrativo
3141	Maisa de Oliveira Galvão	Sec. Administração	Assist. De Controle Administrativo
3287	Paulo Ricardo Rocha	Sec. Administração	Eletricista
3146	Rachel Alencar Machado	Sec. Administração	Aux. Administrativo
3133	Regina Célia Werle	Sec. Administração	Aux. Administrativo
3324	Rosinalva de Souza F. de Oliveira	Sec. Administração	Assist. De Controle Administrativo
3134	Aline Pereira	Sec. Agricultura	Aux. Serv. Gerais
3124	Claudete da Silva	Assistencia Social	Cozinheira
3143	Janete Aparecida Soares	Assistencia Social	Assistente Social
3139	Juliana Lopes dos Santos	Assistente Social	Assistente Social
3135	Juscelina P. dos S. Costa	Assistente Social	Cuidador
3110	Marta F. de S. Ferreira	Assistente Social	Cuidador
3109	Natanoel de Oliveira Junior	Assistente Social	Aux. Administrativo
3121	Sueudes de Pontes Alexandre	Assistente Social	Motorista
3102	Tânia Regina G. Ulchak	Assistente Social	Aux. Administrativo

3158	Alex Sandro da S. Dias	Sec. De Obras	Motorista
3100	Ana Claudia Fernandes	Sec. De Obras	Aux. Administrativo
3132	Dalvan da Silva Giroto	Sec. De Obras	Aux. Administrativo
3105	Jefferson de Freitas Teixeira	Sec. De Obras	Aux. Serv. Gerais
3125	Lizandro Lehrbach Dlugokenski	Sec. De Obras	Operador de Motomanivela
3096	Lucas Ap. da S. Araújo	Sec. De Obras	Aux. Serv. Gerais
3161	Marcos Ferreira da Silva	Sec. De Obras	Motorista
3103	Nabor Maia Costa Neto	Sec. De Obras	Operador de PC
3126	Raquel de Matos de O. Cardoso	Sec. De Obras	Assist. De Controle Administrativo
3107	Adriana Fernandes da Silva	Sec. Educação	Auxiliar de Sala
3170	Adriele Santos Fogaça	Sec. Educação	Auxiliar de Sala
3214	Célia Zufino da Silva	Sec. Educação	Auxiliar de Sala
3091	Claudinéia Ap. Mendes	Sec. Educação	Auxiliar de Sala
3095	Cleberson Lima Satil	Sec. Educação	Prof. Educação Fisica
3123	Cleide Cristina G. Ribeiro da Silva	Sec. Educação	Prof. de Espanhol
3106	Cristovão Campanuci Spletozer	Sec. Educação	Motorista
3090	Dadylene Freitas Barbosa	Sec. Educação	Auxiliar de Sala
3190	Donizete Camilo	Sec. Educação	Motorista
3173	Doraci Ap. K. dos Santos	Sec. Educação	Auxiliar de Sala
3317	Gilmar A. Bueno Krik	Sec. Educação	Motorista
3163	Gilson Soares de Oliveira	Sec. Educação	Prof. Educação Fisica
3187	Juvenal da Silva	Sec. Educação	Motorista
3188	Lourivaldes Favaron	Sec. Educação	Motorista
3092	Luciana Aparecida Silva	Sec. Educação	Aux. de Banho
3153	Patrícia Bley	Sec. Educação	Auxiliar de Sala
3217	Paulo Alberto Bley	Sec. Educação	Motorista
3088	Regiane G. Dubiella	Sec. Educação	Aux. de Banho
3111	Rosevelt de Lima	Sec. Educação	Vigia
3119	Rozembergue Alves Arruda	Sec. Educação	Vigia
3094	Sérgio Luiz Panerari	Sec. Educação	Motorista
3169	Suzemar R. de Brito da Silva	Sec. Educação	Auxiliar de Sala
3167	Thays R. de Oliveira Silva	Sec. Educação	Auxiliar de Sala
3099	Tiago Luis S. dos Santos	Sec. Educação	Prof. Educação Fisica
3144	Veronice F. dos Santos	Sec. Educação	Aux. Serv. Gerais
3136	Wernher Szubris	Sec. Educação	Prof. Educação Fisica
3193	Andressa Borges Martins	Sec. Saúde	Enfermeira
3148	Angelita José Feitosa	Sec. Saúde	Téc. Enfermagem
3142	Carmem Polachini Lehrbach	Sec. Saúde	Zeladora
3157	Celi Claudino dos Santos	Sec. Saúde	Téc. Enfermagem
3151	Claudete Catarina Polachini	Sec. Saúde	Téc. Enfermagem
3093	Ednéia Ap. do Prado	Sec. Saúde	Aux. Administrativo
3101	Alexandra Szczerba	Sec. Saúde	Aux. Administrativo
3131	Elizabete Alves da Conceição	Sec. Saúde	Téc. Enfermagem
3168	Jaime Junior Vasconcelos	Sec. Saúde	Téc. em Radiologia
3127	Jucielle de P. Alexandre Fuzinato	Sec. Saúde	Assist. De Controle Administrativo
3159	Kamila da Silva Lima	Sec. Saúde	Fisioterapeuta
3112	Lenir Tatsch e Silva	Sec. Saúde	Assistente Social
3097	Marcia Ap. Gomes	Sec. Saúde	Aux. De Consultório Odontológico
3113	Marcia Mendes da Silva Lima	Sec. Saúde	Zeladora
3145	Maria Ap. Costa Pereira	Sec. Saúde	Téc. Enfermagem
3149	Maria Lopes dos Santos	Sec. Saúde	Téc. Enfermagem
3117	Milene Regina de Azevedo	Sec. Saúde	Enfermeira
3137	Mirian Reinke Padilha	Sec. Saúde	Aux. Administrativo
3138	Rosiane dos S. Pereira	Sec. Saúde	Zeladora
3116	Sara Pereira Januário	Sec. Saúde	Téc. Enfermagem
3115	Silvana Lima da Silva	Sec. Saúde	Assist. De Controle Administrativo
3114	Thalita Filie A. Moreira	Sec. Saúde	Enfermeira

Nova Monte Verde – MT, 31 de Julho de 2017.

Marcia Cristina de Souza Batista

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

CÂMARA MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA - ANEXO I - RELATÓRIO GESTÃO FISCAL - 1º SEMESTRE 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLIMPIA - 2017
Mato Grosso

Exercício: 2017
Página.: 1 de 1

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") — R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS[1] (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	661.044,61	0,00
Pessoal Ativo	661.044,61	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	27.206,79	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	27.206,79	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
DESPESAS LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	633.837,82	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (V) = (III a + III b)	633.837,82	

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	0,00	0,00 %
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III A + III B)	661.044,61	0,00 %
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	0,00	54,00 %
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,90 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	0,00	48,60 %
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,95 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	0,00	51,30 %

FONTE: Sistema ORCA Unidade Responsável: CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLIMPIA - 2017 - MT Emissão: 31/07/2017

Eduardo Oliveira de Almeida Presidente da Camara	Fabio Giullian da Silva Moraes Servicos de Tesouraria	Maria Aparecida Borges Contador CRC-MT 005234/0-5

www.duralexsistemas.com.br OR 46221

SIMPREV
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 002/2017

PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES EM FORMA DE JUNTA MÉDICA, PARA FINS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, AUXÍLIOS E SALÁRIO MATERNIDADE.

O SIMPREV - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nova Olímpia – Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público, constituído na forma de Autarquia Municipal, conforme Lei N.º 265/97, possuidor do CNPJ sob n.º 01.875.815/0001-87, neste ato representado por seu Diretor-Executivo, Sr. CARLOS MARCOS MASCARENHAS ALMEIDA, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua: 32, Jardim das Oliveiras, denominado de CONTRATANTE, e do outro lado **YABAR & ARRAIS S/C LTDA**, CNPJ: 04.293.889/0001-01, na cidade de Tangará da Serra - MT, justos e contratados os serviços, na conformidade das seguintes cláusulas e condições: neste ato representada pelas Doutoras. ELICIENE BAMBARÉM DE YABAR CRM 3306-MT CPF: 171.440. 448-99, e SUZANA DAL ROSSO ARRAIS CRM 2499-MT CPF: 374.265. 670-87, brasileiras, médicas do trabalho, casadas, residentes e domiciliadas, na cidade de Tangará da Serra – MT.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente é a contratação de 02 (duas) profissionais da saúde para realizarem perícia médica, na forma de **JUNTA MÉDICA PERICIAL**, para os servidores efetivos do Município de Nova Olímpia – MT, com fins de percepção de benefícios previdenciários previstos na Lei nº 852/2009: (Aposentadoria por Invalidez, Auxílio-Doença e Salário Maternidade) estatuídos em lei.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

O CONTRATANTE se obriga a pagar, pela prestação de serviços da CONTRATADA, a parcela de R$ 125,00 (Cento e Vinte e Cinco Reais), a médica da respectiva Junta Médica de saúde que realizar a perícia.

PARÁGRAFO ÚNICO – Quando a consulta solicitada for para aposentadoria por invalidez, deverão estar presentes 02 médicos peritos, sendo que o CONTRATANTE pagará a cada membro da respectiva junta médica, o valor de R$ 125,00 (Cento e Vinte e Cinco Reais). Quando for auxílio doença ou salário maternidade, a perícia médica será realizada apenas por um dos médicos peritos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

O prazo de duração do presente contrato será de 6 (seis) meses, período compreendido entre 01/07/2017 a 31/12/2017.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

A Fiscalização direta dos serviços estará a cargo da Diretoria-Executiva do SIMPREV, que acompanhará as tramitações das consultas e receberão das CONTRATADAS todas as informações que julgarem necessárias.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

O pagamento dos serviços prestados será efetuado até o dia 05 (cinco) do mês subsequente às consultas, por moeda corrente nacional.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

AS CONTRATADAS se obrigam a efetuar, pelos meios disponíveis, todas as gestões necessárias ao cumprimento do objeto do presente contrato, especialmente:

a) – preencher todos os formulários médicos - periciais apresentados pelo CONTRATANTE;

b) – marcar data, horários e locais para a realização dos trabalhos periciais;

c) – apresentar os resultados conjuntos, somente quando tratar-se de aposentadoria por invalidez, no máximo em 05 (cinco) dias após a devida consulta, se for o caso, após a devida revisão médica.

d) – adotar todas as providências médicas a fim de que o segurado examinado seja atestado clinicamente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE colocará à disposição das CONTRATADAS toda e qualquer documentação do segurado que tiver disponível, fotocópias autenticadas de todas as guias, comprovantes de pagamentos e demais documentos que lhe forem solicitados em função do trabalho desenvolvido, bem como prestará todas as informações necessárias ao bom andamento do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA OITAVA – JUSTIFICATIVA

O Motivo da contratação dessa empresa é devido à proximidade que vêm a facilita o deslocamento dos servidores além de realizar o atendimento diário.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO

Servirá de cobertura para o presente contrato a dotação orçamentária de código **10.10001.09.272.0033.2261-3.3.90.39.00.00**

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INDENIZAÇÕES

O CONTRATANTE não responderá por indenizações oriundas de danos causados a terceiros, nem as causadas por culpa ou dolo das CONTRATADAS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FÔRO

As dúvidas oriundas do presente contrato serão dirimidas no foro do Município do CONTRATANTE, quando não resolvidas administrativamente.

E assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento, digitado em 03 (Três) vias de igual teor e forma.

Nova Olímpia – MT, 01 de Julho de 2017.

CONTRATANTE:

_____

SIMPREV - Fdo. Mun. Prev. Social dos Serv. de Nova Olímpia-MT

CNPJ: 01.875.815/0001-87

CONTRATADA:

_____

YABAR & ARRAIS S/C LTDA

CNPJ:04.293.889/0001-01

TESTEMUNHAS:

1ª.: LUIZ CARLOS DUARTE

CPF.: 826.704.987-87

2ª.: VILMAR RODRIGUES FERREIRA

CPF.: 010.422.501-70

LICITAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 276 DE 31 DE JULHO DE 2017

"QUE DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL"

José Elpídio de Moraes Cavalcante, Prefeito Municipal de Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais que lhe são inerentes por Lei, expede a seguinte Portaria,

R E S O L V E N D O:

Art. 1º - Ficam nomeados para ocuparem o cargo de acompanhamento e fiscalização da execução contratual de acordo com os termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, os servidores abaixo relacionados:

Nome	SECRETARIA	CONTRATO	OBJETO
Fiscal: Antônio Fernando lemos Soares (**em substituição de Rute Soares da Silva**) CPF: 110. 077.021-68 Suplente: Eliane Oliveira Costa CPF: 913. 852.291-87	Secretaria Municipal de Saúde	10/2017	**Serviço de Consultoria na Gestão da Atenção Básica em Saúde, gerenciamento financeiro do bloco de atenção básica, financiamento do sus, planejamento das ações de atenção básica, verificação dos instrumentos de planejamento, projetos e programas MS na atenção básica, protocolos assistenciais, treinamento da utilização dos blocos de financiamentos, organização dos recursos humanos em saúde, padronização de materiais nas unidades básicas de saúde captação de recursos, licitações em saúde, monitoramento, controle e avaliação do SISPACTO do município de Nova Olímpia – MT.**
Fiscal: Antônio Fernando lemos Soares (**em substituição de Rute Soares da Silva**) CPF: 110. 077.021-68 Suplente: Eliane Oliveira Costa CPF: 913. 852.291-87	Secretaria Municipal de Saúde	08/2017	**Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação, hospedagem e armazenamento de dados) de softwares integrados em web de gestão pública, incluindo os serviços de conversão de banco de dados, implantação, de treinamento de usuário, de suporte técnico, de atualização e manutenção do sistema, conforme especificações constantes deste edital e termo de referência, anexo I.**

Art.2º - Os servidores ora nomeados não farão jus a gratificação ou remuneração especial, por se tratar de serviços relevantes prestados ao Município.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal em Nova Olímpia-MT, 31 de Julho de 2017.

JOSÉ ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 020/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 020/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Izaura Aparecida Caldeira.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 019/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 019/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Marcela Patrícia Pinto de Miranda.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 015/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 015/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Pâmela Michelle Langer de Moraes.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 014/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 014/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Geovani Carlos dos Santos.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 012/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 012/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Carmencita Rodrigues.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 022/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 022/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Marcos José da Cunha.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 023/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 023/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Nelson Rodrigues Tenório.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 025/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 025/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Angela Regina do Nascimento.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 026/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 026/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Eni Teixeira Cardoso.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 027/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 027/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Claudinei Alves dos Santos.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 028/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 028/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Suzicrei Alves Soares.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 036/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 036/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Queli Ferreira do Nascimento.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 037/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 037/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Ludimila Forlin.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DE CONTRATO 038/2017

Espécie: Rescisão Contrato de Trabalho por Tempo Determinado 038/2017.

Participantes: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, CNPJ: 04.214.704/0001-18

Contratado: Ailson Siqueira.

Data Assinatura: 31/07/2017.

Motivo: Rescisão por iniciativa da administração.

Pelo presente Termo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, firmam o Termo de Rescisão Contratual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 177/2017

EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr.ª TEREZINHA GUEDES CARRARA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o senhor**TIAGO RODRIGUES PEDROSO**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 2.681.086-7 SSP/MT e do CPF nº. 703.693.371-23, do Cargo de Chefe Divisão de Obras, a partir desta data.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

TEREZINHA GUEDES CARRARA

- Prefeita Municipal -

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 31/07/2017 à 30/08/2017.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 178/2017

EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr.ª TEREZINHA GUEDES CARRARA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o senhor**MARCIO JOSÉ DE SOUSA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1.070.048-0 SJ/MT e do CPF nº. 899.609.711-04, do Cargo de Chefe Departamento Planejamento e Gestão, a partir desta data.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

TEREZINHA GUEDES CARRARA

- Prefeita Municipal -

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 31/07/2017 à 31/08/2017.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 179/2017

EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr.ª TEREZINHA GUEDES CARRARA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a senhora**ELIANE APARECIDA REZENDE**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 2.039.317-2 SSP/MT e do CPF nº. 029.356.011-06, do Cargo de Chefe Departamento de Turismo, a partir desta data.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

TEREZINHA GUEDES CARRARA

- Prefeita Municipal -

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 31/07/2017 à 30/08/2017

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 180/2017

EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr.ª TEREZINHA GUEDES CARRARA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a senhora**LINDALVA LOBATO**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1.755.661-9 SSP/MT e do CPF nº. 018.926.891-38, do Cargo de Chefe Departamento de Cursos Profissionalizantes e Educacionais, a partir desta data.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

TEREZINHA GUEDES CARRARA

- Prefeita Municipal -

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 31/07/2017 à 30/08/2017.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 181/2017

EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr.ª TEREZINHA GUEDES CARRARA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o senhor**ELIAS LOPES DE ARAUJO**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 2.524.075-7 SSP/MT e do CPF nº. 299.303. 081-72, do Cargo de Chefe Divisão de Fiscalização, a partir desta data.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

TEREZINHA GUEDES CARRARA

- Prefeita Municipal -

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 31/07/2017 à 30/08/2017.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 182/2017

EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr.ª TEREZINHA GUEDES CARRARA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a senhora**CELIA FERREIRA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1.221.499-0 SSP/MT e do CPF nº. 908.515.951-20, do Cargo de Chefe Divisão de Conselhos e Cidadania, a partir desta data.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

TEREZINHA GUEDES CARRARA

- Prefeita Municipal -

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 31/07/2017 à 30/08/2017.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 183/2017

EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr.ª TEREZINHA GUEDES CARRARA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o senhor**JOSE BENEDITO DOS REIS**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 890.855 SSP/MT e do CPF nº. 206.156. 801-78, do Cargo de Chefe Departamento de Industria e Comercio, a partir desta data.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

TEREZINHA GUEDES CARRARA

- Prefeita Municipal -

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 31/07/2017 à 30/08/2017.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 184/2017

Dispõe sobre a Concessão de Licença Prêmio por Assiduidade aos profissionais que menciona.

A Exma. Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, Sr.ª Terezinha Guedes Carrara, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe a seção VI, *da Lei 061 de 25 de fevereiro de 2. 002.*

RESOLVE:

Artigo 1º - **CONCEDER** Licença Prêmio por Assiduidade ao profissional que menciona da Secretaria Municipal de Assistência Social, abaixo relacionado, a partir desta data.

Período aquisitivo 01/03/2012 à 01/03/2017.

I – Para ser gozada no período de 31/07/2017 até 30/10/2017

01 – ZAIDE ALVES DA CRUZ – ZELADORA

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 31 de julho de 2017.

Terezinha Guedes Carrara

- Prefeita Municipal -

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 31/07/2017 à 30/08/2017

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2017 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Nova Santa Helena/MT., 31 de julho de 2.017.

CONVOCAÇÃO

Prezado Senhor (a),

A Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Exma. Sr.ª Terezinha Guedes Carrara, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no artigo 4º, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal n.º 010 de 17 de janeiro de 2.001 e suas Leis complementares posteriores, e, considerando o resultado final do **Processo Seletivo Simplificado 003/2017** de Provas e Contagem de Pontos, para o provimento de cargos no quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, realizado em 09 de julho de 2. 017, vem à presença de V. Senhoria, nos termos da legislação em vigor, tendo em vista a sua aprovação para o Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, **CONVOCÁ-LO (A)**, a comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, sito na Praça João Alberto Zaneti s/n.º, para tomar posse ao cargo supra, munido dos seguintes documentos, **sob pena de ser considerado desistente**:

- Prova de estar quites com as obrigações eleitorais, através de Certidão expedida pelo Cartório Eleitoral da respectiva Zona Eleitoral a que pertença;

- Prova de Grau de Escolaridade, através do original e cópia de Certificado ou Diploma de Conclusão, conforme exigência do cargo ao qual concorreu registrado no órgão competente;

- Atestado de Sanidade Física e Mental expedido por Órgão Oficial;

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 05 (cinco) anos;

- Cópias da Carteira de Identidade, Cartão de Pessoas Físicas (CPF) e Título de Eleitor;

- Cópia Autenticada da Certidão de Casamento ou Nascimento (solteiros);

- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso)

- Cópia da Carteira de Trabalho

- Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração de próprio punho, de que não é inscrito;

- Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

- 01 (uma) fotos 3X4 recente.

- Declaração de bens

- Carteira de Trabalha e Previdência Social (CTPS)

- Comprovante de Endereço (fotocópia do Talão Energia ou Água ou Telefone).

- Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos, conforme dispõe o art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

Atenciosamente,

TEREZINHA GUEDES CARRARA

Prefeita Municipal

Ao Ilustríssimo Senhor

JHONATAN BONFIM DE SOUZA RG Nº 2.967.363-1SSP-MT

NOVA SANTA HELENA – MT.

CIENTE: .....
EM_____/_____/_____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2017 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Nova Santa Helena/MT., 31 de julho de 2.017.

CONVOCAÇÃO

Prezado Senhor (a),

A Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Exma. Sr.ª Terezinha Guedes Carrara, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no artigo 4º, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal n.º 010 de 17 de janeiro de 2.001 e suas Leis complementares posteriores, e, considerando o resultado final do **Processo Seletivo Público 001/2017** de Provas e Contagem de Pontos, para o provimento de cargos no quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, realizado em 09 de julho de 2.017, vem à presença de V. Senhoria, nos termos da legislação em vigor, tendo em vista a sua aprovação para o Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, **CONVOCÁ-LO (A)**, a comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, sito na Praça João Alberto Zaneti s/n.º, para tomar posse ao cargo supra, munido dos seguintes documentos, **sob pena de ser considerado desistente**:

- Prova de estar quites com as obrigações eleitorais, através de Certidão expedida pelo Cartório Eleitoral da respectiva Zona Eleitoral a que pertença;

- Prova de Grau de Escolaridade, através do original e cópia de Certificado ou Diploma de Conclusão, conforme exigência do cargo ao qual concorreu registrado no órgão competente;

- Atestado de Sanidade Física e Mental expedido por Órgão Oficial;

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 05 (cinco) anos;

- Cópias da Carteira de Identidade, Cartão de Pessoas Físicas (CPF) e Título de Eleitor;

- Cópia Autenticada da Certidão de Casamento ou Nascimento (solteiros);

- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso)

- Cópia da Carteira de Trabalho

- Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração de próprio punho, de que não é inscrito;

- Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

- 01 (uma) fotos 3X4 recente.

- Declaração de bens

- Carteira de Trabalha e Previdência Social (CTPS)

- Comprovante de Endereço (fotocópia do Talão Energia ou Água ou Telefone).

- Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos, conforme dispõe o art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

Atenciosamente,

TEREZINHA GUEDES CARRARA

Prefeita Municipal

Ao Ilustríssimo Senhor

ALINE DAIANE DUARTE DRACHLER RG Nº 1.916.991-4 SSP-MT

NOVA SANTA HELENA – MT.

CIENTE: .....
EM_____/_____/_____

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO

PROCESSO LICITATÓRIO

MODALIDADE: PREGAO PRESENCIAL Nº. 027/2017

PROCESSO Nº. **042/2017/CPL/PP**

A Equipe de Pregoeiro da Prefeitura Municipal de NOVA SANTA HELENA - MT COMUNICA através deste, conforme Edital Pregão Presencial acima citada, cuja abertura deu-se em 27 de Julho de 2017, onde se consagrou vencedor nos itens a Empresa**DEPÓSITO DE GÁS TRÊS IRMÃOS LTDA ME**

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÁS GLP PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA.

NOVA SANTA HELENA/MT, 28 de Julho de 2017.

EDIVALDO MOREIRA DA SILVA

Pregoeiro

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE PUBLICAÇÃO

EDITAL DE CONCURSO DE PROJETOS Nº 001/2017

O Município de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, torna público que fará realizar processo de Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal n° 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA para formação de vínculo de cooperação, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de programas de governo, através do fornecimento de bens e serviços, realização de atividades voltado para área de saúde e administração, seguindo as diretrizes estabelecidas na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.100 de 30 de junho de 1999, bem como as condições estabelecidas no Edital. A entrega e abertura dos documentos de habilitação de propostas ocorrerá no dia 22 de agosto de 2017, as 08h00min no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena – MT. Maiores informações pelo telefone (66) 3523 1035 ou pelo e-mail: licitacao@novasantahelena.mt.gov.br

Nova Santa Helena /MT, em 31 de Julho de 2017.

Edivaldo Moreira da Silva

Presidente da ComissãoEspecial de Julgamento

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO

PORTARIA N° 185/2017, de 31 de Julho de 2017

A SENHORA PREFEITA MUNICIPAL do Município de Nova Santa Helena – MT, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o que preceitua a Lei 9.790 de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto n° 3.100 de 30 de junho de 1999 no que concerne à formação de Comissão Julgadora para o Concurso de Projetos nº 001/2017;

RESOLVE,

Art.1° CONSTITUIR a Comissão Julgadora do Concurso de Projetos nº 001/2017, designando os membros abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro:

Presidente: Edivaldo Moreira da Silva

Membro: Nadia Cristhina Junqueira Schroeder da Cunha

Membro: Eva Neide Ferreira da Silva

Membro: Maria de Fátima Batista de Lima Fogaça

Art.2° A Comissão constituída será responsável por analisar e julgar o conjunto de propostas realizados pelas entidades participantes do concurso de projetos nº 001/2017, realizando a classificação das propostas em conformidade com as regras previstas no Edital, devendo observar os procedimentos necessários ao bom andamento.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Nova Santa Helena/MT 31 de Julho de 2017.

Terezinha Guedes Carrara

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ

RECURSOS HUMANOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ ESTADO DE MATO GROSSO EDITAL DE CONVOCAÇÃO E POSSE Nº. 0015/2017 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2016 DATA: 31 DE JULHO DE 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ

ESTADO DE MATO GROSSO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E POSSE Nº. 0015/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2016

DATA: 31 DE JULHO DE 2017.

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Nova Ubiratã Sr. **Valdenir José dos Santos**, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2016;

RESOLVE:

ART. 1º. CONVOCAR os candidatos abaixo relacionados, aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2016 para comparecerem junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã-MT no horário das 07:00 às 13:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, munidos dos documentos pessoais e profissionais, dos exames médicos obrigatórios conforme Art. 14 do referido Edital, para fins de nomeação, posse e exercício (anexo I).

ART. 2º. Os candidatos aprovados e classificados que estão sendo convocados terão 07 (sete) dias úteis contados da publicação deste edital de

convocação, para se manifestarem sobre a aceitação do cargo, conforme item 14.6. do Edital.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/SEDE/PSF 2

(CADASTRO RESERVA)

	CANDIDATO (A)	PONTUAÇÃO PROVA	AP/RP/CLASS/ AUSENTE
5º	Adriana Polh Knob	5,0	CLASIFICADO

Nova Ubiratã, MT – 31 de Julho de 2017.

Valdenir José dos Santos

Prefeito Municipal

Cristiane Lazarin Feijó

Presidente da Comissão Municipal de Elaboração e

Aplicação do Teste Seletivo 002/2016

Portaria nº 352/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA - CONTRATO Nº 26/2017

Ao primeiro dia do mês de agosto de dois mil e dezessete, no local em que foi executada a obra ILUMINAÇÃO PÚBLICA DAS AVENIDAS: BELEM, CAMPO GRANDE, PARÁ e PASSO FUNDO, o Município de Nova Xavantina, MT, inscrito no CNPJ sob o nº. 15.024.045/0001-73, neste ato representado pelo prefeito municipal Sr. João Batista Vaz da Silva, inscrito no CPF 282.509.151-00 e de outro lado a empresa ELÉTRICA RADIANTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA EPP, com sede na Avenida Volta Redonda, nº 951, Qd. 256, Lt. 02, Jd. Novo Mundo, em Goiânia-GO, CEP. 74.703-080, representada pelo Sr. Sergio Augusto Ferreira Beltrão, portador do CPF nº 828.469.871-49 e RG nº 4022002 DGPC/GO, adiante denominada CONTRATADA, nos termos do Edital de Tomada de Preços n° 001/2017, foi procedida a vistoria e o recebimento definitivo da obra pela empresa no bojo do Contrato nº. 026/2017, tendo verificado que a obra objeto do contrato foi executada a contento de acordo com as condições contratuais, manuais e especificações para os serviços dessa natureza e conforme instruções e planos fornecidos pelo Município, permanecendo a responsabilidade da empresa contratada nos termos do artigo 618 do Código Civil Brasileiro. O valor total da obra contratada foi de R$ 190.138,71 (cento e noventa mil, cento e trinta e oito reais e setenta e um centavos). Para firmeza e validade do que foi estabelecido, firmam este Termo Definitivo os Representantes das partes nomeadas.

JOÃO BATISTA VAZ DA SILVA - Cebola

Prefeito Municipal

CARTÃO RESPOSTA PRELIMINAR SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017

CARTÃO RESPOSTA PRELIMINAR

Cargo: PROFESSOR

Nº	A	B	C
1			X
2		X	
3			X
4		X	
5			X
6	X		
7			X
8		X	
9	X		
10			X
11			X
12		X	
13			X
14		X	
15			X
16	X		
17			X
18	X		
19			X
20	X		

Nova Xavantina-MT, 31 de julho de 2017.

_____

CARLA BEATRIZ PEREIRA

Presidente da Comissão

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2.017

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2.017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT torna público o resultado referente à CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2.017, objeto: CONCESSÃO DE USO, ONEROSA, DE 1 (UM) ESPAÇO, SITUADO NO EDIFÍCIO DO GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES, NOVA XAVANTINA - MT, DESTINADO EXCLUSIVAMENTE A EXPLORAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA LANCHONETE. Certame Fracassado pelo fato da sessão ter sido deserta.

Nova Xavantina – MT, 31 de julho de 2.017.

Walmir Arruda Costa

Presidente da CPL

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA – CONTRATO 28/2017

Ao primeiro dia do mês de agosto de dois mil e dezessete, o Município de Nova Xavantina, MT, inscrito no CNPJ sob o nº. 15.024.045/0001-73, neste ato representado pelo prefeito municipal Sr. João Batista Vaz da Silva, inscrito no CPF 282.509.151-00 e de outro lado a empresa HERCON SERVIÇOS EIRELLI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 14.020.137.0001-12, com sede na Av Araés, 2455, Bairro Montes Claros, em Nova Xavantina, MT, procederam ao recebimento definitivo da obra Construção de calçadas (passeios públicos) na Praça Virgilio Nascimento e Praça da Agrovila Banco Safra, objeto da Tomada de Preços nº 03/2017 e contrato nº 28/2017, tendo verificado que a construção foi executada a contento de acordo com as condições contratuais, manuais e especificações para os serviços dessa natureza e conforme instruções e planos fornecidos pelo Município, permanecendo a responsabilidade da empresa contratada nos termos do artigo 618 do Código Civil Brasileiro. O valor inicial da obra é R$ 81.257,80 (oitenta e um mil, duzentos e cinqüenta e sete reais e oitenta centavos). Para firmeza e validade do que foi estabelecido, firmam este Termo Definitivo os Representantes das partes nomeadas.

JOÃO BATISTA VAZ DA SILVA - Cebola

Prefeito Municipal

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA – CONTRATO Nº 50/2016

Ao primeiro dia do mês de agosto de dois mil e dezessete, o Município de Nova Xavantina, MT, inscrito no CNPJ sob o nº. 15.024.045/0001-73, neste ato representado pelo prefeito municipal Sr. João Batista Vaz da Sil-

va, inscrito no CPF 282.509.151-00 e de outro lado a empresa HERCON SERVIÇOS EIRELLI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 14.020.137.0001-12, com sede na Av Araés, 2455, Bairro Montes Claros, em Nova Xavantina, MT, procederam ao recebimento definitivo da obra Construção da Conclusão da Praça Virgilio do Nascimento, objeto da Tomada de Preços nº 03/2016 e contrato nº 50/2016, tendo verificado que a construção foi executada a contento de acordo com as condições contratuais, manuais e especificações para os serviços dessa natureza e conforme instruções e planos fornecidos pelo Município, permanecendo a responsabilidade da empresa contratada nos termos do artigo 618 do Código Civil Brasileiro. O valor inicial da obra é R$ 191.039,09 (cento e noventa e um mil, trinta e nove reais e nove centavos). Para firmeza e validade do que foi estabelecido, firmam este Termo Definitivo os Representantes das partes nomeadas.

JOÃO BATISTA VAZ DA SILVA - Cebola

Prefeito Municipal

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2.017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2.017

A Prefeitura Municipal de Nova Xavantina – MT, através de seu Pregoeiro Oficial, vem a público divulgar o RESULTADO da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 046/2.017, o qual teve por **Objeto o** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA - MT. Empresas habilitadas e vencedoras: DISTRIBUIDORA MPS EIRELI - ME, inscrita no CNPJ nº 26.338.197/001-67, com o valor global de R$ 1.120,00 (um mil e cento e vinte reais); ELÉTRICA RADIANTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ nº 15.984.883/0001-99, com o valor global de R$ 78.827,75 (setenta e oito mil, oitocentos e vinte e sete reais e setenta e cinco centavos); COXIPÓ MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 26.579.029/0001-63, com o valor global de R$ 58.738,52 (cinquenta e oito mil, setecentos e trinta e oito reais e cinquenta e dois centavos) e IVAN GUIA LEMOS DA SILVA & CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.995.729/0001-24, com o valor global de R$ 52.076,06 (cinquenta e dois mil, setenta e seis reais e seis centavos).

Nova Xavantina – MT, 31 de julho de 2.017.

Walmir Arruda Costa

Pregoeiro Oficial

DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2016

A Prefeitura de Nova Xavantina-MT comunica a **Desistência** da candidata convocadas através do 14º edital de convocação, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 04/2016realizadona data de 18/12/2016 do seguinte cargo;

CARGO: PROFESSORA DO 1º AO 5º ANO – CLASSE B – ZONA URBANA

JANAINA ELEANDRO DE SOUZA

Nova Xavantina-MT, 01 de agosto de 2017. Daniella Sehnem

Divisão de Gestão de Pessoas

15º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2016

O Município de Nova Xavantina em razão do distrato do contrato da senhora Arcilene Rosa Coelho, **CONVOCA** a candidata **JANAINA ELEANDRO DE SOUZA** para exercer o cargo de PROFESSORA 1º AO 5º ANO – CLASSE B – ZONA URBANA, para comparecer no **prazo de 10 (dez) dias,** a partir da publicação deste edital, na Sede da Prefeitura Municipal na Divisão de Gestão de Pessoas, apresentando os documentos de habilitação conforme determina o Edital de Processo Seletivo Simplificado 04/2016.

Será considerado desistente e perdendo a vaga respectiva caso a candidata não se apresentar no prazo fixado por este edital e/ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

Nova Xavantina, 01 de agosto de 2017.

JOÃO BATISTA VAZ DA SILVA – CEBOLA

Prefeito Municipal

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA – CONTRATO Nº 83/2015

Ao primeiro dia do mês de agosto de dois mil e dezessete, o Município de Nova Xavantina, MT, inscrito no CNPJ sob o nº. 15.024.045/0001-73, neste ato representado pelo prefeito municipal Sr. João Batista Vaz da Silva, inscrito no CPF 282.509.151-00 e de outro lado a empresa HERCON SERVIÇOS EIRELLI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 14.020.137.0001-12, com sede na Av Araés, 2455, Bairro Montes Claros, em Nova Xavantina, MT, procederam ao recebimento definitivo da obra Reforma do Posto de Saúde José Frederico Fernandes Unidade Saúde da Família, objeto da Tomada de Preços nº 10/2015 e contrato nº 83/2015, tendo verificado que a reforma foi executada a contento de acordo com as condições contratuais, manuais e especificações para os serviços dessa natureza e conforme instruções e planos fornecidos pelo Município, permanecendo a responsabilidade da empresa contratada nos termos do artigo 618 do Código Civil Brasileiro. O valor inicial da obra é R$ 113.156,62 (cento e treze mil, cento e cinqüenta e seis reais e sessenta e dois centavos), foi aditivado o valor de R$ 12.671,75 (doze mil, seiscentos e setenta e um reais e setenta e cinco centavos), totalizando R$ 125.828,34 (cento e vinte e cinco mil, oitocentos e vinte e oi reais e trinta e quatro centavos). Para firmeza e validade do que foi estabelecido, firmam este Termo Definitivo os Representantes das partes nomeadas.

JOÃO BATISTA VAZ DA SILVA - Cebola

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 214/2017

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 30 (trinta) dias de férias ao servidor **Carlos Roberto Borges dos Santos**, brasileiro, maior, portador do RG: nº 861.671 SSP/MT e do CPF:nº 580.989.921-87, lotado na **Secretaria Municipal de Infra-Estrutura** no cargo deOperador de Moto Niveladora**,** referente ao período de **2015/2016** a partir do dia 31/07/2017 a 29/08/2017.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, em 31 de julho de 2017.

SILVANO PEREIRA NEVES

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 215/2017

PORTARIA Nº 215/2017

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, Sr. **SILVANO PEREIRA NEVES,** no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

RETIFICAR a Portaria nº 211/2017, datada de 28/07/2017, publicada no Jornal Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso em 31 de julho de 2017, página 305.

Onde-se-lê:

Artigo 1º- Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **Maria Aparecida de Souza,** portadora do RG: nº 805.069 SSP/MT e do CPF: nº 503.619.701-10 lotada na **Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento,** no cargo de **Assessora Adjunta de Finanças e Orçamento** referente ao período aquisitivo de 2016/2017, a partir do dia 31/07/2017 a 29/08/2017.

Leia-sê:

Artigo 1º- Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora Maria Aparecida de Souza, portadora do RG: nº 805.069 SSP/MT e do CPF: nº 503.619.701-10 lotada na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, no cargo de Assessora Adjunta de Finanças e Orçamento referente ao período aquisitivo de 2016/2017, a partir do dia 31/07/2017 a 14/08/2017.

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, em 31 de julho de 2017.

SILVANO PEREIRA NEVES

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

DECRETO Nº 040/2017. DE 01 DE JULHO DE 2017.

"Dispõe sobre Elevação de Classe/Nível de servidores efetivos, 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,

D E C R E T A:

Artigo 1º. Fica concedido Promoção de Nível ao Servidor Efetivo, abaixo relacionado, por cumprimento dos requisitos dispostos no Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Município de Novo Mundo-MT – Lei Complementar n.º 023/2011:

Nome	Cargo	Classe Nível Atual	Classe Nível Novo	Motivo
Gizelle Bellatto	Agente Administrativo	B/02	C/02	Art.24

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

Gabinete do Prefeito, aos 01 de Julho de 2017.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

ANTÔNIO MAFINI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO RECURSO HUMANO
EXTRATO DE CONTRATO 03/2017

EXTRATO DE CONTRATO 03/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 001/2017

Contratado (a): Telma Lucia Oliveira Sudre

Objetivo da Presente Contratação: Agente de Serviços Gerais (Gari)

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 002/2017

Contratado (a): *Vanessa Luzia da Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais (Gari)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 003/2017

Contratado (a): *Vanessa Gomes Rodrigues*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais –(Faxineira)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 004/2017

Contratado (a): *Valderi José de Carvalho*

Objetivo da Presente Contratação:*Motorista*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 1070,31 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 005/2017

Contratado (a): *Maria Imaculada Rodrigues Pereira*

Objetivo da Presente Contratação:*Monitor de Creche*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 006/2017

Contratado (a): *Carlos Edurado Veneroso*

Objetivo da Presente Contratação:*Operador de Maquinas*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 1308,16 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 007/2017

Contratado (a): *Vilmar Miguel de Carvalho*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais – AG11*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 008/2017

Contratado (a): *Sostenes Michael Carreiro Silva*

Objetivo da Presente Contratação:Médico

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 11.972,67 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 009/2017

Contratado (a): *Aline Cassia Nascimento Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Monitor de Creche*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 010/2017

Contratado (a): *Eleuza Felix Martins*

Objetivo da Presente Contratação:*Monitor de Creche*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 011/2017

Contratado (a): *Renata Barboza Ribeiro Rossi*

Objetivo da Presente Contratação:*Monitor de Creche*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 012/2017

Contratado (a): *Erika Silva Aismoto Graciano*

Objetivo da Presente Contratação:*Professora Pedagofia*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 2.155,12 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 013/2017

Contratado (a): *Antonio Moreira de Avila*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais (Guarda)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12, (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 014/2017

Contratado (a): *Valdenita Barboza de Araújo*

Objetivo da Presente Contratação:*Técnico de Enfermagem*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 1.022,74 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 015/2017

Contratado (a): *Patricia Mariano Pereira*

Objetivo da Presente Contratação:*Técnico de Enfermagem*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 1.022,74 (mensal)

Vigência: 06/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 016/2017

Contratado (a): *Stefania Teixeira de Moraes*

Objetivo da Presente Contratação:*Professora de Pedagogia*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 2.155,12 (mensal)

Vigência: 07/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 017/2017

Contratado (a): *Ivanilda Domingas Soares*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais (Faxineira)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 08/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 018/2017

Contratado (a): *Nivaldo Rodrigues Santos Barboza*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais -11*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 08/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 19/2017

Contratado (a): *Ana Orozina de Camargo*

Objetivo da Presente Contratação:*Professora de Pedagogia*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 2.155,12 (mensal)

Vigência: 08/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 20/2017

Contratado (a): *Geovane Souza da Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Professora de Pedagogia*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 2.155,12 (mensal)

Vigência: 09/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 21/2017

Contratado (a): *Lucia Alves da Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de serviços Gerais (Gari)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 10/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 22/2017

Contratado (a): *Adriana Alves de Oliveira*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais (Guarda)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 11/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 23/2017

Contratado (a): *Elizangela Lucia dos Santos Vargas*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais (gari)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 13/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 24/2017

Contratado (a): *Walterio Fernando Silveira*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais (Guarda)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 13/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 25/2017

Contratado (a): *Kleber Henrique da Paz*

Objetivo da Presente Contratação:*Motorista*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 1070,31 (mensal)

Vigência: 13/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 26/2017

Contratado (a): *Alex Abreu da Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Operador de Maquinas*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 1308,16 (mensal)

Vigência: 13/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 27/2017

Contratado (a): *Thays Rayane Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Enfermeira*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 3.059,69 (mensal)

Vigência: 13/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 28/2017

Contratado (a): *Cleide Rodrigues Pereira*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais (Faxineira)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 14/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 29/2017

Contratado (a): *Silvana Proença*

Objetivo da Presente Contratação:*Professora de Pedagogia*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 2.155,12 (mensal)

Vigência: 14/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 30/2017

Contratado (a): *Raisa Gonçalves de Souza*

Objetivo da Presente Contratação:*Médico*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 11.972,97 (mensal)

Vigência: 15/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 31/2017

Contratado (a): *Elisangela Barbosa Mendes*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente Serviços Gerais (Gari)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 15/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 32/2017

Contratado (a): *Adriana Gomes de Arcanjo*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente Serviços Gerais (Gari)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 15/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 33/2017

Contratado (a): *Lafaiete Ramos Lobo*

Objetivo da Presente Contratação:*Motorista*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 1.070,31 (mensal)

Vigência: 15/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 34/2017

Contratado (a): Marcia Rosa dos Santos

Objetivo da Presente Contratação:*Agente Serviços Gerais (Faxineira)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 16/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 35/2017

Contratado (a): *João Aparecido Ruas da Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente Serviços Gerais – AG11*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 16/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 36/2017

Contratado (a): *Pedro Donizete dos Santos*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente Serviços Gerais – AG11*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 16/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 37/2017

Contratado (a): *Emiliane dos Santos Lima*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente Serviços Gerais (Gari)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 16/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 38/2017

Contratado (a): *Edjane Aparecida Santos Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Técnico de Enfermagem*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 1.022,74 (mensal)

Vigência: 17/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 39/2017

Contratado (a): *Telma Ferreira da Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Professora Pedagogia*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 2.155,12 (mensal)

Vigência: 20/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 40/2017

Contratado (a): *Joel Bonifácio da Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Operador de Maquinas*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 1.308,16 (mensal)

Vigência: 20/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 41/2017

Contratado (a): *Daniele Lorrani Cardoso da Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente Administrativo (Recepcionista)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 20/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 42/2017

Contratado (a): *Ariston Lourenço da Silva*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais – AG11*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 20/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 43/2017

Contratado (a): *Luecia Oliveira do Nascimento*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais (Copeiro)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 21/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 44/2017

Contratado (a): *Dinaides Teixeira de Macedo*

Objetivo da Presente Contratação:*Professor de Pedagogia*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 2.155,12 (mensal)

Vigência: 21/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 45/2017

Contratado (a): *Reinaldo Silvério*

Objetivo da Presente Contratação:*Motorista*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 1.070,31 (mensal)

Vigência: 21/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 46/2017

Contratado (a): *Kelen Cristina da Silva Miranda*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente Administrativo (Recepcionista)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 23/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 47/2017

Contratado (a): *Aline Andrade de Melo*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente Administrativo (Recepcionista)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 96312 (mensal)

Vigência: 24/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 48/2017

Contratado (a): *Maria Aparecida Roque*

Objetivo da Presente Contratação:*Agente de Serviços Gerais (Copeiro)*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 24/03/2017 á 31/12/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO Nº 49/2017

Contratado (a): *Liliane Alves de Souza Martins*

Objetivo da Presente Contratação:*Monitor de Creche*

Processo Seletivo Simplificado: 001/2017

Valor: R$ 963,12 (mensal)

Vigência: 27/03/2017 á 31/12/2017

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TRABALHO, A RENDA E CIDADANIA
FAMÍLIAS APROVADAS NO PROGRAMA PRÓ-FAMÍLIA

MARIA LUCIA INACIO RIBEIRO
MARIA DE FATIMA RIBEIRO BISPO SANTOS
AURILEIDE SILVA RIBEIRO
ROSENILDA FERNANDES DA SILVA SOUZA
GENAIR DA SILVA CAMPOS
ALESSANDRA FLOR SOARES
SEBASTIANA ONORIA DE JESUS
EMONIKELLY BATISTA RIBEIRO
MAGDA CRISTINA DE SOUZA
DONIZETE SEBASTIAO FREITAS
CHEILA PEREIRA DOURADO
ROSELY MARQUES DA SILVA
DORACI LUZIA DA SILVA SANTOS
SONIA GONCALVES DE SOUZA MOURA
NAIR RODRIGUES DA SILVA
UISNAIARA ALVES RIBEIRO
MARTA ROCHA DE OLIVEIRA
NAZARE MARCIANO DE OLIVEIRA
ADRIANA NARCISO DA SILVA
VERA LUCIA DE SOUZA BARBOSA
ESTEFANIA DE LIMA
JUSCELINA ROSA DE OLIVEIRA LIMA
VALDECY BENTO DE OLIVEIRA
CASSIA CONSUELO DOS REIS
ISMAR ALVES GONCALVES BATISTA
ELCILAINE MARTINS DOS SANTOS MORAIS
LUZIA GOMES DE OLIVEIRA SILVA
JAINE CAMILO COELHO
ANA PAULA PERES DE SOUSA
MARCILENE PEREIRA DA SILVA
MARIA DE LACERDA MOURA
DANIELY RODRIGUES DE JESUS
ALENICE MARTINS DE SOUZA
ENELICE GONCALVES TEIXEIRA DA SILVA
REGINA CRISTINA FRANCISCA
MARIA INEZ LEAL DA SILVA
ANA MARIA NUNES BARBOSA
CLARICE GOMES DA LUZ
KATIA FLOR SOARES
MIRIAN KELLEN DA SILVA ROCHA
VANGELINA GOMES AIER DA SILVA
NARA LUCIA ALVES DOS SANTOS
IODETE PAULA DE SOUZA ROCHA
MAARA MARCELINO BATISTA
LETICIA SILVA SANTOS
NAIARA ALYNE FERREIRA DOS SANTOS
LUZENI DE DEUS DOS SANTOS
WELICA RODRIGUES MORAIS
MARIA DARIA GONCALVES CHAVEIRO
EDIVANA HILDA DA SILVA
CLAUDINEIA BRITES BARBOSA
LUCIMAR LEAL FERREIRA
LUZIA TAUFMAN
NATALIA NERES DE MORAES
MARIA ODETE LEMES SIQUEIRA
JULIA PEREIRA DA LUZ
VANILDA RODRIGUES SANTOS BARBOZA
ELIZABETE CARVALHO SIQUEIRA
ADRIANA GOMES DE ARCANJO
VALERIA MARIA MAGALHAES
LUZIA VICENTE DA COSTA
MARLY FERREIRA DOS SANTOS
ENI PEREIRA DA SILVA
GENILDA PEREIRA BERNARDO DE ARAUJO
MIRIAN DE BERSE REIS
VALDIRENE MARTINS DA SILVA SOUZA
CAMILA GONÇALVES DA CONCEIÇAO
IVANI FERREIRA DOS SANTOS
MARCIA LUDIMERCIA ALVES
MARIA VENANCIO DA SILVA
ROSA DARC OLIVEIRA AIER
CLEUNICE MARQUES DE SANTANA
MARIA JOSE FARIA DA SILVA
IRACY PEREIRA DOS PASSOS
LUZIRENE BARBOSA CAMPOS
MARIZETE LEMES SIQUEIRA
ANIZIA PEREIRA
CLEIDA NUNES DOS SANTOS
FABIA LUCIANA MOREIRA DE MORAIS
MARIA ETERNA DE JESUS
ANA DOS SANTOS ROCHA
NAILZA ROMA MENDONÇA
LIDIANE GOUVEIA ALVES
GLEIBIANE SIQUEIRA GONÇALO
EDILEUZA BEZERRA NOGUEIRA
MARIA DA PENHA DA SILVA
GLAUCIMEIRE DE JESUS TORRES
ANA SENA ROSA MIRANDA
APOLIANE OLIVEIRA BORGES DA SILVA
ADRIANE MURIEL FERNANDES MACHADO GOMES
DELMA MENDES PEREIRA
ELOISA SOUZA DA SILVA MORAIS
DAIANNA SIQUEIRA DA ROCHA
LEIDIANE FERREIRA DOS SANTOS
GILBERTO PEREIRA ARAUJO
ANA PAULA SOUZA SANTOS
SHIRLEY VERISSIMO DA SILVA
MARIA JOSE DA SILVA
DELZA DE SOUZA SILVA
CRISTIANE VIEIRA DA SILVA
SUELEM BATISTA PEREIRA
EVANI FERREIRA BORGES
ELIANA LUZIA DE JESUS
SUEILA ALVES DA SILVA
CLEIDIANE REZENDE DO NASCIMENTO
GERALDA MARIA DE MENESES
TATIANE ROSA DE JESUS LIMA MORAIS
ELIZABETE BORGES DE OLIVEIRA ALMEIDA
CRISTIANE MOREIRA ARAUJO
VICENTINA GOMES DE OLIVEIRA
MARIA APARECIDA ALVES
VITALINA JOSE PARREIRA FERREIRA
APARECIDA PEREIRA LIMA
FABIANA SANTOS CUNHA PIRES
ELIETE APARECIDA DE OLIVEIRA SILVA
CAMILA ALVES DE SOUSA
DIEIRE CRISTINA DA SILVA VITORIA
ELIZANGELA ALVES DA COSTA
SELMA ALVES DE OLIVEIRA FARIA
RENATA TEREZA DE JESUS
DIRCE FORSTHOFER
SANDRA MENDONÇA DA SILVA CRUZ
MAGDA APARECIDA DAMASSENA
QUEILA ALVES ROSA CARVALHO
ROSIMAR SILVA BARBOSA
ALMERINDA SILVESTRE DE JESUS
ALICE ALVES DA SILVA
LUCELENA PEDROSA MENDANHA FERREIRA
MARINALVA MARIA DA PAZ
VILMA CANDIDA DE MACEDO

IZANIR NUNES SANTOS
RAINE PEREIRA DE LIMA QUEIROZ

ATOS DE PESSOAL

Portaria nº 289/2017 Em, 21 de julho de 2017

"Dispõe sobre a nomeação de servidor para cargo de Agente de Desenvolvimento Local no município de Novo São Joaquim-MT dá Outras Providências"

ANTÔNIO AUGUSTO JORDÃO, Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Sr. **WANDERLAN GONDIM SILVEIRA**,portador da Cédula de Identidade nº 1.153.656-0 SSP/MT, Carteira Profissional nº CRC MT 015368/O-3 e inscrito no CPF Nº 775.587.661-68 para o cargo de Agente de Desenvolvimento Local no Município de Novo São Joaquim-MT, sem ônus para o município.

Artigo 2º - O Agente de Agente de Desenvolvimento Local é parte indispensável para efetivação no município da Implementação da Lei nº 123/2006 – Lei Geral da Micro e Pequena Empresa.

Artigo 3º - Das ações do Agente de Desenvolvimento Local:

I – Organizar plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas do Município.

II – Montar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial.

III – Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho e diretamente com os empresários e empreendedores do município.

IV – Manter registro organizado de todas as suas atividades.

V – Auxiliar o poder público municipal no cadastramento, engajamento dos empreendedores individuais.

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

Registra-se Publica-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Municipal, em 21 de julho de 2017.

_____

ANTÔNIO AUGUSTO JORDÃO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 72/2017

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 na Licitação pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 72/2017**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal n°1.005/2014, subsidiada pela Lei 8.666/93, tendo por Objeto: A Contratação de Empresa Especializada em **Locação de 01 (um) Cavalo Mecânico, Com no Mínimo 360 Cavalos, Trucado, Máximo de 20 Anos de Fabricação, Com Capacidade de Tração de No Mínimo 60 Toneladas, Com Recursos do FETHAB,** suprindo as necessidades da Secretaria Municipal de Transportes de Paranatinga - MT. Conforme especificações contidas no ANEXO I do respectivo Edital. Obteve – se o seguinte resultado: Empresa Vencedora **ITEC IND. TEC ECOLOGICAMENTE CORRETA LTDA – ME - R$ 87.600,00.**Em 31 de Julho de 2017. Pregoeiros Devenilson da Silva e Beatriz Elisa Behnen.

LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO DE VALOR Nº 01 AO CONTRATO Nº 59/2017

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 a **Retificação da Publicação do Termo Aditivo de Valor Nº 01 Ao Contrato Nº 59-2017**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal n°1005/2014, subsidiada pela Lei 8.666/93, Faz – se a Retificação:

Onde se lê: Justifica-se o presente Termo Aditivo uma vez que a empresa contratada solicitou o reajuste do preço da Gasolina, tendo por base legal o aumento do Governo Federal, realizado neste mês em todo território nacional, sendo necessário e aprovado o reajuste para o não prejuízo da contratada nos preços atuais aplicados.

Leia- se: Justifica-se o presente Termo Aditivo uma vez que a empresa contratada solicitou o reajuste do preço da Gasolina de RS 3,81 (Três reais e oitenta e um centavos) para R$ 4,34 (Quatro reais e trinta e quatro centavos), tendo por base legal o aumento do Governo Federal, realizado neste mês em todo território nacional, sendo necessário e aprovado o reajuste para o não prejuízo da contratada nos preços atuais aplicados.

Em Paranatinga - MT, 31 de Julho de 2017.

LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 65/2017

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 na Licitação pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 65/2017**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal n°1.005/2014, subsidiada pela Lei 8.666/93, tendo por Objeto: Registro de Preços paraFutura e Eventual **Aquisição de Ferragens, Ferramentas, Materiais de Consumo e Materiais de Construção para manutenção dos prédios públicos,** atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e demais secretarias do Município de Paranatinga-MT. Conforme especificações contidas no ANEXO I do respectivo Edital. Obteve – se o seguinte resultado: Empresas Vencedoras **C. G. N. DE OLIVEIRA COMERCIO - EPP - R$ 1.107.000,00 - COXIPO MATERIAIS ELETRICOS LTDA ME - R$ 600.000,00 - MARTINS MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA ME - R$ 5.494.000,00 - MUDAR COMERCIO DE MAT.CONST.FERRAN.E EPIS LTDA EPP - R$ 1.047.000,00 - MULTI COMERCIO DE FERRAMENTAS LTDA - EPP - R$ 262.700,00 - V. M. DE CARVALHO OLIVEIRA – EPP - R$ 1.553.899,49.** Em 31 de Julho de 2017. Pregoeiros Devenilson da Silva e Beatriz Elisa Behnen.

LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 69/2017

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 na Licitação pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 69/2017**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal n°1.005/2014, subsidiada pela Lei 8.666/93, tendo por Objeto: A **Contratação de Empresa Especializada em Prestação de serviços de Transporte Escolar (IV etapa) com veículos devidamente adaptados e licenciados pelo Conselho Nacional de Trânsito (Contran)** para transportar alunos da Rede Estadual e Municipal, Atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Paranatinga – MT. Conforme perímetro e quilometragem descritos no Anexo I e Termo de referência do Edital. Obteve – se o seguinte resultado: Empresa Vencedora **NOVA SERVICE PRESTADORA DE SERVICOS LTDA - ME - R$ 79.040,00.** Em 31 de Julho de 2017. Pregoeiros Devenilson da Silva e Beatriz Elisa Behnen.

LICITAÇÃO
DECISÃO ADMINISTRATIVA - ASSUNTO: IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N°. 71/2017

Impugnante: NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI - ME

DOS FATOS

Restou-se apresentado pela Empresa **NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI - ME** impugnação ao Edital do Pregão Presencial n°. 71/2017 sob o argumento de que a exigência contida no itens 5.2, 9.2.2. e 11.6.4 do mencionado instrumento convocatório, pois tais exigências, vão de encontro com o que preceitua o ordenamento jurídico vigente, fundamento juridicamente seu pleito.

DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Assiste razão a impugnante.

Com relação a exigência da apresentação da Declaração do Imposto de Renda, incontroverso não fazer parte dos documentos previsto no diploma legal, cuja Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça definiu como sendo rol taxativo.

Veja-se:

PROCESSUAL CIVIL E ADMINISTRATIVO. RECURSO ESPECIAL. MATÉRIA CONSTITUCIONAL. DEFICIÊNCIA NA FUNDAMENTAÇÃO. NÃO CONHECIMENTO. TEMPESTIVIDADE DOS EMBARGOS DECLARATÓRIOS. APLICAÇÃO DO PRINCÍPIO "PAS DE NULLITÉ SANS GRIEF". ART. 31 DA LEI DE LICITAÇÕES. ROL TAXATIVO. RECURSO ESPECIAL PARCIALMENTE CONHECIDO E, NESSA PARTE, DESPROVIDO. (STJ - REsp: 799098 RJ 2005/0193212-6, Relator: Ministro TEORI ALBINO ZAVASCKI, Data de Julgamento: 04/09/2008, T1 - PRIMEIRA TURMA, Data de Publicação: DJe 15/09/2008) (gn)

Com relação a fixação de percentual mínimo de 0,5%, vale trazer à colação texto da lavra do Sr. Marçal Justen Filho (2009, pp. 104, 105):

Outro problema sério é o da inexequibilidade de propostas e lances. O problema agrava-se quanto a estes últimos. A natureza do processo de oferta de lances pode produzir uma ausência de controle efetivo por parte da Administração acerca de preços inexequíveis. Os interessados, no afã de obter a contratação, acabariam por ultrapassar o limite da exequibilidade, reduzindo a montantes inferiores aos plausíveis.

A solução para o problema da inexequibilidade não pode ser adotada em termos gerais apriorísticos. Ou, pelo menos, não é viável determinar um limite formal, matemático, para a configuração da inexequibilidade da proposta. Isso conduziria à supressão da competitividade e ao surgimento de uma espécie de licitação de preço-base.

Daí não se segue, no entanto, a omissão de critérios para apreciação desse aspecto. É indispensável que a Administração estabeleça regras sobre preços unitários e imponha ao particular a apresentação de planilhas destinadas a comprovar a viabilidade do cumprimento da proposta apresentada. Isso não equivale a subordinar o licitante a observar os preços estimados pela Administração. Trata de sujeitar o licitante a demonstrar, de modo objetivo, os custos em que incorrerá para executar a sua proposta.

Dessa forma, tem-se que, à impossibilidade de desclassificar licitante em razão de aparente inexequibilidade, sendo impossível também a fixação de preços mínimos que é o objetivo perseguido pela licitação.

Veja-se julgados do Tribunal de Contas da União:

"[...] sempre haverá a possibilidade de o licitante comprovar sua capacidade de bem executar os preços propostos, atendendo satisfatoriamente o interesse da administração. Nessas circunstâncias, caberá à administração examinar a viabilidade dos preços propostos, tão-somente como forma de assegurar a satisfação do interesse público, que é o bem tutelado pelo procedimento licitatório." (Acórdão 141/2008 Plenário)

"Se o particular puder comprovar que sua proposta é exequível, não se lhe poderá interditar o exercício do direito de apresentá-la. É inviável proibir o Estado de realizar contratação vantajosa. A questão é de fato, não de direito. Incumbe o ônus da prova da exequibilidade ao particular. Essa comprovação poderá fazer-se em face da própria Administração, pleiteando-se a realização de diligência para tanto." (Acórdão 85/2001 Plenário)

E a Súmula nº 262/2010-TCU, que determina:

"O critério definido no art. 48, inciso II, § 1º, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93 conduz a uma presunção relativa de inexequibilidade de preços, devendo a Administração dar à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta". (gn)

Desta feita, de acordo com que argumentou a Impugnante, para garantia do princípio da legalidade, imperiosa a correção dos termos do Edital do Pregão Presencial n°. 071/2017 da Prefeitura de Paranatinga/MT.

DA CONCLUSÃO

Em conclusão do exposto:

1 - Defere-se o pleito apresentado pela Impugnante, devendo ser corrigido os termos do edital e refeita sua republicação e, por consequência, redesignada nova sessão de abertura e julgamento das propostas.

Publique-se.

Paranatinga/MT, 15 de julho de 2017.

DEVENILSON DA SILVA

PREGOEIRO

Portaria 108/2017

LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO DE VALOR N° 01 AO CONTRATO N° 07/2017

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 a **Retificação da Publicação do Termo Aditivo de Valor Nº 01 Ao Contrato Nº 07-2017**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal n°1005/2014, subsidiada pela Lei 8.666/93, Faz – se a Retificação:

Onde se lê: Valor: R$ 38.000,00.

Leia- se: Valor: R$ 16.000,00.

Justifica-se o presente Termo Aditivo uma vez que se fez necessário o acréscimo de 2 alunos transportados nessa linha 18, passando de 18 alunos para 20 alunos. Tendo em vista que o valor pago aos veículos que transportam 20, 25, 26 e 30 alunos o valor é de R$ 4,20 (Quatro reais e vinte centavos) por Km rodado. Se dá favorável o ajuste de preço de R$ 3,80 (Três reais e oitenta centavos) para R$ 4,20 (Quatro reais e vinte centavos), para o não prejuízo da empresa contratada e para que possamos dar continuidade ao transporte de alunos no ano letivo de 2017.

Em Paranatinga - MT, 31 de Julho de 2017.

LICITAÇÃO
ADVERTÊNCIA Nº 01/2017 – CPL.

ADVERTENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA.

CNPJ: 15.023.971/0001-24

ADVERTIDO: SERGIO MIGUEL MARCINIAK 26240424072

CNPJ: 14.179.198/0001-27

ENDEREÇO: AVENIDA XV DE NOVEMBRO

BAIRRO: CENTRO

CIDADE: PARANATINGA - MT

CEP: 78.870-000

O **MUNICÍPIO DE PARANATINGA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Brasil, nº 1.900 – Bairro Centro – Município de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, inscrito no C.N.P.J sob o nº 15.023. 971/0001-24, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **JOSIMAR MARQUES BARBOSA**, brasileiro, divorciado, portador de cédula de identidade de n. 03052915 e CPF de n. 550.450.651-49 residente e domiciliado na rua Apolônio Bouret de Melo, n. 266, Centro, cidade de Paranatinga-MT, neste ato designado simplesmente **CONTRATANTE**, com obediência geral a Lei nº 10.520 de 17/07/2002, pelo Decreto nº 3. 555, de 08/08/2000, Decreto n° 7.892/2013 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Presencial nº 50/ 2017**, desejando prover a conservação e ressalva de seus direitos, bem como manifestar intenção de modo formal, vem **ADVERTIR** a empresa **SERGIO MIGUEL MARCINIAK 26240424072**, também supra qualificada, nos termos que a seguir articula:

I. A ADVERTIDA é vencedora da Licitação Pregão Presencial nº 50/2017, tipo Sistema Registro de Preços, cujo objeto é a prestação de serviço de divulgação em carro de som.

II. A CONTRATANTE usando da sua faculdade vem informar que está advertindo a CONTRATADA nos termos do Art. 87, Inciso I da Lei 8666/93, para não mais **frustar** procedimentos licitatórios, ainda que possivelmente sem dolo, sob pena de incorrer nas sanções administrativas (art. 87) e criminais (89 e seguintes) ambos da Lei 8666/93 e por ter descumprido os compromissos assumidos junto ao termo contratual ajustado com este Município.

III. A ADVERTIDA tem o prazo de 03(Três) dias úteis a contar da data do recebimento desta Advertência, a garantida prévia defesa para se manifestar.

Paranatinga, 17 de julho de 2017.

Devenilson da Silva

Presidente da CPL

Portaria 107/2017

Josimar Marques Barbosa

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO DE PRAZO Nº 10 AO CONTRATO Nº 057/2013

Aditivo nº 10 ao Contrato 057/2013 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada: **CONSTRUTORA E INCORPORADORA HARAOUI – ME.** Objeto: A contratação de empresa especializada para execução de obra de Construção de quatro salas de aula, que serão denominadas Escola Municipal do Campo Moreira Cabral, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Justifica-se o presente Termo Aditivo uma vez que a obra está paralizada, aguardando a emissão de um laudo pericial solicitado pela Administração que visa investigar questões referente a sobcontratação realizada na gestão anterior, e também sobre o processo executivo da obra, realizado pela empreiteira. **Prazo: 31/07/2017 A 31/12/2017.** Departamento de Licitações e Contratos, em 31 de Julho de 2017.

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 77/2017

O **MUNICÍPIO DE PARANATINGA** representado pela **PREFEITURA MUNICIPAL,** através do Fundo Municipal de Saúde, Gestora do Sistema Único de Saúde e através da Comissão Permanente de Licitação designado pela Portaria nº 108/2017 de 27 de Janeiro de 2017, CONVOCA todas as empresas/instituições Prestadores de Serviços da Área da Saúde vínculados ou não ao Sistema Único de Saúde (SUS), que compõem a rede filantrópica, com ou sem fins lucrativos e privada, que tenham interesse em prestar atendimento aos usuários do SUS em Média e Alta Complexidade, a apresentarem seu "**CREDENCIAMENTO"** nos termos do Edital, que se subordinam às normas gerais das Leis Federais n° 8.080/90, Lei Federal n° 8.666/93 e Portaria n° 1.034/10 do Ministério da Saúde. Objeto: a Contrataçãode empresa habilitada para **Prestação de Serviços Médicos** para atender as necessidades do Sistema Único de Saúde, Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Paranatinga - MT, de acordo com as especificações contidas no Anexo I e Termo de referência do Edital. Data de abertura **11/08/2017**, Sexta - feira **às 08:00 h (Hora 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 31 de Julho de 2017. Pregoeiros Devenilson da Silva e Beatriz Elisa Behnen.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 039/2017. CONCURSO PUBLICO Nº 001/2016.

Dispõe sobre a convocação de Aprovado no Concurso Público nº 001/2016 e da outras providencias.

JUVENAL PEREIRA BRITO, Prefeito Municipal de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

O Prefeito Municipal de Pedra Preta – Estado de Mato Grosso o Senhor **JUVENAL PEREIRA BRITO,** no exercício de suas atribuições e de acordo com o Decreto nº 045, de 29 de abril de 2016, de autoria do Executivo Municipal, homologando o resultado final do Concurso Público nº 001/2016, Publicado no diário oficial da AMM no dia 02/05/2016, **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado a comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Pedra Preta – MT, situada na Avenida Fernando Correa da Costa, 940, Centro, cidade de Pedra Preta, **no prazo máximo de 30 (Trinta) dias**, munido dos documentos necessários à comprovação dos requisitos para provimento do cargo pleiteado, conforme **EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/ 2016**, publicado no Diário Oficial (AMM) em 06/06/2016 e no *site* da Prefeitura, sob pena de ser considerado como desistente, perdendo a respectiva vaga. O não comparecimento dentro de 30 (dias) dias da publicação deste, implicará em desistência do candidato, podendo a Prefeitura convocar o candidato imediatamente posterior.

CANDIDATO CONVOCADO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SEDE

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA FINAL	POSIÇÃO
0037290	SINVAL PEREIRA DOS SANTOS	55,00	1º

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, publique-se o presente Edital no quadro de avisos e no Diário Oficial.

O presente Edital entra em vigor na data da sua publicação

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

Pedra Preta, 12 de Julho de 2017.

JUVENAL PEREIRA BRITO

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

ATA Nº001/2017-COMISSAO DEFESA CIVIL

ATA Nº001/2017-COMISSAO DEFESA CIVIL Aos vinte e sete dias do mês de julho de dois mil e dezessete, reuniram-se nas dependências da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT, as quinze horas e trinta minutos, os membros da Comissão Municipal de Defesa Civil de Peixoto de Azevedo-MT, nomeados através do Decreto nº079 de 27 de julho de 2017, para tratar de assunto com a seguinte pauta: definição das diretrizes da Comissão Municipal de Defesa Civil de Peixoto de Azevedo-MT. De início o Presidente da Comissão Sr. MAURICIO FERREIRA DE SOUZA fez o uso da palavra agradecendo aos membros presentes e tratou de comunicar que esta mesma comissão deverá terá validade pelo período de 2017/2019sendo composta pelos seguintes membros: Sr. Mauricio Ferreira de Souza, representando o Gabinete do Prefeito; Sra. Afonsina Aparecida Firmino Crescêncio, representando a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração; Sr. Paulo dos Reis Costa Junior, representando a Secretaria Municipal de Transporte Rodoviário; Sra. Jucineide Oliveira Silva, representando a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; Sra. Maria dos Santos Lopes da Silva, representando a Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Sra. Marisete Teresinha Alberti de Souza, representando a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania e Sr. Odonel Cesário de Oliveira, representando as Igrejas Evangêlicas, conforme o Decreto nº079 de 27 de Julho de 2017. Foi determinado que o prazo da Comissão Municipal de Defesa Civil será para o biênio de 2017 a 2019. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião que foi lavrada por mim, Vanderlei Ferrari e segue assinado pelos demais membros.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0021/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇO que entre si celebram o Município de Peixoto de Azevedo-MT, por intermédio da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo e as empresas vencedoras do certame licitatório referente ao Pregão Presencial nº 0021/2017, tendo por OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE NO ATENDIMENTO AOS USÚARIOS DO SUS (ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE), CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

O MUNICÍPIO DE PEIXOTO DE AZEVEDO-MT, pessoa jurídica de direito interno público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.238.631/0001-31, com sede administrativa à Rua Ministro César Cals, 226 – Centro – Peixoto de Azevedo-MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, o **Sr. Mauricio Ferreira de Souza**, brasileiro, casado, comerciante, portador da Cédula de Identidade RG 3.462.335-0 SSP/PR e CPF 408.557.409-49, residente e domiciliado a Rua Itamar Dias, nº 633, Bairro Centro Novo, nesta Cidade de Peixoto de Azevedo-MT em obediência geral a Lei nº 10.520 de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal nº 006/2010 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666 de 21/06/1993 (e suas alterações posteriores) e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 0021/2017 Ata de julgamento de Preços, e homologada pelo ordenador de despesas desta Prefeitura, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa vencedora(s) que incidirá no valor do(s) Material(ais)/Produto(s), nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por ela alçada no item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, Termo de Referencia e seus anexos e as constantes desta Ata de Registro de Preços, para formação do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP destinado a contratações futuras sujeitando-se as partes normas constantes das Leis e Decretos supracitados e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto IMEDIATO do presente instrumento de registrar os preços UNITARIOS obtido na licitação PREGÃO PRESENCIAL nº 0021/2017; enquanto o objeto MEDIATO será contratação futura das empresas **ANGAI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTO LTDA**, com o **CNPJ 04.217.590/0001-60; BASCEL SOLUÇÕES LTDA EPP**, com o **CNPJ 21.515.353/0001-02; CENTERMEDI COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** com o **CNPJ 03.652.030/0001-70; CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA**, com o **CNPJ 07.847.837/0001-10; COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS DROGALIDER LTDA** com o **CNPJ 14.173.803/0001-52; DELTA MED COMERCIO DE PRODUTOS HOSP. LTDA- EPP** com o **CNPJ 08.835.955/0001-70; DIMASTER COM. DE PROD. HOSPITALAR LTDA**, com o **CNPJ 02.520.829/0001-40; DISTRIBUIDORA BRASIL COML PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA-ME** com o **CNPJ 07.640.617/0001-10; J D DE ANDRADE – ME**, com o **CNPJ 18.175.769/0001-06; PONTAMED FARMACEUTICA LTDA**, com o **CNPJ 02.816.696/0001-54; R M HOSPITALAR LTDA**, com o **CNPJ 25.029.414/0001-74; SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI – ME**, com o **CNPJ 06.065.614/0001-38** e a empresa **VETERINARIA SUL CATARINENSE LTDA**, com o **CNPJ 07.266.548/0001-27,** visando o fornecimento do(s) Material(ais)/Produto(s) constantes do aludido do anexo 1 que acompanhou o Edital da citada licitação e que ora o integra.

1.2. As quantidades a serem fornecidas constantes do anexo 1 que acompanhou o Edital da licitação estimadas, podendo, nos limites do art. 65 da LLC, ser acrescidas de conformidade com a demanda do período de vigência desta Ata de Registro de Preços (ARP).

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

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

2.2. Registro de Preço das empresas **ANGAI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA** inscrita no **CNPJ sob o Nº 04.217.590/0001-60** localizada na Rodovia da Uva N° 902 Bairro Roça Grande cidade de Colombo – PR, CEP 83.402-000 representada pelo seu bastante procurador conforme procuração particular, Willian Diego Barreto de Costa CPF nº 071.536.549-50 RG sob o nº 9.223.554-8 SSP/PR residente e domiciliado na Rua Getúlio Vargas N° 47, Bairro São Miguel, CEP 85.602-120 cidade de Francisco Beltrão – PR; **BASCEL SOLUÇÕES LTDA EPP**, com o **CNPJ 21.515.353/0001-02**, localizada na Rod. PR 180, KM 02, N° 450, Bairro água Branca, cidade Francisco Beltrão – PR, CEP 85.601-970, representada pelo sócio Administrador Felipe Cella Baseggio, CPF 053.698.479-40, RG sob N° 9.072.831-8 SSP-PR, residente e domiciliado Rodovia PR 180 KM 2, N° 350, Bairro Água Branca, CEP 85.601-970 da cidade Francisco Beltrão – PR; **CENTERMEDI COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 03.652.030/0001-70,** localizada na BR-480 N° 795, Bairro Centro, cidade de Barão de Cotegipe-RS, CEP 99740-000, representada pelo seu sócio administrador Edvar Szymanski, CPF 670.481.290-34, RG sob o nº 5051132966 SSP-RS, .residente e domiciliado Rua Princesa Isabel N° 76, Bairro Centro da cidade de Barão de Cotegipe-RS CEP 99740-000;**CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA**, com o **CNPJ 07.847.837/0001-10** localizada na Av. B Q. 25 L. 04 N° 293, Bairro JD Santo Antônio na cidade de Goiânia-GO, CEP 74.853-030, representada pelo seu sócio Administrator Anderson Rodrigues silva,

CPF 905.113.361-87, RG sob o nº 3.596.404 2º via expedida pela SPTC/GO residente e domiciliado Av. das Esmeraldas, Qd. 54. Lt 02, Bairro Recanto das Minas Gerais CEP 74.785-132 da cidade Goiânia-GO; **COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS DROGALIDER LTDA** com o **CNPJ 14. 173.803/0001-52** localizada na Av. Interpeninsular N° 3501, Bairro Centro, CEP 78.525.000 na cidade de Matupá – MT, representada pelo seu sócio Administrador Fernando Mortean, CPF 245.966.168-17, RG sob o nº 261241321 SSP – SP, residente e domiciliado na Rua 02, N° 526, Bairro Casa Jardim das Flores, CEP 78.525-000 cidade Matupá – MT; **DELTA MED COMERCIO DE PRODUTOS HOSP.LTDA- EPP** com o **CNPJ 08.835.955/0001-70**, localizada na Rua Yanomamis esq. Com a Rua das Bandeirantes N° 351 Bairro Residencial Petropolis, Qd. 02 Lt, 12/13, CEP 74.460-721 na cidade Goiânia - GO representada pelo seu sócio Administrador Franklin Teixeira Duarte CPF 868.783.101-30,RG sob o nº 3823256/ 2° via SPTC-GO, residente e domiciliado AV. Raposo Tavares, S/N Qd-78, Lt-SN Casa 29Via M4, Bairro Capuava, CEP 74450-210 cidade Goiânia – GO; **DIMASTER COM. DE PROD. HOSPITALAR LTDA**, com o **CNPJ 02.520.829/0001-40** localizada na Rodovia BR 480 N° 180 Bairro Centro CEP 99.740-000 na cidade Barão de Cotegipe-RS, representada pelo seu sócio Gerente Gleison Schaet, CPF 650.526.920-72, RG sob o nº 8051134719, residente e domiciliado na Rua Vasco da Gama, N° 33 Apt.02, Bairro Centro, CEP 99740-000, cidade Barão de Cotegipe-RS; **DISTRIBUIDORA BRASIL COML PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA-ME**, com o **CNPJ 07.640.617/0001-10** localizada na Rua MP6 LT.01, Qd 16 N° 304 Distrito Industrial, Bairro Conj. Margarida Procopio, CEP 75.250-000 na cidade de Senador Canedo-GO, representada pelo seu bastante procurador Anderson Filgueira de Oliveira representado pela procuração Publica Livro 0920, Folha 190/191, N° 29092524, CPF 497.998.191-72, RG sob o nº 2995711 SSP/GO, residente e domiciliado Rua 54, Qd. B-18, Lote 14/29, Ap.303-B, Bairro Jardim Goiás, CEP 75.250-000 cidade de Goiânia – GO; **J D DE ANDRADE – ME**, com o **CNPJ 18.175.769/0001-06**, localizada na Av. Jatoba N°1295, Bairro Centro, CEP 78.520-000 na cidade de Guarantã do Norte-MT, representada pelo seu proprietário Joaquim Daniel de Andrade, CPF 621.929.141-72RG sob o N° 0941805-9 , residente e domiciliado Av. Jatoba, Bairro Centro, CEP 78. 520-000, cidade de Guarantã do Norte/MT; **PONTAMED FARMACEUTICA LTDA**, com o **CNPJ 02.816.696/0001-54**, localizada na Rua Franco Grilo, N° 374, Bairro Colonia Dona Luzia, CEP 84.045-320 cidade Ponta Grossa-PR, representada pelo seu sócio Fernando Parucker da Silva Junior, CPF 006. 939-57, RG sob o N° 3.804.296-II/SC residente e domiciliado Rua Jacinto Lozza N° 65, Bairro Vila Estrela, CEP 84050-120 cidade de Ponta Grossa-PR; **R M HOSPITALAR LTDA**, com o **CNPJ 25.029.414/0001-74,** localizada na Av. Sonnemberg N° 544, Bairro Cidade Jardim, Qd. 147 Lt.17/18, CEP 74. 413-125 cidade de Goiânia-GO representada pelo seu sócio Administrativo José Pereira, CPF 297.895.165-34, RG sob o N° 1.391.156 SSP/GO reside e domiciliado Av. A-2, Qd. 25-A Lt. 04, Bairro Jardins Atenas, CEP74.885-533 cidade de Goiânia-GO; **SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI – ME**, com o **CNPJ 06.065.614/0001-38** localizada na AV. C-159, Bairro Jardim Amarica na cidade Goiânia-GO, representada pelo sócio proprietário Agnaldo do Carmo Chagas, CPF 895.030.901-72, RG sob N° 3628359/ 2° via SPTC-GO, residente e domiciliado na Rua Sevilha, S/N Qd.185 Lt-10, Bairro Jardim Europa, CEP 74330-570 cidade de Goiânia-GO e a empresa **VETERINARIA SUL CATARINENSE LTDA**, com o **CNPJ 07.266.548/ 0001-27** localizada na Rod. SC 448 KM 38 N° 500, Bairro Centro na cidade Turvo-SC, representada pelo sócio Gerente Fabiano Titoni, CPF 691.011. 599-68, RG sob N° 2393020SESPDC-SC reside e domiciliado Rodovia Estadual SC 108, N° 500, KM 38, Apto Imigrantes, CEP 88.930-000 cidade de Turvo-SC.

557207 ANGAI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA 04.217.590/0001-60							
Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298467	ACICLOVIR 200MG COMPRIMIDO	UNIDADE	5000	CIMED	0,279	1.395,00
2	298392	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	200000	IMEC	0,020	4.000,00
3	298358	ACIDO ACETILSALICILICO 500MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2000	IMEC	0,048	96,00
4	298394	AMIODARONA 200MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	GEOLAB	0,280	4.200,00
5	298471	CARVEDILOL 12,5 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	10000	EMS	0,173	1.730,00
6	298473	CARVEDILOL 6,25MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	EMS	0,129	1.935,00
7	298441	GLICLAZIDA 30 MG COMP.	UNIDADE	10000		0,900	9.000,00
8	298534	LEVODOPA 200 MG + BENZERAZIDA 50 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	ACHE	1,850	27.750,00
9	298431	NIMODIPINO 30MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1500	VITAMEDIC	0,192	288,00
10	298521	TOPIRAMATO 50 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1000	EMS	0,830	830,00
R$ 51.224,00 (Cinquenta e um mil duzentos e vinte e quatro reais)							**51.224,00**
557198 BASCEL SOLUCOES LTDA EPP 21.515.353/0001-02							
Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298468	ALOPURINOL 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2000	PRATI DONADUZZI	0,049	98,00
2	298433	AMINOFILINA 24 MG/ML INJ.	AMPOLA	200	HIPOLABOR	0,724	144,80
3	298402	ATENOLOL 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	PRATI DONADUZZI	0,059	885,00
4	298529	BROMIDRATO DE FENOTEROL 0,25/ML SUSPENSAO	UNIDADE	200	PRATI DONADUZZI	2,749	549,80
5	298400	DIGOXINA 0,25MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	20000	PHARB	0,044	880,00
6	298216	DOXICICLINA 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1500	PHARB	0,140	210,00
7	298551	FENITOINA 50MG/ML INJETAVEL AMPOLA 5ML	AMPOLA	100	HIPOLABOR	2,052	205,20
8	298483	ISOSSORBISA 5MG COMPRIMIDO SUBLINGUAL	UNIDADE	2000	SANVAL	0,149	298,00
9	298417	MICONAZOL CREME TOPICO 2% BISNAGA 30 G	UNIDADE	500	PRATI DONADUZZI	1,490	745,00
10	296784	TRAMADOL, CLORIDRATO 50MG/ML SOLUCAO INJETAVEL 2ML	UNIDADE	500	HIPOLABOR	0,710	355,00
R$ 4.370,80 (Quatro mil trezentos e setenta reais e oitenta centavos)							**4.370,80**

553362 CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA 03.652.030/0001-70							
Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298504	AMINOFILINA 10MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2000	BRAINFARMA	0,062	124,00
2	298396	AZITROMICINA 500MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3000	MED Q	0,490	1.470,00
3	298469	AZITROMICINA PO SUSPENSAO 40MG/ML (FRASCO)	UNIDADE	200	PHARLAB	4,100	820,00
4	298405	BESILATO DE ANLODIPINO 10MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	GEOLAB	0,060	900,00
5	298530	CARBONATO DE CALCIO + COLECALCIFEROL 500 MG + 400 UI COMPRI	UNIDADE	6000	BIONATUS	0,128	768,00
6	298440	CARBONATO DE CALCIO 500MG COMP.	UNIDADE	15000	VITAMED	0,050	750,00
7	298446	CARBONATO DE LITIO 300 MG COMP.	UNIDADE	6000	HIPOLABOR	0,190	1.140,00
8	298472	CARVEDILOL 25MG COMPRIMIDO	UNIDADE	5000	BIOLAB	0,175	875,00
9	298475	CLONAZEPAM SOLUCAO ORAL 25MG/ML	UNIDADE	500	HIPOLABOR	2,100	1.050,00
10	298455	CLORIDRATO DE METOCLOPRAMIDA 4MG/ML FRASCO 10ML	UNIDADE	300	MARIOL	0,650	195,00

11	298506	CLORIDRATO DE PAROXETINA 20MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2000	AUROBINDO	0,185	370,00
12	298398	CLORIDRATO DE PROMETAZINA 25MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	30000	CRISTALIA	0,090	2.700,00
13	298533	CLORIDRATO DE PROMETAZINA 25MG SOLUCAO INJETA-VEL AMPOLA	UNIDADE	2000	CRISTALIA	1,550	3.100,00
14	298434	CLORIDRATO DE TIAMINA 300MG COMPRIMIDO	UNIDADE	10000	NATULAB	0,190	1.900,00
15	298384	CLORPROMAZINA 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	10000	CRISTALIA	0,190	1.900,00
16	298546	DIAZEPAM 10MG/ML SOLUCAO INJETAVEL 2ML AMPOLA	AMPOLA	300	SANTISA	0,650	195,00
17	298495	DRAMIM B6 1ML INJETAVEL	AMPOLA	300	UNIÃO Q	1,400	420,00
18	298427	ENALAPRIL 10 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	80000	MED Q	0,040	3.200,00
19	298374	ENALAPRIL 20 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	100000	MED Q	0,050	5.000,00
20	298550	ESCOPOLAMINA INJETAVEL AMPOLA 2 ML	AMPOLA	1000	HIPOLABOR	0,960	960,00
21	298412	HIDROXIDO DE MAGNESIO + HIDROXIDO DE ALUMINIO SUSP ORAL 35	UNIDADE	1000	IFAL	1,880	1.880,00
22	298391	ITRACONAZOL 100 MG CAPSULA	UNIDADE	10000	BRAINFARMA	0,630	6.300,00
23	298451	IVERMECTINA 6MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1000	VITAMEDIC	0,210	210,00
24	298414	LORATADINA 10 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3000	GEOLAB	0,052	156,00
25	298478	MALEATO DE DEXCLORFENIRAMINA 2MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2000	GEOLAB	0,065	130,00
26	298430	METOCLOPRAMIDA 10MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3000	HIPOLABOR	0,070	210,00
27	298380	METRONIDAZOL 250MG COMPRIMIDO	UNIDADE	25000	BRAINFARMA	0,108	2.700,00
28	298418	MIKANIA GLOMERATA SPRENGL XAROPE E SOL ORAL FRASCO 100 ML	UNIDADE	1000	TAUENS	2,200	2.200,00
29	298420	NIFEDIPINA 10MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	40000	BRAINFARMA	0,033	1.320,00
30	298419	NIFEDIPINA 20MG COMPRIMIDO	UNIDADE	50000	BRAINFARMA	0,035	1.750,00
31	298222	OXCARBAZEPINA SUSPENSAO 6% FRASCO 100 ML	UNIDADE	20	UNIÃO Q	22,000	440,00
32	298423	PERMETRINA LOCAO 5% FRASCO 60 ML	UNIDADE	200	IFAL	2,550	510,00
33	298519	PREDNISONA 20MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	BRAINFARMA	0,200	3.000,00
34	298520	PREDNISONA 5 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	10000	VITAMEDIC	0,074	740,00
35	298364	RANITIDINA 150MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	50000	MED Q	0,088	4.400,00
36	298464	SERTRALINA 50 MG. COMPRIMIDOS	UNIDADE	3000	GEOLAB	0,110	330,00
37	298393	SINVASTATINA 20MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	SANVAL	0,060	898,50
38	298445	SINVASTATINA 40MG COMPRIMIDO	UNIDADE	5000	SANVAL	0,128	640,00
39	298537	SUCCINATO DE METOPROLOL 25 MG. COMPRIMIDOS	UNIDADE	3000	ACCORD	0,680	2.040,00
40	298448	SUCCINATO DE METOPROLOL 50 MG. COMPRIMIDOS	UNIDADE	6000	ACCORD	0,770	4.620,00
41	298517	SULFADIAZINA 500 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	5000	SOBRAL	0,150	750,00
42	298503	SULFATO FERROSO 40MG/ML Fe++ COMPRIMIDO	UNIDADE	40000	VITAMED	0,030	1.196,00
R$ 64.257,50 (Sessenta e quatro mil duzentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)							**64.257,50**

557199 CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA 07.847.837/0001-10

Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298540	ADRENALINA 1G/1000ML INJETAVEL. AMPOLA	AMPOLA	1000	HIBIPOLAR	2,810	2.810,00
2	298492	AMPICILINA SODICA 500MG PO PARA SOLUCAO INJETA-VEL	UNIDADE	500	TEUTO	3,410	1.705,00
3	298397	BISACODIL 5MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1000	BRAINFARMA	0,120	120,00
4	298493	CARBAMAZEPINA CR 400MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2000	CRISTALIA	0,418	836,00
5	298542	CETFRIAXONA 500MG PO INJETAVEL	UNIDADE	500	TEUTO	2,000	1.000,00
6	298494	CLORIDRATO DE OXIBUTININA 5MG COMPRIMIDO	UNIDADE	7000	APSEN	0,642	4.494,00
7	298539	CLORIDRATO HIDROXICOBALAMINA SOLUCAO INJETA-VEL (COMPX B)	UNIDADE	1500	HYPOFARMA	0,860	1.290,00
8	298460	DESLANOSIDIO 0,2 MG/ML AMPOLA C/ 2ML	UNIDADE	100	UNIÃO QUIMICA	1,480	148,00
9	298443	DEXAMETASONA 4MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1500	TEUTO	0,192	288,00
10	298386	HALOPERIDOL 0,5 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	UNIÃO QUIMICA	0,089	1.335,00
11	298435	HALOPERIDOL DECANOATO 50 MG/ML, SOLUCAO INJE-TAVEL AMPOL	UNIDADE	500	UNIÃO QUIMICA	6,360	3.180,00
12	298375	OXITOCINA 5 U.I/ML 1ML AMPOLA	AMPOLA	200	UNIÃO QUIMICA	1,340	268,00
13	298462	PILOCARPINA, CLORIDRATO, COLIRIO 2% FRASCO 10 ML	UNIDADE	100	LATINOFARMA	22,334	2.233,40
R$ 19.707,40 (Dezenove mil setecentos e sete reais e quarenta centavos)							**19.707,40**

552804 COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS DROGALIDER LTDA 14.173.803/0001-52

Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298482	ACETATO DE HIDROCORTIZONA 1% CREME	UNIDADE	200	TEUTO	5,580	1.116,00
2	298522	ACETAZOLAMIDA 250 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1000	UNIÃO QUIMI-CA	0,490	490,00
3	298523	ALBENDAZOL 40MG/ML, 10 ML SUSPENSAO	UNIDADE	1000	PRATI	0,950	950,00
4	298524	AMOXICILINA 50MG/ML PO SUSPENSAO 60 ML	UNIDADE	2000	PRATI	3,870	7.740,00
5	298444	DEXAMETASONA COLIRIO 1% FRASCO 5 ML	UNIDADE	100	TEUTO	7,000	700,00
6	298214	DIPROPIONATO DE BECLOMETASONA AEROSOL 250UG/ C/ 200 DOSE	UNIDADE	50	CHESI	59,360	2.968,00
7	298488	FOSFATO SODICO DE PREDNISOLONA 4,02 MG/ML SOLU-CAO ORAL	UNIDADE	500	PRATI	3,490	1.745,00
8	298436	LORATADINA 1 MG/ML XAROPE 100 ML	UNIDADE	1000	PRATI	1,890	1.890,00
9	298416	METRONIDAZOL CREME VAGINAL 5% GELEIA BISNAGA 50 G	UNIDADE	2000	PRATI	3,870	7.740,00
10	296904	SERTRALINA 25 MG. COMPRIMIDOS	UNIDADE	1000	EUROFARMA	1,500	1.500,00
11	298426	TETRACICLINA 1% POMADA OFTALMICA BISNAGA 15 G	UNIDADE	100	CIFARMA	7,970	797,00
R$ 27.636,00 (Vinte e sete mil seiscentos e trinta e seis reais)							**27.636,00**

553460 DELTA MED COMERCIO DE PRODUTOS HOSP. LTDA - EPP 08.835.955/0001-70

Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298452	CLORIDRATO DE FLUOXETINA 20MG CAPSULA	UNIDADE	50000	TEUTO	0,040	2.000,00
2	298547	DICLOFENACO DE SODIO INJETAVEL 25MG/ML, AMPOLA 3 ML	UNIDADE	3000	FARMACE	0,500	1.500,00
3	298359	DIPIRONA 500 MG/ML GOTAS FRASCO 10 ML	UNIDADE	3000	FARMACE	0,620	1.860,00

4	298223	DIVALPROATO DE SODIO 250MG COMPRIMIDO	UNIDADE	6000	ZYDUS	0,410	2.460,00
5	298428	ESPIRONOLACTONA 100MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	15000	HIPOLABOR	0,400	6.000,00
6	298219	LAMOTRIGINA 100 MG. COMPRIMIDO	UNIDADE	3000	TEUTO	0,330	990,00
7	298421	NISTATINA SUSPENSAO ORAL 100.000 UI/ML FRASCO 50 ML	FRASCO	500	PRATI	2,460	1.230,00
8	298362	OLEO MINERAL FRASCO C/ 100ML	UNIDADE	500	FARMACE	1,940	970,00
9	298513	PARACETAMOL SOL ORAL 200MG/ML 15 ML	UNIDADE	5000	FARMACE	0,629	3.145,00
10	298383	SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRINA 400/80MG/ ML SUSPENSAO ORA	UNIDADE	2000	PRATI	0,990	1.980,00
11	298377	SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRINA 400+80MG COMPRIMIDO	UNIDADE	30000	PRATI	0,090	2.700,00
12	298453	VALPROATO DE SODIO 500MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	BIOLAB	0,660	9.900,00
13	298432	VALPROATO DE SODIO 50MG/ML SUSPENSAO ORAL 100 ML	UNIDADE	500	TEUTO	2,820	1.410,00
R$ 36.145,00 (Trinta e seis mil cento e quarenta e cinco reais)						**36.145,00**	

5147 DIMASTER COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA 02.520.829/0001-40

Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298442	ALENDRONATO DE SODIO 70 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3000	DELTA	0,245	735,00
2	298447	ALOPURINOL 300 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	5000	PRATI	0,145	725,00
3	298403	BENZILPENICILINA BENZATINA 1. 200.000UI FRASCO/AMPOLA	AMPOLA	2000	TEUTO	9,540	19080,00
4	298406	BESILATO DE ANLODIPINO 5MG COMPRIMIDO	UNIDADE	30000	GEOLAB	0,025	750,00
5	298369	CAPTOPRIL 25MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	2E+05	SANVAL	0,015	3000,00
6	298532	CLORIDRATO BIPIRIDENO 2MG COMPRIMIDO	UNIDADE	5000	CRISTALIA	0,150	750,00
7	298507	CLORIDRATO DE CIPROFLOXACINO 500 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	20000	PRATI	0,200	4000,00
8	298411	FUROSEMIDA 40MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	15000	HIBIPOLAR	0,030	450,00
9	298388	HIDROCLOROTIAZIDA 25MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	2E+05	CIMED	0,015	2250,00
10	298413	IBUPROFENO 600MG COMPRIMIDO	UNIDADE	80000	PRATI	0,079	6320,00
11	298508	IBUPROFENO ORAL 50MG/ML - FRASCO 30 ML	UNIDADE	1000	NATULAB	0,989	989,00
12	298518	LOSARTANA POTASSICA 50 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	5E+05	PRATI	0,030	15000,00
13	298425	SAIS PARA REIDRATACAO ORAL 27,9GR ENVELOPE	UNIDADE	5000	NATULAB	0,450	2250,00
14	298501	SALBUTAMOL AEROSOL 100MUG/ DOSE INLATORIO (200 DOSES)	FRASCO	500	GLENMARK	6,840	3420,00
R$ 59.719,00 (Cinquenta e nove mil setecentos e dezenove reais)							**59.719,00**

553317 DISTRIBUIDORA BRASIL COML PROD MED HOSP LTDA ME 07.640.617/0001-10

Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298450	ALBENDAZOL 400MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	PRATI	0,370	5.550,00
2	298526	AMOXICILINA + CLAVULATO DE POTASSIO 500MG + 125MG FRASCO	UNIDADE	300	SANDOZ	9,000	2.700,00
3	298465	BIMATOPROSTA SOLUCAO OFTALMICA COLIRIO ESTERIL 0,03MG/ ML	UNIDADE	60	BRAINFARMA	30,000	1.800,00
4	298407	BROMETO DE IPRATROPIO 0,25MG/ML FRASCO	FRASCO	100	TEUTO	0,790	79,00
5	298531	CEFALEXINA 50 MG/ML SUSPENSAO ORAL 60 ML	UNIDADE	1200	TEUTO	5,200	6.240,00
6	298366	CEFALEXINA 500MG CAPSULA	UNIDADE	40000	TEUTO	0,350	14. 000,00
7	298512	CETOPROFENO IM 100MG INJETAVEL	UNIDADE	500	CRISTALIA	1,510	755,00
8	298459	DEXAMETASONA 0,1% CREME BISNAGA	UNIDADE	3000	PRATI	0,770	2.310,00
9	298370	DEXCLORFENIRAMINA SOL. ORAL 0,4MG/ML	UNIDADE	1500	PRATI	0,960	1.440,00
10	298401	DIPIRONA SODICA 1G /2ML AMPOLA	UNIDADE	3000	TEUTO	0,350	1.050,00
11	298514	DOXAZOSINA 2 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3000	SANDOZ	0,128	384,00
12	298463	DOXAZOSINA 4 MG. COMPRIMIDO	UNIDADE	3000	SANDOZ	0,330	990,00
13	298549	ESCOPOLAMINA + DIPIRONA INJETAVEL AMPOLA 5 ML	AMPOLA	2000	TEUTO	1,300	2.600,00
14	298385	FENITOINA 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	15000	TEUTO	0,220	3.300,00
15	298515	FINASTERIDA 5MG COMPRIMIDOS	UNIDADE	3000	MERCK	0,440	1.320,00
16	298516	FORMOTEROL + BUDESONIDA 12+400MCG PO/CAP. C/60CPS.	UNIDADE	50	BIOSINTETICA	92,000	4.600,00
17	298505	HIDROCORTISONA 500MG/ML AMPOLA PO INJETAVEL	UNIDADE	500	TEUTO	5,180	2.590,00
18	298220	LAMOTRIGINA 50 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	3000	CRISTALIA	0,330	990,00
19	298535	LEVOTIROXINA SODICA 100UG COMPRIMIDO	UNIDADE	5000	MERCK	0,090	450,00
20	298536	LEVOTIROXINA SODICA 50UG - COMPRIMIDO	UNIDADE	5000	MERCK	0,090	450,00
21	298490	MALEATO DE TIMOLOL 0,5% COLIRIO 10 ML	UNIDADE	80	TEUTO	2,490	199,20
22	298387	METFORMINA 850MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	150000	PRATI	0,050	7.500,00
23	298382	PARACETAMOL 500MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	30000	PRATI	0,042	1.260,00
24	298487	PASTA D'AGUA 100 G	UNIDADE	300	UNIPHAR	2,600	780,00
25	298360	PROPANOLOL 40MG COMPRIMIDO	UNIDADE	60000	OSORIO	0,015	900,00
R$ 64.237,20 (Sessenta e quatro mil duzentos e trinta e sete reais e vinte centavos)							**64.237,20**

557202 J D DE ANDRADE - ME 18.175.769/0001-06

Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298525	AMOXICILINA + CLAVULATO DE POTASSIO 500MG + 125MG COMP.	UNIDADE	2000	SANDOZ	0,440	880,00

2	298528	BENZILPENICILINA BENZATINA 600.000 - PO PARA SUSPENSAO INJETA	UNIDADE	400	TEUTO	3,990	1.596,00
3	298368	CIMETIDINA 150 MG INJETAVEL AMPOLA 2ML	UNIDADE	300	TEUTO	0,800	240,00
4	298410	ERITROMICINA 500MG COMPRIMIDO	UNIDADE	2000	PRATI	0,770	1.540,00
5	298498	GENTAMICINA 40MG/ML INJETAVEL - AMPOLA	AMPOLA	2000	NOVAFARMA	0,609	1.218,00
6	298499	GENTAMICINA 80MG/ML INJETAVEL - AMPOLA	AMPOLA	3000	NOVAFARMA	0,719	2.157,00
7	298556	IMUNOGLOBINA ANTI-RH (D) 300 MCG/2 ML (MATERGAN AMPOLA)	AMPOLA	150	KAMADA	249,999	37. 499,85
R$ 45.130,85 (Quarenta e cinco mil cento e trinta reais e oitenta e cinco centavos)							**45.130,85**

557208 PONTAMED FARMACEUTICA LTDA 02.816.696/0001-54

Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298541	ATROPINA 0,50MG/ML SOLUCAO INJETAVEL AMPOLA 1ML	UNIDADE	100	HYPOFARMA	0,666	66,60
2	298466	CARBAMAZEPINA 2% SUSPENSAO FRASCO	FRASCO	200	HIPOLABOR	7,701	1.540,20
3	298367	CETOPROFENO 100MG EV AMPOLA	AMPOLA	500	CRISTALIA	2,664	1.332,00
4	298409	CLONAZEPAM 2MG COMPRIMIDO	UNIDADE	50000	GEOLAB	0,046	2.300,00
5	298213	CLOREXECIDINA 2% 1000ML	UNIDADE	50	RIOQUIMICA	10,859	542,95
6	298437	CLORIDRATO DE LIDOCAINA 2% GELEIA TUBO 30G	UNIDADE	500	PHARLAB	1,695	847,50
7	298484	CLORIDRATO DE LIDOCAINA SOLUCAO INJETAVEL 2% FRASCO C/ 20M	UNIDADE	500	HIPOLABOR	1,937	968,50
8	298454	CLORIDRATO DE METOCLOPRAMIDA 5MG/ML AMP. 2ML	UNIDADE	500	ISOFARMA	0,266	133,00
9	298543	CLORPROMAZINA CLORIDRATO 25MG/ML AMPOLA 5ML	UNIDADE	100	HYPOFARMA	1,078	107,80
10	298477	DEXAMETASONA ELIXIR SUSPENSAO ORAL FRASCO 120 ML	UNIDADE	1000	SOBRAL	1,368	1.368,00
11	298215	DOBUTAMINA 50MG/ML SOLUCAO INJETAVEL AMPOLA	AMPOLA	200	HIPOLABOR	3,874	774,80
12	298553	FITOMENADIONA 10MG/ML (VITAMINA K) INJETAVEL - AMPOLA	AMPOLA	200	HIPOLABOR	0,969	193,80
13	298461	GLICOSE 25% INJETAVEL - AMPOLA.	UNIDADE	1000	SANTC	0,204	204,00
14	298500	GLICOSE 50% INJETAVEL - AMPOLA.	UNIDADE	300	SANTC	0,242	72,60
15	298555	IODOPOVIDONA SOLUCAO TOPICO 1L	FRASCO	100	RIOQUIMICA	12,950	1.295,00
16	298363	MEBENDAZOL 100MG COMPRIMIDO	UNIDADE	12000	SOBRAL	0,046	552,00
17	298496	SIMETICONA 40MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1000	PRATI DONA-DUZZI	0,107	107,00
18	298376	SULFADIAZINA DE PRATA 1% 30G	UNIDADE	600	PRATI DONA-DUZZI	3,269	1.961,40
19	296785	VITAMINA C (ACIDO ARCORBICO) 100 MG/ML INJETAVEL 5 ML	UNIDADE	1000	FARMACE	0,533	533,00
R$ 14.900,15 (Quatorze mil novecentos reais e quinze centavos)							**14.900,15**

5109 R M HOSPITALAR LTDA 25.029.414/0001-74

Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298371	AMIODARONA 50 MG/ML AMPOLA	AMPOLA	200	HIBIPOLAR	1,715	R$ 343,00
2	298527	AMOXICILINA 500 MG CAPSULA.	UNIDADE	50000	TEUTO	0,145	R$ 7. 250,00
3	298390	BACLOFENO 10MG COMPRIMIDO	UNIDADE	6000	TEUTO	0,112	R$ 672,00
4	298404	BENZILPENICILINA PROCAINA 400.000.U.I PO P/ SUSPESAO INJETAVEL	UNIDADE	300	BLAU	5,174	R$ 1. 552,20
5	298408	CARBAMAZEPINA 200MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	50000	TEUTO	0,078	R$ 3. 900,00
6	298476	CLORPROMAZINA SOLUCAO ORAL 40MG/ML FRASCO	UNIDADE	100	CRISTALIA	5,295	R$ 529,50
7	298544	DEXAMETASONA 2MG/ML INJETAVEL AMPOLA	UNIDADE	2000	HIPOLABOR	0,476	R$ 952,00
8	298545	DEXAMETASONA 4 MG/ML INJETAVEL AMPOLA	UNIDADE	2000	NOVAFARMA	0,665	R$ 1. 330,00
9	298399	DIAZEPAM 5 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	60000	SANTISA	0,039	R$ 2. 340,00
10	298548	DOPAMINA 50MG/ML INJETAVEL AMPOLA	AMPOLA	200	TEUTO	1,356	R$ 271,20
11	298552	FENOBARBITAL 100MG/ML SOLUCAO INJETAVEL 2ML	AMPOLA	100	CRISTALIA	1,644	R$ 164,40
12	298497	FUROSEMIDA 10MG/ML INJETAVEL - AMPOLA.	AMPOLA	500	TEUTO	0,369	R$ 184,50
13	296783	METILERGOMETRINA 0,2MG/ML SOLUCAO INJETAVEL AMPOLA 1ML	AMPOLA	200	UNIÃO QUIMICA	1,516	R$ 303,20
14	298424	PERMANGANATO DE POTASSIO 100MG COMPRIMIDO	COMPRIMID	2000	FARMAX	0,053	R$ 106,00
15	298361	RANITIDINA 25MG/ML 2ML AMPOLA	AMPOLA	1000	TEUTO	0,369	R$ 369,00
16	298502	SULFATO FERROSO 25MG/ML Fe++ SOLUCAO ORAL GOTAS 30 ML	UNIDADE	1000	NATULAB	0,884	R$ 884,00
R$ 14.900,15 (Quatorze mil novecentos reais e quinze centavos)							**21.151,00**

555453 SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI-ME 06.065.614/0001-38

Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298372	AMITRIPTILINA 25 MG COMPRIMIDO	UNIDADE	80000	TEUTO	0,040	R$ 3. 200,00
2	298389	CLORIDRATO DE IMIPRAMINA 25MG COMPRIMIDO	UNIDADE	300	CRISTALIA	0,360	R$ 108,00
3	298479	ESPIRONOLACTONA 25MG COMPRIMIDO	UNIDADE	20000	ASPEN	0,160	R$ 3. 200,00
R$ 6.508,00 (Seis mil quinhentos e oito reais)							**6.508,00**

557201 VETERINARIA SUL CATARINENSE LTDA 07.266.548/0001-27

Seq.	Cod.	Descrição	Unidade	Qtde	Marca	Valor Unidade	Total
1	298489	TIABENDAZOL 500MG COMPRIMIDO	UNIDADE	1500	THIABEN 500mg UCI-FARMA	2,120	3.180,00
R$ 3.180,00 (Três mil cento e oitenta reais)							**3.180,00**

CLAUSULA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório com fundamento nas Leis nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 006/10.

3.2. Regularmente convocado para retirar a solicitação de empenho, o fornecedor cumprirá faze-lo no prazo mínimo de 03(três) dias úteis, prorrogáveis por uma única vez, se houver justificativa aceita pela Prefeitura, sujeitando-se as penalidades legalmente estabelecidas.

3.3. O fornecedor fica incumbido de apresentar procuração, contrato social, carta de preposição ou documento equivalente (original ou cópia autenticada), que designe expressamente o seu representante habilitado para retirada da solicitação de empenho.

3.4. A assinatura na Ata de Registro de Preço supre a necessidade de convocação.

CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O registro de preço constante desta Ata firmada entre a Prefeitura e a empresa que apresentou a proposta classificada em 1º lugar em consequência do presente certame, terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da referida Ata de Registro de Preços.

4.2. O prazo máximo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação da respectiva Ata. As contratações decorrentes do SRP terão sua vigência estabelecida conforme as disposições contidas nos editais e respectivos instrumentos de contrato, observando o disposto no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

4.3. Durante o prazo de validade da ARP, o órgão gerenciador ou aderente não ficará obrigado a adquirir o(s) Material(ais)/Produto(s) exclusivamente pelo SRP, podendo realizar nova licitação quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder às aquisições por dispensa ou inexigibilidade, se for o caso, nos termos da legislação vigente, não cabendo qualquer tipo de recurso ou indenização à empresa signatária do SRP.

4.4. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na integra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, as penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas clausulas.

CLÁUSULA QUINTA - DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1.A Gerencia da Ata de Registro de Preços ficará cargo da Prefeitura, nos termos das normas que regem a matéria e normalizações internas.

5.2. A Ata de Registro de Preços oriunda deste certame, durante sua vigência, poderá a critério da licitadora, ser utilizada por órgão e entidades interessadas, desde que previamente autorizada pelo órgão gerenciador.

5.3. Os órgão ou entidades interessados na utilização da Ata de Registro de Preços deverão encaminhar solicitação previa ao órgão gerenciador/Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT.

5.4. A utilização desta Ata por outro órgão ou entidade fica condicionada aos seguintes pressupostos:

a) Não comprometimento da capacidade operacional do fornecedor;

b) Anuência expressa do fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

6.1. O preço unitário registrado para a empresa signatária deste instrumento é aquele constante na Planilha Demonstrativa de Preços e Classificação.

6.2. Em cada fornecimento, o preço total será o valor unitário multiplicado pela quantidade de que se deseja do(s) Material(ais)/Produto(s).

6.3. É vedado qualquer reajuste de preços exceto por força de legislação em vigor que assim o permita.

6.4. Caso reste frustrada também a negociação com as demais empresas, órgão gerenciador Cancelará total ou parcialmente esta Ata adotando as medidas cabíveis para a nova aquisição desejada.

6.5. Visando subsidiar eventuais revisões, o órgão gerenciador realizará nova Pesquisa de preços.

6.6. Nos preços unitários registrados esta incluída todas as despesas e taxas de qualquer Espécie relativas ao objeto registrado (encargos sociais etc.).

CLÁUSULA SÉTIMA - MODO DE RECEBIMENTO

7.1. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega ao Fiscal do Contrato que Verificará e confrontará qualidade do(s) Material(ais)/Produto(s) entregue com o especificado no Termo de Referencia.

7.2. O recebimento definitivo deverá ocorrer após a entrega do(s) Material(ais)/Produto(s).

7.3. Em se verificando vícios ou defeitos no(s) Material(ais)/Produto(s), o fornecedor será informado para corrigi-lo imediatamente, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para pagamento.

7.4. A informação ao fornecedor sobre vícios ou defeitos na entrega do(s) Material(ais)/Produto(s) será realizada pelo Fiscal do Contrato.

7.5. Em relação a eventuais decréscimos, não se aplica a regra contida no artigo 65, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo os órgão adquirirem quantidade inferior ao estimado, sem necessidade de anuência da signatária da ARP.

CLÁUSULA OITAVA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.1. O fornecimento será efetuado de modo parcelado, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento devendo ser entregues no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da emissão da requisição de compras emitida pelo Setor de Compras autorizando a empresa contratada a fornecer o(s) Material(ais)/Produto(s) e deverão ser entregues no Almoxarifado central da Farmácia Básica do Município de Peixoto de Azevedo-MT, situado na AV. Lions Internacional S/nº, Bairro: Centro Novo.

8.2. Para cada fornecimento, o órgão gerenciador ou aderente da ARP providenciará a expedição da solicitação de empenho.

8.3. Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar não fornecer ou se recusar a receber a Requisição de Compras já empenhada, sem justificativa plausível e aceita pelo órgão gerenciador, este convocará empresa com preço registrado em segundo lugar para efetuar o fornecimento nas condições próximas do primeiro colocado, e assim por diante.

8.4. Caso a empresa, ao participar do certame, tenha apresentado proposta de fornecimento parcial do(s) Material(ais)/Produto(s), o esgotamento do(s) Material(ais)/Produto(s) será o limite mínimo de quantidade que a empresa se dispôs a fornecer.

8.5. Na hipótese do Item 8.4, órgão gerenciador ou aderente da ARP adquirirá restante do(s) Material(ais)/Produto(s) das demais empresas classificadas em 2º ou 3º lugar para esse mesmo item.

8.6. O(s) Material(ais)/Produto(s) será(ão) recebidos provisoriamente para verificação de conformidade da quantidade e da qualidade.

8.7. O recebimento definitivo dar-se-á conforme apresentado no Termo de Referência.

8.7.1. Em se verificando problemas na entrega do(s) Material(ais)/Produto(s), a empresa será informada para corrigi-los, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo.

8.8. O(s) Material(ais)/Produto(s), a cada requisição, deverão ser executados de uma só vez no local indicado no Item 8.1 desta Ata, todavia, na hipótese de ocorrência de fato superveniente á data de apresentação da proposta, ensejador da aplicação da Teoria da Imprevisão, devidamente comprovado e aceito pela Administração, a execução da entrega do(s) Material(ais)/Produto(s) poderá ser fracionada e/ou prorrogada.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR

9.1. Manter, durante a vigência da ARP, todas as condições de regularidade fiscal, trabalhista e Previdenciário exigidas no edital de licitação respectivo.

9.2. Executar fielmente o objeto desta Ata, comunicando, imediatamente, ao representante legal do órgão gerenciador ou aderente qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

9.3. Responder ás notificações no prazo estabelecido.

9.4. Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de fornecimento ao órgão gerenciador e aos órgãos parceiros.

9.5. Efetuar a perfeita execução o do objeto licitado.

9.6. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas em Edital.

CLÁUSULA DECIMA - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

10.1. Gerenciar a ARP - Ata de Registro de Preço.

10.2. Notificar o fornecedor para verificar o seu aceite em caso de fornecimento para órgão aderentes. (em casos de adesão).

10.3. Encaminhar cópias da ARP aos órgãos aderentes.

10.4. Conduzir o procedimento de sinalização ao fornecedor, responsabilizando-se, inclusive, pela sua aplicação, exceto quando se tratar de litígio entre órgão aderente e fornecedor.

10.4.1. Caberão órgão aderente a aplicação de penalidade ao fornecedor em caso de descumprimento das clausulas desta ata, devendo ser encaminhada copias para conhecimento da decisões de aplicação de penalidade ao fiscal da ARP.

10.5. Mediante solicitação do órgão aderente efetuar o devido termo aditivo de acréscimo quantitativo do objeto.

10.6. Cancelar, parcial ou totalmente, a ARP.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Órgão gerenciador ou aderente fiscalizará exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento, cada qual na sua respectiva competência.

11.1.1. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos que são de sua competência.

11.2. Cada órgão aderente deverá indicar o fiscal-gestor do contrato.

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

12.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, de forma unilateral pelo órgão gerenciador, quando:

a) O fornecedor não dispuser a substituir o(s) Material(ais)/Produto(s) que vierem a presentar defeitos de qualidade;

b) O fornecedor não cumprir as obrigações constantes deste Instrumento;

c) O fornecedor não retirar a solicitação de empenho no prazo estabelecido, sem apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato do órgão gerenciador ou órgão aderente;

d) O fornecedor, na execução do contrato, incorrer numa das hipóteses enumeradas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

e) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado nos autos;

f) Demais sanções previstas no Edital e Termo de Referência.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

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

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

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

15.3. Todos os tributos incidentes sobre o(s) Material(ais)/Produto(s) deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributaria aplicável á espécie.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Artigo 7o da Lei no 10.520/2002 e Artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93)

16.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital, sujeita à contratada a multas, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei no8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

a) atraso até 05 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento);

b) a partir do 6o (sexto) até o limite do 10o (décimo) dia, multa de 04 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11o (décimo primeiro) dia de atraso.

16.2. 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, o **Município de Peixoto de Azevedo-MT,** poderá garantido à prévia e ampla defesa, aplicar à **CONTRATADA** multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado,

Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de Peixoto de Azevedo, por prazo de até 02 (dois) anos, Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.3. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ou ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantendo a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos, se for o caso, o Município de Peixoto de Azevedo-MT solicitará o seu descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Estado por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei, e terá sua inidoneidade declarada, garantida prévia e ampla defesa;

16.4. 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 do Município de Peixoto de Azevedo, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (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 Peixoto de Azevedo-MT, proceder à cobrança judicial da multa;

16.5. 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 Peixoto de Azevedo;

16.6. 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 esta possuir com o Município de Peixoto de Azevedo/MT, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pelo Município;

16.7. Do ato que aplicar penalidade, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ata através de notificação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, ou nesse prazo encaminha-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1 - Considerando o prazo de validade estabelecido na clausula quarta da ata e, em atendimento ao órgão do artigo 28 da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º 1º da Lei Federal nº 10192/2001 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do edital do Pregão Presencial nº 021/2017, o qual integra a presente ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOCUMENTOS APLICÁVEIS

18.1 - Esta Ata de Registro de Preços vincula-se ás disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

a) Edital de Pregão Presencial nº 021/2017 e Termo de Referência;

b) Ata da Sessão Pública;

c) Proposta escrita do fornecedor ou recomposição de preço, caso houver.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS PRERROGATIVAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

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

a) Modifica-lo, unilateralmente, para melhor adequação ás finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, respeitados os direitos do Fornecedor;

b) Cancela-lo, total ou parcialmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

c) Aplicar as penalidades motivadas pela inexecução, total ou parcial, deste instrumento;

d) Fiscalizar o fornecimento do(s) Material(ais)/Produto(s).

e) Os órgãos aderentes serão responsáveis pela sua fiscalização.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – COMUNICAÇÕES

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

Rua Ministro César Cals nº 226 Centro- Peixoto de Azevedo/MT – CEP 78530-000

Secretaria Municipal de Administração

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

21.2. O fornecedor obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações por ele assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as Clausula ora avençadas, e ainda com as normas previstas na Lei n. 8.666/93 e legislação complementar, durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

22.1. Para eficácia do presente instrumento, a Contratante providenciará a publicação trimestralmente na Imprensa Oficial do Estado e divulgação por meios eletrônicos, os preços registrados para utilização dos órgãos participantes em conformidade com o disposto no art. 4, inciso VII do Decreto Municipal 006/2010.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

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

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

Peixoto de Azevedo - MT, 31 de Julho de 2017

EMERSON NUNES FREITAS	ALINE VANESSA MMOCHI
Pregoeiro	Membro da Equipe

HALLISON DA SILVA CONCEIÇÃO	MAURICIO FERREIRA DE SOUZA
Membro da Equipe	Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 026/2017 – RESULTADO

O Município de Peixoto de Azevedo-MT torna Público que na licitação em epigrafe, cujo objeto é**"REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CAMISETAS E UNIFORMES PARA SEREM UTILIZADOS EM EVENTOS, CAMPANHAS, PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS, ATENDENDO ASSIM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA".** Sagrou-se vencedora a empresa **IMPACTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA – ME,** com o valor total de **R$ 46.744,05 (Quarenta e seis mil setecentos e setenta e quatro reais e cinco centavos)** e a empresa **O GOIANO PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI - ME,** com o valor total de **R$ 32.971,20 (Trinta e dois mil novecentos e setenta e um reais e vinte centavos).** Na fase de habilitação a concorrente atendeu ao Edital em sua integralidade. Não houve reações contrárias a esta decisão**.** Peixoto de Azevedo-MT, 31 de Julho de 2017.

EMERSON NUNES FREITAS

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 19/2017

A Comissão de Pregão, da Prefeitura Municipal de Poconé, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria n° 61/2017, de 10/01/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no **dia 10/08/2017**, **às 08h00min**, na Sede da Prefeitura Municipal de Poconé, endereço: Praça da Matriz, s/n – Centro - Poconé/MT, para a reunião de recebimento e abertura das documentações e proposta, conforme especificado no Edital de Licitação n° 19/2017, na Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preços para Compras e Serviços. Informamos aos interessados que o Edital encontra-se disponível no site www.pmpocone.com.br.

Objeto da Licitação:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR

DIA DA ABERTURA: 10/08/2017 às 08h00min.

DIA DE APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS: 11/08/2017 das 08h00min às 11h00min

Poconé-MT, 01 de agosto de 2017.

ERASMO PAULO DE LIMA Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA

EXTRATO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 02/2017

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 02/2017

EXTRATO DE ADITIVO

ESPÉCIE: Primeiro Aditivo de Contrato nº 02/2017

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666/93

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Ponte Branca MT**

CONTRATADO: **ABERALDO MARTINS DE FREITAS**

OBJETO Constitui objeto deste Termo de Aditivo a prorrogação da vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 02/2017 que tem como objeto a prestação de serviços de manutenção e monitoramento dos Sistemas de Transmissão de Sinais de Televisão do Município de Ponte Branca – MT, até o dia 31 de Dezembro de 2017.

PRAZO: 06 MESES

DATA DA ASSINATURA: 31/07/2017

VIGÊNCIA:31/12/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATA Nº 001/2017 DE 26/07/2017

ATA Nº 001/2017 de 26/07/2017

Ata da Reunião Ordinária do Comitê Gestor Municipal do Programa Pró-Família, realizada nas dependências do CRAS- Centro de Referência de Assistência Social, na sala de reuniões, no endereço Rua Campinas S/N, Setor dos Esportes, na cidade de Porto Alegre do Norte – MT. Essa reunião aconteceu no dia 26(Vinte e Seis) de Julho de 2017 (Dois Mil e Dezessete), às08h00min (Oito)horas da manhã. Reuniram-se os membros do Comitê Gestor Municipal do Programa Pró-Família, com a presença dos Conselheiros e Representantes da Comunidade e do Poder Público, tais como: Ferla Borges Pereira, Marcileyde Tizo, Patrícia de Sousa Silva, Elielton Moreira Teles, Helena Pereira Guimarães, Carlos Eduardo F. Esteves, Adelaide Glier, Antonio Francisco de Souza, Emerentina Beatriz Cardoso da Silva, Sandra Pereira da Silva, Maysa Pereira Lima Guerra, Valdisson dos Santos Barbosa, Rogério Rodrigues de Bessa, Necy Martins Lima e Luciene Coelho Silva. A Assistente Social e representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, Ferla Borges Pereira, deu início a reunião do Comitê Gestor Municipal do Programa Pró-Família agradecendo a presença de todos, esclarecendo e explicando sobre o Programa Pró-Família (por exemplo, em que consiste o Programa; quem pode ser beneficiado; quais as responsabilidades de cada representante dentro do Comitê) e, na sequência, apresentou por escrito e oralmente a Relação de profissionais (Agentes Comunitários da Saúde) que irão acompanhar as famílias que serão (se aprovadas a nível Estadual) Beneficiárias do Programa Pró-Família e, por último, apresentou a Relação de Famílias cadastradas pelos Agentes Comunitários da Saúde e Assistente Social, sendo a Pauta do dia **– Avaliação da Lista de Beneficiários do Programa Pró-Família**.Todos presentes apreciaram a Relação de Famílias cadastradas. Dúvidas foram esclarecidas, questionamentos e sugestões foram ouvidos atentamente. A Relação de Famílias apresentadas foi aprovada por unanimidade pelos conselheiros e representantes deste Comitê. Sem nada mais a tratar deu se o término da reunião às 09hs e 40min, a qual foi lavrada por mim Secretária Executiva Leila Jardim Soares Vaz. Segue em anexo a lista de presença assinada por todos presentes acima nominados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

RECURSOS HUMANOS
INSTRUMENTO PARTICULAR DE DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº 050/2017

DISTRATADO: **ROSANA BAZAN**

FUNÇÃO**:** AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

DISTRATO A PARTIR DE: 26/06/2017

MUNICIPÍO: PORTO ESPERIDIÃO-MT.

Termo este instrumento particular de DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, temporário que celebram entre si, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO, Entidade de Direito Publico Municipal, inscrita no CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica Nº 03.238.904/0001-48, com sede administrativa á Rua Arnaldo Jorge da Cunha, Bairro Centro, nesta cidade de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, representadoneste ato pelo atual Prefeito Municipal **MARTINS DIAS DE OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, residente nesta cidade, portador da cédula de identidade **RG: nº 377970 SSP/MT e CPF nº 299. 631.761-00**, e de outro lado o (a) Senhor (a) **ROSANA BAZAN** C. I. N° 1646468-0 SSP-MG, CPF sob o n. 008.189.601-83, residente e domiciliado em Porto Esperidião– MT, até então a primeira denominada contratante e a segunda denominada contratada, destratam na melhor forma de direito como abaixo se vê:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Pelo Presente Instrumento de DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO, em comum acordo, fica cancelado e nulo de todos os seus efeitos, obrigação e direito constante das clausulas CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, objeto do contrato celebrado entre si as partes acima nomeadas e qualificadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: As partes acima qualificadas dão entre si plena, geral e irrevogável quitação para mais nada reclamarem uns dos outros seja que titulo for com fundamento do CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO, firmado em 22/05/2017 e no presente Distrato para todos os efeitos.

E, por estarem assim justo e distratados, foi lavrado o presente instrumentos em duas vias de iguais teor e forma, que lido e achado conforme assinam juntamente com duas testemunhas.

Porto Esperidião MT, em 26/06/2017

Contratante PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA ROSANA BAZAN

PREFEITODISTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1º Kárita Fernanda Almisse Mariano

CPF: 053.759.621-60 Assinatura: _____

2º DielsonAredesFalci

CPF: 590.902.006-49 Assinatura: _____

RECURSOS HUMANOS
OFÍCIO Nº. 172/GAB/PE 2017

PORTO ESPERIDIÃO – MT, 28 DE JULHO DE 2017.

Ao Senhor Delegado da Receita Federal

OLDÉSIO SILVA ANHESINI

Delegacia da Receita Federal em Cuiabá

Logradouro: Av. Vereador Juliano da Costa Marques, n° 99 – Bairro: Bosque da Saúde.

Cidade: Cuiabá/MT

Assunto: Convênio ITR – Valor da Terra Nua Para declaração no ano de (2017) – IN. RFB Nº 1562/2015.

Senhor Delegado da Receita Federal,

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa RFB Nº 1562, de 29 de abril de 2015, segue abaixo as informações sobre o Valor da Terra Nua – VTN do município de Porto Esperidião – MT para o ano de 2017.

Ano	Lavoura aptidão Boa	Lavoura aptidão regular	Lavoura aptidão restrita	Pastagem Plantada	Silvicultura ou Pastagem Natural	Preservação da Fauna e Flora	*Média*
2017	R$ 6.059,67	R$ 5.299,78	R$ 4.550,14	R$ 4.375,80	R$ 1.824,36	R$ 1.010,11	R$3.853. 31

O levantamento foi realizado no período do dia 1º de Julho de 2016 ao 15º de Julho de 2017, levando em considerações opiniões de corretores de imóveis rurais do município e as avaliações sobre o Valor de Terra Nua – VTN doa anos anteriores. Foram observados aspectos como a infraestrutura, logística e as características de cada região. Ficando assim estipulado uma média para cada tipo de classe, que por sua vez obteve uma média total que seria o valor estimado por hectare para servir de base no ITR. (Anexo)

O responsável pelo levantamento foi o Sr. Carlos Victor Gallo de Oliveira, Engenheiro Florestal, portador do CPF nº 018.415.191-03, CREA nº 120900863-7, ART 2792325, residente no Sítio Santo Antônio, Comunidade Ressaca, Mirassol D'Oeste – MT.

Desde já colocamo-nos à disposição.

Atenciosamente,

_____

Martins Dias de Oliveira

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
INSTRUMENTO PARTICULAR DE DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº 052/ 2017

*INSTRUMENTO PARTICULAR DE DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº **052/2017***

DISTRATADO: **GEIZIELLI RODRIGUES GOMES**

FUNÇÃO**:** PROFESSORA

DISTRATO A PARTIR DE: 31/07/2017

MUNICIPÍO: PORTO ESPERIDIÃO-MT.

Termo este instrumento particular de DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, temporário que celebram entre si, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO**, Entidade de Direito Publico Municipal, inscrita no CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica Nº 03.238.904/0001-48, com sede administrativa á Rua Arnaldo Jorge da Cunha, Bairro Centro, nesta cidade de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, representadoneste ato pelo atual Prefeito Municipal **MARTINS DIAS DE OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, residente nesta cidade, portador da cédula de identidade RG: nº 377970 SSP/MT e CPF nº 299. 631.761-00, e de outro lado o (a) Senhor (a) **GEIZIELLI RODRIGUES GOMES**, brasileira, solteira, portador da cédula de identidade n.º 256226-4 SSP/MT, e inscrita no CPF sob o nº. 056.024.904-24, residente e domiciliada em Comunidade Vila Picada, Porto Esperidião – MT, até então a primeira denominada contratante e a segunda denominada contratada, destratam na melhor forma de direito como abaixo se vê:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Pelo Presente Instrumento de DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO, em comum acordo, fica cancelado e nulo de todos os seus efeitos, obrigação e direito constante das clausulas CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, objeto do contrato celebrado entre si as partes acima nomeadas e qualificadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: As partes acima qualificadas dão entre si plena, geral e irrevogável quitação para mais nada reclamarem uns dos outros seja que titulo for com fundamento do CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO, firmado em 01/07/2017 e no presente Distrato para todos os efeitos.

E, por estarem assim justo e distratados, foi lavrado o presente instrumentos em duas vias de iguais teor e forma, que lido e achado conforme assinam juntamente com duas testemunhas.

Porto Esperidião MT, em 31/07/2017

Contratante PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA GEISIELLI RODRIGUES GOMES

PREFEITODISTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1º Kárita Fernanda Almisse Mariano

CPF: 053.759.621-60 Assinatura:

_____

2º Dielson Aredes Falci

CPF: 590.902.006-49 Assinatura:

_____

RECURSOS HUMANOS
INSTRUMENTO PARTICULAR DE DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº 051/ 2017

*INSTRUMENTO PARTICULAR DE DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº **051/2017***

DISTRATADO: **TATIELLY RAMOS SANTANA**

FUNÇÃO**:** PROFESSORA

DISTRATO A PARTIR DE: 31/07/2017

MUNICIPÍO: PORTO ESPERIDIÃO-MT.

Termo este instrumento particular de DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, temporário que celebram entre si, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO, Entidade de Direito Publico Municipal, inscrita no CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica Nº 03.238.904/0001-48, com sede administrativa á Rua Arnaldo Jorge da Cunha, Bairro Centro, nesta cidade de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, representadoneste ato pelo atual Prefeito Municipal **MARTINS DIAS DE OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, residente nesta cidade, portador da cédula de identidade **RG: nº 377970 SSP/MT e CPF nº 299.631.761-00**, e de outro lado o (a) Senhor (a) **TATIELLY RAMOS SANTANA** C. I. N.º 2657510-8 SSP/MT, e inscrita no CPF sob o nº. 055.999. 441-90, residente e domiciliado em Porto Esperidião– MT, até então a primeira denominada contratante e a segunda denominada contratada, destratam na melhor forma de direito como abaixo se vê:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Pelo Presente Instrumento de DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO, em comum acordo, fica cancelado e nulo de todos os seus efeitos, obrigação e direito constante das clausulas CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, objeto do contrato celebrado entre si as partes acima nomeadas e qualificadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: As partes acima qualificadas dão entre si plena, geral e irrevogável quitação para mais nada reclamarem uns dos outros seja que titulo for com fundamento do CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO, firmado em 03/04/2017 e no presente Distrato para todos os efeitos.

E, por estarem assim justo e distratados, foi lavrado o presente instrumentos em duas vias de iguais teor e forma, que lido e achado conforme assinam juntamente com duas testemunhas.

Porto Esperidião MT, em 01/07/2017

Contratante PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA TATIELLY RAMOS SANTANA

PREFEITODISTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1º Kárita Fernanda Almisse Mariano

CPF: 053.759.621-60 Assinatura:

_____

2º Dielson Aredes Falci

CPF: 590.902.006-49 Assinatura:

_____

RECURSOS HUMANOS
INSTRUMENTO PARTICULAR DE DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº 049/ 2017

*INSTRUMENTO PARTICULAR DE DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº **049/2017***

DISTRATADO: **LARISSA MAIA ALVARENGA SILVA**

FUNÇÃO**:** MERENDEIRA

DISTRATO A PARTIR DE: 31/05/2017

MUNICIPÍO: PORTO ESPERIDIÃO-MT.

Termo este instrumento particular de DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, temporário que celebram entre si, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO, Entidade de Direito Publico Municipal, inscrita no CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica Nº 03.238.904/0001-48, com sede administrativa á Rua Arnaldo

Jorge da Cunha, Bairro Centro, nesta cidade de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, representadoneste ato pelo atual Prefeito Municipal **MARTINS DIAS DE OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, residente nesta cidade, portador da cédula de identidade **RG: nº 377970 SSP/MT e CPF nº 299.631.761-00**, e de outro lado o (a) Senhor (a) **LARISSA MAIA ALVARENGA SILVA** C. I. N° 14183694 SSP-MG, CPF sob o n. 071.037.446-10, residente e domiciliado em Porto Esperidião– MT, até então a primeira denominada contratante e a segunda denominada contratada, destratam na melhor forma de direito como abaixo se vê:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Pelo Presente Instrumento de DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO, em comum acordo, fica cancelado e nulo de todos os seus efeitos, obrigação e direito constante das clausulas CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, objeto do contrato celebrado entre si as partes acima nomeadas e qualificadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: As partes acima qualificadas dão entre si plena, geral e irrevogável quitação para mais nada reclamarem uns dos outros seja que titulo for com fundamento do CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO, firmado em 15/02/2017 e no presente Distrato para todos os efeitos.

E, por estarem assim justo e distratados, foi lavrado o presente instrumentos em duas vias de iguais teor e forma, que lido e achado conforme assinam juntamente com duas testemunhas.

Porto Esperidião MT, em 14/06/2017

Contratante PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA LARISSA MAIA ALVARENGA SILVA

PREFEITODISTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1º Kárita Fernanda Almisse Mariano

CPF: 053.759.621-60 Assinatura: _____

2º DielsonAredesFalci

CPF: 590.902.006-49 Assinatura: _____

RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO (ERRATA)

NUMERO DO CONTRATO: N.168/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO MT

CONTRATADO: GLÓRIA MARIA SILVEIRA CRUZ DA SILVA

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE É A CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO PROFESSORA PARA SUPRIR VAGA EXISTENTE NO QUADRO DE PESSOAL, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

VALOR DO CONTRATO: R$ 1.864,27

DATA DA ASSINATURA: 02 de JULHO de 2017

VIGENCIA: 02 de MAIO de 2017 a 22 de DEZEMBRO de 2017

LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATOS

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 54/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 19/2017

VIGENCIA: 26 DE JULHO DE 2017.

VALIDADE: 12 MESES

CONTRATANTE: Prefeitura de Porto Esperidião-MT.

CONTRATADA: BOSSOLANI MAT. PARA CONSTRUÇÃO LTDA-ME, CNPJ: 12.686.598/0001-14

VALOR: **714.497,70** (setecentos e quatorze mil e quatrocentos e noventa e sete reais e setenta centavos).

PORTO ESPERIDIÃO-MT, 26 DE JULHO DE 2017.

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA-PREFEITO.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO

1º TERMO ADITIVO-REFERENTE AO CONTRATO 74/2016

A Prefeitura de Porto Esperidião-MT, torna público aos interessados a publicação do 1º termo aditivo do Contrato 74/2016. DO objeto definido como: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL.**

CONTRATANTE: prefeitura de Porto Esperidião-MT.

CONTRATADO: ELENA DE DEUS JUNQUEIRA

VIGÊNCIA: **29/07/2017**

VALIDADE: 12 MESESS

VALOR: R$: R$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais).

PORTO ESPERIDIÃO-MT, 29 DE JULHO DE 2017.

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA- PREFEITO.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO

1º TERMO ADITIVO - REFERENTE AO CONTRATO 77/2016

A prefeitura de Porto Esperidião-MT, torna público aos interessados a publicação do 1º termo aditivo do Contrato 77/2016. DO objeto definido como: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O PRÉDIO DO CONSELHO TUTELAR.**

CONTRATANTE: Prefeitura de Porto Esperidião-MT.

CONTRATADO: JOAREZ ALOIZIO SALVATERRA DE CARVALHO

VIGÊNCIA: **25/07/2017**

VALIDADE: 12 MESESS

VALOR: R$: 8.400,00 (OITO MIL E QUATROCENTOS REAIS).

PORTO ESPERIDIÃO-MT, 25 DE JULHO DE 2017.

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA- PREFEITO.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO

1º TERMO ADITIVO

REFERENTE AO CONTRATO 78/2016

A prefeitura de Porto Esperidião-MT, torna público aos interessados a publicação do 1º termo aditivo do Contrato 78/2016. DO objeto definido como: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O PRÉDIO DO BANCO DO BRASIL.**

CONTRATANTE: Prefeitura de Porto Esperidião-MT.

CONTRATADO: JOSÉ DAMIÃO DA SILVA

VIGÊNCIA: 29/07/2017

VALIDADE: 31/08/2017.

VALOR: R$: 1.400,00 (MIL E QUATROCENTOS REAIS).

PORTO ESPERIDIÃO-MT, 29 DE JULHO DE 2017.

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA- PREFEITO.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO

1º TERMO ADITIVO

REFERENTE AO CONTRATO 80/2016

A prefeitura de Porto Esperidião-MT, torna público aos interessados a publicação do 1º termo aditivo do Contrato 80/2016. DO objeto definido como: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O PRÉDIO DA SECRETARIA DE OBRAS.**

CONTRATANTE: Prefeitura de Porto Esperidião-MT.

CONTRATADO: MANOIEL BENEDITO ROSA

VIGÊNCIA: 29/07/2017

VALIDADE: 12 MESES

VALOR: R$: 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS).

PORTO ESPERIDIÃO-MT, 29 DE JULHO DE 2017.

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA- PREFEITO.

RECURSOS HUMANOS
INSTRUMENTO PARTICULAR DE DISTRATODE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº 053/2017

DISTRATADO: **ANDRÉIA CÂNDIDA DE OLIVEIRA**

FUNÇÃO**:**PROFESSORA

DISTRATO A PARTIR DE: 14/07/2017

MUNICIPÍO: PORTO ESPERIDIÃO-MT.

Termo este instrumento particular de DISTRATODE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, temporário que celebram entre si, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO**, Entidade de Direito Publico Municipal, inscrita no CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica Nº 03.238.904/0001-48, com sede administrativa á Rua Arnaldo Jorge da Cunha, Bairro Centro, nesta cidade de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, representadoneste ato pelo atual Prefeito Municipal **MARTINS DIAS DE OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, residente nesta cidade, portador da cédula de identidade RG: nº 377970 SSP/MT e CPF nº 299.631.761-00, e de outro lado o (a) Senhor (a)**ANDRÉIA CÂNDIDA DE OLIVEIRA,**brasileira, solteira, portador da cédula de identidade n.º 1148781-0 SSP/MG, e inscrita no CPF sob o nº. 276.475.858-86, residente e domiciliada em Comunidade Vila Picada, Porto Esperidião – MT, até então a primeira denominada contratante e a segunda denominada contratada, destratam na melhor forma de direito como abaixo se vê:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Pelo Presente Instrumento de DISTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO, em comum acordo, fica cancelado e nulo de todos os seus efeitos, obrigação e direito constante das clausulas CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, objeto do contrato celebrado entre si as partes acima nomeadas e qualificadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: As partes acima qualificadas dão entre si plena, geral e irrevogável quitação para mais nada reclamarem uns dos outros seja que titulo for com fundamento do CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO, firmado em 01/07/2017e no presente Distrato para todos os efeitos.

E, por estarem assim justo e distratados, foi lavrado o presente instrumentos em duas vias de iguais teor e forma, que lido e achado conforme assinam juntamente com duas testemunhas.

Porto Esperidião MT, em 14/07/2017

Contratante PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA ANDRÉIA CÂNDIDA DE OLIVEIRA

PREFEITODISTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1º Kárita Fernanda Almisse Mariano

CPF: 053.759.621-60 Assinatura:

_____

2º DielsonAredesFalci

CPF: 590.902.006-49 Assinatura:

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 355/2017 (DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR).

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 Complementar nº. 001/2006 – Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Estrela, e dá outras providências correlatas. Da Sub-Seção X – Da Licença Prêmio por assiduidade do Artigo 125. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo fará jus a 3 (três) meses de licença prêmio por assiduidade, com remuneração do cargo efetivo.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica concedida a **Licença Prêmio**,no período de **19/07/2017 a 16/10/2017,** sendo o período de aquisição de **2012/2017**,ao **Sr. FABIO HATAMOTO MIRADA,** portador da CI/RG nº 40714166-2 SSP/SP e CPF nº 225.727.268-40**,** funcionário efetivo no cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO, CLASSE A, NÍVEL 4,** lotado na Secretaria Municipal Administraçao.

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

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

Porto Estrela/MT, 31 de Julho de 2017.

EUGÊNIO PELACHIM

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E INFORMATICA
EXTRATO RESUMIDO DO CONTRATO Nº. 145/2017

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT.

CONTRATADO:

PRISCILA DAMBRÓZIO – ME.

CNPJ Sob n°23.093.771/0001-76

OBJETO DO CONTRATO:

FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO VAN, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 14 PASSAGEIROS, COM AR-CONDICIONADO, ANO DE FABRICAÇÃO NÃO INFERIOR A 2013, COM POLTRONAS RECLINÁVEIS, COM MOTORISTA, EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO, EQUIPADO COM TODOS OS ITENS

DE SEGURANÇA EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE, PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS (PACIENTES) COM NECESSIDADE DE TRATAMENTO. LIVRE DE QUILOMETRAGEM, PARA O MUNICIPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS.

DATA DO CONTRATO: 28 de Julho de 2017.

PRAZO DO CONTRATO: 28 De Julho de 2018.

VALOR DO CONTRATO R$ 144.000,00 (Cento e Quarenta e Quatro Mil)

PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 47/2017

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos/MT, em 31/07/2017.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E INFORMATICA
EXTRATO RESUMIDO DO CONTRATO Nº. 144/2017

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT.

CONTRATADO:

SOZO & FORLIN LTDA - ME.

CNPJ Sob n°00.070.595/0001-51

OBJETO DO CONTRATO:

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS EM GERAL, EFETUADOS POR EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO, PARA ATENDER A DEMANDA DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT.

DATA DO CONTRATO: 24 de Julho de 2017.

PRAZO DO CONTRATO: 24 De Julho de 2018.

VALOR DO CONTRATO R$ 90.051,00 (Noventa Mil e Cinquenta e um Reais)

PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos/MT, em 31/07/2017.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E INFORMATICA
EXTRATO RESUMIDO DO CONTRATO Nº. 143/2017

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT.

CONTRATADO:

CHAVES E MORESCO LTDA - EPP.

CNPJ Sob n°01.144.850/0001-26

OBJETO DO CONTRATO:

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS EM GERAL, EFETUADOS POR EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO, PARA ATENDER A DEMANDA DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT.

DATA DO CONTRATO: 24 de Julho de 2017.

PRAZO DO CONTRATO: 24 De Julho de 2018.

VALOR DO CONTRATO R$ 105.976,35 (Cento e Cinco Mil Novecentos e Setenta e Seis Reais e Trinta e Cinco Centavos)

PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos/MT, em 31/07/2017.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 044/2017

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 035/2017

REGISTRO DE PREÇOS Nº. 031/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU.

CONTRATADA: PEDREIRA & MORAES PEDREIRA LTDA-ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, PARA REPAROS, REFORMAS E AMPLIAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS DESTA MUNICIPALIDADE

DATA DA ASSINATURA: 13 DE JULHO DE 2017.

VALIDADE: 12 DE MESES.

VALOR GLOBAL: **R$ 15.593,00** (QUINZE MIL QUINHENTOS E NOVENTA E TRÊS REAIS)

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 045/2017

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 035/2017

REGISTRO DE PREÇOS Nº. 031/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU.

CONTRATADA: OFERTÃO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, PARA REPAROS, REFORMAS E AMPLIAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS DESTA MUNICIPALIDADE

DATA DA ASSINATURA: 13 DE JULHO DE 2017.

VALIDADE: 12 DE MESES.

VALOR GLOBAL: **R$ 130.879,80**(CENTO E TRINTA MIL OITOCENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E OITENTA CENTAVOS)

CLAUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE CPL

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 788 DE 17 DE JULHO DE 2017

PORTARIA Nº 788 DE 17 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre nomeação dos Membros da Comissão Municipal do Transporte Escolar, na forma que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POXORÉU, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 113, inciso II, alínea “f” da Lei Orgânica do Município de Poxoréu,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para compor a **COMISSÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR DE POXORÉU**, com os seguintes membros:

I - Representantes do Poder Executivo Municipal;

Titular: Adriano Aparecido Pereira Maia;

Suplente: Juracy de Oliveira Gouveia.

II- Representantes do Poder Legislativo Municipal;

Titular: Evangelista da Silva Vieira;

Suplente: Nathane Vilela Silva;

III– Representante do Conselho do FUNDEB/PNATE;

Titular: Lindonjonson Ferreira da Silva;

Suplente: Salvina Lourenço de Souza;

IV - Representantes da Assessoria Pedagógica;

Titular: Jocasta Oliveira da Silva Pereira;

Suplente: Marisalva Vieira de Oliveira;

V- Representantes dos Professores da Rede Estadual;

Titular: Luzinei da Silva Oliveira Pereira;

Suplente: Vanusa Galvão de Souza;

VI - Representantes dos Professores da Rede Municipal;

Titular: Maria Martins dos Reis

Suplente: Iranice Alves de Moraes Mendes

VII - Representantes dos Alunos;

Titular: Vanderley Brandão Xavier;

Suplente: Tairine da Silva Cezar

VIII - Representantes dos Pais de alunos;

Titular: Daniele de Jesus Brogio da Silva;

Suplente: Geananci Fernandes Oliveira de Paula.

Art. 2º. – Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, em Poxoréu - MT, 17 de julho de 2017.

NELSON ANTÔNIO PAIM

Prefeito de Poxoréu

Esta Portaria foi publicada no saguão da Prefeitura de Poxoréu, nos termos do art. 108 da Lei Orgânica Municipal em 17/07/2017 e no Jornal Oficial dos Municípios/AMM conf. Lei nº 1041/06 de 31/05/06.

MARIA APARECIDA C. M. E SOUZA

Secretária de Administração

LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

SEGUNDO ADITIVO DE PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 028/2016

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU-MT.

CONTRATADA: ROSANGELA HONORIO KREBS EIRELI-ME

OBJETO: REFORMA E REESTRUTURAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTE “CINQUENTÃO” – IIIª ETAPA.

VIGENCIA EXECUÇÃO: 180 DIAS

VIGÊNCIA DO CONTRATO : 29/01/2018

DATA: 18/07/2017

CLAUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE DA CPL

NELSON ANTONIO PAIM

PREFEITO MUNICIPAL

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 049/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2017

REGISTRO DE PREÇO Nº. 033/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU.

CONTRATADA: M N DE OLIVEIRA FILHO EIRELI ME

OBJETO: AQUISIÇÃO FUTURA DE FUTURA DE MATERIAL DE CONSUMO DE INFORMÁTICA (CARTUCHOS DE TONERS) COMPATÍVEL NOVO NÃO REMANUFATURADO.

DATA DA ASSINATURA: 25 DE JULHO DE 2017.

VALIDADE: 12 DE MESES.

VALOR GLOBAL: R$ 545.076,00 (QUINHENTOS E QUARENTA E CINCO MIL E SETENTA E SEIS REAIS).

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 050/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2017

REGISTRO DE PREÇO Nº. 033/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU.

CONTRATADA: PABULO DIEGO DE LARA FERREIRA01459456181

OBJETO: AQUISIÇÃO FUTURA DE FUTURA DE MATERIAL DE CONSUMO DE INFORMÁTICA (CARTUCHOS DE TONERS) COMPATÍVEL NOVO NÃO REMANUFATURADO.

DATA DA ASSINATURA: 25 DE JULHO DE 2017.

VALIDADE: 12 DE MESES.

VALOR GLOBAL: R$ 97.950,00 (NOVENTA E SETE MIL E NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS).

CLAUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE CPL

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 048/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2017

REGISTRO DE PREÇO Nº. 032/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU.

CONTRATADA: PNEUS VIA NOBRE LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO FUTURA DE PNEUS, PROTETORES E CÂMARAS DE AR, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER AS VEÍCULOS LOTADOS NAS SECRETARIAS DE: AGRICULTURA; SAÚDE; EDUCAÇÃO; VIAÇÃO E OBRAS PUBLICAS; PROMOÇÃO SOCIAL; DAE – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO E GABINETE DO PREFEITO.

DATA DA ASSINATURA: 21 DE JULHO DE 2017.

VALIDADE: 12 DE MESES.

VALOR GLOBAL: R$ 835.840,00 (OITOCENTOS E TRINTA E CINCO MIL OITOCENTOS E QUARENTA REAIS).

CLAUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE CPL

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 020/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU – MT.

CONTRATADO: ALFA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE UMA PATRULHA AGRICOLA MECANIZADA.

VALOR: R$ 335.000,00 (TREZENTOS E TRINTA E CINCO MIL REAIS).

VIGÊNCIA: 07 (SETE) MESES

DATA: 03/07/2017

CLAUDINEY BARREIRA ARAÚJO

PRESIDENTE DA CPL

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 043/2017

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 043/2017

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 034/2017

REGISTRO DE PREÇOS Nº. 030/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU.

CONTRATADA: MUDAR COMÉCIO DE MAT. DE CONSTR. FERRAM. E EPI'S LTDA-ME

OBJETO: AQUISIÇÃO FUTURA DE FERRAMENTAS EM GERAL

DATA DA ASSINATURA: 13 DE JULHO DE 2017.

VALIDADE: 12 DE MESES.

VALOR GLOBAL: **R$ 134.966,00**(CENTO E TRINTA E QUADRO MIL NOVECENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS)

CLAUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE CPL

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2017

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2017

REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2017

A Prefeitura de Poxoréu estabelecida na Av. Brasília, 809, Jardim das Américas, na Cidade de Poxoréu-MT, torna público para conhecimento dos interessados que nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores Complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 003/2014, de 02 de janeiro de 2014 e Decreto Municipal n° 008/2014 de 24/2/2014, estará realizando licitação na modalidade Pregão Presencial no Regime de Registro de Preço que tem por objeto **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS EM EVENTOS**, conforme especificações e quantidades determinadas no Anexo I do Edital.

A ABERTURA DOS ENVELOPES SERÁ REALIZADA EM 11/08/2017, A PARTIR DAS 08:30 HS, NA SALA DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE POXORÉU.

O edital completo deverá ser adquirido pelo site www.poxoreu.mt.gov.br, a licitante interessada deverá fazer **download** da ferramenta da PROPOSTA ELETRONICA para elaboração da proposta de preço **disponível no**mesmo site acima mencionado.

Poxoréu-MT, 31 de julho 2017.

MARIA APARECIDA COUTINHO MIRANDA E SOUZA

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLAUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE DA CPL

PORTARIA Nº 009/2017

JÚLIO CÉSAR PEREIRA CHAGAS

PREGOEIRO OFICIAL

PORTARIA Nº 010 /2017

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 022/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU-MT.

CONTRATADA**:** UDF DO NASCIMENTO - ME

OBJETO: CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DE 01 ESPAÇO EDUCATIVO, LOCALIZADA NA ALDEIA INDÍGENA NOVO MUNDO, NO MUNICÍPIO DE POXORÉU

VALOR GLOBAL: R$ 62.758,25 (SESSENTA E DOIS MIL SETECENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS)

VIGÊNCIA: 30 DE NOVEMBRO DE 2017

DATA: 26 DE JULHO DE 2017

CLAUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE DA CPL

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 051/2017

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 041/2017

REGISTRO DE PREÇO Nº 037/2017

A Prefeitura de Poxoréu torna público para conhecimento dos interessados que nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 003/2014, de 02 de janeiro de 2014 e Decreto Municipal n° 008/2014 de 24/2/2014, estará realizando licitação na modalidade Pregão Presencial Registro de preço para **AQUISIÇÃO FUTURA DE MEDICAMENTOS NÃO PADRONIZADOS DE REFERÊNCIA E GENÉRICOS, PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA AOS PACIENTES DA REDE PÚBLICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,**conforme especificações e quantidades determinadas no Anexo I do edital (Termo de Referência).

A ABERTURA DOS ENVELOPES SERÁ REALIZADA EM 14/8/2017, A PARTIR DAS 08:30 HS, NA SALA DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE POXORÉU.

O edital completo deverá ser adquirido pelo site www.poxoreu.mt.gov.br, a licitante interessada deverá fazer **download** da ferramenta da **proposta eletrônica** para elaboração da proposta de preço disponível nomesmo site acima mencionado.

Poxoréu-MT, 31 de julho 2017.

MARIA APARECIDA COUTINHO MIRANDA E SOUZA

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLAUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE CPL

PORTARIA Nº 009/2017

JÚLIO CÉSAR PEREIRA CHAGAS

PREGOEIRO OFICIAL

PORTARIA Nº 010 /2017

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 021/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU-MT.

CONTRATADA: EDILSON MORAIS MEIRELES ME

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR.

VALOR GLOBAL: R$ 42.598,60 (QUARENTA E DOIS MIL E QUINHENTOS E NOVENTA E OITO REAIS E SESSENTA CENTAVOS).

VIGENCIA: 22 DE DEZEMBRO DE 2017

DATA: 10 DE JULHO DE 2017 CLAUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE DA CPL

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 789 DE 17 DE JULHO DE 2017

PORTARIA Nº 789 DE 17 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre nomeação dos Membros do Conselho da Merenda Escolar-CAE, na forma que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POXORÉU, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 113, inciso II, alínea "f" da Lei Orgânica do Município de Poxoréu,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear para compor o **CONSELHO DA MERENDA ESCOLAR-CAE**, com os seguintes membros:

I – Representantes de Professores:

Titular: Luciene Alves Regô;

Suplente: Glaucia Meira Nunes.

Titular: Marrizys Nadija Azevedo Vilela;

Suplente: Luciana Xavier Alves.

II- Representantes de Pais e Alunos;

Titular: Cleia Adriana Santana da Silva;

Suplente: Fabiana Castro Brandão Nascimento;

Titular: Nilvanda Alves de Souza;

Suplente: Cecilia Ferreira Lopes Paz;

III– Representantes da Sociedade Civil;

Titular: Neide Salete Battistte Xavier;

Suplente: Jovelina Marques dos Santos;

Titular: Luxinete da Silva Oliveira;

Suplente: Dayane Pereira Crispim;

IV - Representantes do Poder Executivo;

Titular: Adriano Aparecido Pereira Maia;

Suplente: Devair de Oliveira Salles;

Art. 2º. – Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, em Poxoréu - MT, 17 de julho de 2017.

NELSON ANTÔNIO PAIM

Prefeito de Poxoréu

Esta Portaria foi publicada no saguão da Prefeitura de Poxoréu, nos termos do art. 108 da Lei Orgânica Municipal em 17/07/2017 e no Jornal Oficial dos Municípios/AMM conf. Lei nº 1041/06 de 31/05/06.

MARIA APARECIDA C. M. E SOUZA

Secretária de Administração

LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO

SEGUNDO ADITIVO DE PRAZO DE EXECUÇÃO E DO CONTRATO Nº 027/2016

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU-MT.

CONTRATADA: ROSANGELA HONORIO KREBS EIRELI-ME

OBJETO: CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA ESCOLAR COBERTA COM VESTIÁRIO NA E. M. PROFª ODETE SOUZA.

VIGENCIA EXECUÇÃO: 150 DIAS

VIGÊNCIA DO CONTRATO : 30/12/2017

DATA: 28/07/2017 CALUDINEY BARREIRA ARAUJO

PRESIDENTE DA CPL

NELSON ANTONIO PAIM

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
DECRETO Nº 33/2017, DE 28 DE JULHO DE 2017.

REVOGA O DECRETO MUNICIPAL Nº 017/2017E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO, que a edição do Decreto nº 017/2017 pautou-se pelos princípios Constitucionais da isonomia, da legalidade e da moralidade, insculpidos nos artigos 5º e 37 da Constituição da Republica;

CONSIDERANDO, que o referido Decreto teve por escopo a Criação do Conselho Municipal do Fethab, conforme determina a Lei nº 10.480/2016, que destina aos municípios do Estado parte dos recursos arrecadados para o Fundo de Transportes e Habitação – FETHAB;

CONSIDERANDO, que o Ministério Publico Estadual, através da Notificação Ministerial nº 04/2017, determinou a dissolução do Conselho Municipal para acompanhar e fiscalizar os recursos financeiros oriundos do Fethab, e providenciar sua imediata restruturação.

DECRETA:

Art. 1º: Fica Revogado o Decreto nº 017/2017 que Cria o Conselho Municipal do FETHAB.

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

PUBLIQUE-SE,

REGISTRE-SE,

CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Reserva do Cabaçal - MT, 28 de julho de 2017.

TARCÍSIO FERRARI

Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
PORTARIA DE N.º 160/2017 DE 31 DE JULHO DE 2017.

"EXONERA A SENHORA ROSELI MARTINS FERREIRA DO CARGO DE AUDITOR PÚBLICO INTERNO DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT"

TARCISIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar a Senhora ROSELI MARTINS FERREIRA do cargo de AUDITOR PÚBLICO INTERNO desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT.

Paragrafo único - A exoneração de que trata o artigo primeiro dessa portaria se firma em recomendação expressa da Promotoria de Justiça do Estado de Mato Grosso , notificação recomendatória nº 010/2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 31 de Julho de 2017.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

_____

TARCISIO FERRARI

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
PORTARIA DE N.º 161/2017 DE 31 DE JULHO DE 2017.

"REVOGA PORTARIA DE POSSE, DE Nº 244/2014, DATADA DE 02 DE JUNHO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

TARCÍSIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal/MT, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - Fica revogada a Portaria de Nº 244/2014 de 02 de Junho de 2014 que **nomeia, em caráter efetivo, o Candidatos Aprovados/Classificados no Concurso Público de Provas e Títulos do Município de Reserva do Cabaçal – MT**, servidor PEDRO PAULINO DE SOUZA .

Paragrafo único - A exoneração de que trata o artigo primeiro dessa portaria se firma em recomendação expressa da Promotoria de Justiça do Estado de Mato Grosso , notificação recomendatória nº 010/2017.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor no dia 31 de Julho de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 31 de Janeiro de 2017.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

_____

TARCISIO FERRARI

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA CRIAÇÃO DO CONSELHO DO FETHAB

Em cumprimento a determinação do Ministério Publico Estadual, a Prefeitura Municipal de RESERVA DO CABAÇAL, Estado de mato Grosso, convida toda população Reservense e toda Sociedade Civil Organizada para participar da **audiência pública** para discussão e formação Conselho Municipal do Fethab o qual fiscalizara e fara a analise dos gastos com tal recursos no Município de reserva do Cabaçal – MT.

A audiência será realizada no dia 08/08/2017 às 10 h., no Auditório da Câmara Municipal, sito a Rua Seis de Agosto, centro – Reserva do Cabaçal-MT.

Reserva do Cabaçal-MT, 31 de julho de 2017

TARCÍSIO FERRARI

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
PORTARIA DE N.º 160/2017 DE 31 DE JULHO DE 2017.

"EXONERA A SENHORA ROSELI MARTINS FERREIRA DO CARGO DE AUDITOR PÚBLICO INTERNO DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT"

TARCISIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar a Senhora ROSELI MARTINS FERREIRA do cargo de AUDITOR PÚBLICO INTERNO desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT.

Paragrafo único - A exoneração de que trata o artigo primeiro dessa portaria se firma em recomendação expressa da Promotoria de Justiça do Estado de Mato Grosso , notificação recomendatória nº 010/2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 31 de Julho de 2017.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

_____

TARCISIO FERRARI

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 159/2017 DE 31 DE JULHO DE 2017.

"EXONERA O SENHOR JAIR DOS REIS NEIVA DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SETOR AGROPECUARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT."

TARCISIO FERRARI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar o Senhor JAIR DOS REIS NEIVA do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SETOR AGROPECUARIA desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT.

Paragrafo único - A exoneração de que trata o artigo primeiro dessa portaria se firma em recomendação expressa da Promotoria de Justiça do Estado de Mato Grosso , notificação recomendatória nº 009/2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 31 de Julho de 2017.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

_____

TARCISIO FERRARI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO
DECRETO Nº.41/2017 EM, 31 DE JULHO DE 2017.

DECRETO Nº.41/2017 Em, 31 de Julho de 2017.

"Decreta LUTO no

Município de Ribeirãozinho."

RONIVON PARREIRA DAS NEVES, Prefeito Municipal de Ribeirãozinho Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições e na forma de Lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica Decretado ponto facultativo, no município de Ribeirãozinho, no período matutino, no dia 01 de Agosto de 2017, em decorrência do falecimento do Sro. **ADEMAR TAVARES DO NASCIMENTO.**

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de 01/08/2017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – MT, aos trinta e um dias do mês de Julho de dois mil e dezessete.

RONIVON PARREIRA DAS NEVES

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

DECRETO MUNICIPAL Nº 042, DE 17 DE JULHO DE 2017.

Disciplina as consignações em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Direta e Fundacional do Poder Executivo do Município de Rio Branco - MT, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e

Considerando a necessidade de realizar a adequação das consignações em folha de pagamento;

Considerando a necessidade de uniformizar a disciplina e de buscar transparência no processo das consignações em folha de pagamento;

DECRETA:

Art. 1º Este decreto disciplina as consignações em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Direta e Fundacional do Poder Executivo do Município de Rio Branco - MT.

Art. 2º Somente incidirão descontos no subsídio do servidor público efetivo, ativo, inativo, do pensionista, comissionado e contratados, por imposição legal, judicial, administrativa ou ainda, por sua autorização prévia e formal.

Art. 3º Considera-se para fim deste decreto:

I- Consignante: Secretaria Municipal de Administração que realizará o controle e averbações das consignações em favor da consignatária;

II - Administradora: pessoa jurídica de direito publico ou privado com quem a Administração Pública Municipal firmar contrato ou outro instrumento jurídico para o processamento de dados, controle e gestão das consignações facultativas em folha de pagamento;

III - Consignatária: pessoa jurídica de direito público ou privado destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsórias ou facultativas, em decorrência de relação jurídica estabelecida com o consignado;

IV - Consignado: o servidor público efetivo, ativo, o inativo, pensionista, comissionado e contratado que autorize desconto de consignações em folha de pagamento;

V- consignação compulsória: desconto efetuado no subsídio servidor público efetivo, ativo, inativo, do pensionista, comissionado e contratado, por imposição legal, judicial ou administrativa;

VI - Consignação facultativa: desconto efetuado no subsídio servidor público efetivo, civil ou militar, ativo, inativo, do pensionista, comissionado e contratado por sua autorização prévia e formal e ciência da Administração Pública Municipal;

VII - Margem consignável: valor máximo da soma mensal das consignações facultativas atribuído a cada consignado, calculada aplicando-se um percentual sobre a sua remuneração líquida;

VIII- Remuneração líquida: remuneração bruta subtraída das consignações compulsórias;

IX - Remuneração bruta: subsídio, provento ou pensão do servidor público efetivo, ativo, inativo, do pensionista, comissionado e contratado excluindo-se os pagamentos referentes às férias, gratificação natalina e outras vantagens de caráter extraordinário, eventual ou de ocupação transitória;

X - Adiantamento de remuneração: é a contraprestação devida ao servidor público da Administração Direta e Fundacional, pelos serviços efetivamente prestados à Administração Pública, em cartão de adiantamento de remuneração para compras em rede de estabelecimentos devidamente credenciados;

Art. 4º É de responsabilidade do Consignante:

I - controlar e averbar todas as consignações em folha de pagamento, compulsórias e facultativas, do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

II - calcular a margem bruta;

III - definir e manter atualizadas as regras de consignação;

IV - criar e manter atualizadas as rubricas das Consignatárias; ser utilizadas; Consignatárias;

V - vincular cada Consignatária às espécies que poderão ser utilizadas;

VI - realizar o credenciamento e renovação das consignatárias

VII - formalizar convênio com as Consignatárias;

VIII - realizar o bloqueio, desbloqueio e baixa de consignações por ordem judicial;

IX - realizar o bloqueio, desbloqueio e suspensão das consignações;

X - realizar o bloqueio, desbloqueio, suspensão e descredenciamento das Consignatárias;

XII- dar suporte e atendimento às Consignatárias;

XIII - disponibilizar à Administradora arquivo mensal com informações cadastrais e margem bruta dos Consignados;

XIV - manter atualizadas informações sobre endereço e contato com as Consignatárias;

Art. 5º A consignação em folha de pagamento não implica em responsabilidade da Administração Pública Municipal por dívida, desistência motivada por decisão judicial ou pendência de qualquer natureza assumida pelo Consignado perante a Consignatária.

Art. 6º A Administração Pública Municipal não responderá pela consignação nos casos de perda de cargo ou emprego, distrato ou insuficiência de limite da margem consignável.

Art. 7º É de responsabilidade da Administradora:

I - realizar o cadastro e adesão do Consignante;

II - realizar o controle e conciliação das parcelas consignadas;

III - disponibilizar ao Consignante informações gerenciais sobre as Consignações;

IV - disponibilizar consulta das consignações contratadas;

V - manter atualizadas informações sobre endereço e contato com as consignatárias;

VI - disponibilizar consulta de margem;

VII - disponibilizar consulta de taxas de juros praticados pelos bancos para obtenção de empréstimos;

VIII - - disponibilizar simulador de empréstimo e reserva de margem;

IX - firmar contrato ou documento equivalente com as Consignatárias;

X - observar a legislação pertinente no que se refere aos aspectos técnicos e à proteção da confidencialidade dos dados;

XI - dar suporte técnico e operacional e atendimento ao Consignante e Consignatárias.

Art. 8º O gerenciamento do controle e averbação das consignações facultativas pela Administradora, não trará qualquer ônus à Administração Pública Municipal, cabendo às Consignatárias arcarem com o custeio do processamento.

Art. 9º A Administradora deverá disponibilizar aos Consignados consulta do histórico das consignações a ele atribuídas.

Art. 10 É de responsabilidade das Consignatárias:

I - formalizar a autorização para desconto em folha de pagamento e manter sua guarda;

II - formalizar o contrato de consignação e manter sua guarda;

III - restituir ao Consignado as diferenças que forem descontadas a maior e os descontos indevidos;

IV - comunicar ao Consignante as inconsistências no crédito das parcelas consignadas;

V - realizar a portabilidade a pedido do Consignado;

VI - dar baixa quando da quitação do débito pelo Consignado;

VII - fornecer ao Consignado uma via do contrato firmado;

VIII - realizar a readequação proveniente de ordem judicial;

IX - firmar contrato ou documento equivalente com a Administradora;

X - realizar simulação de empréstimo.

§ 1º As Consignatárias ficam obrigadas a disponibilizarem cópia dos documentos previstos nos incisos I e II deste artigo, quando solicitado pelo Consignante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º A restituição prevista no inciso III deste artigo deverá ser feita de ofício, por solicitação do Consignado ou da Administração Pública Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da solicitação.

§ 3º As Consignatárias ao detectarem as inconsistências previstas no inciso IV deste artigo deverão comunicar ao Consignante, por ofício ou e- mail oficial, discriminando esses valores, seus vencimentos e os respectivos contratos, vedada a comunicação com o Consignado antes de apurar tais inconformidades, sem prejuízo na antecipação, portabilidade e concessão de um novo crédito ao Consignado.

§ 4º A quitação de que trata o inciso VI se refere ao pagamento individual das parcelas e ao adimplemento total do débito, e deverá ocorrer em ato contínuo ao desconto em folha ou a confirmação do recebimento pela Consignatária.

§ 5º As Consignatárias deverão disponibilizar aos Consignados, por meio físico ou virtual, os dados referentes ao débito contratado, conforme segue:

I - o valor total do empréstimo pactuado;

II - o valor e quantidade de parcelas já amortizadas;

III - o valor e quantidade de parcelas pendentes de desconto;

IV - taxa do custo efetivo total, mensal e anual;

V - valor discriminado dos demais encargos cobrados do Consignado;

VI - forma e valor para quitação antecipada.

§ 6º As Consignatárias elencadas no parágrafo anterior deverão disponibilizar, por meio físico ou virtual, no prazo de 03 (três) dias, a contar de sua ciência pelo Consignante, as informações pendentes.

§ 7º As Consignatárias poderão, por sua livre disposição e responsabilidade, conceder empréstimos consignados em folha de pagamento aos servidores públicos exclusivamente comissionados ou contratados temporariamente.

§ 8º Os deveres e responsabilidades expressos neste decreto não excluem outros decorrentes de Lei, especialmente os previstos na Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

§ 9º As Consignatárias deverão obedecer as Resoluções nº 3.954/2011 e nº 4.294/2013 do Banco Central do Brasil, especialmente no que se refere a certificação dos seus agentes, bem como outras normas atinentes à matéria.

Art. 11 A habilitação para a celebração de consignações dependerá de prévio credenciamento da Consignatária, a ser realizado pela Secretaria de Municipal de Administração.

§ 1º O credenciamento necessitará também de expressa autorização do Prefeito Municipal.

§ 2º O pedido de credenciamento como Consignatária deverá ser feito por meio de requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Administração, instruído com a documentação que comprove o atendimento das condições, exigências e requisitos previstos neste Capítulo.

Art. 12 Para o credenciamento a Consignatária deverá apresentar a documentação descrita abaixo:

I - ato constitutivo em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades empresárias, sociedades simples, sindicatos, associações, fundações privadas, cooperativas, com as respectivas atas da última eleição e posse de seus administradores ou da diretoria em exercício;

II - cópia da carteira de identidade e do cadastro de pessoas físicas (CPF) dos representantes legais;

III - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal;

IV - alvará municipal ou prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do município, que comprovem sua regularidade, concernente ao domicilio ou sede do requerente;

V - prova de regularidades para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicilio ou sede do requerente, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:

a) certidão conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida nas Unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional ou pela internet;

b) certidão expedida pela Secretaria de Fazenda do Estado, do Distrito Federal ou órgão equivalente;

c) certidão expedida pela Procuradoria-Geral do Estado;

d) certidão expedida pela Secretaria de Fazenda do Município ou órgão equivalente;

e) certidão expedida pela Justiça do Trabalho.

VI - prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

VII - certidão negativa de falências e concordatas;

VIII - declaração, sob as penas da lei, de que cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

IX - no caso de solicitação de credenciamento de instituição financeira, declaração, sob as penas da lei, de ser pessoa jurídica que tenha patrimônio líquido superior a R$ 1.000.000.000,00 (Um bilhão de reais), ou, sendo inferior, que possua no mínimo o valor da carteira de crédito consignado igual ao valor do patrimônio líquido da instituição;

X - informação do banco, agência e número de conta corrente em nome da entidade consignatária nos quais se darão os créditos das respectivas consignações;

XI - exposição da espécie ou das espécies de consignações pretendidas, devidamente detalhadas, juntando cópia dos ajustes, acordos ou contratos a serem assinados pelos servidores, incluindo também as cláusulas a que se submeterão;

XII - declaração de endereço contendo telefones e e-mails para contato;

§ 1º As instituições financeiras, além dos documentos previstos neste artigo, deverão apresentar certidão de funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil, de forma a comprovar que não estão sob intervenção.

§ 2º As administradoras de cartão de crédito, além dos documentos previstos neste artigo, deverão apresentar a autorização de funcionamento como banco comercial, expedida pelo Banco Central do Brasil.

Art. 13 O deferimento do pedido de credenciamento da Consignatária é ato discricionário da Administração Pública Municipal, estando condicionado a juízo de conveniência e oportunidade.

Art. 14 Caso aprovado o credenciamento, a Secretaria Municipal de Administração firmará, observada a legislação aplicável, convênio ou outro instrumento congênere com a Consignatária, que disporá sobre os direitos e obrigações.

Art. 15 A Consignatária fica obrigada a manter atualizadas as condições de habilitação durante a vigência do convênio.

Art. 16 Após estar devidamente credenciada, a Consignatária deverá, obrigatoriamente, firmar:

I - convênio ou outro instrumento congênere com a Prefeitura Municipal de Rio Branco - MT, representada pela Secretaria Municipal de Administração, com prazo máximo de vigência de 48 (quarenta e oito) meses;

II - contrato específico de prestação de serviços, ou documento equivalente, com a Administradora, a qual possibilitará o processamento e controle das consignações em folha de pagamento, devendo ser observadas as regras e condições da Administradora.

Art. 17 O repasse das consignações será efetuado até o vigésimo dia subsequente ao término do pagamento da respectiva folha.

Art. 18 No pedido de renovação de credenciamento a Consignatária deverá cumprir o mesmo procedimento exigido para o credenciamento.

§ 1º O pedido de renovação deverá obrigatoriamente ser apresentado no prazo de 90 (noventa) dias anteriores ao término de vigência do convênio.

§ 2º Para a renovação a Consignatária deverá apresentar os documentos previstos no artigo 12, IV, V, VI, VII, VIII, IX e XIII deste decreto.

§ 3º Caso haja qualquer alteração em relação aos documentos apresentados pela Consignatária quando do credenciamento, fica esta obrigada a apresentá-los para regularização do convênio.

§ 4º A inobservância pela Consignatária do prazo previsto no §1º deste artigo implicará no atraso da análise de renovação, que repercutirá no início do período de vigência, ficando dessa forma suspensos os novos pedidos de consignações durante a lacuna (vencimento do convênio anterior e inicio de vigência do novo convênio) até que seja publicada em Diário Oficial a renovação.

Art. 19 Durante a análise do pedido de renovação constatada a ausência de quaisquer documentos mencionados no artigo 18, será este indeferido, sem prejuízo das consignações em curso.

Parágrafo único. O indeferimento mencionado neste artigo não impedirá que a Consignatária possa protocolar novo pedido de renovação, observada a suspensão prevista no § 4º do artigo anterior.

Art. 20 As consignações facultativas não ultrapassarão o limite de 96 (noventa e seis) parcelas, e terão os seguintes percentuais de remuneração líquida do servidor:

I - as realizadas pelas instituições financeiras, pelas cooperativas, pelos serviços sociais autônomos, poderão atingir o limite de 35% (trinta e cinco por cento);

II - as realizadas pelas entidades administradoras de cartão de crédito poderão realizar consignações até o limite de 15% (quinze por cento), ficando restrita a contratação de no máximo 02 (dois) cartões de crédito por Consignado.

§ 1º A margem consignável prevista no inciso anterior concorre com o limite definido no inciso I.

§ 2º As consignações realizadas pelas Consignatárias de que trata este decreto concorrerão entre si, observado o teto do percentual acima mencionado.

§ 3º Caso a soma das consignações excedam o limite de 35% (trinta e cinco por cento) dos rendimentos mais gratificações de caráter continuado, serão suspensos os descontos das consignações facultativas, respeitada a ordem cronológica de reserva de margem.

Art. 21 Caso as consignações facultativas em folha de pagamento excedam o limite estabelecido no §3º do artigo anterior, estas serão suspensas, devendo aguardar a regularização de margem consignável para retorno dos descontos, sendo retomadas a partir da última parcela vincenda, ficando preservado o registro original até o desconto da última parcela da obrigação que originou tal consignação.

Parágrafo único. Nos casos previstos no *caput* deste artigo, cabe ao Consignado negociar diretamente com a Consignatária as parcelas pendentes de desconto, ficando esta vedada de consignar as prestações atrasadas de forma cumulativa para desconto em um único vencimento.

Art. 22 Na hipótese da desaverbação da consignação por parte da Consignatária, independentemente do motivo, fica esta vedada a incluí-la sem a realização de um novo contrato.

Art. 23 Os Consignados podem solicitar a liquidação antecipada do débito, total ou parcial, com redução proporcional dos juros, junto à Consignatária, bem como solicitar a transferência da operação de crédito entre instituições financeiras, na forma prevista na Resolução BACEN nº. 4.292, de 20 de dezembro de 2013, e Carta Circular nº. 3.650, de 16 abril de 2014, que dispõe sobre a portabilidade de operações de crédito.

§ 1º No caso do Consignado optar pela antecipação total ou parcial do seu débito junto à Consignatária, esta terá o prazo de 03 (três) dias úteis para efetivar a providência.

§ 2º Na quitação total do débito de forma antecipada fica a Consignatária obrigada a dar a baixa no nome indicado pelo Consignante, ato continuo à confirmação do recebimento, situação em que ocorrerá a liberação da margem consignável. Na eventualidade de descontos já incluídos em folha de pagamento após a quitação total, estes serão restituídos ao Consigna-

do, quando do recebimento do repasse do recurso pela Consignante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º A pedido do Consignado, no caso de transferência de dívidas entre instituições financeiras, ficam definidos os seguintes aspectos:

I - é vedada a compra de dívidas;

II - a Consignatária proponente de posse da anuência do Consignado, solicitará à Consignatária original a formalização da portabilidade, nos termos da Resolução BACEN nº. 4.292, de 20 de dezembro de 2013.

§ 4º A eventual alteração da forma de amortização de determinadas parcelas do cronograma das operações do Consignado não implica, necessariamente, na renúncia da forma de cobrança original via consignação em folha de pagamento.

Art. 24 As entidades administradoras de cartão de adiantamento de remuneração de que trata este decreto, poderão realizar adiantamento de remuneração, para compras em rede de estabelecimentos devidamente credenciados.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração ao suspeitar da existência de consignação processada em desacordo com as disposições deste decreto, que possam caracterizar a utilização da folha de pagamento como forma de captação ilegal de recursos, suspenderá a consignação e realizará a abertura do procedimento administrativo de verificação.

§ 1º Para a apuração de irregularidades os documentos necessários à análise deverão ser disponibilizados pela Consignatária ao Consignante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Evidenciada a captação ilegal de recurso, quebra de sigilo funcional ou qualquer ilícito que configure descumprimento aos ditames legais, fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a suspender a consignação retida anteriormente, até a decisão final do procedimento administrativo.

§ 3º Configurado o ilícito praticado pela Consignatária, esta ressarcirá ao Consignado, no prazo de 2 (dois) dias úteis os valores indevidamente descontados com a incidência dos encargos legais.

§ 4º Finalizado o procedimento administrativo e comprovado o ato ilícito realizado pela Consignatária, serão aplicadas as penalidades cabíveis em conformidade com os artigos seguintes, sem prejuízo das sanções administrativas e encaminhamento dos autos ao Ministério Público Estadual, Banco Central do Brasil e/ou instituição regulamentadora competente para as providências legais.

§ 5º É vedado à Consignatária proceder qualquer inclusão em serviços de proteção ao crédito ou tomar qualquer medida em face do Consignado, no caso de suspensão prevista neste capítulo.

§ 6º Na hipótese prevista no *caput* ficará a Consignatária vedada de consignar as prestações atrasadas de forma cumulativa, bem como promover a incidência de juros ou correção monetária.

Art. 26 As sanções a serem impostas às Consignatárias, que serão aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato, são as seguintes:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão da Consignatária; IV - descredenciamento da Consignatária.

Art. 27 A Consignatária que deixar de atender às solicitações do Consignante, será notificada para o seu efetivo cumprimento, sob pena de advertência.

Art. 28 À Consignatária que for advertida pela mesma conduta ser-lhe-á aplicada multa em até 5% (cinco por cento) do valor total consignado no mês anterior à notificação.

Art. 29 A Consignatária será temporariamente suspensa quando lhe for aplicada a segunda multa consecutiva, independentemente do fato gerador, dentro do período de até 12 (doze) meses, vedada inclusão de novas consignações e alteração das já efetuadas.

Parágrafo único. Existindo consignação em curso, estas continuarão a ser descontadas até a liquidação dos débitos pelos Consignados, exceto aquelas enquadradas no Art. 25, § 2º, deste decreto.

Art. 30 O descredenciamento implica na inabilitação da Consignatária, com rescisão do convênio, bem como o bloqueio de sua rubrica para novas operações, por até 24 (vinte e quatro) meses, nas seguintes hipóteses:

I - ceder a terceiros códigos e espécies de descontos que lhe tenham sido atribuídos;

II - utilizar o seu código e suas espécies para descontos de natureza diversa daqueles que lhe tenham sido autorizados;

III - transferir sua administração ou serviços, total ou parcialmente a terceiros;

IV - reincidência ou habitualidade em práticas que impliquem sua suspensão;

V - atuação ilícita ou em desacordo com as suas finalidades estatutárias ou constantes no contrato social;

VI - prática comprovada de ato lesivo à Administração Pública, mediante fraude, simulação ou dolo, bem como ato ilícito em desfavor do Consignado.

Parágrafo único. No descredenciamento da Consignatária, existindo consignações em curso, estas continuarão a ser descontadas até a liquidação dos débitos pelos Consignados, exceto aquelas enquadradas no Art. 25, § 2º, deste decreto.

Art. 31 Os contratos de empréstimos e cartão de créditos, bem como as reservas de margem, efetuados anteriormente, deverão ser preservados, desde que não ultrapassem o limite previsto no artigo 20 deste decreto.

Art. 32 As Consignatárias que já operavam com consignações em folha de pagamento no âmbito do Poder Executivo Municipal deverão realizar novo credenciamento junto à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de até 90 (noventa) dias, sob pena de não realizarem novas operações, ficando resguardado o repasse dos montantes relativos às liquidações de parcelas já averbadas anteriores à data da publicação deste decreto.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica às Consignatárias que realizaram o credenciamento ou renovação de credenciamento no ano de 2017.

§ 2º As Consignatárias não estão dispensadas da assinatura de um novo convênio com a Administração Pública Municipal, nos termos das normas vigentes neste decreto.

Art. 33 No caso de mudança da Administradora, fica mantido o registro da averbação/consignação e observada a ordem cronológica prevista neste decreto, mesmo impossibilitado temporariamente o desconto nas respectivas competências, para que seja aguardada a regularização de margem consignável do servidor conforme previsto no artigo 21 deste decreto.

Art. 34 Ao agente Administrativo responsável pelo processamento da folha dos servidores do poder executivo municipal vigerão as regras específicas do contrato estabelecido entre a instituição oficial e o Governo Municipal de Rio Branco - MT, sem prejuízo às penalidades previstas neste decreto.

Art. 35 As regras referentes às consignações disciplinadas no art. 20, II deste decreto aplicar-se-ão aos novos contratos a partir da publicação deste decreto, podendo ser disciplinada por norma complementar.

Art. 36 Para a operacionalização referente à modalidade do cartão de adiantamento de remuneração, conforme dispõem este decreto, a Secretaria Municipal de Administração no exercício de sua competência, expedirá normas complementares que se fizerem necessárias, especialmente no

que se refere ao percentual aplicável, à metodologia de cálculo e a outros requisitos atinentes à sua implementação, incluindo a data de início da operação.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Administração, no exercício de sua competência poderá expedir normas complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto neste decreto.

Art. 38 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, aos 17 dias do mês de Julho de 2017.

ANTONIO XAVIER DE ARAÚJO

- Prefeito -

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 023/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 084/2017

PREGÃO PRESENCIAL N° 039/2017 - SRP

Pelo presente instrumento o **Município de Rondolândia - MT, Estado de Mato Grosso**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Av. Joana Alves de Oliveira, s/nº - Centro, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. /MF sob o nº 04.221.486/0001-49, representado neste ato pelo Prefeito Municipal em exercício, o Srº. Agnaldo Rodrigues de Carvalho, inscrito no CPF sob nº 560.023.512-72, **RESOLVE REGISTRAR** os preços das Empresas: Pica Pau Comércio e Representações Eireli-ME, inscrita no CNPJ sob o n° 27.306.949/0001-70, instalada e localizada na Av. Transcontinental, nº 1631, Sala A, Bairro Jotão, na cidade de Ji- Paraná/RO, representada neste ato pelo seu procurador Srº Jefferson Muller Guimarães, portador do CPF nº 696.300.382-34 e do RG nº 697598 SSP/RO, da Empresa: Clea Susane Motterle- ME, inscrita no CNPJ sob o n° 08.983.460/0001-99, instalada e localizada na Rua Jaime Freire, s/nº, Bairro Centro, na cidade de Rondolândia/MT, representada neste ato por sua proprietária Srª Clea Susane Motterle, portadora do CPF nº 906.729.841-72 e do RG nº 14778904 SSP/MT, e da Empresa: João Batista Souza Santos - ME inscrita no CNPJ sob o n° 05.554.354/0001-00, instalada e localizada na Avenida 25 de Agosto nº 3202, Bairro, Centenário, na cidade de Rolim de Moura/RO, representada neste ato por seu proprietário Srº João Batista Sousa Santos, portador do CPF nº 246.771.321-00 e do RG nº 1374962 SSP/GO nas quantidades estimadas nesta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação – Pregão Presencial n° 039/2017 e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93 e suas alterações, no que couber, nos Decretos Municipais nº 118/2006 de 11/09/2006 e nº 1.067/GAB/PMR/2015 de 24/03/2015 e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 - Contratação mediante sistema de **REGISTRO DE PREÇOS (por Item)**, para futura e eventual **Aquisição de peças e acessórios de reposição para a manutenção de veículos e máquinas da frota Municipal**, conforme especificação e quantidades especificadas no Termo de Referencia.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 - A empresa Contratada deverá fornecer os produtos, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência do Pregão n° 039/2017.

2.2 - O objeto deste Contrato deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Presencial Nº 039/2017 e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS PREÇOS PRATICADOS

3.1 - Descrição, Quantidade e Preços Praticados:

3.2 - O preço, a quantidade e a especificação do item registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Detentora da ARP:

Nome: Pica Pau Comércio e Representações Eireli-ME,						
CNPJ Nº: 27.306.949/0001-70						
Endereço: Av. Transcontinental, nº 1631, Sala A, Bairro Jotão						
Cidade/Estado: Ji- Paraná/RO			CEP:76.908-309			
Telefone: (69) 3421-3000			E-mail: pepymuller@hotmail.com			
Representante Legal: Jefferson Muller Guimarães						
CPF Nº: 696.300.382-34						
Item	**UND**	**Quant.**	**Descrição**	**Marca**	**Vlr Unt.**	**Vlr Total**
174	CX	01	OLEO LUBRIFICANTE - PETROLEO, PALIO 1.00, PARA LUBRIFICACAO DO MOTOR CAIXA COM 12 LT.	Maxon	R$ 340,00	R$ 340,00
195	CX	01	OLEO LUBRIFICANTE, FIAT UNO ANO 2013, PARA LUBRIFICACAO DO MOTOR, CAIXA COM 12 LT	Maxon	R$ 380,00	R$ 380,00
205	UN	01	VIRABREQUIM - PARA MOTOR CUMINS SERIE B, PA CARREGADEIRA, WA 180 KOMAT´SU	Susin	R$ 3. 200,00	R$ 3. 200,00
206	JG	01	ANEL JOGO DE NAEL DO MOTOR CUMINS, SERIE B PA CARREGADEIRA WA 180, KOMAT´SU	Mahle	R$ 95,00	R$ 95,00
207	JG	02	BRONZINA - BRONZINA DE BIELA DO MOTOR, CUMINS SERIE B PA CARREGADEIRA WA 180 KOMAT´SU	Mahle	R$ 195,00	R$ 390,00
208	UN	01	BOMBA - DE OLEO LUBRIFICANTE, DO MOTOR CUMINS, PA CARREGADEIRA WA 180, KOMAT´SU	Indisa	R$ 645,00	R$ 645,00
209	JG	01	JUNTA - DO MOTOR CUMINS SERIE B PARA PA CARREGADEIRA, WA 180 KOMAT´SU JOGO	Engeparts	R$ 822,00	R$ 822,00
210	UN	02	BIELA DO MOTOR CUMINS SERIE B, AUTOMOTIVO - PA CARREGADEIRA WA 180 KOMAT´SU	Engeparts	R$ 345,00	R$ 690,00
Valor total						**R$ 6.562,00**

Detentora da ARP:

Nome: Clea Susane Motterle-ME						
CNPJ Nº: 08.983.460/0001-99						
Endereço: Av. Jaime Freire, s/nº						
Cidade/Estado: Rondolândia/MT			CEP: 78.338-000			
Telefone: (66) 98400-7003			E-mail: cleasu_motterle@hotmail.com			
Representante Legal: Clea Susane Motterle						
CPF Nº: 906.729.841-72						
Item	**UND**	**Quant.**	**Descrição**	**Marca**	**Vlr Unt.**	**Vlr Total**
20	UN	03	ELEMENTO DO FILTRO DE OLEO LUBRIFICANTE DO MOTOR - CAMINHAO CARGO 2422 ANO ,2009	Tecfil	R$ 118,00	R$ 354,00
27	UN	03	FILTRO DE OLEO AUTOMOTIVO - CAMINHAO CARGO 2422 ANO 2019 . DIANTE,PECA GENUINA	Tecfil	R$ 111,80	R$ 335,40
132	UN	03	FILTRO DE AR - PARA FILTRAR O AR QUE O MOTOR NECESSITA, ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012 , UNIDADE	Tecfil	R$ 119,69	R$ 359,07
165	UN	02	FILTRO DE AR - FILTRO DE AR SECO - PAPELAO,PARA FILTRAR O AR DO MOTOR,CHEVROLET - S10 4X4 ANO 2005	Tecfil	R$ 108,80	R$ 217,60
166	UN	02	FILTRO DE OLEO LUBRIFICANTE DO MOTOR - CAMINHONETE ,S10, 4X4 ANO 2005,PECA ORIGINAL	Tecfil	R$ 75,50	R$ 151,00
167	UN	02	FILTRO DE COMBUSTIVEL , AUTOMOTIVO - CAMINHONETE CHEVROLET,S-10 4X4 SNO 2005, ,ANOS VARIADOS,PECA ORIGINAL	Tecfil	R$ 47,50	R$ 95,00
168	UN	02	FILTRO DE COMBUSTIVEL METALICO - MITSUBISHI,L200, ALTDOOR 4X4 GL 20110	Tecfil	R$ 60,50	R$ 121,00
169	UN	02	ELEMENTO DO FILTRO DE OLEO LUBRIFICANTE DO MOTOR - MITSUBISHI L200 AUTDOOR 4X4 ANO 2010	Tecfil	R$ 71,50	R$ 143,00
170	UN	02	FILTRO DE AR - MISTO DE METAL,PARA FILTRAR O AR QUE O MOTOR NECESSITA,MITSUBISHI,AUTDOOR, L200 4X4 , ANO 2010	Tecfil	R$ 75,50	R$ 151,00
171	UN	02	FILTRO DE AR - MISTO DE METAL E FILTROS, FILTRAR O AR QUE O MOTOR NECESSITA, PALIO ANO 2014	Tecfil	R$ 27,50	R$ 55,00
172	UN	02	FILTRO DE COMBUSTIVEL METALICO - FIAT, PALIO ADIVETRE ,ANO 2014 ,UNIDADE. (57-01-0201)	Tecfil	R$ 24,50	R$ 49,00
178	UN	02	FILTRO DE AR - MISTO DE METAL,PARA FILTRAR O AR QUE O MOTOR NECESSITA,MITSUBISHI,L 200 TRITON ,4X4 ANO 2014 ,UNIDADE. (57-01-0208)	Tecfil	R$ 85,50	R$ 171,00
179	UN	02	FILTRO DE COMBUSTIVEL METALICO - MITSUBISHI L200,TRITON , 4X4 ,ANO 2014 ,UNIDADE	Tecfil	R$ 57,50	R$ 115,00
180	UN	02	FILTRO DE OLEO LUBRIFICANTE DO MOTOR - MITSUBISHI L 200 TRITON 4X4 NO 2014	Tecfil	R$ 65,50	R$ 131,00
191	UN	02	FILTRO DE OLEO LUBRIFICANTE DO MOTOR - FIAT, UNO,2013	Tecfil	R$ 37,50	R$ 75,00
192	UN	02	FILTRO DE AR - MISTO DE METAL , FILTRAR O AR QUE O MOTOR NECESSITA, FIAT UNO ANO 2013	Tecfil	R$ 39,50	R$ 79,00
193	UN	02	FILTRO DE COMBUSTIVEL PRIMARIO AUTOMOTIVO - FIAT UNO ANO 2013, PECAS ORIGINAIS	Tecfil	R$ 15,50	R$ 31,00
196	UN	04	FILTRO DE AR - MISTO DE METAL, PARA FILTRAR O AR QUE O MOTOR NECESSITA, DE VEICULO TOYOTA HILUX 4X4 ANO 2013	Tecfil	R$ 100,50	R$ 402,00
197	UN	04	FILTRO DE COMBUSTIVEL AUTOMOTIVO - TOYOTA, HILUX, 4 X 4 ANO 2013, PECA FABRICANTE ORIGINAL COM CERTIFICADO	Tecfil	R$ 56,50	R$ 226,00
198	UN	04	FILTRO LUBRIFICANTE AUTOMOTIVO - TOYOTA, HILUX, ANO 2013 , PECA FABRICANTE ORIGINAL ,	Tecfil	R$ 41,50	R$ 166,00
Valor total						**R$ 3. 427,07**

Detentora da ARP:

Nome: João Batista Souza Santos - ME						
CNPJ Nº: 05.554.354/0001-00						
Endereço: Av. 25 de Agosto, 3202, Centenário						
Cidade/Estado: Rolim de Moura/RO			CEP: 76.940-000			
Telefone: (69) 3442-8764/ (69) 98487-4566			E-mail: hidráulica-rondonia@hotmail.com			
Representante Legal: João Batista Sousa Santos						
CPF Nº: 246.771.321-00						
Item	**UND**	**Quant.**	**Descrição**	**Marca**	**Vlr Unt.**	**Vlr Total**
01	UN	02	TERMINAL DE DIRECAO - LADO DIREITO, PARA TOYOTA, HILUX, ANO 00/01	TRW	R$ 104,50	R$ 209,00
02	JG	10	LONA DE FREIO RODA TRASEIRA SEM PATINS AUTOMOTIVO - GARGO 2422, ANO 2009	LONA SUL	R$ 204,00	R$ 2. 040,00
03	JG	30	MOLA DE TRACAO SUPERIOR DA SAPATA FREIO TRASEIRA - CARGO 2422, ANO, 2009 JOGO	HOESCH	R$ 45,50	R$ 1. 365,00
04	JG	60	BORRACHA DO ESTABILIZADOR - BORRACHA, SUSPENSAO DIANTEIRA, CARGO 2422, ANO 2009	REI	R$ 34,50	R$ 2. 070,00
05	UN	50	CATRACA DE FREIO TRASEIRA DIREITO AUTOMOTIVO - CARGO 2422, ANO 2009	TRW	R$ 114,50	R$ 5. 725,00
06	UN	20	GRAMPO DA MOLA DIANTEIRA - CAMINHÃO VASCULALNTE CARGO 2422, ANO 2009	METALP	R$ 62,50	R$ 1. 250,00
07	UN	20	GRAMPO DA MOLA TRASEIRA - PRENDER O FEIXO DA MOLA, CARGO 2422, ANO 2009	METALP	R$ 62,50	R$ 1. 250,00
08	UN	32	PARAFUSO DE CENTRO TRASEIRO - FIXAR A MOLA, CARGO 2422, ANO 2009	METALP	R$ 7,30	R$ 233,60
09	UN	10	LUVA DA TRANSMISSAO DO CARDAN, ACO, CAMINHÃO CARGO 2422 VASCULANTE, ANO 2009	TRW	R$ 172,50	R$ 1. 725,00
10	UN	20	VALVULA REDUCAO - PARA PEDAL DE FREIO, CAMINHÃO CARGO, 2422, ANO 2009	ZEN	R$ 202,50	R$ 4. 050,00
11	UN	10	VALVULA DIANTEIRA DA DESCARGA RAPIDA DO FREIO - CAMINHÃO CARGO 2422, ANO 2009 ,	ZEN	R$ 294,50	R$ 2. 945,00

12	UN	20	VALVULA PROPORCIONADORA DO FREIO AUTOMOTIVO - CAMINHÃO CARGO, 2422, ANO 2009	ZEN	R$ 352,50	R$ 7.050,00
13	UN	06	COXIM DA CABINE, CAMINHÃO CARGO, 2422 ANO 2009	REI	R$ 55,50	R$ 333,00
14	UN	12	TERMINAL DE DIRECAO AUTOMOTIVO - DIREITO/ESQUERDO, CAMINHÃO CARGO ,2422 ANO 2009	TRW	R$ 115,50	R$ 1.386,00
15	UN	06	CILINDRO MESTRE DA EMBREAGEM AUTOMOTIVO - CAMINHAO CARGO 2422, ANO 2009	VARGAS	R$ 135,50	R$ 813,00
16	UN	25	ARRUELA ENCOSTO CUBO DE RODA TRASEIRA AUTOMOTIVO - CAMINHAO, CARGO 2422 ANO 2009	APL	R$ 12,50	R$ 312,50
17	UN	25	ARANHA TRAVA DO CUBO TRASEIRO - PRENDER O CUBO DA RODA, CAMINHAO CARGO 2422, ANO2009	APL	R$ 9,50	R$ 237,50
18	UN	24	TAMBOR DO FREIO TRASEIRO AUTOMOTIVO - CAMINHAO CARGO 2422 ,ANO 2009	VARGAS	R$ 278,50	R$ 6.684,00
19	UN	03	FECHADURA DA PORTA AUTOMOTIVO - LADO DEREITO E ESQUEDO CAMINHAO GARGO 2422 ANO 2009	UNIV.	R$ 199,50	R$ 598,50
21	UN	20	CAMARA DE AR DO FREIO TRASEIRO AUTOMOTIVO - CAMINHAO CARGO 2422, ANO 2009	REI	R$ 159,50	R$ 3.190,00
22	UN	60	DIAFRAGMA DA CAMARA DE FREIO AUTOMOTIVO - CAMINHAO CARGO 2422 ,ANO 2009,	REI	R$ 40,50	R$ 2.430,00
23	UN	20	VALVULA REGULADORA DE PRESSAO DO FREIO AUTOMOTIVO - FORD,CARGO 2422,ANO 2009 ,PECA ORIGINAL	ZEN	R$ 301,50	R$ 6.030,00
24	UN	24	ROLAMENTO DO CUBO DE RODA TRASEIRA AUTOMOTIVO - INTERNO, CAMINHAO CARGO 2422, ANO 2009	TINKEN	R$ 205,50	R$ 4.932,00
25	UN	24	ROLAMENTO DO CUBO DE RODA TRASEIRA AUTOMOTIVO - TRASEIRO, ,PECA ORIGINAL CAMINHAO CARGO 2422 ,ANO 2009	TINKEN	R$ 166,50	R$ 3.996,00
26	UN	10	LONA DE FREIO RODA DIANTEIRA SEM PATINS AUTOMOTIVO - CAMINHAO CARGO 2422, ANO 2009 ,	LONA SUL	R$ 197,50	R$ 1.975,00
28	K	03	KIT DE EMBREAGEM PARA CAMINHAO VACULANTE ,CARGO 2422 ANO 2009 ,KIT (02-02-0093)	SACHS	R$ 3.082,50	R$ 9.247,50
29	UN	20	CUICA TRASEIRA (ONIBUS MERCEDES 812 PLACA:NPL 6001) (02-08-0014)	REI	R$ 347,50	R$ 6.950,00
30	UN	20	ROLAMENTOS DO CARDAM(ONIBUS MERCERDES 812- PLACA:NPL 6001	TINKEN	R$ 227,50	R$ 4.550,00
31	UN	20	PINO DE MOLEJO(ONIBUS MERCERDES 812- PLACA:NPL 6001 ANO 2010	METALP	R$ 29,00	R$ 580,00
32	UN	04	ROLAMENTO DO CUBO DE RODA DIANTEIRA AUTOMOTIVO - MITSUBISHI L 200 ANO 2010	TINKEN	R$ 227,50	R$ 910,00
33	UN	20	CRUZETA DO CARDAN CAMINONETE L 200 AMO 2009	TRW	R$ 136,50	R$ 2.730,00
34	UN	20	MANCAL DO CARDAM	TRW	R$ 137,50	R$ 2.750,00
35	JG	10	LONA DE FREIO RODA TRASEIRA SEM PATINS AUTOMOTIVO - MERCEDES, ONIBUS,812 ANO 2010 , JOGO	LONA SUL	R$ 216,50	R$ 2.165,00
36	UN	30	MOLA DE SAPATA FREIO TRASEIRA - ANIBUS 812 ANO 2010	HOESCH	R$ 89,50	R$ 2.685,00
37	UN	40	DIAFRAGMA DA CAMARA DE FREIO AUTOMOTIVO - MB, ONIBUS 812 ANO 2010 , PECA GENUINA	REI	R$ 33,50	R$ 1.340,00
38	UN	60	BORRACHA DO ESTABILIZADOR - MB, ONIBUS 812 ,ANO 2010	REI	R$ 27,50	R$ 1.650,00
39	UN	16	COXIM DO MOTOR AUTOMOTIVO - MB,ONIBUS 812 ANO 2010 , PECA GENUINA	REI	R$ 28,50	R$ 456,00
40	JG	10	PASTILHA DE FREIO - VEICULO MB, ONIBUS, 812 ANO 2010 JOGO 4 PECA	FRASLE	R$ 216,50	R$ 2.165,00
41	UN	20	PINO DE CENTRO DIANTEIRO AUTOMOTIVO - PARAFUSO PARA CENTRALIZAR O FEIXO DE MOLA, VARIADOS, MB, ONIBUS 812 ANO 2010 PEÇAS , GENUINA	METALP	R$ 51,50	R$ 1.030,00
42	UN	20	GRAMPO DA MOLA TRASEIRA - PRENDER O FEIXO DA MOLA, MB ONIBUS ,812 ANO 2010	METALP	R$ 56,50	R$ 1.130,00
43	UN	20	GRAMPO DA MOLA DIANTEIRA - MB,ONIBUS 812 ,ANO 2010 UNIDADE (02-70-0097)	METALP	R$ 61,50	R$ 1.230,00
44	UN	20	VALVULA REDUCAO - PARA PEDAL DE FREIO,ONIBUS 812 ANO 2010	ZEN	R$ 223,50	R$ 4.470,00
45	UN	20	VALVULA REGULADORA DE PRESSAO DO FREIO AUTOMOTIVO - PARA VEICULO MERCEDES BENZ,ONIBUS,ANO 812 2010 ,PECA GENUINA	ZEN	R$ 248,50	R$ 4.970,00
46	UN	10	VALVULA DE PEDAL DE SERVICO DO FREIO AUTOMOTIVO - MB, ONIBUS 812 , ANO 2010	ZEN	R$ 200,50	R$ 2.005,00
47	UN	10	VALVULA DE 4 VIA DE SERVICO DO FREIO AUTOMOTIVO - MB ONIBUS 812 ANO 2010 , PECA GENUINA	ZEN	R$ 221,50	R$ 2.215,00
48	UN	20	VALVULA DE DESCARGA RAPIDA DO FREIO - MB ,ANIBUS 812 ANO 2010	ZEN	R$ 265,50	R$ 5.310,00
49	UN	20	CRUZETA DO CARDAM - MB ,ONIBUS 812 ,ANO 2010	TRW	R$ 210,50	R$ 4.210,00
50	UN	20	CRUZETA DO CARDAN AUTOMOTIVO - ,MICROONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013,PECA ORIGINAL	TRW	R$ 203,50	R$ 4.070,00
51	JG	02	AMORTECEDOR DA SUSPENSAO TRASEIRO A ÓLEO AUTOMOTIVO - TOYOTA,HILUX,ANO 2004	COFAP	R$ 266,50	R$ 533,00
52	UN	01	CILINDRO MESTRE DA EMBREAGEM AUTOMOTIVO - TOYOTA, ANO 2004	VARGAS	R$ 220,50	R$ 220,50
53	UN	02	ROLAMENTO DO CUBO DE RODA DIANTEIRA AUTOMOTIVO - INTERNO, TOYOTA, HILUX, ANO 2004.	TINKEN	R$ 202,50	R$ 405,00
54	UN	02	TAMBOR DO FREIO TRASEIRO AUTOMOTIVO - TOYOTA, ANO 2004 PECA GENUINA UNIDADE	VARGAS	R$ 146,50	R$ 293,00
55	JG	04	LONA DE FREIO RODA TRASEIRA COM PATINS AUTOMOTIVO - TOYOTA, ANO 2004	LONA SUL	R$ 227,50	R$ 910,00
56	UN	02	MOLA DA SUSPENSAO DIANTEIRA AUTOMOTIVO - TOYOTA	HOESCH	R$ 225,50	R$ 445,00

57	UN	04	BATENTE DO AMORTECEDOR DIANTEIRA AUTOMOTIVO - TOYTO HILUX ANO 2004	REI	R$ 41,50	R$ 166,00
58	UN	04	BORRACHA DO ESTABILIZADOR - TOYTO HILUX ANO 2004	REI	R$ 25,50	R$ 102,00
59	UN	04	PINCA DO FREIO RODA DIANTEIRA AUTOMOTIVO - TOYOTA HILUX ANO 2004	METALP	R$ 21,50	R$ 86,00
60	JG	04	PASTILHA DE FREIO - TOYOTA HILUX, 4X4,ANO 2004	FRASLE	R$ 160,50	R$ 642,00
61	UN	04	DISCO DE FREIO DIANTEIRA AUTOMOTIVO - VENTILADO, TOYOTA, HILUX, ANO 2004	FRASLE	R$ 200,50	R$ 802,00
62	JG	02	AMORTECEDOR DA SUSPENSÃO DIATEIRA A ÓLEO TOYTO HILUX ANO 2004	COFAP	R$ 500,50	R$ 1.001,00
63	UN	01	CILINDRO AUXILIAR DE EMBREAGEM AUTOMOTIVO - TOYOTA,HILUX ,ANO 2004	VARGAS	R$ 184,50	R$ 184,50
64	UN	26	ROLAMENTO DO CUBO DE RODA TRASEIRA AUTOMOTIVO - TRASEIRO EXTERNO,,TOYOTA, HILUX ,ANO 2004	TINKEN	R$ 218,50	R$ 5.681,00
65	UN	02	ROLAMENTO DO CUBO DE RODA DIANTEIRA AUTOMOTIVO - EXTERNO, TOYOTA, HILUX, ANO 2004.	TINKEN	R$ 215,50	R$ 431,00
66	UN	02	BURRINHO DE FREIO, DIVERSAS MARCAS E MODELOS, PEÇA PARA FIXAÇÃO, ,TOYTO RA-LUX ANO 2004	REI	R$ 145,50	R$ 291,00
67	JG	02	LONA DE FREIO RODA TRASEIRA COM PATINS AUTOMOTIVO -MERCEDES - BENZ ANO 2014	LONA SUL	R$ 200,50	R$ 401,00
68	JG	02	LONA DE FREIO RODA DIANTEIRA COM PATINS AUTOMOTIVO -MERCEDES BENZ ,2729 ,ANO 2014	LONA SUL	R$ 196,50	R$ 393,00
69	UN	10	MOLA DE TRACAO SUPERIOR E INFREIOR DA SAPATA FREIO TRASEIRA - CAMINHOA 2729 ,MERCEDES -BENZ, ANO 2014	HOESCH	R$ 45,50	R$ 455,00
70	UN	05	BORRACHA DO ESTABILIZADOR - BORRACHA,SUSPENSAO DIANTEIRA,CAMINHAO METCE-DES -BENIZ, 2729 ANO 2014	REI	R$ 36,50	R$ 182,50
71	JG	04	AMORTECEDOR DIANTEIRO DA MALA AUTOMOTIVO - JOGO ,MERCEDES -BENZ 2729 ANO 2014	COFAP	R$ 166,50	R$ 666,00
72	UN	08	RETENTOR DE GRAXA DO EIXO DIANTEIRA AUTOMOTIVO - MERCEDES - BENZ 2729 ANO 2014	SABO	R$ 37,50	R$ 300,00
73	UN	08	RETENTOR DA RODA - EM PLASTICO, PARA EVITAR A SAIDA DA GRAXA DA RODA TRASEI-RA, MERCEDES-BENZ 2729 ANO 2014	SABO	R$ 34,50	R$ 276,00
74	UN	04	CATRACA DE FREIO TRASEIRA AUTOMOTIVO - MERCEDES-BENZ , 2729 ANO 2014	TRW	R$ 117,50	R$ 470,00
75	UN	10	GRAMPO DA MOLA DIANTEIRA - MERCEDES-BENZ 2729 ANO 2014 UNIDADE (57-01-0097)	METALP	R$ 53,50	R$ 535,00
76	UN	06	PARAFUSO AUTOMOTIVO - PARAFUSO SEXTAVADO PARA CENTRALIZAR O FEIXO DE MO-LA,DIATEIRO , VARIADOS, MERCEDES-BENZ 2729 ANO 2014	METALP	R$ 18,50	R$ 111,00
77	UN	16	PARAFUSO DE CENTRO TRASEIRO - PARA CENTRALIZAR O FEIXO DE MOLA MB 2729 ANO 2014	METALP	R$ 18,50	R$ 296,00
78	JG	04	AMORTECEDOR SUSPENSAO DIANTEIRA A OLEO AUTOMOTIVO - MB, 2729 ANO 2014 ,PECA GENUINO	COFAP	R$ 461,50	R$ 1.846,00
79	JG	04	AMORTECEDOR TRASEIRO DA MALA AUTOMOTIVO - MB,2729 ANO 2014	COFAP	R$ 563,50	R$ 2.254,00
80	UN	04	SUPORTE DA MOLA - TRASEIRA,MB,2729 ANO 2014	TRW	R$ 107,50	R$ 430,00
81	UN	04	CRUZETA DA TRANSMISSÃO - DO CARDAM MB 2729 ANO 2014	TRW	R$ 233,50	R$ 934,00
82	UN	02	LUVA DA TRANSMISSAO - DO CARDAM ,MB, 2729 ANO 2014	TRW	R$ 310,50	R$ 621,00
83	UN	02	VALVULA REDUCAO - PARA PEDAL DE FREIO,PARA MERCEDES BENZ 2729 ,ANO 2014	ZEN	R$ 325,50	R$ 651,00
84	UN	02	VALVULA ,REGULADOR DE PRESSAO , AUTOMOTIVO - MB, 2729 ANO 2014 ,PECA GENUINA	ZEN	R$ 385,50	R$ 771,00
85	UN	02	VALVULA , DE DESCARGA RAPIDA DO FREIO - MB ,2729 ANO 2014 UNIDADE. UNIDADE (57-01-0108)	ZEN	R$ 328,50	R$ 657,00
86	UN	02	VALVULA DE RELE PROPORCIONADORA DO FREIO AUTOMOTIVO - MB,2729 , ANO 2014 ,PE-CA GENUINA	ZEN	R$ 353,50	R$ 707,00
87	JG	04	COXIM DA CABINE PECAS DE REPOSICAO PARA VEICULOS - ,MB 2729 ,ANO 2014 ,JOGO.	REI	R$ 42,50	R$ 170,00
88	JG	06	COXIM DO MOTOR AUTOMOTIVO - MB, 2729 ANO 2014 , PECA GENUINA, JOGO	REI	R$ 53,50	R$ 321,00
89	UN	10	TERMINAL DE DIRECAO AUTOMOTIVO - DIREITO/ESQUERDO,MB2729 ANO 2014 ,PECA GE-NUINA	TRW	R$ 127,50	R$ 1.275,00
90	UN	02	BARRA DE DIRECAO - MOVIMENTACAO DA DIRECAO, MB 2729 ,ANO 2014	TRW	R$ 117,50	R$ 235,00
91	UN	02	CILINDRO MESTRE DA EMBREAGEM AUTOMOTIVO - MB, CAMINHAO VACULANTE 2729 ,ANO 2014	VARGAS	R$ 233,50	R$ 467,00
92	K	01	KIT DE EMBREAGEM - CAMINHOA MB 2729 ANO 2014 , COM DISCO ,PLATOR E COLAR KIT	VARGAS	R$ 3.144,50	R$ 3.144,50
93	UN	06	ARRUELA ENCOSTO CUBO DE RODA TRASEIRA AUTOMOTIVO - MB, CAMINHAO 2729 , ANO 2014 ,	APL	R$ 27,50	R$ 165,00
94	UN	06	TRAVA ARANHA DO CUBO TRASEIRO - PRENDER O CUBO DA RODA, MB,AMINHAO VACU-LANTE 2729 , ANO 2014	METALP	R$ 21,50	R$ 129,00
95	UN	10	LUVA DA TRANSMISSAO -DO CARDAN ,AÇO MB, ONIBUS, 812 ANO 2010	TRW	R$ 277,50	R$ 2.775,00
96	UN	50	CATRACA DE FREIO TRASEIRA AUTOMOTIVO - VARGA, MB, ONIBUS 812 ANO 2010 UNIDADE (57-01-0120)	TRW	R$ 152,50	R$ 7.625,00
97	UN	12	TERMINAL DE DIRECAO AUTOMOTIVO - DIREITO/ESQUERDO, MERCEDES BENZ, ONIBUS 812 ANO 2010 VARIAVEL, UNIDADE (57-01-0121)	TRW	R$ 127,50	R$ 1.530,00
98	UN	06	BARRA DE DIRECAO CENTRAL AUTOMOTIVO - MERCEDES BENZ, ONIBUS, 812 ANO 2010 ,VARIAVEL	TRW	R$ 252,50	R$ 1.515,00
99	UN	03	CILINDRO MESTRE DA EMBREAGEM AUTOMOTIVO - MB, ONIBUS 812 ANO 2010	VARGAS	R$ 296,50	R$ 889,50

100	K	03	KIT DE EMBREAGEM - MB ONIBUS 812 ANO 2010 , COM DISCO ,PLATOR E COLAR	VARGAS	R$ 2.178,50	R$ 6.535,50
101	UN	06	CILINDRO AUXILIAR DE EMBREAGEM AUTOMOTIVO - MB, ONIBUS 812 ANO 2010	VARGAS	R$ 224,50	R$ 1.347,00
102	UN	10	LONA DE FREIO RODA DIANTEIRA COM PATINS AUTOMOTIVO - ,ONIBUS,MARCOPOLO 15190 ,PECA ORIGINAL	LONA SUL	R$ 226,50	R$ 2.265,00
103	JG	10	LONA DE FREIO RODA TRASEIRA COM PATINS AUTOMOTIVO - ANIBUS MARCOPOLO 15190 ANO 2012 ,PECA GENUINA	LONA SUL	R$ 249,50	R$ 2.495,00
104	UN	30	MOLA DE DA SAPATA FREIO ANIBUS MARCOPOLO 15190 ANO 2012	HOESCH	R$ 46,50	R$ 1.395,00
105	UN	20	CAMARA DE AR DO FREIO TRASEIRO (CUICA), AUTOMOTIVO - ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ,ANO 2012	REI	R$ 376,50	R$ 7.530,00
106	UN	40	DIAFRAGMA DA CAMARA DE FREIO AUTOMOTIVO - ONIBUS, MARCOPOLO 15.190 ANO 2012 , PECA GENUINA	REI	R$ 27,50	R$ 1.100,00
107	UN	60	BORRACHA DO ESTABILIZADOR - BORRACHA,SUSPENSAO DIANTEIRA,, ONIBUS,MARCOPOLO 15.190 ,ANO 2012	REI	R$ 23,50	R$ 1.410,00
108	UN	12	PARAFUSO AUTOMOTIVO - PARAFUSO PRA CENTRALIZAR O FEIXO DE MOLA TRASEIRA, PARA ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	METALP	R$ 24,50	R$ 294,00
109	UN	20	GRAMPO DA MOLA DIANTEIRA - OMIBUS MARCOPOLO ,15.190 ANO 2012	METALP	R$ 61,50	R$ 1.230,00
110	UN	20	GRAMPO DA MOLA TRASEIRA - PRENDER O FEIXO DA MOLA, ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	METALP	R$ 61,50	R$ 1.230,00
111	UN	20	VALVULA REDUCAO - PARA PEDAL DE FREIO, ANIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	ZEN	R$ 280,50	R$ 5.610,00
112	UN	20	VALVULA DE REGULADOR DE PRESSAO AUTOMOTIVO - ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012 ,PECA GENUINA	ZEN	R$ 339,50	R$ 6.790,00
113	UN	10	VALVULA DE RELE PROPORCIONADORA DO FREIO AUTOMOTIVO - ONIBUS MACOPOLO 15.190 ANO 2012 PECA GENUINA	ZEN	R$ 272,50	R$ 2.725,00
114	UN	10	VALVULA DE4 VIA PARA SERVICO DO FREIO AUTOMOTIVO - ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 20212 , PECA GENUINA	ZEN	R$ 288,50	R$ 2.885,00
115	UN	10	VALVULVULA DE DESCARGA RAPIDA DO FREIO - ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	ZEN	R$ 230,50	R$ 2.305,00
116	UN	23	CRUZETA DO CARDAN AUTOMOTIVO - ONIOBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 20212 ,PECA ORIGINAL	TRW	R$ 186,50	R$ 4.289,50
117	UN	20	ROLAMENTO DO CARDAN AUTOMOTIVO - MB,ONIBUS 15.190 MARCOPOLO ANOO 2012,PECA GENUINA	TINKEN	R$ 238,50	R$ 4.770,00
118	UN	10	LUVA DA TRANSMISSAO DO CARDAN, ONIBUS,MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	TRW	R$ 231,50	R$ 2.315,00
119	UN	50	CATRACA DE FREIO TRASEIRA AUTOMOTIVO - VARGA, ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	TRW	R$ 108,50	R$ 5.425,00
120	UN	12	TERMINAL DE DIRECAO AUTOMOTIVO , ONIBUS MARCOPOLO , 15.190 ANO 20212 ,PECA GENUINA	TRW	R$ 127,50	R$ 1.530,00
121	UN	06	CILINDRO MESTRE DA EMBREAGEM AUTOMOTIVO - ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	VARGAS	R$ 223,50	R$ 1.341,00
122	K	03	KIT DE EMBREAGEM - ONIBUS, MARCOPOLO 15.190 ANO 2012 , KIT	VARGAS	R$ 3.215,50	R$ 9.646,50
123	JG	06	AMORTECEDOR SUSPENSAO DIANTEIRA A OLEO AUTOMOTIVO - ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012 ,PECA ORIGINAL, JOGO	COFAP	R$ 672,50	R$ 4.035,00
124	JG	06	AMORTECEDOR SUSPENSAO TRASEIRA A OLEO , AUTOMOTIVO , ONIBUS,MARCOPOLO 15.190 ANO 2012 ,PECA GENUINA	COFAP	R$ 688,50	R$ 4.131,00
125	UN	24	ROLAMENTO DO CUBO DE RODA TRASEIRA AUTOMOTIVO - INTERNO, ANIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	TINKEN	R$ 204,50	R$ 4.908,00
126	UN	24	RETENTOR DO CUBO - EM BORRACHA,PARA RODA TRASEIRA, EVITAR A SAIDA DA GRAXA,ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	SABO	R$ 48,50	R$ 1.164,00
127	UN	25	ARRUELA ENCOSTO CUBO DE RODA TRASEIRA AUTOMOTIVO -ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012 UNIDADE (57-01-0152)	APL	R$ 12,50	R$ 312,50
128	UN	25	ARANHA TRAVA DO CUBO TRASEIRO - PRENDER O CUBO DA RODA, ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	METALP	R$ 12,50	R$ 312,50
129	UN	12	SUPORTE DO MOLEJO TRASEIRO ,ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	TRW	R$ 43,50	R$ 522,00
130	UN	12	TAMBOR DO FREIO TRASEIRO AUTOMOTIVO - ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012 ,PECA ORIGINAL	VARGAS	R$ 313,50	R$ 3.762,00
131	UN	06	BRACO INTERMEDIARIO DA BARRA DA DIRECAO AUTOMOTIVO - ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012 , DIRECAO HIDRAULICA, PECA GENUINA	TRW	R$ 196,50	R$ 1.179,00
133	UN	12	PARAFUSO DE CENTRO TRASEIRO - FIXAR A MOLA, ONIBUS MARCOPOLO 15.190 ANO 2012	METALP	R$ 23,50	R$ 282,00
134	JG	10	LONA DE FREIO RODA DIANTEIRA COM PATINS AUTOMOTIVO, MICRO ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013 ,PECA GENUINA	LONA SUL	R$ 236,50	R$ 2.365,00
135	JG	10	LONA DE FREIO RODA TRASEIRA SEM PATINS AUTOMOTIVO, MICRO ONIBUS, VOLARE 4X4 ANO 2013 , PECA ORIGINAL	LONA SUL	R$ 216,50	R$ 2.165,00
136	UN	30	MOLA DE PRESSAO DA SAPATA DO FREIO AUTOMOTIVO - MICRO-ONIBUS VOLARE ANO 2013 , PECA GENUINA)	HOESCH	R$ 49,50	R$ 1.485,00
137	UN	20	CAMARA DE AR DO FREIO TRASEIRO (CUICA) AUTOMOTIVO - MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013	REI	R$ 207,50	R$ 4.150,00
138	UN	40	DIAFRAGMA DA CAMARA DE FREIO AUTOMOTIVO - MICRO ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013 , PECA GENUINA	REI	R$ 41,50	R$ 1.660,00
139	UN	60	BORRACHA DO ESTABILIZADOR - MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013	REI	R$ 23,50	R$ 1.410,00
140	UN	32	PARAFUSO DE CENTRO TRASEIRO - FIXAR A MOLA, MICRO-ONIBUA VOLARE 4X4 ,ANO 2013	METALP	R$ 11,50	R$ 368,00
141	UN	20	GRAMPO DA MOLA DIANTEIRA - MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 23013	METALP	R$ 56,50	R$ 1.130,00
142	UN	20	GRAMPO DA MOLA TRASEIRA - PRENDER O FEIXO DA MOLA, MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013	METALP	R$ 62,50	R$ 1.250,00
143	UN	20	VALVULA REDUCAO - PARA PEDAL DE FREIO,MICRO-ONIBUS VOLARE ,4X4 ANO 2013	ZEN	R$ 228,50	R$ 4.570,00

144	UN	10	VALVULA RELLE PROPORCIONADORA DO FREIO AUTOMOTIVO - MB,MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013	ZEN	R$ 306,50	R$ 3.065,00
145	UN	10	VALVULA DE SERVICO DO FREIO 4 CIRCUITO ,AUTOMOTIVO - MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013 , PECA GENUINA	ZEN	R$ 361,50	R$ 3.615,00
146	UN	10	VALVULA DIANTEIRA DA DESCARGA RAPIDA DO FREIO -MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2031,	ZEN	R$ 318,50	R$ 3.185,00
147	UN	20	ROLAMENTO DO CARDAN AUTOMOTIVO - MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013 ,PECA GENUINA UNIDADE (57-01-0173)	TINKEN	R$ 218,50	R$ 4.370,00
148	UN	10	LUVA DA TRANSMISSAO DO CARDAN ,ACO, MICRO-ONIBUS VOLARE ,4X4 ANO 2013	TRW	R$ 223,50	R$ 2.235,00
149	UN	50	CATRACA DE FREIO TRASEIRA AUTOMOTIVO - VARGA, PARA MICRO-ONIBUS VOALRE 4X4 ANO 2013	TRW	R$ 108,50	R$ 5.425,00
150	UN	06	BARRA DE DIRECAO CENTRAL AUTOMOTIVO - MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013 , UNIDADE (57-01-0176)	TRW	R$ 125,50	R$ 753,00
151	UN	06	BRACO INTERMEDIARIO DA BARRA DA DIRECAO HIDRAULICA , AUTOMOTIVO -MICRO-ONOIBUS VOLARE 4X4 ANO 20313 PEÇAS GENUINA ,	TRW	R$ 127,50	R$ 765,00
152	UN	06	CILINDRO MESTRE DA EMBREAGEM AUTOMOTIVO - MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013	VARGAS	R$ 206,50	R$ 1.239,00
153	UN	03	KIT DE EMBREAGEM - MICRO- ONIBUS, VOLARE 4X4 ANO 2013 KIT (57-01-0179)	VARGAS	R$ 2.357,50	R$ 7.072,50
154	UN	12	PARAFUSO AUTOMOTIVO - PINO DE CENTRO ,PARAFUSO SEXTAVADO PARA CENTRALIZAR O FEIXO DE MOLA, MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013 ,PEÇAS GENUINA	METALP	R$ 26,50	R$ 318,00
155	UN	32	PARAFUSO DE CENTRO TRASEIRO - FIXAR A MOLA, MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013	METALP	R$ 11,50	R$ 368,00
156	UN	24	ROLAMENTO DO CUBO DE RODA TRASEIRA AUTOMOTIVO - INTERNO, MICRO-ONIBUS VOALRE 4X4 ANO 2013	TINKEN	R$ 214,50	R$ 5.148,00
157	UN	24	ROLAMENTO DO CUBO DE RODA TRASEIRA AUTOMOTIVO - EXTERNO , MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013	TINKEN	R$ 219,50	R$ 5.268,00
158	UN	24	RETENTOR DA RODA - EM BORRACHA,PARA RODA TRASEIRA, EVITAR A SAIDA DA GRAXA,PARA MICRO-ONIBUS VOLARE,4X4 ANO 2013	SABO	R$ 43,50	R$ 1.044,00
159	UN	25	JOGO DE ARRUELA DE ENCOSTO - ACO , MICRO ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013	APL	R$ 11,50	R$ 287,50
160	UN	25	ARANHA TRAVA DO CUBO TRASEIRO - PRENDER O CUBO DA RODA, MICRO-ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013	METALP	R$ 18,50	R$ 462,50
161	UN	24	TAMBOR DO FREIO TRASEIRO AUTOMOTIVO - MICRO-ONIBUS,VOLARE 4X4 ANO 2013 ,PECA ORIGINAL	VARGAS	R$ 162,50	R$ 3.900,00
162	JG	06	AMORTECEDOR SUSPENSAO DIANTEIRA A OLEO AUTOMOTIVO, MICRO ONIBUS VOLARE 4X4 ANO 2013 ,	COFAP	R$ 366,50	R$ 2.199,00
163	JG	06	AMORTECEDOR SUSPENSAO TRASEIRA A OLEO AUTOMOTIVO - VOLARE ,MICRO ONIBUS . 4X4 ANO 2013 ,PECA GENUINA	COFAP	R$ 369,50	R$ 2.217,00
164	UN	01	CABO DO CAPUZ AUTOMOTIVO - CAMINHONETE , 4X4 S10, ANO 2005	CABOVEL	R$ 64,50	R$ 64,50
173	UN	02	SAPATA DE FREIO COM GUARNICAO AUTOMOTIVO - TRASEIRO, FIAT, PALIO ADIVENTRE ,ANO 2014	FRASLE	R$ 161,50	R$ 323,00
175	JG	02	PASTILHA DE FREIO - FIAT, PALIO, ADIVENTRE, ANO 2014	FRASLE	R$ 99,50	R$ 199,00
176	UN	06	DISCO DE FREIO AUTOMOTIVO - PARA FIAT, PALIO ADIVENTRE ANO 2014	FRASLE	R$ 102,50	R$ 615,00
177	UN	04	TERMINAL DE DIRECAO AUTOMOTIVO - LADO DIREITO/ESQUERDO, ,MITSUBISHI,L200, TRITON, ANO 2014 , PECA GENUINA	TRW	R$ 89,50	R$ 358,00
181	UN	02	JUNTA HOMOCINETICA AUTOMOTIVO - L 200 TRITON 4X4, ANO 2014, PECA ORIGINAL	FRASLE	R$ 327,50	R$ 655,00
182	UN	02	CRUZETA DA TRAÇÃO DIANTEIRA CARDAN AUTOMOTIVO, L 200 TRITON, 4X4 ANO 2014	TRW	R$ 124,50	R$ 249,00
183	UN	02	LANTERNA LATERAL AUTOMOTIVO - TRASEIRA, MITSUBISHI L 200 TRITON, 4 X 4 ANO 2014 UNIDADE	UNIV	R$ 340,50	R$ 681,00
184	UN	02	PATILHA DE FREIO - MITSUBISHI, L 200 TRITON, 4X4 ANO 2014 JOGO	FRASLE	R$ 101,50	R$ 203,00
185	JG	02	SAPATA DE FREIO AUTOMOTIVO - RODA TRASEIRA,MITSUBISHI,L200,TRITON 4X4 ANO 2014	FRASLE	R$ 184,50	R$ 369,00
186	PR	02	AMORTECEDOR SUSPENSAO TRASEIRA A OLEO AUTOMOTIVO - MITSUBISHI, L-200 TRITON , 4 X 4,ANO 2014 PAR	COFAP	R$ 271,50	R$ 543,00
187	PR	02	AMORTECEDOR DA SUSPENSAO DIANTEIRA A OLEO AUTOMOTIVO - MITSUBISHI, L200, TRITON ANO 2014, PECA GENUINA PAR.	COFAP	R$ 385,50	R$ 771,00
188	UN	02	COIFA DA HOMOCINETICA INTERNA AUTOMOTIVO - FIAT, UNO,ANO 2013, PECA GENUINA	REI	R$ 39,50	R$ 79,00
189	UN	02	BRAÇO AXIAL DA SUSPENSÃO DIANTEIRA - CONDUZIR A DIREÇÃO DE UM LADO PARA O OUTRO,FIAT,UNO MILLE,ANO 2013	TRW	R$ 94,50	R$ 189,00
190	UN	02	PASTILHA DE FREIO - FIAT, UNO, 2013 JOGO.	FRASLE	R$ 60,50	R$ 121,00
194	UN	01	CORPO DA BORBOLETA ,TBI ,FIAT UNO ANO 2013	MARELLI	R$ 383,50	R$ 383,50
199	UN	02	CRUZETA DO CARDAN AUTOMOTIVO - TOYOTA, HI LUX, 4X4, ANO 2013	TRW	R$ 158,50	R$ 317,00
200	UN	04	PARAFUSO DE CENTRO TRASEIRO - FIXAR A MOLA, TOYTO HILUX 4X4 , ANO 2013	METALP	R$ 25,50	R$ 102,00
201	UN	04	BUCHA DA BANDEJA - BUCHA DA BANDEJA SUPERIOR, TOYTO HILUX 4X4. ANO 2013	REI	R$ 86,50	R$ 346,00
202	UN	04	BUCHA DA BANDEJA - BUCHA DA BANDEJA INFERIOR, TOYTO HILUX, ANO 2013, SERVE PARA PRENDER A BANDEJA.	REI	R$ 38,50	R$ 154,00
203	UN	04	TERMINAL DE DIRECAO CURTO E LOONGO - LADO DIREITO, TOYTO HILUX, 4X4 ANO 2013	TRW	R$ 127,50	R$ 510,00
Valor Total						**R$ 354.832,10**

3.3 - Detentora reserva da ARP:

Nome:	
CNPJ Nº:	
Endereço:	
Cidade/Estado:	CEP:
Telefone:	E-mail:
Representante Legal:	
CPF Nº:	

3.4 – Não houve detentora reserva desta ARP.

3.5 – O valor total registrado da presente Ata é de **R$ 364.821,17 (Trezentos e sessenta e quatro mil oitocentos e vinte e um reais e dezessete centavos).**

3.6 – Poderá, a critério da Contratante, para formação de cadastro de reserva, ser incluído, nesta respectiva ARP, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor, para eventual convocação.

3.7 - O preço registrado com indicação dos fornecedores será publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso ou no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, durante a vigência da ARP.

3.8 - A ordem de classificação dos licitantes registrados na ARP para fins de formação do cadastro de reserva, deverá ser respeitada nas contratações.

3.9 - O registro, para formação de cadastro de reserva, tem por objetivo possibilitar a imediata convocação do licitante registrado, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas na Cláusula Décima Primeira.

3.10 - Este instrumento não obriga o Município de Rondolândia-MT a firmar contratações nas demandas estimadas ou adquirir, exclusivamente por seu intermédio, os bens referidos na cláusula segunda, podendo realizar licitações específicas, obedecida a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do registro de preços, sendo-lhes assegurado a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

4.1 - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município de Rondolândia, especialmente aquelas exercidas pelo Fiscal da Ata ou Fiscal do Contrato, quando houver, acatando-as.

4.2 - Realizar o fornecimento dos produtos objeto deste instrumento nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência do Pregão n° 039/2017.

4.3 - Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento dos produtos, sem anuência do Município de Rondolândia. No caso de subcontratação autorizada pela contratante, a DETENTORA continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

4.4 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de Rondolândia-MT ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte do Município de Rondolândia-MT.

4.5 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução desta Ata ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências do Município de Rondolândia-MT.

4.6 - A Detentora deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda a execução e ou Prestação dos serviços, bem como, durante a vigência da Presente Ata.

4.7 – Cumprir com os prazos para com a o fornecimento dos produtos, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

4.8 – Fornecer os Produtos em conformidade com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, termos de contrato e Proposta de preços apresentada;

4.9 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados, bem como comunicar imediatamente á contratante ou ao Fiscal da Ata ou do Contrato, por escrito, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos fornecimentos desta ARP.

4.10 - Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela contratante ou pelo Fiscal da Ata ou do Contrato, fazendo-se representar por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços e/ou bens contratados.

4.11 - Fornecer número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento, bem como indicar um email válido para comunicação.

4.12 - Comunicar imediatamente à Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e e-mails informados.

4.13 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

4.14 - Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes desta fiscalização, independentemente daquela que será exercida pelo Fiscal da Ata ou do Contrato, quando houver.

4.16 - Será de inteira responsabilidade da empresa detentora do registro de preço quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município de Rondolândia-MT ou a terceiros, decorrentes do fornecimento dos produtos;

4.17 - É dever inescusável da Contratada exigir de qualquer dos seus prepostos e colaboradores que ajam na execução do contrato em estrita obediência aos ditames da Lei 12.846/2013, cumprindo fielmente a **cláusula anticorrupção**, respondendo civil, administrativamente e criminalmente, sempre que a ação de um empregado ou representante seu causar prejuízos ao patrimônio público ou infringir princípios da administração pública.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a Detentora do registro de preço possa executar o objeto dentro das especificações.

5.2 - Emitir as Autorizações de fornecimento "AF" para com a entrega e ou fornecimento dos mesmos.

5.3 - Notificar a contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços.

5.4 - Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

5.5 - Designar pelo menos um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento ou do contrato dele decorrente, para que no exercício de suas atribuições, tome todas as medidas necessárias junto á Detentora para sanar a ocorrência de eventuais imperfeições, fixando prazo para sua correção.

5.6 - Fiscalizar livremente o serviço, não eximindo a detentora da total responsabilidade quanto ao fornecimento dos mesmos.

5.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos fornecidos fora das especificações desta Ata e do Termo de Referência do Pregão n° 039/2017.

5.8 - Promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1 - A Ata de Registro de Preço terá a sua vigência por 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA ADMINISTRAÇÃO, DOS ACRÉSCIMOS E DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - O gerenciamento desta ATA caberá a Secretaria Solicitante, através da Supervisão do Departamento de Licitações e Compras, quanto ao seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município de Rondolândia, quanto ao aspecto jurídico e as questões legais.

7.2 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7.3 - A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços obedecerá ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

7.4 - Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7.5 - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços, conforme Parágrafo 4º do Art. 12 do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013 *"§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços".*

CLÁUSULA OITAVA: DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

8.1 - Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do registro de preços, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02 e no Decreto Federal nº 7.892/2013.

8.2 - Caberá ao fornecedor detentor do registro na Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas e as futuras decorrentes de utilização por parte do Gerenciador.

8.3 - As aquisições ou contratações adicionais a que se referem este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

8.4 - Os quantitativos decorrentes das adesões à ata de registro de preços efetuadas por Órgãos não participantes, não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preço decorrente deste certame, constantes no Termo de Referência do Pregão n° 039/2017, Anexo I deste Edital, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA NONA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 – Realizado o fornecimento, os pagamentos serão efetuados, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, estando devidamente visada e atestada pelo Fiscal da Ata ou quando houver, pelo Fiscal do Contrato designado devendo ainda a Detentora da Ata de Registro de Preço comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

9.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

9.3 - A Detentora da Ata de Registro de Preço deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos Produtos objetos fornecidos e ou a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

9.4 – Caso, constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a DETENTORA da Ata de Registro de Preço, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento suspenso e realizado somente após a reapresentação das notas fiscais/faturas devidamente corrigidas.

9.5 - Nenhum pagamento isentará a Detentora da Ata de Registro de Preço das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos entregues.

9.6 - O Município de Rondolândia 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".

9.7 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Detentora da ARP.

9.8 - A Detentora do registro de preço deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência da Ata;

9.9 - Na data do pagamento, a tesouraria verificará a validade e a situação atual da DETENTORA, devendo as Notas Fiscais emitidas serem acompanhadas das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, conforme Item 9.1;

9.10 - A fornecedora autoriza o Município de Rondolândia a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos suportados, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1 - Os preços registrados "poderão" ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

10.2 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

10.2.1 - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

10.2.2 - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

10.3 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

10.3.1 - 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;

10.3.2 - Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

10.4 - Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO

11.1 – Nos termos da Lei 12.846/2013, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS CASOS DE RESCISÃO E DAS PENALIDADES

12.1 - O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

a) O descumprimento da clausula décima primeira (compromisso anticorrupção), por qualquer das partes, **ensejará a rescisão unilateral do contrato**, sem qualquer indenização, devendo, sem embargo de outras medidas cíveis e administrativas, a cargo de qualquer dos membros da Procuradoria-Geral do Município, comunicar os fatos ao Ministério Público, dando ciência a Controladoria Geral do Município para as medidas de sua competência.

b) Quando a Detentora da Ata de Registro de Preço não cumprir as obrigações constantes do Edital de Licitação e nesta Ata;

c) Quando a Detentora da Ata de Registro de Preço der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

d) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial desta Ata de Registro de Preço;

e) Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

f) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

12.2 - Ocorrendo rescisão plena da ata, a Detentora será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente ARP.

12.3 - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades e obrigações da DETENTORA, relativas ao fornecimento do ITEM.

12.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

12.5 - Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades da Detentora da Ata de Registro de Preço, relativas ao fornecimento dos bens e/ou a prestação dos serviços.

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

12.7 - Caso o Município de Rondolândia não se utilize da prerrogativa de cancelar esta ARP, a seu exclusivo critério, poderá suspender o seu fornecimento e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a DETENTORA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

12.8 - A Detentora que descumprir as condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Município de Rondolândia-MT pelo prazo de 02 (dois) anos, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Município de Rondolândia;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

12.9 - Por atraso injustificado na entrega dos produtos, a Detentora sujeitar-se-á à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da respectiva fatura, por dia de atraso, considerando o prazo estabelecido para entrega dos produtos.

12.10 - O atraso superior a 10 (dez) dias, poderá ensejar a rescisão da ARP, ficando a Detentora sujeita à suspensão temporária a que se refere a alínea "c" do item 12.8 acima.

12.11 - As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

12.12 - As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa e conseqüentemente a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município de Rondolândia - MT.

12.13 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

12.14 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas em cadastro a ser mantido no Departamento de Licitação da Secretaria Municipal de Administração.

12.15 - Serão publicadas no Diário Oficial do Município, as sanções administrativas previstas no item 11.8, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

12.16 - Do ato que aplicar a penalidade, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da futura e eventual contratação, objeto deste instrumento, serão consignadas no Orçamento de 2017, Órgão: Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo indicada a dotação orçamentária de acordo com a necessidade de utilização em momento oportuno, conforme o Decreto Federal de nº 7.892 de 23/01/2013 "que regulamenta o Sistema de Registro de Preços" e seu Art. 7º, do Capítulo V, Parágrafo 2º.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Fica a Detentora desta ARP obrigada a fornecer os bens e/ou produtos registrados, à Contratante e suas secretarias municipais participantes, na forma e condições previstas nesta ARP, no Edital de Pregão Presencial n° 039/2017 e seus anexos, bem como firmar contratos com as mesmas.

14.2 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei nº 8.666/93 e legislação complementar;

II - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial para Registro de Preço nº 039/2017, seus anexos e a proposta da Detentora;

III - É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 - Para eficácia do presente instrumento, o Município de Rondolândia-MT, providenciará a publicação do seu extrato no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, conforme Lei nº 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - As partes contratantes elegem o foro da comarca de Comodoro-MT, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente ARP, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ARP, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da contratante.

Rondolândia- MT, 31 de Julho de 2017.

_____

MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA-MT

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

_____

Pica Pau Comércio e Representações Eireli-ME

CNPJ: 27.306.949/0001-70

Jefferson Muller Guimarães - Representante Legal

CPF nº 696.300.382-34

_____

Clea Suzane Motterle – ME

CNPJ: 08.983.460/0001-99

Clea Suzane Motterle – Representante Legal

CPF: 906.729.841-72

_____

João Batista Souza Santos-ME

CNPJ: 05.554.354/0001-00

João Batista Sousa Santos - Representante Legal

CPF: 246.771.321-00

Participantes desta ARP:

_____

Izaias Paulo Policarpo

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

_____

Neidson Gomes Temponi

Secretário Municipal de Saúde

_____

Adriana Oliveira Barroso

Secretário Municipal de Educação e Cultura

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°003/GAB/PMR/2017

DE 31 DE JULHO DE 2017

Determina à convocação da servidora municipal **Maria da Penha Almeida** que se encontra cedido por portaria de n° 1.2279/GP/PMR/2017.

Agnaldo Rodrigues de Carvalho, Prefeito Municipal de Rondolândia, estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 70 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o compromisso desta Administração em assegurar um serviço público de qualidade e eficiente, o qual tem intento de fortalecer os recursos em prol da municipalidade;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública em pautar seus atos e procedimentos sob o prisma dos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

RESOLVE:

Revogo todos os atos que autorizou a cessão da servidora **Maria da Penha Almeida,** cedida para exercício funcional no Município de Ji-Paraná;

Fica convocada para apresentar-se no **Departamento de Recursos Humanos**, munido da documentação que causa a sua cessão, no prazo máximo de 30 (Trinta) dias a contar da data de publicação deste ato;

O não comparecimento no prazo acima mencionado implicara na suspensão das remunerações da servidora, sem prejuízo de outras medidas administrativas;

Advertimos que o não comparecimento ira configurar o Abandono de Função previsto no artigo 24 e 214 inciso II § 2°, da Lei Municipal nº 03, de 17 de outubro de 2007;

A presente PORTARIA entrará em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicado no Mural de afixação e do Diário Oficial dos Municípios (www.amm.org.br), revogadas as disposições em contrário

Agnaldo Rodrigues de Carvalho

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

DEPARTAMENTO JURÍDICO
LEI Nº 591, DE 26 DE JULHO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO, CRIAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO, *E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".*

Wemerson Adão Prata, Prefeito Municipal de Salto do Céu – MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO - COMTUR

Art. 1º. Para implementar a política Municipal de Turismo, fica reestruturado por esta lei, o Conselho Municipal de Turismo de Salto do Céu – MT - COMTUR, junto ao Departamento Municipal de Turismo, inerente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo como órgão deliberativo, consultivo e de assessoramento responsável pela conjunção entre o Poder Público e a Sociedade Civil.

Art. 2º. O Município de Salto do Céu – MT, promoverá o turismo como fator de desenvolvimento social, econômico e cultural através do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR.

Art. 3º. O COMTUR tem por objetivo formular a política Municipal de Turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística do Município de Salto do Céu – MT.

Art. 4º. A política Municipal de Turismo, será exercida em caráter prioritário pelo município compreende todas as iniciativas ligadas a indústria do turismo, sejam originários do setor privado ou público, isoladas ou coordenadas entre si, desde que reconhecido seu interesse para o desenvolvimento social, econômico e cultural do município.

Art. 5º. O Executivo Municipal, através do órgão criado por esta lei coordenará todos os programas oficiais com os da iniciativa privada, visando o estímulo das atividades turísticas no município, na forma desta lei e das normas dela decorrentes.

Art. 6º. O COMTUR será composto por membros indicados pelo Prefeito Municipal que os nomeará para exercer suas funções de acordo com o resultado de eleições que entre si farão, por um mandato de 03 (três) anos permitida à recondução.

Art. 7º. O Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, será composto pelos seguintes membros:

I - um representante do Poder Executivo;

II - um representante do Poder Legislativo;

III - um representante dos Condutores locais/Guia;

IV - um representante dos proprietários de hotéis, pousadas e similares;

V - um representante dos proprietários de atrativos;

VI - um representante da classe de professores locais;

VII - um representante da classe estudantil.

Paragrafo Único - O exercício da função de membro do COMTUR não será em hipótese alguma remunerado, considerando-se como serviço de interesse Público e Municipal, de caráter relevante.

Art. 8º. Ao Conselho Municipal de Turismo- COMTUR compete:

I - formular as diretrizes básicas a serem obedecidas na política Municipal de Turismo;

II - propor resoluções, atos ou instruções regulamentares necessários ao pleno exercício de suas funções, bem como modificações ou supressões de exigências administrativas ou regulamentares que dificultem as atividades do Turismo;

III - opinar na esfera do Poder Executivo quando solicitado, do Poder Legislativo, sobre projetos que se relacionem com o turismo ou adotem medidas que neste possam ter implicações;

IV - desenvolver programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o fluxo de turistas à cidade de Salto do Céu – MT, não servindo em hipótese alguma, a algum interesse político partidário ou pessoal seja a que título for, ou mesmo notoriedade política;

V - estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos municipais e os prestados pela iniciativa privada com o objetivo de promover a infraestrutura adequada à implantação do turismo;

VI - estudar de forma sistemática e permanente o mercado turístico do município, a fim de contar com os dados necessários para um adequado controle técnico;

VII - manter cadastro de informações turísticas de interesse do município;

VIII - programar e executar amplos debates sobre tema de interesse turístico;

IX - promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo;

X - apoiar, em nome da Prefeitura Municipal de Salto do Céu – MT, a realização de congressos, seminários e convenções de relevantes interesses para o implemento turístico do Município;

XI - implementar convênios com órgãos, entidades e instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais de turismo como objetivo de proceder ao intercâmbio de interesse turístico;

XII - propor planos de financiamentos e convênios com instituições financeiras públicas e privadas;

XIII - emitir parecer relativo a financiamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento que for estabelecida na regulamentação dessa Lei;

XIV - examinar, julgar e aprovar as contas que lhe forem apresentadas referentes aos planos e programas de trabalho executados;

XV - fiscalizar a captação, o repasse e a destinação dos recursos que lhe forem destinados;

XVI - opinar sobre a destinação e aplicação dos recursos financeiros;

XVII - organizar seu Regimento Interno.

Art. 9º. O Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, terá reuniões ordinárias bimestrais, que tratarão de assuntos constantes de pauta elaboradas e distribuídas a cada Conselheiro, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias do Conselho realizar-se-ão sempre que houver manifestação de algum de seus membros, dirigida ao Presidente e/ou a critério do próprio.

CAPÍTULO II

DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR

Art. 10. Fica instituído por esta lei, o Fundo Municipal do Turismo de Salto do Céu – MT - FUMTUR, de natureza contábil, vinculado ao Departamento Municipal de Turismo, em simetria ao artigo 8º da presente Lei.

§ 1º. É vedada a utilização de recursos do FUMTUR em despesas com pessoal e respectivos encargos, exceto remuneração por serviços de natureza eventual, vinculados às atividades mencionadas no "caput" deste artigo.

§ 2º. O Departamento Municipal de Turismo aplicará os recursos do FUMTUR, eventualmente disponíveis, revertendo ao mesmo seus rendimentos.

§ 3º. O Prefeito Municipal, constatada quaisquer irregularidades na administração do FUMTUR, decretará intervenção no mesmo com destituição do presidente, solicitando imediatamente ao COMTUR a substituição do mesmo.

Art. 11. Constituirão receitas do FUMTUR:

I - os preços de cessão de espaços públicos para eventos de cunho turístico e de negócios e o resultado de suas bilheterias quando não revertidos a título de cachês ou direitos;

II - a venda de publicações turísticas editadas pelo Poder Público;

III - a participação na renda de filmes e vídeos de propaganda turística do município;

IV - créditos orçamentários ou especiais que lhe sejam destinados;

V - doações de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais, e estrangeiras;

VI - contribuições de qualquer natureza, sejam públicas ou privadas;

VII - recursos provenientes de convênios que sejam celebrados;

VIII - produto de operações de crédito, realizadas pela Prefeitura, observada a legislação pertinente e destinadas a esse fim específico;

IX - os rendimentos provenientes da aplicação financeira de recursos disponíveis;

X - outras rendas eventuais.

Art. 12. O Fundo Municipal de Turismo de Salto do Céu – MT - FUMTUR terá conta bancaria própria e o prefeito Municipal em conjunto com o Diretor de Departamento de Turismo, serão responsáveis pela movimentação e operações financeiras bancárias, assinando em conjunto todo e qualquer documento inerente a movimentações e operações financeiras de qualquer natureza, realizadas através Fundo Municipal do Turismo.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 101/1995.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Salto do Céu – MT, 26 de julho de 2017.

WEMERSON ADÃO PRATA

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO RESCISÃO MÊS DE JULHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº: **0062/2016**

Contratado: **ATILIO PEREIRA DOS SANTOS JUNIOR**

Cargo: Prestação de Serviço no cargo de **ZELADOR DE PATRIMÔNIO**

Data de Encerramento: 31/07/2017

Motivo: **TÉRMINO DO CONTRATO DE TRABALHO.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO RESCISÃO MÊS DE JULHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº: **0053/2016**

Contratado: **FABIANA CARPANEZI**

Cargo: Prestação de Serviço no cargo de **SECRETARIA ESCOLAR**

Data de Encerramento: 03/07/2017

Motivo: **INICIATIVA DO EMPREGADO.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO RESCISÃO MÊS DE JULHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº: **054/2017**

Contratado: **ROSA CAREN LOPES DA SILVA CLAZER**

Cargo: Prestação de Serviço no cargo de **MONITORA DE CRECHE**

Data de Encerramento: 06/07/2017

Motivo: **INICIATIVA DO EMPREGADO.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO MÊS DE JULHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Termo Aditivo do Contrato nº: **017/2017**

Contratado: **EDSON MIRANDA**

Objeto: Prestação de Serviços no cargo de **MECANICO**

Nova Vigência: 06/07/2017 A 06/07/2018.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO CONTRATO DO MÊS DE JUNHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº **058/2017**

Contratado: **CATIA APARECIDA DA SILVA**

Objeto: Prestação de Serviços no cargo de **MONITORA DE CRECHE**

Valor Mensal: **R$ 1.157,64**

Vigência: 03/07/2017 A 02/07/2018

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO MÊS DE JULHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº **059/2017**

Contratado: **EDIANE DE CAMPOS**

Objeto: Prestação de Serviços no cargo de **MONITORA DE CRECHE**

Valor Mensal: **R$ 1.157,64**

Vigência: 03/07/2017 A 02/07/2018

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO CONTRATO DO MÊS DE JUNHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº **057/2017**

Contratado: **FABIANA CARPANEZI**

Objeto: Prestação de Serviços no cargo de **SECRETARIA ESCOLAR**

Valor Mensal: **R$ 1.656,78**

Vigência: 03/07/2017 A 02/07/2018

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO CONTRATO DO MÊS DE JUNHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº **061/2017**

Contratado: **JOCIELE DA SILVA SANTANA**

Objeto: Prestação de Serviços no cargo de **MONITORA DE CRECHE**

Valor Mensal: **R$ 1.157,64**

Vigência: 10/07/2017 A 09/07/2018

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO CONTRATO DO MÊS DE JUNHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº **062/2017**

Contratado: **ROZINETE DE ALMEIDA**

Objeto: Prestação de Serviços no cargo de **PROFESSOR LIC. PLENA**

Valor Mensal: **R$ 2.543,44**

Vigência: 10/07/2017 A 09/07/2018

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO CONTRATO DO MÊS DE JUNHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº **060/2017**

Contratado: **SUSANE APARECIDA MAXIMO DE MORAES**

Objeto: Prestação de Serviços no cargo de **MONITORA DE CRECHE**

Valor Mensal: **R$ 1.157,64**

Vigência: 05/07/2017 A 04/07/2018

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO CONTRATO DO MÊS DE JUNHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº **063/2017**

Contratado: **VANILDES FERREIRA DA SILVA**

Objeto: Prestação de Serviços no cargo de **MONITORA DE CRECHE**

Valor Mensal: **R$ 1.157,64**

Vigência: 31/07/2017 A 30/07/2018

RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017

CONVOCAÇÃO E POSSE

EDITAL 022/2017 DO PROCESSO SELETIVO 01/2017

O Sr. **EGON HOEPERS**, prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no **PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2017**, realizado no dia 19/03/2017 para comparecer no prazo de 02 (dois) dias após a publicação deste edital na Sede da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato/MT, para apresentar documentos de habilitação abaixo relacionados para tomar posse no cargo em que foi classificado.

a) Exame de aptidão física e mental para o cargo;

b) Cópia da certidão de nascimento dos filhos;

c) Cópia da carteira de vacinação dos filhos;

d) Declaração de freqüência na escola dos filhos.

e) Comprovante de escolaridade.

f) Certidão negativa de antecedente criminal

g) Copia do CPF da Mãe e do Pai

PROFESSOR LIC PLENA PEDAGOGIA

NOME	CLAS
CRISTIANE RIBEIRO	*16º*

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso, em 31 de Julho de 2017.

_____

_____

ALINE DE JESUS AZARIAS FERRON EGON HOEPERS

Presidente da Comissão Organizadora Prefeito municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO RESCISÃO MÊS DE JULHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº: **024/2017**

Contratado: **ALICE AUXILIADORA DE ALMEIDA**

Cargo: Prestação de Serviço no cargo de **MONITORA DE CRECHE**

Data de Encerramento: 03/07/2017

Motivo: **INICIATIVA DO EMPREGADO.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO RESCISÃO MÊS DE JULHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº: **072/2016**

Contratado: **CATIA APARECIDA DA SILVA**

Cargo: Prestação de Serviço no cargo de **MONITORA DE CRECHE**

Data de Encerramento: 03/07/2017

Motivo: **INICIATIVA DO EMPREGADO.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO RESCISÃO MÊS DE JULHO 2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Contrato nº: **047/2017**

Contratado: **CLAUDETE MOREIRA FAGUNDES FERRON**

Cargo: Prestação de Serviço no cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Data de Encerramento: 05/07/2017

Motivo: **INICIATIVA DO EMPREGADO.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

RECURSOS HUMANO
RESOLUÇÃO Nº 05/CMAS/ DE 26 DE JULHO DE 2017.

RESOLUÇÃO Nº 05/CMAS/ DE 26 DE JULHO DE 2017.

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Santo Antonio de Leverger, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 27/GP/2011, de 22 de Agosto de 2011, através da reunião extraordinária do dia 26 de Julho de 2017.

Resolve:

Art. 1º Aprovação da Adesão ao Programa Pró-Família.

Art 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 26 de Abril de 2017 .

Santo Antonio de Leverger, 26 de Julho de 2017.

Edmar Pereira Alves

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 018/2017

A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT, por intermédio de seu representante legal, Sr. MIGUEL JOSÉ BRUNETTA – Prefeito Municipal, **CONVOCA** os candidatos relacionados no anexo I deste Edital, aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, realizado em 12/02/2017, tendo o resultado sido homologado em 06/03/2017, para comparecerem na **COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS desta Prefeitura, n**o prazo de até 04 (quatro) dias úteis nos horários de expediente (08h às 11h e 14h às 17h), munidos de todos os documentos constantes no mesmo item do Edital e relacionado no Anexo II deste edital, para tomarem posse em seus respectivos cargos.

Será considerado desistente e, portanto eliminado do processo seletivo simplificado, o(s) candidato(s) convocado(s) que não comparecer (em) até a data estabelecida e munido dos documentos exigidos, podendo a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT convocar o(s) o(s) próximo(s) candidato(s) aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Maiores informações poderão ser obtidas junto à Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura em horário de expediente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, aos 31 dias do mês de Julho de 2017.

MIGUEL BRUNETTA ***Prefeito Municipal***

ANEXO I

Nº	PROFESSOR NÍVEL A INDÍGENA
01	ANGELICA FRANÇA DIAS

Nº	PROFESSOR NÍVEL A
02	VERA LUCIA DOS SANTOS LUIZ AZZOLINI

Nº	PROFESSOR NÍVEL B

01	ELBIO LUIZ SILVA DE OLIVEIRA
02	LIDYANE B. SANTOS DE SENA MAGALHÃES
03	SELDA ADELINI FACHIANO
05	AMARINEI CANEDO COUTINHO
06	MARCILENE BERNARDES TAFAREL
07	MARIA DE JESUS GOUVEIA DA SILVA

ANEXO II

DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 018/2017.

1. - Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação (original ou fotocópia autenticada) que comprove:

Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo, apresentado em via original e fotocopia ou cópia autenticada em cartório;

Comprovante de Residência;

Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento,

Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade (se houver);

Fotocópia do Titulo de eleitor e Certidão que comprove não ter sofrido punição política – certidão original emitida pela justiça eleitoral;

Fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;

Fotocópia do RG e CPF do candidato e do cônjuge (se casado);

Fotocópia da Carteira de Trabalho e comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

Fotocópia legível da CNH se for o caso;

Comprovante de exame de saúde física e mental (exame médico) necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;

Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;

Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);

Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço publico, nos últimos 05 (cinco) anos.

Declaração de Bens;

Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Santo Antonio do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais; e

Não Registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes conta: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 1.343 de 23/08/2006 (trafico de entorpecentes), comprovado através de Certidão Civil e Criminal.

Outros documentos que a Administração julgar necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
RREO DO TERCEIRO BIMESTRE 2017 MAIO A JUNHO

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR
			BIMESTRE	%	JAN A JUN	%	
		(a)	(b)	(b/a)	(c)	(c/a)	(a-c)
RECEITAS(EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	28.868.721,39	28.868.721,39	3.712.975,78	12,86	10.493.951,69	36,35	18.374.769,70
RECEITAS CORRENTES	26.164.104,38	26.164.104,38	3.438.474,11	13,14	10.018.801,72	38,29	16.145.302,66
RECEITA TRIBUTARIA	3.010.000,00	3.010.000,00	343.178,71	11,40	1.049.238,66	34,86	1.960.761,34
Impostos	2.880.000,00	2.880.000,00	317.169,21	11,01	971.527,85	33,73	1.908.472,15
Taxas	120.000,00	120.000,00	26.009,50	21,67	77.710,81	64,76	42.289,19
Contribuicao de Melhoria	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
RECEITA DE CONTRIBUICOES	790.000,00	790.000,00	16.790,52	2,13	54.035,17	6,84	735.964,83
Contribuicoes Sociais	640.000,00	640.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	640.000,00
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Púb	150.000,00	150.000,00	16.790,52	11,19	54.035,17	36,02	95.964,83
RECEITA PATRIMONIAL	725.100,00	725.100,00	44.239,52	6,10	140.617,12	19,39	584.482,88
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	12.033,75	0,00	12.033,75	0,00	-12.033,75
Receitas de Valores Mobiliários	725.100,00	725.100,00	32.205,77	4,44	128.583,37	17,73	596.516,63
Receitas de Concessões e Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas da Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	70.988,25	70.988,25	63.043,61	88,81	89.797,20	126,50	-18.808,95
Receita de Serviços	70.988,25	70.988,25	63.043,61	88,81	89.797,20	126,50	-18.808,95
TRANSFERENCIAS CORRENTES	21.473.740,00	21.473.740,00	2.930.209,83	13,65	8.308.280,24	38,69	13.165.459,76
Transferências Intergovernamentais	21.273.740,00	21.273.740,00	2.930.209,83	13,77	8.308.280,24	39,05	12.965.459,76
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
Transferências para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	94.276,13	94.276,13	41.011,92	43,50	376.833,33	399,71	-282.557,20
Multas e Juros de Mora	30.189,60	30.189,60	2.384,95	7,90	8.212,40	27,20	21.977,20
Indenizações e Restituições	10.268,82	10.268,82	123,20	1,20	297.661,36	898,69	-287.392,54
Receita da Dívida Ativa	39.537,00	39.537,00	28.039,31	70,92	41.388,61	104,68	-1.851,61
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortiza	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
Receitas Correntes Diversas	14.080,71	14.080,71	10.464,46	74,32	29.570,96	210,01	-15.490,25
RECEITAS DE CAPITAL	2.704.617,01	2.704.617,01	274.501,67	10,15	475.149,97	17,57	2.229.467,04
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	100.000,00	100.000,00	2.953,95	2,95	6.954,52	6,95	93.045,48
Alienação de Bens Móveis	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
Alienação de Bens Imóveis	50.000,00	50.000,00	2.953,95	5,91	6.954,52	13,91	43.045,48
ARMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.578.246,66	2.578.246,66	271.547,72	10,53	468.195,45	18,16	2.110.051,21
Transferências Intergovernamentais	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferência de Outras Instit. Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	2.458.246,66	2.458.246,66	271.547,72	11,05	468.195,45	19,05	1.990.051,21
Transferência para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	26.370,35	26.370,35	0,00	0,00	0,00	0,00	26.370,35
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 16m"

Nota Explicativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR
			BIMESTRE	%	JAN A JUN	%	
		(a)	(b)	(b/a)	(c)	(c/a)	(a-c)
Receitas de Capital Diversas	26.370,35	26.370,35	0,00	0,00	0,00	0,00	26.370,35
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	1.184.200,00	1.184.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.184.200,00
Receita de Contribuições	1.134.100,00	1.134.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.134.100,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	50.100,00	50.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.100,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	30.052.921,39	30.052.921,39	3.712.975,78	12,35	10.493.951,69	34,92	19.558.969,70
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	30.052.921,39	30.052.921,39	3.712.975,78	12,35	10.493.951,69	34,92	19.558.969,70
DÉFICIT (VI)					575.169,45		
TOTAL (VII) = (V+VI)	30.052.921,39	30.052.921,39	3.712.975,78	12,35	11.069.121,14	36,83	19.558.969,70
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00			0,00		
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS		0,00			0,00		
Superávit Financeiro		0,00			0,00		
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00			0,00		

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 16m"

Nota Explicativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1°) R$ 1

DESPESAS	DOTACAO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS²
			BIMESTRE	JAN A JUN		BIMESTRE	JAN A JUN			
	(d)	(e)		(f)	(g) = (e-f)		(h)	(i) = (e-h)	(j)	(k)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VIII)	27.790.421,39	27.730.921,39	3.381.923,55	12.360.012,65	15.370.908,74	3.879.683,02	10.559.304,50	17.171.616,89	10.191.162,98	0,00
DESPESAS CORRENTES	20.562.974,73	21.626.956,18	2.850.857,39	11.261.145,93	10.365.810,25	3.316.494,29	9.618.750,99	12.008.205,19	9.270.556,47	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	10.797.957,00	10.853.457,00	1.644.852,81	4.746.407,20	6.107.049,80	1.644.684,94	4.746.239,33	6.107.217,67	4.702.448,83	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	65.200,00	65.200,00	0,00	64.600,00	600,00	11.078,23	31.944,71	33.255,29	31.944,71	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	9.699.817,73	10.708.299,18	1.206.004,58	6.450.138,73	4.258.160,45	1.660.731,12	4.840.566,95	5.867.732,23	4.536.162,93	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	7.127.446,66	6.003.965,21	531.066,16	1.098.866,72	4.905.098,49	563.188,73	940.553,51	5.063.411,70	920.606,51	0,00
INVESTIMENTOS	6.919.446,66	5.795.965,21	531.066,16	891.539,16	4.904.426,05	537.284,10	848.776,95	4.947.188,26	828.829,95	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	208.000,00	208.000,00	0,00	207.327,56	672,44	25.904,63	91.776,56	116.223,44	91.776,56	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(IX)	962.100,00	1.021.600,00	171.322,73	509.816,64	511.783,36	171.322,73	509.816,64	511.783,36	422.637,70	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X)=(VIII+IX)	28.752.521,39	28.752.521,39	3.553.246,28	12.869.829,29	15.882.692,10	4.051.005,75	11.069.121,14	17.683.400,25	10.613.800,68	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (XI)	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII)=(X+XI)	28.752.621,39	28.752.621,39	3.553.246,28	12.869.829,29	15.882.792,10	4.051.005,75	11.069.121,14	17.683.500,25	10.613.800,68	0,00
SUPERÁVIT (XIII)										
TOTAL (XIV)=(XII + XIII)	28.752.621,39	28.752.621,39	3.553.246,28	12.869.829,29		4.051.005,75	11.069.121,14		10.613.800,68	0,00
RESERVA DO RPPS	1.300.300,00	1.300.300,00	0,00	0,00	1.300.300,00	0,00	0,00	1.300.300,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 16m"

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
RREO DO TERCEIRO BIMESTRE 2017 MAIO A JUNHO

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") R$ 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE	%		BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE	%		
		(a)		(b)	(b/total b)	(c) = (a-b)		(d)	(d/total d)	(e) = (a-d)	(f)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	29.090.821,39	29.031.321,39	3.381.923,55	12.360.012,65	96,04	16.671.308,74	3.879.683,02	10.559.304,50	95,39	18.472.016,89	0,00
Legislativa	1.260.000,00	1.260.000,00	0,00	0,00	0,00	1.260.000,00	0,00	0,00	0,00	1.260.000,00	0,00
Ação Legislativa	1.260.000,00	1.260.000,00	0,00	0,00	0,00	1.260.000,00	0,00	0,00	0,00	1.260.000,00	0,00
Administração	3.137.150,00	3.289.150,00	441.680,91	2.118.983,46	16,46	1.170.166,54	545.599,33	1.567.962,41	14,17	1.721.187,59	0,00
Administração Geral	2.260.800,00	2.397.800,00	331.730,13	1.527.438,63	11,87	870.361,37	411.282,30	1.186.799,77	10,72	1.211.000,23	0,00
Administração Financeira	832.000,00	847.000,00	109.950,78	590.644,83	4,59	256.355,17	134.317,03	380.262,64	3,44	466.737,36	0,00
Controle Interno	3.000,00	3.000,00	0,00	900,00	0,01	2.100,00	0,00	900,00	0,01	2.100,00	0,00
Normatização e Fiscalização	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00
Comunicação Social	6.350,00	6.350,00	0,00	0,00	0,00	6.350,00	0,00	0,00	0,00	6.350,00	0,00
Assistência Social	1.671.219,25	1.712.847,05	219.953,22	590.169,74	4,59	1.122.677,31	203.031,28	493.847,39	4,46	1.218.999,66	0,00
Assistência ao Idoso	6.000,00	6.000,00	0,00	3.368,36	0,03	2.631,64	0,00	3.368,36	0,03	2.631,64	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	22.000,00	27.000,00	1.924,77	16.832,00	0,13	10.168,00	3.421,43	13.817,51	0,12	13.182,49	0,00
Assistência Comunitária	1.643.219,25	1.679.847,05	218.028,45	569.969,38	4,43	1.109.877,67	199.609,85	476.661,52	4,31	1.203.185,53	0,00
Previdência Social	1.049.600,00	1.049.600,00	0,00	0,00	0,00	1.049.600,00	0,00	0,00	0,00	1.049.600,00	0,00
Previdência do Regime Estatutário	1.049.600,00	1.049.600,00	0,00	0,00	0,00	1.049.600,00	0,00	0,00	0,00	1.049.600,00	0,00
Saúde	5.592.000,00	5.716.618,45	983.207,87	3.460.169,87	26,89	2.256.448,58	1.115.484,59	3.059.369,62	27,64	2.657.248,83	0,00
Administração Geral	720.000,00	553.000,00	42.949,72	346.621,27	2,69	206.378,73	62.031,81	289.956,36	2,62	263.043,64	0,00
Atenção Básica	4.472.000,00	4.800.991,20	931.465,16	3.054.247,98	23,73	1.746.743,22	1.040.850,99	2.713.952,04	24,52	2.087.039,16	0,00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	186.000,00	148.627,25	0,00	30.417,90	0,24	118.209,35	4.211,80	27.254,50	0,25	121.372,75	0,00
Vigilância Sanitária	124.000,00	124.000,00	0,00	3.946,38	0,03	120.053,62	0,00	3.946,38	0,04	120.053,62	0,00
Alimentação e Nutrição	90.000,00	90.000,00	8.792,99	24.936,34	0,19	65.063,66	8.389,99	24.260,34	0,22	65.739,66	0,00
Educação	5.863.200,00	6.172.390,00	1.023.597,16	2.931.402,74	22,78	3.240.987,26	1.113.684,87	2.679.609,88	24,21	3.492.780,12	0,00
Administração Geral	918.000,00	923.000,00	61.273,23	223.088,63	1,73	699.911,37	65.204,47	197.167,54	1,78	725.832,46	0,00
Alimentação e Nutrição	313.000,00	313.000,00	38.641,97	103.552,54	0,80	209.447,46	12.397,38	73.860,70	0,67	239.139,30	0,00
Ensino Fundamental	3.159.500,00	3.453.190,00	679.825,95	1.823.649,21	14,17	1.629.540,79	792.505,11	1.637.203,88	14,79	1.815.986,12	0,00
Ensino Profissional	40.000,00	40.000,00	737,62	2.079,45	0,02	37.920,55	647,62	1.989,45	0,02	38.010,55	0,00
Ensino Superior	35.000,00	35.000,00	6.748,04	14.315,34	0,11	20.684,66	2.624,74	10.192,04	0,09	24.807,96	0,00
Educação Infantil	1.331.000,00	1.331.500,00	217.983,71	737.251,42	5,73	594.248,58	221.918,91	731.730,12	6,61	599.769,88	0,00
Educação de Jovens e Adultos	66.700,00	76.700,00	18.386,64	27.466,15	0,21	49.233,85	18.386,64	27.466,15	0,25	49.233,85	0,00
Cultura	75.000,00	95.602,00	0,00	75.799,12	0,59	19.802,88	1.704,00	75.799,12	0,68	19.802,88	0,00
Difusão Cultural	75.000,00	95.602,00	0,00	75.799,12	0,59	19.802,88	1.704,00	75.799,12	0,68	19.802,88	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 18m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") R$ 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE	%		BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE	%		
		(a)		(b)	(b/total b)	(c) = (a-b)		(d)	(d/total d)	(e) = (a-d)	(f)
Direitos da Cidadania	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00
Urbanismo	5.382.395,14	5.477.721,14	595.542,94	2.337.676,33	18,16	3.140.044,81	729.985,09	2.150.617,96	19,43	3.327.103,18	0,00
Serviços Urbanos	5.352.395,14	5.447.721,14	595.542,94	2.337.676,33	18,16	3.110.044,81	729.985,09	2.150.617,96	19,43	3.297.103,18	0,00
Habitação Urbana	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
Saneamento	305.000,00	325.400,00	19.284,20	280.629,35	2,18	44.770,65	44.780,48	178.083,29	1,61	147.316,71	0,00
Serviços Urbanos	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
Saneamento Básico Urbano	290.000,00	283.100,00	19.284,20	243.329,35	1,89	39.770,65	44.780,48	140.783,29	1,27	142.316,71	0,00
Abastecimento	10.000,00	37.300,00	0,00	37.300,00	0,29	0,00	0,00	37.300,00	0,34	0,00	0,00
Gestão Ambiental	134.200,00	134.200,00	0,00	0,00	0,00	134.200,00	0,00	0,00	0,00	134.200,00	0,00
Preservação e Conservação Ambiental	134.200,00	134.200,00	0,00	0,00	0,00	134.200,00	0,00	0,00	0,00	134.200,00	0,00
Agricultura	392.000,00	383.500,00	40.661,69	76.504,58	0,59	306.995,42	14.906,34	47.423,41	0,43	336.076,59	0,00
Saneamento Básico Urbano	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
Promoção da Produção Vegetal	352.000,00	343.500,00	40.661,69	76.504,58	0,59	266.995,42	14.906,34	47.423,41	0,43	296.076,59	0,00
Indústria	171.857,00	177.357,00	14.345,33	48.929,33	0,38	128.427,67	14.345,33	48.929,33	0,44	128.427,67	0,00
Promoção Industrial	171.857,00	177.357,00	14.345,33	48.929,33	0,38	128.427,67	14.345,33	48.929,33	0,44	128.427,67	0,00
Comércio e Serviços	1.000.000,00	458.000,00	0,00	0,00	0,00	458.000,00	0,00	0,00	0,00	458.000,00	0,00
Turismo	1.000.000,00	458.000,00	0,00	0,00	0,00	458.000,00	0,00	0,00	0,00	458.000,00	0,00
Energia	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
Energia Elétrica	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
Transporte	398.000,00	155.172,75	0,00	18.000,00	0,14	137.172,75	3.354,35	9.803,05	0,09	145.369,70	0,00
Administração Geral	200.000,00	14.672,75	0,00	0,00	0,00	14.672,75	0,00	0,00	0,00	14.672,75	0,00
Transporte Rodoviário	198.000,00	140.500,00	0,00	18.000,00	0,14	122.500,00	3.354,35	9.803,05	0,09	130.696,95	0,00
Desporto e Lazer	952.400,00	892.463,00	9.183,20	115.353,54	0,90	777.109,46	21.357,47	89.670,74	0,81	802.792,26	0,00
Desporto Comunitário	952.400,00	892.463,00	9.183,20	115.353,54	0,90	777.109,46	21.357,47	89.670,74	0,81	802.792,26	0,00
Encargos Especiais	283.000,00	307.500,00	34.467,03	306.394,59	2,38	1.105,41	71.449,89	158.188,30	1,43	149.311,70	0,00
Serviço da Dívida Interna	273.000,00	273.000,00	0,00	271.927,56	2,11	1.072,44	36.982,86	123.721,27	1,12	149.278,73	0,00
Outros Encargos Especiais	10.000,00	34.500,00	34.467,03	34.467,03	0,27	32,97	34.467,03	34.467,03	0,31	32,97	0,00
Reserva de Contingência	1.400.300,00	1.400.300,00	0,00	0,00	0,00	1.400.300,00	0,00	0,00	0,00	1.400.300,00	0,00
Reserva de Contingência	1.400.300,00	1.400.300,00	0,00	0,00	0,00	1.400.300,00	0,00	0,00	0,00	1.400.300,00	0,00
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	962.100,00	1.021.600,00	171.322,73	509.816,64	3,96	511.783,36	171.322,73	509.816,64	4,61	511.783,36	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 18m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") R$ 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE	%		BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE	%		
		(a)		(b)	(b/total b)	(c) = (a-b)		(d)	(d/total d)	(e) = (a-d)	(f)
Legislativa	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
Ação Legislativa	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
Administração	172.000,00	182.000,00	32.111,31	97.962,01	0,76	84.037,99	32.111,31	97.962,01	0,89	84.037,99	0,00
Administração Geral	112.000,00	122.000,00	23.474,31	69.556,13	0,54	52.443,87	23.474,31	69.556,13	0,63	52.443,87	0,00
Administração Financeira	60.000,00	60.000,00	8.637,00	28.405,88	0,22	31.594,12	8.637,00	28.405,88	0,26	31.594,12	0,00
Assistência Social	29.000,00	34.000,00	6.495,43	18.681,00	0,15	15.319,00	6.495,43	18.681,00	0,17	15.319,00	0,00
Assistência Comunitária	29.000,00	34.000,00	6.495,43	18.681,00	0,15	15.319,00	6.495,43	18.681,00	0,17	15.319,00	0,00
Previdência Social	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
Previdência do Regime Estatutário	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00
Saúde	192.000,00	192.000,00	42.917,72	131.245,54	1,02	60.754,46	42.917,72	131.245,54	1,19	60.754,46	0,00
Administração Geral	40.000,00	40.000,00	2.721,84	25.518,02	0,20	14.481,98	2.721,84	25.518,02	0,23	14.481,98	0,00
Atenção Básica	142.000,00	142.000,00	40.195,88	105.727,52	0,82	36.272,48	40.195,88	105.727,52	0,96	36.272,48	0,00
Vigilância Sanitária	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
Educação	441.000,00	491.000,00	77.178,47	221.644,74	1,72	269.355,26	77.178,47	221.644,74	2,00	269.355,26	0,00
Administração Geral	55.000,00	55.000,00	4.043,93	14.840,52	0,12	40.159,48	4.043,93	14.840,52	0,13	40.159,48	0,00
Ensino Fundamental	270.000,00	270.000,00	30.237,20	88.269,90	0,69	181.730,10	30.237,20	88.269,90	0,80	181.730,10	0,00
Educação Infantil	112.000,00	162.000,00	40.687,00	115.587,20	0,90	46.412,80	40.687,00	115.587,20	1,04	46.412,80	0,00
Educação de Jovens e Adultos	4.000,00	4.000,00	2.210,34	2.947,12	0,02	1.052,88	2.210,34	2.947,12	0,03	1.052,88	0,00
Urbanismo	69.000,00	69.000,00	11.364,02	35.450,30	0,28	33.549,70	11.364,02	35.450,30	0,32	33.549,70	0,00
Serviços Urbanos	69.000,00	69.000,00	11.364,02	35.450,30	0,28	33.549,70	11.364,02	35.450,30	0,32	33.549,70	0,00
Agricultura	10.000,00	10.000,00	1.255,78	4.125,75	0,03	5.874,25	1.255,78	4.125,75	0,04	5.874,25	0,00
Promoção da Produção Vegetal	10.000,00	10.000,00	1.255,78	4.125,75	0,03	5.874,25	1.255,78	4.125,75	0,04	5.874,25	0,00
Indústria	6.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00
Promoção Industrial	6.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00
Desporto e Lazer	3.000,00	3.000,00	0,00	707,30	0,01	2.292,70	0,00	707,30	0,01	2.292,70	0,00
Desporto Comunitário	3.000,00	3.000,00	0,00	707,30	0,01	2.292,70	0,00	707,30	0,01	2.292,70	0,00
TOTAL (III)=(I+II)	30.052.921,39	30.052.921,39	3.553.246,28	12.869.829,29	100,00	17.183.092,10	4.051.005,75	11.069.121,14	100,00	18.983.800,25	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 18m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
RREO DO TERCEIRO BIMESTRE 2017 MAIO A JUNHO

ANEXOS III, IV, IX, V, VI,VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JUL/2016 A JUN/2017

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso II) — R$ Milhares

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA
	JUL/2016	AGO/2016	SET/2016	OUT/2016	NOV/2016	DEZ/2016	JAN/2017	FEV/2017	MAR/2017	ABR/2017	MAI/2017	JUN/2017		
RECEITAS CORRENTES (I)	2.117.649,13	1.776.514,63	1.744.405,75	2.567.987,57	2.864.050,42	5.120.800,12	2.075.946,72	1.919.156,28	1.717.660,27	1.846.526,24	2.078.103,12	1.873.016,81	27.701.817,06	29.870.104,38
RECEITA TRIBUTÁRIA	205.820,49	163.850,92	168.132,30	290.459,56	103.995,84	126.662,79	72.761,72	279.626,97	150.252,11	203.419,15	201.104,32	142.074,39	2.108.160,56	3.010.000,00
IPTU	9.732,51	2.831,77	1.221,69	889,47	425,57	641,15	395,65	47,32	0,00	0,00	10,21	13.440,93	29.636,27	80.000,00
ISS	135.182,57	86.138,03	86.854,21	228.406,72	42.210,31	45.827,38	20.175,56	41.115,86	77.826,72	120.744,95	59.936,06	49.167,96	993.586,33	1.000.000,00
ITBI	0,00	0,00	16.800,00	261,20	2.443,93	17.640,00	600,00	166.628,36	722,58	1.468,80	66.086,70	2.824,94	275.476,51	1.300.000,00
IRRF	55.292,90	71.010,57	60.387,52	57.169,61	56.101,14	61.015,98	50.020,33	52.757,64	57.435,71	64.419,16	65.889,41	59.813,00	711.312,97	500.000,00
Outras receitas Tributárias	5.612,51	3.870,55	2.868,88	3.732,56	2.814,89	1.538,28	1.570,18	19.077,79	14.267,10	16.786,24	9.181,94	16.827,56	98.148,48	130.000,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	4.056,87	2.547,80	2.844,50	20.841,32	39.327,49	684.040,80	4.243,25	22.618,78	1.358,08	9.024,54	9.444,91	7.345,61	807.693,95	790.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	38.477,49	36.635,10	24.670,69	19.418,36	20.023,13	1.052.408,74	28.443,11	24.448,29	27.134,01	16.352,19	29.598,11	14.641,41	1.332.250,63	725.100,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇO	4.385,68	5.935,28	5.354,76	4.511,83	4.400,79	4.169,30	3.639,58	4.695,42	7.093,12	11.325,47	39.454,25	23.589,36	118.554,84	70.988,25
TRANSFERENCIAS CORRENTES	1.844.655,51	1.556.053,55	1.535.435,72	2.219.683,61	2.685.512,15	3.245.377,06	1.665.374,00	1.578.086,03	1.520.994,73	1.592.577,55	1.777.833,13	1.665.022,52	22.886.605,56	25.179.740,00
Cota Parte do FPM	545.320,79	442.168,49	359.571,32	436.481,83	796.354,94	1.244.896,13	530.773,08	680.134,06	425.731,48	512.934,05	581.835,15	536.286,61	7.092.487,93	7.900.000,00
Cota Parte do ICMS	852.236,75	664.935,45	782.167,29	688.612,51	1.266.011,26	907.658,50	775.286,47	432.769,82	754.608,44	577.882,69	745.956,28	649.668,86	9.097.794,32	10.000.000,00
Cota Parte do IPVA	18.369,77	15.328,60	8.726,94	13.448,29	6.773,97	6.406,66	12.105,45	32.063,83	11.374,66	27.147,19	32.673,27	10.019,03	194.437,66	290.000,00
Cota Parte do ITR	1.473,39	4.078,48	1.018,30	697.527,38	77.573,00	58.683,89	38.612,57	10.667,69	594,83	59.934,20	0,00	695,41	950.859,14	300.000,00
Transf. da LC 87/1996	3.732,83	3.732,83	3.732,83	3.732,83	3.732,83	3.732,83	3.047,63	3.047,63	3.047,63	3.047,63	3.047,63	3.047,63	40.682,76	40.000,00
Transf. da LC 61/1989	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferencias do FUNDEB	193.945,22	182.481,55	166.250,43	144.323,20	288.469,76	268.522,97	184.566,60	190.472,75	121.962,40	195.217,08	206.469,69	173.299,92	2.315.981,57	2.600.000,00
Outras Transferências Correntes	229.576,76	243.328,15	213.968,61	235.557,57	246.596,39	755.476,08	120.982,20	228.930,25	203.675,29	216.414,71	207.851,11	292.005,06	3.194.362,18	4.049.740,00
Outras Receitas Correntes	20.253,09	11.491,98	7.967,78	13.072,89	10.791,02	8.141,43	301.485,06	9.680,79	10.828,22	13.827,34	20.668,40	20.343,52	448.551,52	94.276,13
DEDUÇÕES (II)	246.472,00	226.048,66	231.043,26	367.960,48	430.089,10	1.049.733,30	271.964,96	231.736,53	239.071,34	236.189,07	272.702,37	239.943,45	4.042.954,52	4.346.100,00
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	661.874,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	661.874,56	640.000,00
Compens Financ. entre Regimes Previd.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Dedução da Receita para Formação do FUNDEB	246.472,00	226.048,66	231.043,26	367.960,48	430.089,10	387.858,74	271.964,96	231.736,53	239.071,34	236.189,07	272.702,37	239.943,45	3.381.079,96	3.706.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (I)-(II)	1.871.177,13	1.550.465,97	1.513.362,49	2.200.027,09	2.433.961,32	4.071.066,82	1.803.981,76	1.687.419,75	1.478.588,93	1.610.337,17	1.805.400,75	1.633.073,36	23.658.862,54	25.524.004,38

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 20m" — Portaria Nº 403 de 2016

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 20m" — Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II) R$ Milhares

PLANO PREVIDENCIÁRIO				
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Jan a Jun 2017	Jan a Jun 2016
RECEITAS CORRENTES (I)	2.349.800,00	2.349.800,00	0,00	0,00
Receita de Contribuição dos Segurados	640.000,00	640.000,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	640.000,00	640.000,00	0,00	0,00
Ativo	640.000,00	640.000,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuição Patronais	927.100,00	927.100,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	839.000,00	839.000,00	0,00	0,00
Ativo	839.000,00	839.000,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Regime de Parcelamento de Débitos	88.100,00	88.100,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	525.100,00	525.100,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	525.100,00	525.100,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 22m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II) R$ Milhares

PLANO PREVIDENCIÁRIO				
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Jan a Jun 2017	Jan a Jun 2016
Receita de Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	257.600,00	257.600,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	100,00	100,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	257.500,00	257.500,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (III) = (I+II)	2.349.800,00	2.349.800,00	0,00	0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Jan a Jun/2017	Jan a Jun/2016	Jan a Jun/2017	Jan a Jun/2016	Em 2017	Em 2016
ADMINISTRAÇÃO (IV)	179.700,00	179.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	178.600,00	178.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	1.100,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA (V)	870.000,00	870.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Benefícios Civil	870.000,00	870.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentados	480.000,00	480.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 22m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II) — R$ Milhares

Pensões	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (IV+V)	1.049.700,00	1.049.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III - VI)	1.300.100,00	1.300.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	0,00

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	1.300.300,00

APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO PREVIDENCIÁRIO DO RPPS	APORTES REALIZADOS
Plano Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	0,00
Plano Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00

BENS E DIREITOS DO RPPS	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	Em 2017	Em 2016
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	30.253,59
Investimentos e Aplicações	0,00	4.010.583,96

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 22m" — Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II) — R$ Milhares

Outros Bens e Direitos	0,00	0,00

PLANO FINANCEIRO

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Jan a Jun 2017	Jan a Jun 2016
RECEITAS CORRENTES (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuição dos Segurados	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuição Patronais	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Regime de Parcelamento de Débitos	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 22m" — Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)				R$ Milhares
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (X) = (VIII+IX)	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Jan a Jun/2017	Jan a Jun/2016	Jan a Jun/2017	Jan a Jun/2016	Em 2017	Em 2016
ADMINISTRAÇÃO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Benefícios Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS XIII) = (XI+XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (XIV) = (X - XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 22m"

Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II) — R$ Milhares

APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO FINANCEIRO DO RPPS	APORTES REALIZADOS
Recursos para Cobertura de Insuficiência Financeira	0,00
Recursos para Formação de Reserva	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 22m"

Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS OP. CRÉDITO E DESPESA DE CAPITAL

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 9 (LRF, art.53, § 1º, inciso I) R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a-b)
RECEITAS DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO (I)	0,00	0,00	0,00

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	SALDO NÃO EXECUTADO (f) = (d-e)
DESPESAS DE CAPITAL	6.004.065,21	1.098.866,72	940.553,51	0,00	4.905.198,49
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	6.004.065,21	1.098.866,72	940.553,51	0,00	4.905.198,49
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (I - II)	-6.004.065,21 <(a-d)>	-940.553,51 <(b-e)>	-	-	-4.905.198,49 <(c-f)>

Notas:
1 < Operações de Crédito descritas na CF, art. 167, inciso III>
2 Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 28m"

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – Anexo 5 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1

DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31 Dez 2016 (a)	Em 30 Abr 2017 (b)	Em 30 Jun 2017 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	-	-	-
Disponibilidade de Caixa	0,00	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III)=(I-II)	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III+IV-V)	0,00	0,00	0,00

RESULTADO NOMINAL	PERIODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (VIc -VIb)	JAN A JUN 2017 (VIc - VIa)
RESULTADO NOMINAL	0,00	0,00

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Jan a Jun 2017	Jan a Jun 2016
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	26.623.204,38	9.890.218,35	10.969.134,03
Receita Tributária	3.010.000,00	1.049.238,66	1.674.441,85
IPTU	80.000,00	13.894,11	11.491,24
ISS	1.000.000,00	368.967,11	581.230,19
ITBI	1.300.000,00	238.331,38	726.332,21
IRRF	500.000,00	350.335,25	303.422,41
Taxas	120.000,00	77.710,81	51.965,80
Contribuição de Melhoria	10.000,00	0,00	0,00
Outras Receitas Tributárias	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições	1.924.100,00	54.035,17	34.486,75
Receitas Previdenciárias	1.774.100,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuições	150.000,00	54.035,17	34.486,75
Receita Patrimonial Líquida	0,00	12.033,75	0,00
Receita Patrimonial	725.100,00	140.617,12	187.603,26
(-)Aplicações Financeiras	725.100,00	128.583,37	187.603,26
Transferências Correntes	21.473.740,00	8.308.280,24	9.146.210,41
LC 61/89	0,00	0,00	0,00
LC 87/96	32.000,00	14.628,66	20.984,14
Convênios	200.000,00	0,00	0,00
FPM	6.320.000,00	2.614.155,71	2.264.421,26
ICMS	8.000.000,00	3.148.938,16	3.692.049,43
IPVA	232.000,00	100.306,86	102.223,58
ITR	240.000,00	88.403,79	40.671,33
Outras Transferências Correntes	6.449.740,00	2.341.847,06	3.025.860,67
Demais Receitas Correntes	215.364,38	466.630,53	113.995,02
Dívida Ativa	39.537,00	41.388,61	15.825,46
Diversas Receitas Correntes	175.827,38	425.241,92	98.169,56

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 24m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Jan a Jun 2017	Jan a Jun 2016
RECEITAS DE CAPITAL (II)	2.704.617,01	475.149,97	247.100,00
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	100.000,00	6.954,52	0,00
Transferências de Capital	2.578.246,66	468.195,45	247.100,00
Convênios	2.458.246,66	468.195,45	247.100,00
Outras Transferências de Capital	120.000,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	26.370,35	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI)=(II-III-IV-V)	2.604.617,01	468.195,45	247.100,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL(VII)=(I+VI)	29.227.821,39	10.358.413,80	11.216.234,03

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 24m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
		Jan a Jun 2017	Jan a Jun 2016	Jan a Jun 2017	Jan a Jun 2016	Em 2017	Em 2016
DESPESAS CORRENTES (VIII)	22.648.556,18	11.770.962,57	10.780.918,57	10.128.567,63	9.644.413,66	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	11.875.057,00	5.256.223,84	5.347.333,75	5.256.055,97	5.337.488,43	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida (IX)	65.200,00	64.600,00	43.600,00	31.944,71	23.493,33	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	10.708.299,18	6.450.138,73	5.389.984,82	4.840.566,95	4.283.431,90	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII-IX)	22.583.356,18	11.706.362,57	10.737.318,57	10.096.622,92	9.620.920,33	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	6.004.065,21	1.098.866,72	2.072.459,95	940.553,51	672.431,44	0,00	0,00
Investimentos	5.795.965,21	891.539,16	1.897.132,39	848.776,95	585.000,26	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado(XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	208.100,00	207.327,56	175.327,56	91.776,56	87.431,18	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV)=(XI-XII-XIII-XIV)	5.795.965,21	891.539,16	1.897.132,39	848.776,95	585.000,26	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	100.000,00	-	-	-	-	-	-
RESERVA DO RPPS (XVII)	1.300.300,00	-	-	-	-	-	-
DESPESAS PRIMÁRIAS TOTAL (XVIII)=(X+XV+XVI+XVII)	29.779.621,39	12.597.901,73	12.634.450,96	10.945.399,87	10.205.920,59	0,00	0,00
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX)=(VII-XVIII)	-551.800,00	-2.239.487,93	-1.418.216,93	-586.986,07	1.010.313,44	0,00	0,00
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS	

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 24m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ORGÃO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V) R$ 1

PODER / ORGÃO		RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total (a-b)
		Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo (a)	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo (b)	
		Exercicios Anteriores	Em 31 de Dezembro 2016				Exercicios Anteriores	Em 31 de Dezembro 2016					
	RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	72.525,17	50.269,04	50.269,04	0,00	72.525,17	753.965,45	606.382,78	270.373,79	221.835,62	0,00	1.138.512,61	1.211.037,78
02	PODER EXECUTIVO(exceto Intra-Orçam.)-(I)	72.525,17	50.269,04	50.269,04	0,00	72.525,17	753.965,45	606.382,78	270.373,79	221.835,62	0,00	1.138.512,61	1.211.037,78
0202	GABINETE DO PREFEITO	135,00	2.900,00	2.900,00	0,00	135,00	0,00	1.819,67	1.819,67	1.819,67	0,00	0,00	135,00
0203	SECRETARIA MUN. ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	18.514,91	15.611,03	15.611,03	0,00	18.514,91	0,00	2.448,83	2.448,83	2.448,83	0,00	0,00	18.514,91
0204	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANCAS	176,49	14.031,27	14.031,27	0,00	176,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	176,49
0205	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	3.911,95	12.740,48	12.740,48	0,00	3.911,95	1.850,97	69.270,89	69.270,89	69.270,89	0,00	1.850,97	5.762,92
0206	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA	9.825,95	682,56	682,56	0,00	9.825,95	539.303,80	20.091,48	20.091,48	20.091,48	0,00	539.303,80	549.129,75
0207	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	109,70	1.720,72	1.720,72	0,00	109,70	124.607,08	733,11	733,11	733,11	0,00	124.607,08	124.716,78
0209	SECRETARIA MUN. VIACAO OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	39.631,17	2.582,98	2.582,98	0,00	39.631,17	88.203,60	477.687,80	148.768,81	103.140,64	0,00	462.750,76	502.381,93
0210	SECRETARIA AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	2.910,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
0211	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER	220,00	0,00	0,00	0,00	220,00	0,00	24.331,00	24.331,00	24.331,00	0,00	0,00	220,00
	RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	PODER EXECUTIVO(Intra-Orçam.)-(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL (III) = (I+II)	72.525,17	50.269,04	50.269,04	0,00	72.525,17	753.965,45	606.382,78	270.373,79	221.835,62	0,00	1.138.512,61	1.211.037,78

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 26m"

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
ANEXO VIII
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Junho 2017 / BIMESTRE Maio - Junho

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

RECEITAS DO ENSINO				
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(c) =(b/a)x100 (%)
1. RECEITAS DE IMPOSTOS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1 - Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1 - IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2 - Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2 - Receitas Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1 - ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2- Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3 - Receitas Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.1 - ISS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2 - Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4 - Receitas Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5 - Receitas Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1 - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2 - Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
2. RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1 - Cota-Parte FPM	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1 - Parcela referente à CF, art. 159, I alínea b	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2 - Parcela referente à CF, art. 159, I alínea d	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.3 - Parcela referente à CF, art. 159, I alínea e	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2 - Cota-Parte ICMS	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3 - ICMS-Desoneração - L.C. nº87/1996	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4 - Cota-Parte IPI-Exportação	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5 - Cota-Parte ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
2.6 - Cota-Parte IPVA	0,00	0,00	0,00	0,00
2.7 - Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00
3. TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1+2)	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 27m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
ANEXO VIII
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Junho 2017 / BIMESTRE Maio - Junho

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(c) =(b/a)x100 (%)
4. RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00
5. RECEITA DE TRANSFERÊNCIA DO FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1 - Transferências do Salário-Educação	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2 - Transferências Diretas - PDDE	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3 - Transferências Diretas - PNAE	0,00	0,00	0,00	0,00
5.4 - Transferências Diretas - PNATE	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5 - Outras Transferências do FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00
5.6 - Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00
6. RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1 - Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2 - Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
7. RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00
8. OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00
9. TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS ADICIONAIS DO ENSINO (4+5+6+7+8)	0,00	0,00	0,00	0,00
FUNDEB				
RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(c) =(b/a)x100 (%)
10. RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	3.706.000,00	3.706.000,00	1.491.607,72	40,25
10.1 - Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.1.1)	1.580.000,00	1.580.000,00	653.538,72	41,36
10.2 - Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	2.000.000,00	2.000.000,00	787.234,40	39,36
10.3 - ICMS - Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	8.000,00	8.000,00	3.657,12	45,71
10.4 - Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)	0,00	0,00	0,00	0,00
10.5 - Cota-Parte ITR Destinada ao FUNDEB - (20% de (1.5 + 2.5))	60.000,00	60.000,00	22.100,91	36,83
10.6 - Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.6)	58.000,00	58.000,00	25.076,57	43,24
11. RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	2.600.000,00	2.600.000,00	1.071.988,44	41,23
11.1 - Transferências de Recursos do FUNDEB	2.600.000,00	2.600.000,00	1.071.988,44	41,23
11.2 - Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3 - Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00
12. RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)	-1.106.000,00	-1.106.000,00	-419.619,28	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 27m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
ANEXO VIII
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Junho 2017 / BIMESTRE Maio - Junho

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i)
			Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h)=(g/d)x100	
13. PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	2.540.000,00	2.590.000,00	1.209.213,70	46,69	1.209.089,54	46,68	0,00
13.1 - Com Educação Infantil	640.000,00	690.000,00	343.755,52	49,82	343.755,52	49,82	0,00
13.2 - Com Ensino Fundamental	1.900.000,00	1.900.000,00	865.458,18	45,55	865.334,02	45,54	0,00
14. OUTRAS DESPESAS	788.000,00	788.000,00	488.325,37	61,97	488.325,37	61,97	0,00
14.1 - Com Educação Infantil	763.000,00	763.000,00	479.611,32	62,86	479.611,32	62,86	0,00
14.2 - Com Ensino Fundamental	25.000,00	25.000,00	8.714,05	34,86	8.714,05	34,86	0,00
15. TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13+14)	3.328.000,00	3.378.000,00	1.697.539,07	50,25	1.697.414,91	50,25	0,00

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB	Valor
16. RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00
16.1 - FUNDEB 60%	0,00
16.2 - FUNDEB 40%	0,00
17. DESPESAS CUSTEADAS COM SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR DO FUNDEB	0,00
17.1 - FUNDEB 60%	0,00
17.2 - FUNDEB 40%	0,00
18. TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16+17)	0,00

INDICADORES DO FUNDEB	Valor
19. TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE LIMITE (15-18)	1.697.414,91
19.1 - Mínimo de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério[1] ((13-(16.1+17.1))/(11)x100%)	112,79
19.2 - Máximo de 40% em Despesa com MDE, que não Remuneração do Magistério ((14-(16.2+17.2))/(11)x100%)	45,55
19.3 - Máxima de 5% não Aplicado no Exercício (100-(19.1+19.2))%	-58,34

CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE	Valor
20. RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2016 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0,00
21. DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2017	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 27m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
ANEXO VIII
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Junho 2017 / BIMESTRE Maio - Junho

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i)
			Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h)=(g/d)x100	
22. EDUCAÇÃO INFANTIL	1.443.000,00	1.493.500,00	852.838,62	57,10	847.317,32	56,73	0,00
22.1 Creche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.1.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.1.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.2 Pré-escola	1.443.000,00	1.493.500,00	852.838,62	57,10	847.317,32	56,73	0,00
22.2.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	1.403.000,00	1.453.000,00	823.366,84	56,67	823.366,84	56,67	0,00
22.2.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	40.000,00	40.500,00	29.471,78	72,77	23.950,48	59,14	0,00
23. ENSINO FUNDAMENTAL	3.287.000,00	3.580.690,00	1.911.818,03	53,39	1.725.372,70	48,19	0,00
23.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	1.925.000,00	1.925.000,00	874.172,23	45,41	874.048,07	45,41	0,00
23.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	1.362.000,00	1.655.690,00	1.037.645,80	62,67	851.324,63	51,42	0,00
24. ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25. ENSINO SUPERIOR	35.000,00	35.000,00	14.315,34	40,90	10.192,04	29,12	0,00
26. ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	40.000,00	40.000,00	2.079,45	5,20	1.989,45	4,97	0,00
27. OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28. TOTAL DESPESAS AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO (22+23+24+25+26+27)	4.805.000,00	5.149.190,00	2.781.051,44	54,01	2.584.871,51	50,20	0,00

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	Valor
29. RESULTADOS LÍQUIDOS DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)	-419.619,28
30. DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	0,00
31. RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (49 h)	0,00
32. DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR DO FUNDEB	0,00
33. DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
34. RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO[2]	0,00
35. CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (45g)	0,00
36. TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (29+30+31+32+33+34+35)	-419.619,28
37. TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((22+23)-36)	2.992.309,30
38. PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS ((37)/(3)x100)% - LIMITE CONSTITUCIONAL 25%	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 27m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
ANEXO VIII
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Junho 2017 / BIMESTRE Maio - Junho

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE							
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i)
			Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h)=(g/d)x100	
39. DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS V	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40. DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41. DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO, '	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42. DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	101,08	0,00	101,08	0,00	0,00
43. TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENT(	50.000,00	50.000,00	101,08	0,20	101,08	0,20	0,00
44. TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (28+43)	4.855.000,00	5.199.190,00	2.781.152,52	53,49	2.584.972,59	49,72	0,00

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM <ANO> (g)
45. RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	0,00	0,00
45.1 - Executadas com Recursos de Impostos Vinculados ao Ensino	0,00	0,00
45.2 - Executados com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 27m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
ANEXO VIII
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Junho 2017 / BIMESTRE Maio - Junho

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72) R$ 1

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	FUNDEB	SALÁRIO EDUCAÇÃO
46. DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016	160.579,36	0,00
47. (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	1.072.047,03	0,00
48. (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	1.310.016,94	0,00
48.1 - Orçamento do Exercício	1.310.016,94	0,00
48.2 - Restos a Pagar	0,00	0,00
49. (+) RECEITAS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	4.639,32	0,00
50. (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	-72.751,23	0,00
51. (+) Ajustes	50.346,68	0,00
51.1 Retenções	50.346,68	0,00
51.2 Conciliação Bancária	0,00	0,00
52. (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO	-22.404,55	0,00

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 artigo 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.
6) Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento poderá ser feito com base na despesa empenhada ou na despesa
7) Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 27m" Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: 2016 a 2091

RREO – ANEXO 10 (LRF, art. 53, § 1º, inciso II) R$ Milhares

EXERCÍCIO	RECEITA PREVIDENCIÁRIA (a)	DESPESA PREVIDENCIÁRIA (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a-b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício anterior) + (c)
2016	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2017	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2018	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2019	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2020	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2021	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2022	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2023	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2024	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2025	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2026	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2027	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2028	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2029	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2030	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2031	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2032	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2033	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2034	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2035	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2036	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2037	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2038	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2039	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2040	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2041	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2042	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2043	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2044	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2045	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2046	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2047	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2048	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2049	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2050	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2051	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2052	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2053	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2054	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2055	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2056	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2057	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2058	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2059	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: 2016 a 2091

RREO – ANEXO 10 (LRF, art. 53, § 1º, inciso II) R$ Milhares

EXERCÍCIO	RECEITA PREVIDENCIÁRIA (a)	DESPESA PREVIDENCIÁRIA (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a-b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício anterior) + (c)
2060	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2061	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2062	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2063	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2064	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2065	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2066	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2067	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2068	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2069	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2070	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2071	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2072	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2073	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2074	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2075	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2076	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2077	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2078	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2079	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2080	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2081	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2082	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2083	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2084	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2085	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2086	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2087	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2088	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2089	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
2090	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: 2016 a 2091

RREO – ANEXO 10 (LRF, art. 53, § 1º, inciso II) R$ Milhares

EXERCÍCIO	RECEITA PREVIDENCIÁRIA (a)	DESPESA PREVIDENCIÁRIA (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a-b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício anterior) + (c)

Notas:

1. Projeção atuarial elaborada em 28/07/2017 e oficialmente enviada para o Ministério da Previdência Social - MPS.
2. Este demonstrativo utiliza as seguintes hipóteses:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÕES DE RECURSOS

2017 - Janeiro - Dezembro

RREO – ANEXO 11(LRF, art. 53, § 1º, inciso III) R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (a-b)
RECEITAS DE ALIENAÇÃO	100.000,00	8.139,73	91.860,27
ATIVOS(I)	100.000,00	8.139,73	91.860,27
Alienação de Bens Móveis	50.000,00	0,00	50.000,00
Alienação de Bens Imóveis	50.000,00	8.139,73	41.860,27

RECEITAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	PAGAMENTOS DE RESTOS A PAGAR (f)	SALDO A PAGAR (g)=(d-e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATIVOS(II)	0,00	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	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes dos Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Geral da Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS	2016 (h)	2017 (i)=(Ib-(IIe+IIf))	SALDO ATUAL (j)=(IIIh+IIIi)
VALOR(III)	0,00	8.139,73	8.139,73

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÕES DE RECURSOS

2017 - Janeiro - Dezembro

RREO – ANEXO 11(LRF, art. 53, § 1º, inciso III) R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (a-b)

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

Referência: Maio - Junho/2017

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1

RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Jan a Jun 2017 (b)	% (b/a)
RECEITAS DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	2.946.410,20	2.946.410,20	1.015.789,41	34,48
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	80.000,00	80.000,00	13.894,11	17,37
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	1.300.000,00	1.300.000,00	238.331,38	18,33
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	1.000.000,00	1.000.000,00	368.967,11	36,90
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	500.000,00	500.000,00	350.335,25	70,07
Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	12.000,00	12.000,00	2.999,13	24,99
Dívida Ativa dos Impostos	38.537,00	38.537,00	36.584,42	94,93
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	15.873,20	15.873,20	4.678,01	29,47
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	18.530.000,00	18.530.000,00	7.458.040,90	40,25
Cota-Parte do FPM	7.900.000,00	7.900.000,00	3.267.694,43	41,36
Cota Parte do ITR	300.000,00	300.000,00	110.504,70	36,83
Cota-Parte do IPVA	290.000,00	290.000,00	125.383,43	43,24
Cota-Parte do ICMS	10.000.000,00	10.000.000,00	3.936.172,56	39,36
Cota-Parte IPI-Exportação	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeiras Provenientes de Impostos e Transf. Constitucionais	40.000,00	40.000,00	18.285,78	45,71
Desoneração ICMS (LC 87/96)	40.000,00	40.000,00	18.285,78	45,71
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I+II	21.476.410,20	21.476.410,20	8.473.830,31	39,46

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			Jan a Jun 2017 (d)	% (d/c) x 100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	0,00	0,00	75,60	0,00
Provenientes da União	0,00	0,00	75,60	0,00
Provenientes dos Estados	0,00	0,00	0,00	0,00
Proveniente de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas do SUS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS 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	0,00	0,00	75,60	0,00

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Jan a Jun 2017 (f)	% (f/e) x 100	Jan a Jun 2017 (g)	% (g/e) x 100	
DESPESAS CORRENTE	5.058.000,00	5.106.418,45	3.153.674,28	61,76	2.795.636,24	54,75	0,00
Pessoal e Encargos Sociais (inclui Patronal)	2.179.000,00	2.199.000,00	1.357.275,97	61,72	1.357.233,06	61,72	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	2.879.000,00	2.907.418,45	1.796.398,31	61,79	1.438.403,18	49,47	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	726.000,00	802.200,00	437.741,13	54,57	394.978,92	49,24	0,00
Investimentos	726.000,00	802.200,00	437.741,13	54,57	394.978,92	49,24	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	5.784.000,00	5.908.618,45	3.591.415,41	60,78	3.190.615,16	54,00	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

Referência: Maio - Junho/2017

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Jan a Jun 2017 (h)	% (h/IVf) x 100	Jan a Jun 2017 (i)	% (i/IVg) x 100	
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS	0,00	0,00	0,00		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	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV-V)	5.784.000,00	5.908.618,45	3.591.415,41	100,00	3.190.615,16	100,00	0,00

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%	37,65

VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [VIi - (15 x IIIb)/100]	1.919.540,61

EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/ PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
Inscritos em 2015	1.850,97	0,00	0,00	1.850,97	0,00
Inscritos em 2016	69.270,89	0,00	69.270,89	0,00	0,00
Total	71.121,86	0,00	69.270,89	1.850,97	0,00

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRISTOS CONSIDERADOS PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO LIMITE ARTIGO 24, § 1º e 2º	DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS 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 ...	0,00	0,00	0,00
Total (VIII)	0,00	0,00	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
Referência: Maio - Junho/2017

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35) R$ 1

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO APLICACA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES - ARTIGOS 25 E 26	RECURSOS VINCULADOS À DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
Diferença de limites não cumprido em ...	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		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
			Jan a Jun 2017 (l)	% (l/total) x 100	Jan a Jun 2017 (m)	% (m/total) x 100	
Administração Geral	720.000,00	553.000,00	346.621,27	9,65	289.956,36	9,09	0,00
Atenção Básica	4.472.000,00	4.800.991,20	3.054.247,98	85,04	2.713.952,04	85,06	0,00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	186.000,00	148.627,25	30.417,90	0,85	27.254,50	0,85	0,00
Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Sanitária	124.000,00	124.000,00	3.946,38	0,11	3.946,38	0,12	0,00
Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentação e Nutrição	90.000,00	90.000,00	24.936,34	0,69	24.260,34	0,76	0,00
Outras Subfunções(inclui contr. Patronal)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL	5.592.000,00	5.716.618,45	3.460.169,87	100,00	3.059.369,62	100,00	0,00

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 "i" 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 "i" 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].
7) Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PUBLICO-PRIVADAS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28) R$ 1

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFEUADOS EM 2017		SALDO TOTAL (b)
		NO BIMESTRE (d)	ATÉ O BIMESTRE (c)	
TOTAL DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Direitos Futuros	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativos Contabilizados na SPE	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrapartida para Provisões de PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE PASSIVO (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Obrigações Não Relacionadas a Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrapartida para Ativos da SPE	0,00	0,00	0,00	0,00
Previsões da PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
GARANTIAS DE PPP (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III)=(I-II)	0,00	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS CONTINGENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Contraprestação Futuras	0,00	0,00	0,00	0,00
Riscos Não Provisionados	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Passivos Contingentes	0,00	0,00	0,00	0,00
ATIVOS CONTINGENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Futuros	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Ativos Contingentes	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimenstos	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00

ESPECIFICAÇÃO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Do Ente Federado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Das Estatais Não-Dependentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 35m"

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PUBLICO-PRIVADAS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

RREO – Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28) R$ 1

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFEUADOS EM 2017		SALDO TOTAL (b)
		NO BIMESTRE (d)	ATÉ O BIMESTRE (c)	
TOTAL DAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)	0,00	0,00	0,00	0,00

ESPECIFICAÇÃO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
TOTAL DAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2121], PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, Data/hora da emissão: 28/jul/2017 07h e 35m"

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

LRF, Art. 48 – Anexo 14

R$ 1

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS	Até o Bimestre
RECEITAS	-
Previsão Inicial da Receita	30.052.921,39
Previsão Atualizada da Receita	30.052.921,39
Receitas Realizadas	10.493.951,69
Deficit Orçamentário	575.169,45
Saldos de Exercícios Anteriores(Utilizados para Créditos Adicionais)	0,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	Até o Bimestre
DESPESAS	-
Dotação Inicial	28.752.621,39
Créditos Adicionais	0,00
Dotação Atualizada	28.752.621,39
Despesas Empenhadas	12.869.829,29
Despesas Líquidadas	11.069.121,14
Despesas Pagas	10.613.800,68
Superavit Orçamentário	0,00

DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	12.869.829,29
Despesas Líquidadas	11.069.121,14

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	23.658.862,54

RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social	-
Receitas Previdenciárias Realizadas (I)	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas (II)	0,00
Resultado Previdenciário (III)=(I-II)	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores	-
Receitas Previdenciárias Realizadas (IV)	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)	0,00
Resultado Previdenciário (VI)=(IV-V)	0,00

RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	0,00	0,00	0,00
Resultado Primário	0,00	-586.986,07	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

2 of 2

PERIODO: Janeiro a Junho 2017/BIMESTRE Maio - Junho

LRF, Art. 48 – Anexo 14

R$ 1

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	122.794,21	0,00	50.269,04	72.525,17
Poder Executivo	122.794,21	0,00	50.269,04	72.525,17
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	1.360.348,23	0,00	221.835,62	1.138.512,61
Poder Executivo	1.360.348,23	0,00	221.835,62	1.138.512,61
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	1.483.142,44	0,00	272.104,66	1.211.037,78

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos em MDE	2.992.309,30	25,00	0,00
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB, Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Fundamental	1.209.089,54	60,00	112,79

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receita de Operação de Crédito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	940.553,51	4.905.198,49

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício em Referência	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (VI)=(IV-V)	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	0,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despeas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	3.190.615,16	15,00	37,65

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das Despesas / RCL(%)	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 - EDITAL COMPLEMENTAR Nº 10 AO EDITAL DE ABERTURA - CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS E/OU CLASSIFICADOS

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 10 AO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

Dispõe sobre a 1ª convocação de candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 1/2017 da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

Considerando o atendimento aos princípios constitucionais, em especial à Legalidade, à Impessoalidade e à Publicidade;

Considerando o interesse público e a necessidade da Administração;

Considerando a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017, via do Edital Complementar nº 9, de 25 de julho de 2017;

Considerando a publicação do Edital Complementar nº 9 no Diário Oficial Municipal em 27/07/2017, Edição 2.780 – ANO XII – Páginas 176-216, disponível no sítio https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 37, de 28 de julho de 2017, que **homologou** o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2017;

Considerando a publicação do Decreto nº 37/2017 no Diário Oficial Municipal em 31/07/2017, Edição 2.782 – ANO XII – Página 363, disponível no sítio https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/;

RESOLVE:

Art. 1º CONVOCAR para apresentação da documentação e assinatura do contrato temporário, os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 1/2017, na forma do **Anexo Único**.

Art. 2º Os candidatos convocados na forma do presente Edital deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT, na Avenida Araguaia, nº 248 - Bairro Centro, na Sede do Município, **até o dia 7 de agosto de 2017**, no horário oficial de Brasília, das 13h30min às 17h00min.

§ 1º Nos termos do *caput* deste artigo, os candidatos deverão apresentar a documentação exigida no item 11 do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017;

§ 2º O não cumprimento das exigências estipuladas no *caput* e § 1º deste artigo, implicará na perda do direito à contratação e de qualquer outro direito inerente ao Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017, conforme Edital de Abertura.

Art. 3º As demais condições constam dos Editais de Abertura e Complementares, do Decreto nº 37/2017 de Homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2017 e da legislação municipal aplicável.

Art. 4º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Félix do Araguaia-MT, em 31 de julho de 2017.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

==========

==========

ANEXO ÚNICO AO EDITAL COMPLEMENTAR Nº 10 AO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1/2017

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS

.

NOME	CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA	LOCAL (LOTAÇÃO)	CLASSIFICAÇÃO
NELLYKIN SOARES AMARAL	**MÉDICA**	SECRETARIA DE SAÚDE (Agência Transfusional)	1ª
EVANY BARROS DOS SANTOS	**AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE (ACS)**	SECRETARIA DE SAÚDE (PA Azulona/Gameleira)	1ª
RICARDO BRAZ DE LIMA	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)**	SECRETARIA DE SAÚDE (PSF-I – Vila Santo Antônio)	1º
NELIVANE ALVES DA CRUZ FLORINDO	**TÉCNICA EM ENFERMAGEM**	SECRETARIA DE SAÚDE (Trevo do Macaco)	1ª
SERGIO LUIS SALVADEGO JUNIOR	**ODONTÓLOGO**	SECRETARIA DE SAÚDE (PSF III – Rural)	1º
POLINE DA SILVA OLIVEIRA	**ENFERMEIRA**	SECRETARIA DE SAÚDE (PSF-IV – Espigão do Leste)	1ª
GENILDO VIEIRA DE FRANÇA	**AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE AMBULÂNCIA)**	SECRETARIA DE SAÚDE (PSF-IV – Espigão do Leste)	1º
ERONDINA FERREIRA COELHO	**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**	SECRETARIA DE SAÚDE (PSF-IV – Espigão do Leste)	1ª
ALDENIRA ABREU DE SOUSA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	1ª
JACKELINE FEITOSA DE PAULA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	2ª
SUELI APARECIDA MADUREIRA DORO	PROFESSORA NÍVEL SUPERIOR	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	1ª
RHANE RODRIGUES CAMPOS	PROFESSORA NÍVEL SUPERIOR	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	2ª
NEONILIA COELHO FERREIRA	PROFESSORA NÍVEL SUPERIOR	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	3ª
SUELI KUTZ	PROFESSORA NÍVEL SUPERIOR	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	4ª
ELOISA MARTINS DA SILVA	PROFESSORA NÍVEL SUPERIOR	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	5ª
ELZA PEREIRA DE BRITO	PROFESSORA NÍVEL SUPERIOR	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	6ª
ADRIANO ALVES DOS SANTOS	PROFESSOR NÍVEL MÉDIO	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	1º
JUCIMEIRE CURVINA ALVES BARBACENA	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	2ª
IRAILDES CURVINA ALVES	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	3ª
NADIA ALVES DA SILVA	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	4ª
CLEIDIMAR FERREIRA CAMPOS	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	5ª
LUCEIR MARIA PAIS	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	6ª
GIRLENE ABREU PIMENTEL	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	7ª
JOSEFA NILDA DA SILVA	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	8ª
LUCIANA MATOS BRANDÃO	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	9ª
REJANIA APARECIDA CAMARGO PEREIRA	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	10ª
CÁSSIA VIEIRA SANTANA	APOIO (LIMPEZA E NUTRIÇÃO)	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA – Espigão do Leste)	1ª
ANTONIO RODRIGUES DE SOUZA	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	CRECHES MUNICIPAIS	1º
LEYKA FERREIRA SANTOS	PROFESSORA NÍVEL SUPERIOR	CRECHES MUNICIPAIS	1ª
MARIA DE FATIMA PEREIRA SILVEIRA	APOIO (LIMPEZA E NUTRIÇÃO)	ESCOLA NOVA SUIÁ (Rio Preto)	1ª
MARLI DELFINA DE JESUS CARVALHO	APOIO (LIMPEZA E NUTRIÇÃO)	ESCOLA NOVA SUIÁ (Rio Preto)	2ª

RENILDA DA CHAGAS	PROFESSORA NÍVEL SUPERIOR	ESCOLA DE PONTINÓPOLIS	1ª
FABIANA MARTINS NUNES DE FARIA	PROFESSORA NÍVEL SUPERIOR	ESCOLA DE PONTINÓPOLIS	2ª
KARINE FERNANDES MATIAS	APOIO (LIMPEZA E NUTRIÇÃO)	ESCOLA DE PONTINÓPOLIS	1ª
LUIZ FERNANDO LUZ MACIEL	PROFESSOR NÍVEL MÉDIO	ESCOLA SÃO SEBASTIÃO (Serra do Magalhães)	1º
JAKELINNI SOARES DE SOUZA	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA SÃO SEBASTIÃO (Serra do Magalhães)	2ª
LILIAN DE JESUS ALVES	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA SÃO SEBASTIÃO (Sede)	1ª
TAMARA CAVALCANTE NERES	PROFESSORA NÍVEL MÉDIO	ESCOLA SÃO SEBASTIÃO (Sede)	2ª
MARCOS LUIZ DE JESUS SILVA	PROFESSOR NÍVEL MÉDIO	ESCOLA SÃO SEBASTIÃO (Sede)	3º
VALDEMIRO CARNEIRO DOS SANTOS	PROFESSOR NÍVEL MÉDIO	ESCOLA SÃO SEBASTIÃO (Sede)	4º
JOSÉ ADALBERTO BARBOSA DA SILVA	MECÂNICO	A CRITÉRIO DA SECRETARIA DE OBRAS, PODENDO SER ALOCADO PARA OUTRA SECRETARIA	1º
DIOGO RIBEIRO DA SILVA	INSTRUTOR DE MÚSICA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (Sede)	1º

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
CONTRATAÇÃO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO - EXTRATO DO 1º ADITIVO

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 127/2017, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - JANAILZA TAVEIRA LEITE, Prefeita Municipal

CONTRATADO: GENILDO VIEIRA DE FRANÇA, Brasileiro, Solteiro, Serviços Gerais, residente e domiciliado na Rua Manoel Ferreira Rocha, nº 188 - Frente da Marinha do Brasil - CEP 78.670-000 - Centro, em São Félix do Aragauia (MT), com CPF nº 328.774.711-87 e Identidade nº 504.813 - SSP-MT, inscrito no PIS/PASEP sob nº 1.214.300.253-1, nascido no dia 05/03/1966

CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 127/2017

CONTRATO emitido em 24 de maio de 2017, com VIGÊNCIA de 29 dias, iniciando em 24 de maio de 2017 e terminando em 23 de junho de 2017, com CARGA HORÁRIA de 40 (quarenta) horas semanais para um REMUNERAÇÃO MENSAL de R$ 1.306,10 (mil trezentos e seis reais e dez centavos).

DATA DE EMISSÃO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO ORIGINAL: 23 de junho de 2017

PRAZO DA NOVA VIGÊNCIA DO 1º ADITIVO: DE 23 de junho de 2017 A 31 de julho de 2017 → 1 mês e 8 dias

CARGA HORÁRIA NA VIGÊNCIA DO 1º ADITIVO: 40 (quarenta) horas semanais

REMUNERAÇÃO MENSAL NA VIGÊNCIA DO 1º ADITIVO: R$ 1.306,10 (mil trezentos e seis reais e dez centavos)

FUNÇÃO: AGENTE OPERACIONAL (MOTORISTA DE AMBULÂNCIA), em CARÁTER TEMPORÁRIO.

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS) - PSF-IV - Espigão do Leste

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA / LICITAÇÃO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ORIGINAL Nº 063/2016.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°053/2016

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER AS SECRETARIAS DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA PELO PERIODO DE 01(UM) ANO. Firmado em** 31/07/2017. **Vigência**: 10 de agosto de 2017 a 10 de agosto de 2018. **FAVORECIDA**: JOSÉ CANDIDO DE LIMA ME/ CNPJ nº 17.749.926/0001-87. **FUNDAMENTO LEGAL**: Artigo 57 da Lei Nº 8.666/1993 e conforme clausulas sétima do Contrato Original n° 063/ 2016.

São Félix do Araguaia - MT, 31 de Julho de 2017.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
CONTRATAÇÃO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO - EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 137/2017, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - JANAILZA TAVEIRA LEITE, Prefeita Municipal

CONTRATADA: KARINE FERNANDES MATIAS, Brasileira, Solteira, Serviços Gerais, residente e domiciliada na Estrada Geral, s/nº - CEP 78. 670-000 - Pontinópolis (Distrito), em São Félix do Araguaia (MT), com CPF nº 037.024.891-00 e Identidade nº 1.931.127-3 - SESP-MT, inscrita no PIS/PASEP sob nº 1.682.324.065-3, nascida no dia 08/10/1990

CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 137/2017

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 30 de junho de 2017

VIGÊNCIA: 18 de maio de 2017 a 14 de julho de 2017

PRAZO DE VIGÊNCIA: 1 mês e 26 dias

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REMUNERAÇÃO MENSAL: R$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais)

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR, em CARÁTER TEMPORÁRIO.

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - ESCOLA DE PONTINÓPOLIS - EXTENSÃO DOM PEDRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
CONTRATAÇÃO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO - EXTRATO DO 1º ADITIVO

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 115/2017, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - JANAILZA TAVEIRA LEITE, Prefeita Municipal

CONTRATADO: SERGIO LUIS SALVADEGO JUNIOR, Brasileiro, Casado, Odontólogo, residente e domiciliado na Rua do Comércio, s/nº - Ao lado do Bradesco - CEP 78.670-000 - Centro, em São Félix do Araguaia (MT), com CPF nº 019.928.701-52 e Identidade nº 39.600.143-9 - SSP-SP, inscrito no PIS/PASEP sob nº 1.435.744.645-3, nascido no dia 02/12/1992

CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 115/2017

CONTRATO emitido em 21 de março de 2017, com VIGÊNCIA de 3 meses, iniciando em 21 de março de 2017 e terminando em 21 de junho de 2017, com CARGA HORÁRIA de 40 (quarenta) horas semanais para um REMUNERAÇÃO MENSAL de R$ 5.524,25 (cinco mil quinhentos e vinte e quatro reais e vinte e cinco centavos).

DATA DE EMISSÃO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO ORIGINAL: 21 de junho de 2017

PRAZO DA NOVA VIGÊNCIA DO 1º ADITIVO: DE 21 de junho de 2017 A 31 de julho de 2017 → 1 mês e 10 dias

CARGA HORÁRIA NA VIGÊNCIA DO 1º ADITIVO: 40 (quarenta) horas semanais

REMUNERAÇÃO MENSAL NA VIGÊNCIA DO 1º ADITIVO: R$ 5.524,25 (cinco mil quinhentos e vinte e quatro reais e vinte e cinco centavos)

FUNÇÃO: ODONTÓLOGO, em CARÁTER TEMPORÁRIO.

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - PSF RURAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
CONTRATAÇÃO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO - EXTRATO DO 1º ADITIVO

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 119/2017, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - JANAILZA TAVEIRA LEITE, Prefeita Municipal

CONTRATADA: MARIA RUBENITA COELHO DA LUZ, Brasileira, Convivente, Professora Aposentada, residente e domiciliada na Rua Cinco, nº 620 - Próximo à Tapeçaria do Marcelo - CEP 78.670-000 - Núcleo Embrião, em São Félix do Araguaia (MT), com CPF nº 332.126.191-04 e Identidade nº 0.470.354-5 - SEJUSP-MT, inscrita no PIS/PASEP sob nº 1.704.110.268-6, nascida no dia 03/10/1957

CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 119/2017

CONTRATO emitido em 27 de março de 2017, com VIGÊNCIA de 3 meses e 3 dias, iniciando em 27 de março de 2017 e terminando em 30 de junho de 2017, com CARGA HORÁRIA de 30 (trinta) horas semanais para um REMUNERAÇÃO MENSAL de R$ 2.402,63 (dois mil quatrocentos e dois reais e sessenta e três centavos).

DATA DE EMISSÃO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO ORIGINAL: 30 de junho de 2017

PRAZO DA NOVA VIGÊNCIA DO 1º ADITIVO: DE 30 de junho de 2017 A 14 de julho de 2017 → 14 dias

CARGA HORÁRIA NA VIGÊNCIA DO 1º ADITIVO: 30 (trinta) horas semanais

REMUNERAÇÃO MENSAL NA VIGÊNCIA DO 1º ADITIVO: R$ 2.402,63 (dois mil quatrocentos e dois reais e sessenta e três centavos)

FUNÇÃO: PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, em CARÁTER TEMPORÁRIO.

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - CRECHES ou PRÉ-ESCOLA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL 30/2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**, Informa a V. Sª. Que o processo licitatório em epigrafe foi **PRORROGADO**, pelo(s) motivo(s) abaixo **ESPECIFICADO(S).**

MOTIVO: **APÓS ANÁLISE DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL CONSTATOU-SE A NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO PARA ABERTURA DO PREGÃO.**

MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL n.º 30/2017**

OBJETO:**REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EXPEDIENTE, PAPELARIA E OUTROS MATERIAIS PARA ATENDER A DEMANDA DE TODAS AS SECRETARIAS DESSA PREFEITURA, CONFORME TERMO DE REFERENCIA EDITAL E SEUS ANEXOS.**

PRORROGADO PARA:

Data da Emissão: **NOVA DATA DE ABERTURA**

Data da abertura dos envelopes: 14/08/2017 Horário: 13:00

Data limite entrega dos envelopes: 14/08/2017 Horário: 13:00

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

PREFEITO

MARIA IRANDI DUARTE

PREGOEIRA

SÃO JOSÉ DO POVO-MT 31 /07/ 2017

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO 30/2017

1-DO OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EXPEDIENTE, PAPELARIA E OUTROS MATERIAIS PARA ATENDER A DEMANDA DE TODAS AS SECRETARIAS DA DESSA PREFEITURA CONFORME TERMO DE REFERENCIA EDITAL E SEUS ANEXOS.

Após análise de Impugnação ao edital constatou-se a necessidade de efetuarem-se as seguintes retificações:

ONDE SE LÊ:

8. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

8.1 Entregar o objeto deste nos locais supracitados e informados na Ordem de COMPRA;

8.2. Realizar o objeto de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data do recebimento da Ordem de COMPRA;

8.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a ser adjudicado estabelecido na Ordem de COMPRA;

8.4. Manter, durante toda a execução da Ordem de Compra, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.5 Entregar os produtos somente depois de autorizados pelo Setor Responsável do Município de São José do Povo– MT, procedendo à devolução dos itens substituídos, se for solicitado.

9 PRAZO DE ENTREGA

9.1. O prazo de entrega dos produtos solicitados deverá ser de no máximo 24 horas ou de acordo com a necessidade orçada.

10. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

10.1- Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a entrega dos produtos, objeto desta licitação;

10.2- Efetuar o pagamento à Contratada 30 dias após a emissão da Nota Fiscal;

10.3- Aplicar à Contratada as penalidades previstas neste Edital e na legislação pertinente, quando for o caso;

10.4- Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;

10.5- Documentar as ocorrências havidas;

10.6- Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto da Licitação.

10.7- Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento dos itens em desacordo com o contrato.

10.8 - Prestar à Contratada, quando necessário, quaisquer esclarecimentos relativos ao cumprimento do objeto do Contrato.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1- As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta das Dotações Orçamentárias das Secretarias que solicitarem conforme especificado no Edital.

12. FISCAL

12.1- Ficará responsável pela fiscalização desta Ata de Registro de Preços o funcionário público municipal da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO POVO- MT. , Sra. QUEILA DE MIRANDA SILVA, designado como FISCAL DE CONTRATOS através da a PORTARIA Nº. 088/2017 DE 05 DE MAIO DE 2017, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso das aquisições, que de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67, da Lei nº 8.666/93, com suas ulteriores alterações.

¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬_____

¬¬¬¬¬¬¬¬EURIPIDES GRACIA DE MOURA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 A licitante deverá apresentar os seguintes Documentos de Habilitação, para participar da licitação:

7.1.1 Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da superveniência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, Instrução Normativa/MARE nº 5/95 e Decreto nº 3.722/2001, alterado pelo Decreto nº 4.485/2002, e Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4. 358, de 05/09/2002, conforme modelo de declaração Constante no ANEXO VI deste edital;

7.1.2 Declaração, por escrito, sob pena de desclassificação, de que aceita todas as exigências do presente Edital, bem como se submete a todas as propostas contidas na Lei 8.666/93, conforme modelo de declaração Constante no ANEXO VII deste edital;

7.1.3 Declaração da empresa de que reúne todas as condições necessárias, com disponibilidade para atendimento ao objeto do PREGÃO PRESENCIAL N.º 30/2017, conforme modelo de declaração Constante no ANEXO VIII deste edital:

7.1.4 Declaração de que nos valores apresentados em sua Proposta estão inclusos todos os tributos, custos e demais encargos, conforme modelo de declaração Constante no ANEXO IX deste edital;

7.1.5 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a. Cédula de identidade dos sócios;

b. registro comercial, no caso de empresa individual;

c. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

d. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e,

e. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.6 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

3. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos sócios da empresa licitante;

4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho através do link http://www.tst.jus.br/certidao.

7. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal: Certidão de Regularidade de Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão de Regularidade da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive a Regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)";

8. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede da licitante;

9. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

10. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal. https://www.sifge.caixa.gov.br

11. Alvara sanitário ou licença de funcionamento.

7.1.7 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.7.1 As licitantes sujeitas ao regime estabelecido na Lei Federal n° 9. 317/96, Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”, apresentarão as documentações abaixo exigidas:

7.1.7.2 Certidão optante pelo SIMPLES - Receita Federal;

7.1.7.3. Declaração de Informações Socioeconômicas e Ficais (DEFIS)/ ou Declaração Anual do Simples, juntamente com a declaração do recibo de entrega;

7.1.7.4 Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no máximo 30 dias antes da realização do certame.

7.2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.2.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela pregoeira.

7.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

7.2.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis 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.

LEIA-SE:

8. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

8.1 Entregar o objeto deste nos locais supracitados e informados na Ordem de COMPRA;

8.2. Realizar o objeto de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data do recebimento da Ordem de COMPRA;

8.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a ser adjudicado estabelecido na Ordem de COMPRA;

8.4. Manter, durante toda a execução da Ordem de Compra, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.5 Entregar os produtos somente depois de autorizados pelo Setor Responsável do Município de São José do Povo– MT, procedendo à devolução dos itens substituídos, se for solicitado.

9 PRAZO DE ENTREGA

9.1. O prazo de entrega dos produtos solicitados deverá ser no máximo 15 dias.

10. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

10.1- Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a entrega dos produtos, objeto desta licitação;

10.2- Efetuar o pagamento à Contratada 30 dias após a emissão da Nota Fiscal;

10.3- Aplicar à Contratada as penalidades previstas neste Edital e na legislação pertinente, quando for o caso;

10.4- Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;

10.5- Documentar as ocorrências havidas;

10.6- Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto da Licitação.

10.7- Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento dos itens em desacordo com o contrato.

10.8 - Prestar à Contratada, quando necessário, quaisquer esclarecimentos relativos ao cumprimento do objeto do Contrato.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1- As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta das Dotações Orçamentárias das Secretarias que solicitarem conforme especificado no Edital.

12. FISCAL

12.1- Ficará responsável pela fiscalização desta Ata de Registro de Preços o funcionário público municipal da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO POVO- MT. , Sra. QUEILA DE MIRANDA SILVA, designado como FISCAL DE CONTRATOS através da a PORTARIA Nº. 088/2017 DE 05 DE MAIO DE 2017, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso das aquisições, que de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67, da Lei nº 8.666/93, com suas ulteriores alterações.

¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬_____

¬¬¬¬¬¬¬¬EURIPIDES GRACIA DE MOURA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1.1 Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da superveniência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, Instrução Normativa/MARE nº 5/95 e Decreto nº 3.722/2001, alterado pelo Decreto nº 4.485/2002, e Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4. 358, de 05/09/2002, conforme modelo de declaração Constante no ANEXO VI deste edital;

7.1.2 Declaração, por escrito, sob pena de desclassificação, de que aceita todas as exigências do presente Edital, bem como se submete a todas as propostas contidas na Lei 8.666/93, conforme modelo de declaração Constante no ANEXO VII deste edital;

7.1.3 Declaração da empresa de que reúne todas as condições necessárias, com disponibilidade para atendimento ao objeto do PREGÃO PRESENCIAL N.º 8/2017, conforme modelo de declaração Constante no ANEXO VIII deste edital:

7.1.4 Declaração de que nos valores apresentados em sua Proposta estão inclusos todos os tributos, custos e demais encargos, conforme modelo de declaração Constante no ANEXO IX deste edital;

7.1.5 Relativos à Habilitação Jurídica:

a. Cédula de identidade dos sócios;

b. registro comercial, no caso de empresa individual;

c. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

d. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e,

e. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.6 Relativos à Regularidade Fiscal:

1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos sócios da empresa licitante;

2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativa ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho através do link http://www.tst.jus.br/certidao.

5. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal: Certidão de Regularidade de Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão de Regularidade da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive a Regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)";

6. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede da licitante;

7. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

8. Nos termos da Portaria Conjunta INSS/RFB nº 6, de 3 de junho de 2008, a prova de regularidade de inscrição e de recolhimento das contribuições do Contribuinte Individual para com a Previdência Social será efetuada mediante a apresentação da Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRS-CI), que é fornecida exclusivamente pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)";

9. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal. https://www.sifge.caixa.gov.br

10. Alvara sanitário ou licença de funcionamento.

7.1.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.7.1 As empresas participantes deste pregão comprovarão a aptidão para executar o objeto deste certame por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) ATESTADO (S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória, compatíveis em característica, quantidade e prazos com o objeto desta licitação.

a.1) O Pregoeiro (a) ainda poderá efetuar diligências, a fim de obter informações complementares a respeito dos documentos acima apresentados;

a.2) No caso de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito privado, o mesmo deverá conter firma reconhecida em cartório;

7.1.7 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

7.1.7.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinado pela empresa licitante e ainda por contador habilitado, podendo ser aceito, por Lei, o Balanço Patrimonial com encerramento em 31/12/16, para as empresas que ainda não realizaram sua assembleia geral, com base no inciso I do Artigo 132, da Lei n° 6.404/76 e para as demais que não fecharam o seu Balanço do último exercício;

a. 1. Entenda-se por "na forma da lei":

I - quando S/A: balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e em jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia, conforme o caput do art. 289 e o § 5º da Lei nº 6.404/76;

II - quando outra forma societária: balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme art. 5º, § 2º, do Decreto-Lei nº 486/69, autenticados pelo órgão competente de Registro do Comércio, ou Termo de Opção do Simples ou Lucro Presumido, acompanhado da ultima declaração de IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica se a empresa for optante a uma dessas duas modalidades.

III - As licitantes sujeitas ao regime estabelecido na Lei Federal n° 9. 317/96, Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES", apresentarão as documentações abaixo exigidas:

a. Certidão optante pelo SIMPLES - Receita Federal;

b. Declaração de Informações Socioeconômicas e Ficais (DEFIS)/ ou Declaração Anual do Simples, juntamente com a declaração do recibo de entrega;

Documentos necessários:

- CERTIDÃO DE REGULARIEDADE FGTS

-BALANÇO PATRIMONIAL

-CERTIDÃO NEGATIVA DE FALENCIA OU CONCORDATA

-PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL PESSOA JURIDICA (CNPJ)

-PROVA DE QUITAÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS

-PROVA DE QUITAÇÃO DE TRIBUTOS ESTADUAIS

-PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DO CONTRUINTE

-ALVARA SANITARIO OU DE FUNCIONAMENTO

-CONTRATO SOCIAL E SUAS ALTERAÇÕES.

-COPIAS DO CPF, RG

-CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

CNDT (CERTTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS TRABALHISTA)

SÃO JOSE DO POVO, 31 DE JULHO DE 2017.

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

PREFEITO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Nº 05/2017

O Secretário de Administração **Sr. Euripedes Garcia de Moura**, juntamente com o Prefeito Municipal, **Sr. ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA**, **CONVOCAM** o aprovado dentro da vaga no seletivo EDITAL Nº. 003/2017 no cargo abaixo relacionado para comparecer à Secretaria de Administração desta Prefeitura Municipal, no período de 01 a 02 de Agosto 2017, no horário de **13:00 às 17:00 horas**, munidos dos documentos necessários, para manifestar interesse de contratação temporária por prazo determinado conforme Nº. 001/2017.

TRATORISTA		
NOME	**MÉDIA FINAL**	**APROVADO**
CEZAR ADRIANO ALVES	**15**	**3º**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

VIII TERMO ADITIVO AO **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Nº 071/2014 – TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2014

OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 071/2014 CELEBRADO EM 27 DE MAIO DE 2014, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO E A EMPRESA E. A. SALOMÃO JÚNIOR – ME.

As partes de comum acordo resolvem alterar o contrato primitivo, conforme as condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PREÇO E CONDIÇOES DE PAGAMENTO – Fica aditado o Contrato Prestação de Serviço nº 071/2014 – Tomada de Preço nº 013/2014 no que concerne a Cláusula Quarta, alterando o valor total que passa a ser R$ 493.509,96 (quatrocentos e setenta e sete mil e oitocentos e trinta e oito reais e quarenta e um centavos), acrescentando o valor de R$ 14.755,51 (cento e quatorze mil e setecentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e um centavos), referente a diferença de reequilíbrio econômica.

CLÁUSULA SEGUNDO – As demais cláusulas e condições explicitadas no Contrato primitivo permanecem inalteradas.

E por estarem de comum acordo as partes assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma em uma (01) lauda, para que produza os efeitos legais.

São José do Povo – MT; 28 de Julho de 2017.

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA E. A. SALOMÃO JÚNIOR – ME.

Prefeito Municipal Contratado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE COMPRA Nº 102/2017

CONTRATO (A) VIZU DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA,

OBJETO - O presente contrato tem como objeto a aquisição de material didático para a sala de leitura da Escola de Educação Infantil padre Miguel Ortiz

VALOR TOTAL- O valor estipulado durante a vigência do contrato é de R$ 6.986,00 (seis mil e novecentos e oitenta e seis reais).

DA VIGÊNCIA- O Presente contrato terá vigência no período de 20 de Julho a 20 de setembro do ano

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE COMPRA Nº 101. PREGÃO 27/2017

CONTRATO (A) M R CAMINHÕES LTDA-ME

OBJETO - Aquisição de um tanque pipa com seus componentes completos, como bomba, registro, mangueira e etc. para adequação ao caminhão para atender as necessidades da secretaria de obras, conforme edital e seus anexos. Conforme proposta entregue no processo licitatório "PREGÃO" n.º 27/2017 e planilha com descrição e quantitativo.

VALOR TOTAL- O valor global do presente contrato é de R$ 41.500,00 (Quarenta e um Mil e quinhentos Reais).

DA VIGÊNCIA- O prazo previsto para o presente contrato será de 03 (três) meses, vigorando pelo período de 20 de Julho de 2017 a 20 de Outubro de 2017.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE COMPRA Nº 104. PREGÃO 23/2017

CONTRATO (A) WARLEY GONCALVES SANTANA - ME

OBJETO - Registro de preço para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios como: carne bovina, linguiça bovina, carne de frango e derivados para atender a demanda das secretarias solicitantes da prefeitura Municipal de São José do Povo/MT, conforme edital e seus anexos. De acordo com proposta entregue no processo licitatório "PREGÃO PRESENCIAL SRP" Nº 23/2017 e planilha com descrição e quantitativo.

VALOR TOTAL- O valor global do presente contrato é de R$ 22.703,85 (vinte e dois mil setecentos e três reais e oitenta e cinco centavos).

DA VIGÊNCIA- O prazo previsto para o presente contrato será de 05 (cinco) meses, vigorando pelo período de 27 de Julho de 2017 a 31 de Dezembro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

PREVIMUNI
PORTARIA 55/2017 DE 31 DE JULHO DE 2017

Portaria n.º 55/2017 "Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Idade em favor de ANTONIO DA PALMA".

A Diretora Executiva do PREVIMUNI - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso "III", alínea "b", combinado com o § 8º, da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, de 19 de Dezembro de 2003; Anexo III-A da Lei Municipal nº 989/2014, de 21 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a Reestruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do quadro geral do poder executivo do Município de São José do Rio Claro – MT e dá outras providências, reajustado através do decreto 16/2017; combinado com o Art. 12, inciso III, alínea "b", da Lei Municipal n.º 963 de 27 de junho de 2013, que rege o Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Claro - MT.

Resolve,

Art. 1º - Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Idade**, em favor de **ANTONIO DA PALMA**, portador(a) do RG. nº. 134.383 SSP/MT e CPF nº. 206.530.931-87, efetivo(a) no cargo de **SERVIDOR BRAÇAL EDUC, CLASSE A, REFERENCIA 06**, cadastrado(a) sob matricula RE n º 628 e matricula previdenciária nº 51, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o(a) referido(a) servidor(a) conta com **7.220, (sete mil, duzentos e vinte) dias trabalhados, ou seja, 19(dezenove) anos e 09(nove) meses e 12 (doze) dias**, com **Proventos Proporcionais da Média de Contribuição e direito ao reajuste do valor real**, conforme o processo do PREVIMUNI n.º 2017.02.00000002.

Art. 2º - *Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de agosto de 2017, revogadas as disposições em contrario.*

Registre, publique e cumpra-se.

São José do Rio Claro-MT, 31 de julho de 2017.

Cleide de Lima SilvaDiretora Executiva

HOMOLOGO:

Valdomiro Lachovicz

Prefeito Municipal

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO - AUTO DE INFRAÇÃO Nº 08/2017

O município de São José do Rio Claro – MT, por meio da Coordenadoria de Tributação, autua o contribuinte: ROSENEIDE FERREIRA OLIVEIRA.

O contribuinte realizou, no dia 21/07/2017, queimada urbana em imóvel territorial, incorrendo no risco de prejudicar a saúde pública, Infringindo a Lei N.° 384/1997, em seu artigo 5º, inciso XVI (Código de Postura). Multa de R$ 375,00.

Assim sendo, comunicamos pelo presente que o contribuinte poderá **apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias,** a contar da data desta publicação, ou comparecer ao paço municipal, setor de tributação, para a devida regularização e pagamento do auto de infração, com beneficio de 50% de desconto do valor, conforme determina o artigo 108 da lei 599/2005 (Código Tributário), no mesmo período.

São José do Rio Claro – MT, 31 de julho de 2017.

Leandro de Sousa Caetano

Portaria 19/2006 SECAD

Fiscal de Tributos

DEPARATAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2017

O Município de São José do Rio Claro – MT, com sede administrativa na Rua Paraíba, nº 355, Centro – São José do Rio Claro – MT, CEP: 78.435-000, fone (65) 3386-1222, através da sua Comissão Permanente de Licitação torna público para quem possa interessar, que realizará às 08h00min, do dia **21 de agosto 2017**, licitação na modalidade supracitada, do tipo menor preço global, que tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA PEDRO COELHO PORTILHO NO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO - MT.** Informações mais detalhadas e edital completo poderão ser solicitados no endereço supramencionada, de segunda a sexta-feira, das 07h00-min as 13h00min, com a Comissão Permanente de Licitação, pelo e-mail: licitacaosjrc@gmail.com, ou no site do município www.saojosedorioclaro.mt.gov.br. São José do Rio Claro – MT, 31 de julho de 2017. **Sunely Moreira dos Santos** – Presidente da CPL.

DEPARATAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE TOMADA DE PREÇO Nº. 001/2017

O Município de São José do Rio Claro – MT, com sede administrativa na Rua Paraíba, nº 355, Centro – São José do Rio Claro – MT, CEP:

78.435-000, fone (65) 3386-1222, através da sua Comissão Permanente de Licitação torna público para quem possa interessar, que realizará às 08h00min, do dia **18 de agosto 2017**, licitação na modalidade supracitada, do tipo menor preço global, que tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA NA ESCOLA MUNICIPAL PEDRO COELHO PORTILHO NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO - MT.** Informações mais detalhadas e edital completo poderão ser solicitados no endereço supramencionada, de segunda a sexta-feira, das 07h00min as 13h00min, com a Comissão Permanente de Licitação, pelo e-mail: licitacaosjrc@gmail.com, ou no site do município www.saojosedorioclaro.mt.gov.br. São José do Rio Claro – MT, 31 de julho de 2017. **Sunely Moreira dos Santos** – Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO: A publicação da matéria Publicada no Diário Oficial da AMM na Terça-Feira dia 27 de Junho de 2017, na página nº 269 Extratos do Contrato onde se lê **EXTRATO DO CONTRATO Nº 69-2017** Leia – se **EXTRATO DO CONTRATO Nº 72-2017.**

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO: A publicação da matéria Publicada no Diário Oficial da AMM na Terça-Feira dia 27 de Junho de 2017, na página nº 268 Extratos do Contrato onde se lê **EXTRATO DO CONTRATO Nº 61-2017** Leia – se **EXTRATO DO CONTRATO Nº 65-2017.**

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO: A publicação da matéria Publicada no Diário Oficial da AMM na Segunda-Feira dia 12 de Junho de 2017, nas páginas nº 274 e 275 Extratos do Contrato onde se lê **EXTRATO DO CONTRATO Nº 59-2017** Leia – se **EXTRATO DO CONTRATO Nº 52-2017.**

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO: A publicação da matéria Publicada no Diário Oficial da AMM na Terça-Feira dia 27 de Junho de 2017, na página nº 268 Extratos do Contrato onde se lê **EXTRATO DO CONTRATO Nº 63-2017** Leia – se **EXTRATO DO CONTRATO Nº 67-2017.**

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO: A publicação da matéria Publicada no Diário Oficial da AMM na Sexta-Feira dia 23 de Junho de 2017, na página nº 223 Extratos do Contrato onde se lê **EXTRATO DO CONTRATO Nº 65-2017** Leia – se **EXTRATO DO CONTRATO Nº 55-2017.**

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO: A publicação da matéria Publicada no Diário Oficial da AMM na Terça-Feira dia 27 de Junho de 2017, na página nº 268 Extratos do Contrato onde se lê **EXTRATO DO CONTRATO Nº 60-2017** Leia – se **EXTRATO DO CONTRATO Nº 64-2017.**

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO: A publicação da matéria Publicada no Diário Oficial da AMM na Segunda-Feira dia 26 de Junho de 2017, na página nº 223 Extratos do Contrato onde se lê **EXTRATO DO CONTRATO Nº 66-2017** Leia – se **EXTRATO DO CONTRATO Nº 54-2017.**

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 270 DE 31 DE JULHO DE 2017

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS;

Considerando o Perecer Jurídico da Procuradora Geral do Município Dra. MIRIELE GARCIA RIBEIRO:

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar o servidor FABRÍCIO DE BARROS RODRIGUES, portador do RG nº 1559847-0 SSP/MT e do CPF nº 973.347.311-15 efetivo no cargo de Auxiliar de Serviços Externos, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Internos a ser lotado junto à Secretaria Municipal de Fazenda.

Artigo 2º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRADA	PUBLICADA	CUMPRA-SE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

AOS 31 DE JULHO DE 2017

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO: A publicação da matéria Publicada no Diário Oficial da AMM na Terça-Feira dia 27 de Junho de 2017, na página nº 269 Extratos do Contrato onde se lê **EXTRATO DO CONTRATO Nº 62-2017** Leia – se **EXTRATO DO CONTRATO Nº 66-2017.**

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: 8º Termo Aditivo ao Contrato Nº 08/2015, firmado em 24/07/2017; **Signatários:** pelo **CONTRATANTE**, Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos-MT e, pelo **CONTRATADO**, a Empresa **AUTO POSTO QUATRO MARCOS LTDA**; **Objeto:** acréscimo de 4,17% no Óleo

Diesel S-500; 4,02% no Óleo Diesel S-10 e 3,68% no Etanol; **Fundamento Legal:** art.65, inc. I, alínea *b* e § 1º, da Lei nº 8.666/1993, art. 5º do Decreto nº 2.271/1997 e IN/SLTI/MP nº 02/2018; **Valor:** Óleo Diesel S-500 era R$ 3,36 com reajuste passará para R$ 3,50; Óleo Diesel S-10 era R$ 3,48 com reajuste valor passará para R$ 3,62 e o Etanol era R$ 2,72 com reajuste passará para R$ 2,82.

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO: A publicação da matéria Publicada no Diário Oficial da AMM na Segunda-Feira dia 26 de Junho de 2017, na página nº 223 Extratos do Contrato onde se lê **EXTRATO DO CONTRATO Nº 67-2017** Leia – se **EXTRATO DO CONTRATO Nº 73-2017.**

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato Nº 93/2017, firmado em 11/07/2017. **Signatários:** pela **CONTRATANTE**, Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos-MT e, pelo **CONTRATADO**, a Empresa **L. RICARDO DE MAGALHÃES - EPP**; **Objeto:** Tem como objeto o direito de uso por prazo determinado do SISTEMA denominado TRAZ VALOR - O sistema Traz Valor inicialmente atenderá pesquisa de preços de peças, lubrificantes e pneus,nas linhas de veículos leves, médios, caminhões e ônibus**,** tratores e máquinas pesadas, assim como tambémpesquisa de preço na prestação de serviço, dada em serviço hora homem trabalhado das linhas, leve, pesada e maquinas pesadas; **Vigência:** 06 meses; **Valor:** R$ 7.380,00; **Fiscal de Contrato:** EMERSON SOUZA MILER.

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO: A publicação da matéria Publicada no Diário Oficial da AMM na Terça-Feira dia 27 de Junho de 2017, na página nº 269 Extratos do Contrato onde se lê **EXTRATO DO CONTRATO Nº 68-2017** Leia – se **EXTRATO DO CONTRATO Nº 53-2017.**

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

RESULTADO DE LICITAÇÃO

RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO N. 007/2017

A Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, através de Pregoeira designada, torna público que, referente ao PREGÃO N.º. 007/2017 foi vencedora as Empresas **COMERCIAL MARK ATACADISTA LTDA – ME,** nos itens 01, 02, 03, 04, 07, 08, 12, 13, 14, 23, 26, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 39, 48, 49, 53, 54, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 66, 67, 70, 95, 97, 106, 107, 108, 110, 115, 134, 140, 142, 143, 144, 145, 152, 153, 155,e 156 no valor total de **R$ 116.049,00 (cento e dezesseis mil quarenta e nove reais);** A empresa **FAMA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI-ME** nos itens 05, 06, 16, 17, 20, 24, 25, 41, 43, 45, 51, 52, 55, 56, 57, 71, 72, 74, 96, 101, 102, 103, 104, 105, 112, 116, 135,146, 148, 149, 157, 158, 161, 162, e 171, no valor total de **R$ 72.064,00 (setenta e dois mil sessenta e quatro reais)**. A empresa **CIRUMED COMÉRCIO LTDA,** nos itens 46, 50, 64 e 91**,** no valor total de **R$ 63.750,00 (sessenta e três mil setecentos e cinqüenta reais)**. A empresa **LP COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-EPP,** nos itens 09, 10, 11, 15, 18, 19, 21, 27, 28, 31, 33, 37, 38, 42, 44, 68, 69, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 98, 99, 100, 109, 111, 114, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 136, 137, 138, 139, 141, 147, 151, 154, 159, 160, 163, 164, 165, 166, 167, 168 e 169 no valor total de **R$ 78.747,42 (setenta e oito mil setecentos e quarenta e sete reais e quarenta e dois centavos)**; Perfazendo o valor total de **R$ 330.610,42 (trezentos e trinta mil seiscentos e dez reais e quarenta e dois centavos).** Conforme Relatório Geral de Sessões, anexo a Ata. São Pedro da Cipa-MT, 01 de Agosto de 2017.***FABIANA NUNES RUIZ SILVA*** Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DOS ENVELOPES DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2017

A Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa-MT, através de Pregoeira nomeada, torna público que a abertura dos envelopes de proposta e da habilitação do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR POR ITEM**, tendo por objeto: **"REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O CONSUMO DA MERENDA ESCOLAR",** nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **02 de Agosto de 2017 - 09:00 h -MT.** São Pedro da Cipa, 31 de Agosto de 2017. Fabiana Nunes Ruiz SilvaPregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

PORTARIA Nº 086/2017

Portaria nº 086/2017

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA, É DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Serra Nova Dourada, Estado de Mato Grosso, **JOSÉ OCIMAR GOMES DA SILVA AGUIAR,** no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

Resolve:

Artigo I – Conceder licença em razão do exercício initerrupto por 05 (cinco) anos pelo período de 03 (Três) Meses, conforme a LC 12/2014 Seção 3 Art 33. À Servidora Marta Lucia Cardoso Ribeiro Brito Matricula 151, a partir de 01 de Agosto de 2017 com término de 31 de Outubro de 2017.

Artigo II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, e cumpre-se.

Serra Nova Dourada-MT 01 de Fevereiro de 2017.

JOSE OCIMAR GOMES DA SILVA AGUIAR

PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 02 DIVULGA RETIFICAÇÃO NO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

CNPJ: 04.204.945/0001-86

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 02

DIVULGA RETIFICAÇÃO NO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2017

A Presidenta da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada – MT, nos termos dos itens 9.7, 9.8 e 9.9 do Edital de Abertura nº 001/2017, visando atender os princípios da publicidade, da legalidade e da impessoalidade e,

Considerando a necessidade de adequação de alguns itens do Edital nº 001/2017, para melhor atender às finalidades da Administração,

RESOLVE:

I – Retificar o anexo I – Dos Cargos e das Vagas – Ensino Superior:

06	Professor Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.586,15	30h	01	-	-	01	Secretaria Educação

Leia-se:

06	Professor Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.216,54	30h	01	-	-	01	Secretaria Educação

Serra Nova Dourada – MT, 25 de Julho de 2017.

Kaya Marley Souza Ribeiro

Presidenta da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado N.º 001/2017

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017. REGISTRO DE PREÇO.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017.

REGISTRO DE PREÇO.

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada - MT torna público aos interessados que realizará Licitação na modalidade de Pregão na forma Presencial n° 017/2017, para o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E PEDAGÓGICO PARA ATENDER TODAS AS SECRETARIAS E DEPATAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA - MT.**A Sessão de Abertura será realizada no dia **11 de agosto de 2017, às 9h00min (horário oficial de Brasília - DF)**. Os interessados poderão obter informações e o Edital completo na sede da Prefeitura Municipal diretamente na sala da CPL no horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas ou pelo telefone (66) 3473-1008 e também pelo e-mail – licitacao_snd@hotmail.com.

Em Serra Nova Dourada - MT, em 31 de julho de 2017.

Jean Flávio dos Santos Milhomem.

Pregoeiro.

Portaria n.º 011/2017.

P.M.S.N.D.

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01 DIVULGA RETIFICAÇÃO NO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2017

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA

CNPJ: 04.204.945/0001-86

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01

DIVULGA RETIFICAÇÃO NO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2017

A Presidenta da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada – MT, nos termos dos itens 9.7, 9.8 e 9.9 do Edital de Abertura nº 001/2017, visando atender os princípios da publicidade, da legalidade e da impessoalidade e,

Considerando a necessidade de adequação de alguns itens do Edital nº 001/2017, para melhor atender às finalidades da Administração,

RESOLVE:

I – Retificar o anexo I – Dos Cargos e das Vagas – Ensino Superior:

08	Professor de Letras	Licenciatura Plena em História	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.216,54	30h	01	-	-	01	Secretaria Educação

Leia-se:

08	Professor de Letras	Licenciatura Plena em Letras	Prova Objetiva + Prova de Titulo	2.216,54	30h	01	-	-	01	Secretaria Educação

Serra Nova Dourada – MT, 20 de Julho de 2017.

Kaya Marley Souza Ribeiro

Presidenta da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado N.º 001/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PORTARIA Nº. 430/2017

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. - **ELEVAÇÃO DE CLASSE** da Senhora **ANDREIA HATSCHBACH DE FREITAS,** servidora efetiva, admitida em 02/06/2006,nocargo de **Técnico Administrativo Educacional**, com matricula no RH nº. 749, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura desta Prefeitura, da **Classe C – Nível 03,** para perceber na categoria da **Classe D – Nível 03, correspondente ao valor de R$: 3.809,90 (Três Mil, Oitocentos e Nove Reais, Noventa Centavos),** *nos termos do Art. 45, §2º. c/c Art. 76, §2º. Da Lei Municipal nº. 836/2011 e suas alterações, e ainda, de acordo com a Constituição Federal.*

Artigo 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã MT, em 01 de Junho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 432/2017.

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. - **ELEVAR O TEMPO DE SERVIÇO** do Senhor **JOSE CARLOS ALVES DE SOUZA**, servidor efetivo, admitido em 02/07/2012, nocargo de **Agente da Administração Pública II – Motorista,** com matricula no RH nº. 1405, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura desta Prefeitura Municipal, da **Classe C – Nível 04 para perceber na Classe C – Nível 05, correspondente ao valor de R$: 1.900,56 (Um Mil, Novecentos Reais, Cinquenta e Seis Centavos),** *de acordo com a Lei Municipal nº. 840/2011 e suas alterações, e ainda, em conformidade com a Constituição Federal.*

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã - MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 427/2017

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. – Conceder **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA,** por 30 dias, com início em 08/06/2017 à 07/07/2017, conforme atestado médico em anexo, *ao* senhor ***EDSON DA SILVA PONCIANO***, servidor efetivo, admitido em 09/06/2006, com matricula no RH nº. 782, no cargo de **Técnico da Fiscalização e Arrecadação - Fiscal Tributário,** lotado na Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Tabaporã – MT, para acompanhar sua esposa, senhora Zuleide Barbosa Ferreira, de acordo com Lei Municipal nº 218/99, Art. 73, Inciso IV, §1º e Art. 81, e com a Constituição Federal.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 08/06/2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 428/2017

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. – Conceder **"Licença Maternidade" pelo período de 120 (Cento e Vinte) dias consecutivos, a contar da data de 30 de Junho de 2017**, sem prejuízo de sua remuneração a senhora **ROSANE RODRIGUES DA SILVA,** servidora efetiva, admitida em 02/05/2013, com matricula no RH nº. 1486, no cargo de **Técnico de Desenvolvimento Infantil**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura desta Prefeitura, **amparado pelo Art. 26 da Lei Municipal nº. 482/2004** e de acordo com Lei Municipal nº 218/99, Art. 77 e com a Constituição Federal.

Artigo 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data inicial da concessão da Licença Maternidade em 30/06/2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 438/2017

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. – CONCEDER "*FÉRIAS FINAIS", de 20 (vinte) dias, iniciando-se em 03/07/2017*, com término em 22/07/2017, *referente ao período aquisitivo de 02/06/2015 a 01/06/2016,* a senhora ***IRAINA APARECIDA LEONEL SOUTO*,** servidora efetiva, com matricula no RH nº. 751, no cargo de **Técnico da Saúde II – Técnico em Radiologia**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde desta Prefeitura, de acordo com a Lei Municipal nº. 218/1999, Art. 90, § Único *"a servidora tem direito como Técnico em Radiologia de tirar 40 (quarenta) dias de férias a cada período aquisitivo"*, e ainda, com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 429/2017.

PORTARIA Nº. 429/2017.

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1°. – Conceder ***LICENÇA POR MOTIVOS PARTICULARES SEM REMUNERAÇÃO, pelo período de 02 (dois) anos, a contar do dia 03/***

07/2017 com término em 02/07/2019, ao senhor **ANDERSON ALVES DOS REIS**, servidor efetivo**,** admitido em 12/06/2006, com matricula no RH nº. 808, nocargo de **Agente de Manutenção - Vigia**, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, de acordo com a Lei Municipal nº 218/99, Art. 84 e de acordo com a Constituição Federal.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã - MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 437/2017

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. – CONCEDER "*FÉRIAS PROPORCIONAL", de 15 (quinze) dias, iniciando-se em 03/07/2017*, com término em 17/07/2017*, *referente ao período aquisitivo de 13/11/2014 a 12/11/2015,* a servidora ***ELIETE BENITES PIRES*****,** servidora efetiva, com matricula no RH nº. 1498, no cargo de **Técnico de Nível Médio I – Agente Administrativo**, lotada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, de acordo com a Lei Municipal nº 218/1999, Art. 87, e ainda, com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 436/2017

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. – CONCEDER "*FÉRIAS", de 30 (Trinta) dias, iniciando-se em 03/07*2017, com término em 01/08/2017*, *referente ao período aquisitivo de 10/08/2014 a 09/08/2015,* ao servidor ***ELIAS CRISTINO DE PAULA*****,** servidor efetivo, com matricula no RH nº. 410, no cargo de **Agente da Administração Pública III – Auxiliar de Saneamento**, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos desta Prefeitura, de acordo com a Lei Municipal nº. 218/1999, Art. 87, e ainda, com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 435/2017

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. – CONCEDER "*FÉRIAS", de 30 (Trinta) dias, iniciando-se em 03/07/2017*, com término em 01/08/2017*, *referente ao período aquisitivo de 21/02/2015 a 20/02/2016,* a servidora ***ANGELA CRISTINA IBANEZ*****,** servidora efetiva, com matricula no RH nº. 04, no cargo de **Técnico da Saúde I – Técnico em Enfermagem**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde desta Prefeitura, de acordo com a Lei Municipal nº 218/1999, Art. 87, e ainda, com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 434/2017

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. – CONCEDER "*FÉRIAS", de 30 (Trinta) dias, iniciando-se em 03/07/2017*, com término em 01/08/2017*, *referente ao período aquisitivo de 11/02/2015 a 10/02/2016,* a servidora ***ALICE FERREIRA DA CRUZ TEODORO*****,** servidora efetiva, com matricula no RH nº. 1597, no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde desta Prefeitura, de acordo com a Lei Municipal nº 218/1999, Art. 87, e ainda, com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 433/2017.

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. - **ELEVAR O TEMPO DE SERVIÇO** da Senhora **MARIA ROZANGELA PENHA MARTINS**, servidora efetiva, admitido em 22/04/2004, nocargo de **Agente de Apoio a Saúde I – Agente de Limpeza Pública,** com matricula no RH nº. 302, licenciado no período de 03/08/2015 a 19/10/2015, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, da **Classe B – Nível 12, para perceber na Classe B – Nível 13, correspondente ao valor de R$: 1.347,76 (Um Mil, Trezentos e Quarenta e Sete Reais, Setenta e Seis Centavos),** *de acordo com a Lei Municipal nº. 842/2011 e suas alterações, e ainda, em conformidade com a Constituição Federal.*

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã - MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 431/2017.

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Exmo Sr. SIRINEU MOLETA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. - **ELEVAR O TEMPO DE SERVIÇO** do Senhor **CLAUDINEI DE SOUZA**, servidor efetivo, admitido em 02/07/2012, nocargo de **Agente da Administração Pública II – Motorista,** com matricula no RH nº. 1423, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos desta Prefeitura Municipal, da **Classe C – Nível 04 para perceber na Classe C – Nível 05, correspondente ao valor de R$: 1.900,56 (Um Mil, Novecentos Reais, Cinquenta e Seis Centavos),** *de acordo com a Lei Municipal nº. 840/2011 e suas alterações, e ainda, em conformidade com a Constituição Federal.*

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã - MT, em 03 de Julho de 2017.

SIRINEU MOLETA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SAMAE
SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 004/2017 PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor **Fábio Martin Junqueira,** e o Diretor Geral do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, Senhor **Wesley Lopes Torres**, no uso de suas atribuições legais, TORNAM PÚBLICO o presente Edital para convocar os candidatos aprovados no Processo Seletivo nº 01/2016, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva**,** para o exercício funcional temporário do quadro de pessoal do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto.

1. CONVOCAR os candidatos classificados no Processo Seletivo nº. 001/2016, para que compareçam na Sede Administrativa do SAMAE, situada na Av. Brasil, nº 2.350 N – Anexo, Jd. Europa, Tangará da Serra/MT, no Departamento de Recursos Humanos do Setor Administrativo do SAMAE, até dia **03/08/2017 das 07h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min**, para informação sobre a contratação e local de trabalho, conforme os cargos e candidatos abaixo relacionados:

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

ORDEM	Nº INSC	NOME CANDIDATO	DATA DE NASC.	CPF	NOTA	RESULTADO
5	921	APARECIDA MARTINS GOMES	12/10/1968	536.218.161-00	96	CLASSIFICADO

2. No ato da contratação o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por terceiro mediante apresentação de procuração original com firma reconhecida em cartório;

3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos **(originais e cópias)** abaixo relacionados:

a) Comprovante de Escolaridade;

b) Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental), expedido por uma Clínica de Medicina do Trabalho**;**

c) Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

e) Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);

f) Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);

g) Comprovante de residência;

h) Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Extrato do PIS/PASEP (emitido pela Caixa Econômica Federal ou Ministério do Trabalho);

i) Declarações: de não acúmulo de cargo público, de bens, de parentesco e de ficha limpa conforme modelo disponibilizado pelo site **www.samaetga.com.br**;

j) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, (se dependente);

k) Atestado de Vacinação dos filhos menores de 05 anos, (se for o caso);

l) Frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;

m) CPF dos filhos maiores de 14 anos, do pai, mãe e cônjuge;

n) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Tangará da Serra-MT, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);

o) Cópia do cartão da Caixa Econômica Federal ou cópia de documento que especifique número da conta naquela Instituição Financeira;

p) Declaração de Imposto de Renda (ano base 2016);

q) Certidão fornecida pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, relativo a existência ou inexistência de débitos municipais (Setor de Tributação);

r) Declaração emitida pela UPSPA – Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, que não sofreu sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;

s) Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D, para o cargo de motorista;

t) Atestado de Vacinação;

4. No caso de inexecução contratual por responsabilidade do contratado este ficará impedido de participar de qualquer Processo Seletivo realizado pelo SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto e municipalidade durante dois anos.

5. O Pessoal contratado submeter-se-á ao regime jurídico administrativo – Processo Seletivo e ao Regime Geral de Previdência Social.

Tangará da Serra, 01 de agosto de 2017

Prof. Fábio Martins Junqueira

Prefeito Municipal

Wesley Lopes Torres

Diretor Geral

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO AO TERMO ADITIVO Nº 0009000072/2015/ADM/2017.

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT / **INVIOLÁVEL TANGARÁ LTDA EPP** O presente Termo Aditivo tem como objeto promover o acréscimo de R$ 550,00 **(**quinhentos e cinquenta reais**)**, mensais, perfazendo o valor total de R$ **6.050,00(seis mil e cinquenta reais)** ao **Contrato n.º 072/ADM/2015** (Objeto: ***Execução de Serviços de Monitoramento Eletrônico em regime de Comodato, para atender demanda das Secretarias deste Município***) o valor ora solicitado corresponde a 2,58%(dois virgula cinquenta e oito por cento) do valor total do contrato, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES/LOCAIS	QUANT. SENSORES	VALOR. MENSAL	VALOR TOTAL (11 MESES)
01	CAPS - Centro de Atenção Psicossocial Rua Benedito Pereira de Oliveira, nº 157-W Centro.	09	R$ 550,00	R$ 6. 050,00

DATA DE ASSINATURA: **26/07/2017**

.

SAMAE/LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2017/SAMAE

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

O **SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tangará da Serra - Mato Grosso,** através do Setor de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação na Modalidade **PREGÃO Nº. 022/2017/SAMAE,** para seleção da melhor proposta pelo **MENOR PREÇO GLOBAL,** tendo como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA RETIRADA, REFORMA E INSTALAÇÃO DE RESERVATÓRIO METÁLICO DE 30.000 LITROS (EXCLUSO EXECUÇÃO DE BASE EM CONCRETO ARMADO) NO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA MT.** A abertura do certame está prevista para as **08h00min do dia 15 de Agosto de 2017**.O horário de funcionamento do SAMAE de Tangará da Serra/MT**,** na Avenida Brasil, nº 2350-N, Paço Municipal - Anexo, Jardim Europa é de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 07h00m às 11h00m e das 13h00m às 17h00m. O Edital completo poderá ser retirado no site: www.samaetga.com.br/publicacoes. Fone: (65) 3311–6504 / 3311-6517.

Tangará da Serra/MT, 31 de Julho de 2017.

PABLO RODRIGO PEREZ SELLE

Coordenador do Setor de Licitação - SAMAE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
EDITAL COMPLEMENTAR 074/2017 - P S 004/2016 - CONVOCAÇÃO PARA LABORAR NA SEMEC

EDITAL COMPLEMENTAR 074/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2016

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor **Prof. Fábio Martins Junqueira,** no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital para convocar os candidatos aprovados no **Processo Seletivo nº 004/2016,** destinado ao preenchimento de vagas eformação de cadastro de reserva**,** para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração.

1. Para que compareçam na Secretaria Municipal de Educação e Cultura no Departamento de Gestão de Pessoas e Processos, situada a Avenida Brasil nº 2350-E Jardim Europa, conforme abaixo relacionados para atribuição de aulas e/ou turmas e local de trabalho:

I – Dia 01/08/2017 às 14h00min para atribuição de aulas e local de trabalho para todos os cargos relacionados abaixo:

Cargo.:658 -PROFESSOR LINGUA PORTUG. E ESTRANGEIRA – ZONA URBANA E RURAL							
Qtd.	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Prova Objetiva	Prova Títulos	TOTAL	Resultado
37	4120	PAULO SERGIO SOARES SILVA	22/08/1979	48	11,50	59,50	CLASSIFICADO
38	1211	RAFAEL POLETO	17/10/1990	56	3,50	59,50	CLASSIFICADO

Cargo.:660 -PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL – ZONA URBANA							
Qtd.	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Prova Objetiva	Prova Títulos	TOTAL	Resultado
76	1573	PATRÍCIA ALVES LORIN	18/01/1989	68	2,67	70,67	CLASSIFICADO
77	2639	LUCIMARA DIVINA DA SILVA	21/11/1984	68	2,50	70,50	CLASSIFICADO

II. Os documentos abaixo relacionados deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração no Departamento de Pessoal situada à Avenida Brasil nº 2350-E – Jardim Europa, nos dias **02/08/2017 e 03/08/2017 das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00** munidos com **cópia e original**:

a) Comprovante de Escolaridade;

b) Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental), expedido por uma Clínica de Medicina do Trabalho**;**

b.1) Nos casos de candidatos que se inscreveram para a vaga de cargo como Pessoas com Deficiência o atestado pré-admissional estará vinculado a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, conforme o item 7.8 do edital.

c) Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

e) Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);

f) Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);

g) Carteira de registro profissional e certidão negativa do respectivo conselho de classe ao qual pertence, para os cargos de professor de educação física;

h) Comprovante de residência;

i) Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Extrato do PIS/PASEP (emitido pela Caixa Econômica Federal ou Ministério do Trabalho);

j) Declarações: de não acúmulo de cargo público, de bens, de parentesco e de ficha limpa conforme modelo disponibilizado pelo site **www.tangarada-serra.mt.gov.br**;

k) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, (se dependente);

l) Atestado de Vacinação dos filhos menores de 05 anos, (se for o caso);

m) Frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;

n) CPF dos filhos maiores de 14 anos, do pai, mãe e cônjuge;

o) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Tangará da Serra-MT, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);

p) Cópia do cartão Banco Bradesco ou cópia de documento que especifique número da conta naquela Instituição Financeira;

q) Declaração de Imposto de Renda (ano base 2016);

r) Certidão fornecida pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, relativo a existência ou inexistência de débitos municipais (Setor de Tributação);

s) Declaração emitida pela UPSPA – Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, que não sofreu sanções disciplinares nos últimos 05 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;

t) Para os cargos de motorista zona indígena, o candidato deverá apresentar uma autorização emitida pelas lideranças da Comunidade na qual pretende trabalhar, conforme descrito no item 2.1.2;

u) Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D, para o cargo de motorista indígena.

2. O prazo de apresentação para atribuição de aulas e/ou turmas e local de trabalho segue no item I, deste edital, findo o qual será providenciada a convocação imediata do aprovado subseqüente, obedecida a ordem de classificação. Será considerado como desistente, o candidato que não se apresentar no prazo constante no item I deste edital.

3. Será desclassificado o candidato que:

a) – não comparecer na data estipulada no item I;

b) – não apresentar a documentação exigida no item II do presente Edital;

c) – for declarado inapto para exercer o cargo a que foi classificado, mediante atestado médico.

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

Tangará da Serra – MT, 01 de Agosto de 2017

Prof. Fábio Martins Junqueira

Prefeito Municipal

Maria das Graças Souto

Secretária Municipal de Administração

Prof. Adriano Alves Fernandes

Secretário Municipal de Educação e Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 005/2017 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2017

EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 005/2017 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2017

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor **Fábio Martins Junqueira,** no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO **a HOMOLOGAÇÃO dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrições dos candidatos inscritos no Processo Seletivo nº. 002/2017**, visando o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Infraestrutura.

1. Homologar e divulgar a relação **pós-recurso dos candidatos que solicitaram a isenção da taxa de inscrição**, sendo **DEFERIDOS** ou **INDEFERIDOS** nos termos do item 5 DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO do Edital de Abertura:

	Cargo:	**381 -AJ. SERV. GERAIS - PSF**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	478	ALCENIRA LEONETE ZANELLA	27/11/1974	30027236	520963 SSP/MT	Indeferido - item 5.2 c e d
2	410	ANTONIA DE SOUZA S. DOS SANTOS	25/04/1962	30027169	08726655 SSPMT	Deferido - item 5.3 2 f
3	266	CLEIDE APARECIDA LEITE DE CASTRO	09/08/1975	30027025	285150005 SSSSP	Deferido - 5.3.2 b
4	481	DEDITA RODRIGUES DA SILVA	26/01/1988	30027239	266923920031 SJ/MA	Indeferido - item 5.3.2 f
5	355	HELUZ EDUARDO SOUSA COSTA	24/04/1997	30027114	0409051120101 SSPMA	Deferido - 5.3.2 b
6	471	JAQUELINE DOS SANTOS BRITO	21/09/1985	30027229	17503531 SSP MT	Deferido - item 5.3 2 f
7	11	JULLYANA RODRIGUES DE OLIVEIRA	09/09/1986	30026771	34730290 SSP/AL	Indeferido - item 5.3.2 f
8	116	KASSILLA CRISTINA NUNES DOS SANTOS	18/02/1993	30026876	21827273 SSPMT	Indeferido - item 5.2 d
9	408	LEDA MARIA APARECIDA PEREIRA	26/08/1987	30027167	2212539-6 SSPMT	Deferido - item 5.3 2 f
10	36	LEIDIANE DA SILVA	26/11/1984	30026796	3032370-3 SSP-MT	Indeferido - item 5.2 c
11	267	LINDINALVA MEDEIROS CASTRO	13/10/1960	30027026	223446	Indeferido 5.2 c
12	441	MARIA JOSE DOS SANTOS	21/11/1986	30027200		Indeferido - item 5.3.2 f
13	338	MIRTES DA CONSOLAÇÃO MARQUES TIGRE	28/12/1969	30027097	m8967851 SSPMG	Indeferido 5.3.2 a
14	113	ROSANA PINTO RAMOS	06/11/1984	30026873	17406056 SSP	Deferido - item 5.3 f
15	300	SIRLEI APARECIDA PARO	08/04/1978	30027059	13400525 SSP	Deferido - 5.3.2 f
	Cargo:	**450 -NUTRICIONISTA-PROGRAMA CTA/SAE**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	131	MARIA LUISA DE JESUS BARBOSA	03/11/1984	30026891	564471896 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
2	472	NATALIA CRISTINA DE MORAES SOUZA	16/12/1998	30027230	000831257 SSP/RO	Deferido - item 5.3.2 f
	Cargo:	**504 -MOTORISTA - SAMU**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	352	PEDRO RENILDO ANTON	16/12/1962	30027111	98002129273 SSP-CE	Indeferido - item 5.3.1
2	141	REINALDO PEREIRA DE SOUZA	20/12/1981	30026901	1282132-2 SSPMT	Indeferido - item 5.2 c
	Cargo:	**548 -ARTESÃO-PROG CAPS**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	232	ANA PAULA DOS SANTOS	02/06/1991	30026991	22896201 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
2	181	FABIOLA BARBOSA DOS SANTOS	17/01/1998	30026941	27719146 SSPMT	Deferido - item 5.3.1
3	502	FRANCISCO RODRIGUES DA CRUZ JUNIOR	08/09/1982	30027260	15056589 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
4	301	ROBERTA LUIZA DE JESUS	06/03/1986	30027060	18690971 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 f
	Cargo:	**573 -MOTORISTA-ZONA RURAL LEI 126/07**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	497	MARCELO DA SILVA MOURA	15/03/1988	30027255	20663030 SSP	Deferido - item 5.3.2 a e 5.3.1
	Cargo:	**622 -BIOMEDICO**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	199	JAELISON BRUNO DO CARMO	28/11/1990	30026958	19268475 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
2	101	RAIANI FOGAÇA DA SILVA	13/03/1993	30026861	21331847 SSP/MT	Indeferido - item 5.3.2 f
	Cargo:	**702 -ATENDENTE DE FARMACIA - LEI 3340/2010**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**

1	435	ADAILTON DIAS DE ASSIS	09/02/1991	30027194	21964319 SSP MT	Deferido - item 5.3.2 f
2	185	ADRIANA DOS SANTOS AGUILAR	06/03/1985	30026945		Deferido -item 5.3.2 b
3	427	ADRIANA FERREIRA LIMA	28/11/1987	30027186	18678122 SESP	Deferido - item 5.3.2 f
4	324	ADRIANA LOPES BRANCO	07/04/1984	30027083	281536120 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
5	325	ANGELA TERESA LOPES BRANCO	31/01/1980	30027084	281536004 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
6	460	CARLA FERNANDA TOLOI FERREIRA	26/05/1977	30027219	0896136-0 SJ/MT	Deferido - item 5.3.2 b
7	409	CÍNTIA VIVIANE ALVES	02/11/1995	30027168	23531339 SEJSP	Indeferido - item 5.2
8	120	DÉUZA RODRIGUES MANFRIM	18/01/1984	30026880	15215911 SSP	Deferido - item 5.3.2f
9	76	EDEMAR REZENDE DE OLIVEIRA	26/09/1983	30026836	12651702 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 g
10	298	EDIMAR JUNIOR RAMOS DE MELO	16/04/1993	30027057	23447290 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
11	50	ELIZABETE DA SILVA LEMES	19/11/1981	30026810	16410645 SJSP	Deferido - item 5.3.2 a
12	10	EMILI AMABILI PERUCELLO DE ARAUJO	26/08/1989	30026770		Deferido - item 5.3.2 f
13	65	EVILIN DAIANE DE MATTOS BOREAN	13/04/1991	30026825	23221615 SSP MT	Deferido - item 5.3.2 a
14	463	FERNANDO OLIVEIRA GUIMARAES	22/04/1992	30027222	22036393 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
15	161	FILIPE FILIPOVITZ VOLLMER	16/03/1994	30026921	22661816 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2f
16	201	INGRID CAMARGO DE MOURA	05/06/1993	30026960	2352617-3 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
17	280	IZABELA CRISTINA FRITZEN MARQUES	22/03/1997	30027039	23106751 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
18	407	JAQUELINI DOS SANTOS	23/10/1988	30027166	19652062 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 b
19	420	JENNYFFER FERREIRA FORMENTÃO	24/05/1995	30027179	24721077 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
20	406	JESSICA REIS DA SILVA	25/01/1994	30027165	22039562 SSP MT	Deferido - item 5.3.2 f
21	228	JULIANA DE ANDRADE FERNANDES DE BARROS	10/09/1996	30026987	524808600 SSP/SP	Deferido - item 5.3.2 f
22	112	LUCIANA FERREIRA DA SILVA	07/06/1984	30026872	17113733 SSP/MT	Deferido -item 5.3.2 b
23	372	MARILZA GONCALVES DA COSTA	11/05/1973	30027131	882238 SSP/MT	Indeferido - item 5.2 c
24	378	NOEMI MESSA DE DEUS	19/05/1962	30027137	25149989 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 b
25	40	OLIVIA LOJOL RIBEIRO	16/06/1966	30026800	611219 SSP MT	Deferido - item 5.3.2 f
26	287	PAULA DOROTEIA AFFONSO	06/02/1978	30027046	14570726 SSP-MT	Deferido - item 5.3.1
27	278	PAULO HENRIQUE DA SILVA LINDER	06/05/1989	30027037	16678613 SSP-MT	Deferido - item 5.1 b
28	104	RAFAELA LUIZA DA SILVA	28/12/1991	30026864	2258126-0 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
29	23	ROBSON SANTOS ROSSI	09/04/1991	30026783	21388202 SSP	Deferido - item 5.3.1
30	136	RODRIGO APARECIDO DE ALMEIDA	08/10/1991	30026896	22978518 SSP/MT	Indeferido - item 5.2 c
31	263	RODRIGO GARCIA DE LIMA	23/08/1985	30027022	001249834 SSP	Indeferido - item 5.3.1
32	105	ROSENETE FERNANDES DA SILVA	25/04/1985	30026865	18090117 SSP MT	Indeferido - item 5.3.2 c
33	27	SANDRA DOS SANTOS PIMENTA ELIAS DE OLIVEIRA	30/06/1973	30026787	641390 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
34	285	SILVANI MARIA ANGELO DE SOUZA	17/09/1969	30027044	29408202 SSP MT	Deferido - item 5.3.2 f
35	28	SOLANGE MOREIRA DOS SANTOS	29/10/1981	30026788	15612139 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 f
36	264	SUELI ROSA GRANADA	25/02/1979	30027023	12985686 SSP/MT	Indeferido - item 5.2 c
37	412	UAGNER FERREIRA DOS SANTOS	06/09/1992	30027171	22448586 SEJSP	Indeferido - item 5.3.2f
38	106	VANESSA GLEICIKKELLI TELKA SANTOS	05/09/1995	30026866	21236143 SSP	Indeferido - item 5.2 d
39	222	WILLIAN OLIVEIRA SIQUEIRA	19/11/1996	30026981	25618024 SEJUSP	Deferido - item 5.3.2b

	Cargo.:	**702 -ATENDENTE DE FARMACIA - LEI 3340/2010**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	464	CAMILA DE DEUS OLIVEIRA SILVA	06/11/1996	30027223	23443901 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 f
2	489	JADHSSON NOGUEIRA DA SILVA	15/10/1995	30027247	18185126 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f

	Cargo:	705 -COZINHEIRA - LEI 3340/2010		Edital:	20000000002/2017	
Nº	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Nº Guia	RG / Órgão	Situação
1	124	ARLETE ANGELA DE SOUZA	20/09/1966	30026884	0440882-9 MT	Deferido - item 5.3.2 f
2	121	ELIETE ANGELA DE SOUZA SANTOS	23/12/1972	30026881	12776076 MT	Deferido - item 5.3.2 f
3	21	IZA DE FATIMA RAMOS	01/01/1963	30026781	37004634 SSP/PR	Indeferido - item 5.2 c
4	140	MARINEIDE JOSE DA SILVA SORATI	20/06/1977	30026900	10943250 SSP	Deferido - item 5.3.2 g
5	498	NEUSA FERREIRA DOS SANTOS	12/12/1981	30027256	16045785 MT	Indeferido - item 5.3.2 f

	Cargo:	708 -ENFERMEIRO - SAMU		Edital:	20000000002/2017	
Nº	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Nº Guia	RG / Órgão	Situação
1	88	ADEMIR PEREIRA RAMOS	20/11/1979	30026848	09680080 SSPMT	Deferido 5.3.1
2	270	AMANDA DOS SANTOS BERNARDES	03/12/1991	30027029	22203109 SSP-MT	Deferido - item 5.3.2 f
3	85	ANDREIA SOARES DOS SANTOS	17/10/1981	30026845	12652814 SSP	Indeferido - item 5.1.b
4	202	CAMILA ALVES DE SOUZA	22/11/1994	30026961	23034823 SSP	Deferido - item 5.3.2 b
5	307	CLÁUDIO MENDES DOS SANTOS JUNIOR	09/06/1993	30027066	2191851-1 SSPMT	Indeferido - item 5.3.2 f
6	318	CRISTIANE ALVES CARVALHO	01/07/1985	30027077	99290420 SSPPR	Deferido - item 5.3.2 f
7	360	JAQUELINE DA SILVA ALMEIDA	15/11/1993	30027119	28400062 SSP MT	Deferido - item 5.3.2 f
8	102	JESSIKA SUELLEM DA SILVA	02/02/1991	30026862	19955723 SSP/MT	Indeferido - item 5.2 b
9	356	LEONARDO ALVES RODRIGUES DOS SANTOS	15/08/1993	30027115	18506844 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
10	438	LEONIR EVANDRO ZENAZOKENAE	29/03/1989	30027197	19281005 SSP-MT	Deferido - item 5.3.2 f
11	456	MARIELLI SOUZA MARQUES	24/09/1992	30027215	18467750 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
12	37	MELISSA CRISTINA SOARES LOPES	02/03/1994	30026797	20295774 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 f
13	453	NATHIELY ROCHA VALIGUSKI	15/09/1994	30027212	20033532 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
14	82	NEVAIR APARECIDA ALVES GUIA DE FREITAS	27/08/1970	30026842	09180702 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
15	468	PAMELA NEVES DE OLIVEIRA	07/11/1991	30027226	19530960 SSP MT	Deferido - item 5.3.2 f
16	213	PATRICIA SANTANA DA SILVA	29/01/1993	30026972		Deferido - item 5.3.2 f
17	366	PAULA KATHLEEN DEMÉTRIO CORSINO	09/03/1992	30027125	1712968-0 SEJSP-MT	Deferido - item 5.3.2 f
18	234	RAIANE APARECIDA GONÇALVES	28/01/1994	30026993	23820756 SESP	Deferido - item 5.3.2 f
19	316	REGIANE COELHO MILHOMEM RODRIGUES	04/05/1987	30027075	460872 SSP TO	Deferido - item 5.3.2 f
20	172	SIMONE APARECIDA BEITUM	16/08/1986	30026932	16216920 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 f
21	358	TALITHA DEL BEL	13/01/1994	30027117	2202238-8 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f

	Cargo:	711 -TELEFONISTA AUX. REG. MÉDICA (TARMS)		Edital:	20000000002/2017	
Nº	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Nº Guia	RG / Órgão	Situação
1	328	CLEJIANE CARVALHO LOPES	13/09/1986	30027087	452659279 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
2	147	DANIELA GOMES CAJAZEIRA DA SILVA	13/11/1988	30026907	1901766-9 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
3	368	DIVINA NATALICE FERNANDES MARTINS	04/06/1986	30027127	16917464 SSP MT	Deferido - item 5.3.2 b
4	423	ELIANE DOS SANTOS FERNANDES DA COSTA	05/10/1979	30027182	MG21737335 PCMG	Deferido - item 5.3.2 f
5	31	ERICK LEMES PEREIRA	05/03/1998	30026791	25974203 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 f
6	68	ESLAYNE KARLA DE MATTOS	10/09/1997	30026828	26962039 SSP MT	Deferido - item 5.3.2 f
7	139	GENI DE JESUS PEREIRA DE OLIVEIRA	06/08/1975	30026899		Indeferido - item 5.3.2 f
8	83	IZABEL CRISTINA GOMES	08/07/1975	30026843	0978602-3 SSPMT	Indeferido - item 5.2 d e5.3.2 f
9	123	JANAINA DE OLIVEIRA FERREIRA	21/12/1977	30026883		Deferido - item 5.3.2 f
10	437	JOAO PEDRO CORREIA DA SILVA	29/06/1982	30027196	14967499 SSP	Deferido - item 5.3.1
11	286	JULIANO SIDINEI SZURLAN	25/04/1996	30027045	25205960 SSP	Indeferido - item 5.3.1

12	367	MARA LUCIANA ROCHA DE MELO	19/08/1984	30027126	4853412 SSPPA	Deferido - item 5.3.2 f
13	373	MARIA CLEUZA CARDOSO	05/07/1966	30027132	05673720 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 a
14	469	PAMELA BIANCA DA SILVA	24/03/1994	30027227	23081023 SSP MT	Deferido - item 5.3.2 f
15	130	ROSEMARI FATIMA PEREIRA DE SOUZA	25/01/1988	30026890	18252346 SSSPMT	Indeferido - item 5.3.2 f
16	326	SABRINA EMANUELY ROSA FERNANDES	28/06/2000	30027085	25326473 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
17	109	SAMILA STEFANIA DE SOUZA GONÇALVES	23/04/1995	30026869	26885875 SSP-MT	Indeferido - item 5.3.2 b
18	43	SAULO EDUARDO DIAS PIAU ARGENTINO	05/06/1988	30026803	20662637 SSPMT	Deferido - item 5.3.1
19	314	VANUSA FERREIRA GOMES	29/01/1987	30027073	1856588-3 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 f

	Cargo:	**773 -TECNICO DE ENFERMAGEM-SAMU**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	29	ANDREIA ROCHA TRINDADE	04/07/1984	30026789	17240450 SSP/MT	Indeferido - item 5.3.2 a
2	313	KAREN ROSELLA	20/01/1197	30027072	1050987-9 SSP MT	Indeferido - item 5.2 b e C
3	449	LILIAN DE OLIVEIRA NEVES	27/07/1994	30027208		Deferido - item 5.3.2 f
4	487	SIONE VICENTE DE JESUS	09/11/1986	30027245	19621531 SSP	Indeferido - item 5.3.2 a
5	174	SUELY GOMES DOS SANTOS	22/11/1985	30026934	mg 15261271 SSPMG	Indeferido - item 5.3.2 f

	Cargo:	**786 -PROFESSOR SÉRIES INICIAIS E FINAIS DO EF INDÍGENA**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	429	ELISANGELA MARIA DOS SANTOS	03/02/1981	30027188	1366069-1 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
2	39	JOCIMAURO SEBASTIÃO DA CRUZ	12/07/1985	30026799	19149492 SSP	Indeferido - item 5.2 b
3	35	LAIS GIOVANNA SOUZA DA FONSECA	20/11/1991	30026795	18290248 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
4	18	LEANDRA DE AMORIM DA SILVA	19/03/1994	30026778	25861069 SSP	Indeferido - item 5.3.2 f
5	61	PATRICIA DA SILVA SANTOS	08/09/1986	30026821	18179690 SSP-MT	Indeferido - item 5.3.2 a
6	312	ROSINETE RAMOS DOS ANJOS	03/08/1976	30027071	21545065 SSP/MT	Indeferido - item 5.3.2 a
7	363	THAIS DE ARRUDA SAMPAIO	05/09/1997	30027122	21839123 SSP	Deferido - item 5.3.2 f

	Cargo:	**932 -PROFESSOR DA SALA MULTIFUNCIONAL/ED. ESPECIAL**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	74	ALCIONE SANTANA DA SILVA	18/03/1989	30026834	20097433 SSPMT	Deferido - item 5.3.1
2	247	CELIA GONZAGA DE MELO SANTOS	19/08/1968	30027006	340898239 SSP - SP	Deferido - item 5.3.2 f
3	98	ELIZANGELA DA SILVA BRANDAO	20/05/1978	30026858	13122860 SSP	Deferido - item 5.3.2 f
4	80	LIOZETE ROMUALDO DA SILVA	26/05/1978	30026840	1084767-7 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 f
5	145	MARIA SANTANA	16/02/1972	30026905	07819382 SSPMT	Indeferido - item 5.3.2 f
6	387	MARINEIDE FREITAS DE OLIVEIRA	18/01/1987	30027146	19944330 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
7	143	MERIAN SOARES DE SANTANA	09/03/1984	30026903	19414323 SSPMT	Deferido - item 5.3.2 f
8	33	ROSANE FERREIRA GOMES	16/10/1984	30026793	16951255 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
9	42	ROZANE CAMARGO	24/12/1976	30026802	13813129 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
10	25	ROZIANE RAMOS	05/11/1976	30026785	70784220 SESP/PR	Deferido - item 5.3.1
11	51	TIAGO FRANCISCO VIEIRA PEREIRA	07/11/1986	30026811	18885860 SSPMT	Deferido - item 5.3.1

	Cargo:	**962 -PROFESSOR LINGUA PORTUG. E ESTRANGEIRA-ZONA URBANA E RURAL - LIBRAS**		**Edital:**	**20000000002/2017**	
Nº	**Insc. Nº**	**Nome**	**Data Nasc.**	**Nº Guia**	**RG / Órgão**	**Situação**
1	442	MIRIAN DA COSTA MORAES	30/07/1988	30027201	21447764 SESP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
2	41	NOELY PAES RIBEIRO	07/03/1973	30026801	0876333-0 SSP/MT	Deferido - item 5.3.2 f
3	13	SUELY ALVES DE MIRANDA	07/01/1995	30026773	25463977 SJSP	Deferido - item 5.3.2 f

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

Tangará da Serra – MT, 31 de julho de 2017.

Prof. Fábio Martins Junqueira

Prefeito Municipal

Maria das Graças Souto

Secretária Municipal de Administração

Prof. Adriano Alves Fernandes

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Selton Jose Vieira

Secretário Municipal de Infraestrutura

Itamar Martins Bonfim

Secretário Municipal de Saúde

Aguinaldo Garrido

Secretário Municipal de Assistência

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 231/2017

DATA: 03 DE JULHO DE 2017

SUMÚLA: CONCEDE FÉRIAS AOS SERVIDORES QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - Conceder Férias com fundamento no art.106 da Lei Nº 128, de julho de 1990, aos servidores abaixo relacionados, pelos respectivos períodos aquisitivos de Férias;

NOME	LOTAÇÃO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
MATILDE BARRETO	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.		03/07/17 A 02/08/17
JARDIR BUENO	SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA.	21/07/14 A 20/07/15	03/07/17 A 02/08/17
AILTON FERNANDO AJALA	SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA.	01/02/13 A 31/01/14	03/07/17 A 02/08/17
IDEVAN DE JESUS DOS REIS	SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA.	01/07/16 A 30/06/17	03/07/17 A 02/08/17
CLEVERSON RODRIGUES	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	01/01/16 A 31/12/16	03/07/17 A 02/08/17
DOLORES DE FATIMA PEDROTTI PINTO	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	01/03/14 A 28/02/15	03/07/17 A 02/08/17
LUZIA VIEIRA MALAQUIAS	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	01/03/15 A 28/02/16	03/07/17 A 02/08/17
CRISTINA RIBEIRO	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	16/11/15 A 15/11/16	03/07/17 A 02/08/17
CARMEM LUCIA DA SILVA	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	01/01/15 A 31/12/15	03/07/17 A 02/08/17
ANE GRASIELA DA SILVA	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	12/08/14 A 11/08/15	03/07/17 A 02/08/17
NICE REGINA DOA SANTOS	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	01/01/16 A 31/12/16	03/07/17 A 02/08/17
MARIA DE JESUS CLARINDO ARAUJO	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	01/05/16 A 30/06/17	03/07/17 A 02/08/17
LIANE SOLANGE FREST	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	01/01/16 A 31/12/16	03/07/17 A 02/08/17
JOZIELI MACIEL	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	11/11/15 A 10/11/16	03/07/17 A 02/08/17

ART. 2° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 03 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 239/2017

DATA: 03 DE JULHO DE 2017

SUMÚLA: EXONERA SENHORA JOCENI VIEIRA DE FREITAS DO CARGO COMISSIONADO DE SUPERVISOR DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - EXONERAR a Sra.**JOCENI VIEIRA DE FREITAS**, brasileira, portadora do RG nº 1862757-9 SSP/MT, inscrita no CPF sob o nº 018.183.471-56, para o cargo de**SUPERVISOR DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO**, lotado na Secretária Municipal de Saúde.

ART. 2° - O ato descrito no ART. 1° se da em conformidade com ART. 11, inciso II, da Lei nº 128 de 13 de Julho de 1990.

ART. 3° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 03 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 233/2017

DATA: 03 DE JULHO DE 2017

SUMÚLA: NOMEIA SENHOR GEDIÃO LOUREIRO DE MELO PARA CARGO COMISSIONADO DE GERENTE DE DEPARTAMENTO DO PROCON – RELAÇÕES COM O CONSUMIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - NOMEAR o Sr.**GEDIÃO LOUREIRO DE MELO**, brasileira, portador do RG nº 15272702 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 000.906.581. 40, para o cargo de**GERENTE DE DEPARTAMENTO DO PROCON – RELAÇÕES COM O CONSUMIDOR**, lotado na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

ART. 2° - O ato descrito no ART. 1° se da em conformidade com ART. 11, inciso II, da Lei nº 128 de 13 de Julho de 1990.

ART. 3° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 03 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE Nº 233/2017

Compareceu perante o Prefeito Municipal, para tomar posse no cargo de**GERENTE DE DEPARTAMENTO DO PROCON – RELAÇÕES COM O CONSUMIDOR,** o Sr.**GEDIÃO LOUREIRO DE MELO**, brasileira, portador do RG nº 2065121-0 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 046.578.591-37, no dia 03 de julho de 2017 e prometeu cumprir fiel e honradamente, todos os atos necessários inerentes ao cargo que ora lhe e dado posse, em conformidade com o ART. 16, da Lei Orgânica nº 128 de 13 de julho de 1990.

O presente Termo de Posse e parte integrante da Portaria nº 233/2017, que nomeou o referido empossado.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

GEDIÃO LOUREIRO DE MELO

Empossado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 235/2017

DATA:03 DE JULHO DE 2017

SUMÚLA: CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE Á SERVIDORA SRA DAYANE BENTO BONFIM QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - Conceder Licença Maternidade á Sra. **DAYANE BENTO BONFIM**, brasileira, portadora do RG nº 2334551-9 SSP/MT, inscrita no CPF sob o nº 043.219.731.12, no cargo temporário de**TECNICO EM ENFERMAGEM**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no ART. 88 da Lei Nº128, de 13 de julho de 1990,

ART. 2° - Concede licença maternidade por um período de 180 dias começando no dia 03 de julho de 2017, tendo seu termino em 03 de janeiro de 2017.

ART. 3° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 03 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 232/2017

DATA: 03 DE JULHO DE 2017

SÚMULA: CONCEDE INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS AOS SERVIDORES QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - Conceder Indenização Férias com fundamento no art.106 da Lei Nº 128, de julho de 1990, aos servidores abaixo relacionados, pelos respectivos períodos aquisitivos de Férias;

NOME	LOTAÇÃO	PERIODO AQUISITIVO
MARCIO LUIZ BIAZUS	GABINETE DO PREFEITO	01/07/2015 A 30/06/2016
MARILENE ALVES DE JESUS DO CARMO	SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO.	01/06/2016 A 31/05/2017
KARINE TEIXEIRA DE LIMA	GABINETE DO PREFEITO	01/07/2013 A 30/06/2014
DIRCEU FERNANDES	SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA.	01/03/2014 A 28/02/2015
NESTOR BARTZ	SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA.	23/07/2014 A 22/07/2015
JOSE LUIZ DE LIMA	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	01/03/2014 A 28/02/2015
VALDIRENE HESPANHA	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	01/03/2012 A 28/02/2013
MARCIA FERNADES DOS SANTOS	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	01/04/2014 A 31/03/2015

ART. 2° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 03 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 236/2017

DATA: 03 DE JULHO DE 2017

SUMÚLA: NOMEIA SENHOR MARCOS DIONE DIAS DOS REIS PARA CARGO COMISSIONADO DE GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - NOMEAR o Sr.**MARCOS DIONE DIAS DOS REIS**, brasileira, portador do RG nº 910952 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 891.711. 952-20, para o cargo de**GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde

ART. 2° - O ato descrito no ART. 1° se da em conformidade com ART. 11, inciso II, da Lei nº 128 de 13 de Julho de 1990.

ART. 3° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 03 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE Nº 236/2017

Compareceu perante o Prefeito Municipal, para tomar posse no cargo de**GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA,** o Sr.**MARCOS DIONE DIAS DOS REIS**, brasileira, portador do RG nº 910952 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 891.711.952-20, no dia 03 de julho de 2017 e prometeu cumprir fiel e honradamente, todos os atos necessários inerentes ao cargo que ora lhe e dado posse, em conformidade com o ART. 16, da Lei Orgânica nº 128 de 13 de julho de 1990.

O presente Termo de Posse e parte integrante da Portaria nº 236/2017, que nomeou o referido empossado.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

MARCOS DIONE DIAS DOS REIS

Empossado

CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO: 70/2017

EXTRATO DO CONTRATO: 70/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE-MT

CONTRATADO: **EDILIO MANOEL ZAMONER - ME**

VALOR: R$ 52.000,00

VIGÊNCIA: 28/07/2017 até 31/12/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 160

FISCAL DE CONTRATO: SILVANA APARECIDA LEITE SILVA

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

VALTER KUHN

PREFEITO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 240/2017

DATA: 03 DE JULHO DE 2017

SUMÚLA: NOMEIA SENHOR PEDRO LADEMIR SÍLVERIO COMO SECRETARIO DA JUNTA SERVIÇO MILITAR, CHEFE RESPONSÁVEL DO POSTO DE INDENTIFICAÇÃO E DO DRT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - NOMEAR o Sr.**PEDRO LADEMIR SILVÉRIO**, brasileira, portador do RG nº 23205012-0 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 427.120. 179-00, no cargo de**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, lotado no Gabinete do Prefeito, como Secretario da junta Serviço Militar, Chefe responsável pelo Posto de Identificação e do DRT.

ART. 2° - A presente nomeação não será remunerada, devendo o servidor ora nomeado zelar pelo bom andamento dos trabalhos, primando pela qualidade do serviço público a ser prestado aos usuários.

ART. 3° - O ato descrito no ART. 1° se da em conformidade com ART. 11, inciso II, da Lei nº 128 de 13 de Julho de 1990.

ART. 4° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 03 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 242/2017

DATA: 10 DE JULHO DE 2017

SUMÚLA: RETIRA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO DO QUADRO DE ATIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - Retirar do quadro de servidores ativo Sra**. ANTONIA DE LURDES LANZARINI,** brasileira, inscrita no RG nº 1371272-1 SSP/SP no CPF sob nº 901.045.441-04 no cargo efetivo de **AUXILIAR DE NUTRIÇÃO LIMPEZA E MANUTENÇÃO**, lotada na Secretaria de Educação, desde de 01 de julho de 1994, em conformidade com a portaria nº 056/2017, do Fundo Social dos Servidores do Município de Terra Nova do Norte – MT, processo nº 2017.02.00037, a qual concede **Aposentadoria por invalidez,** a partir de 10.07.2017.

ART. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 10 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 237/2017

DATA: 03 DE MAIO DE 2017

SUMÚLA: EXONERA A PEDIDO SERVIDORA COMISSIONADA SRA. DEBORA ALINE BORDIN SCALCON, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUI-

ÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - EXONERAR A PEDIDO á Sra.**DEBORA ALINE BORDIN SCALCON**, brasileira, portadora do RG nº 2131761-5 SSP/MT, inscrita no CPF sob o nº 045.201.241-40, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**, lotado no Gabinete do Prefeito.

ART. 2° - O ato descrito no ART. 1° se da em conformidade com ART. 11, inciso II, da Lei nº 128 de 13 de Julho de 1990.

ART. 3° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 03 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 238/2017

DATA: 03 DE JULHO DE 2017

SUMÚLA: EXONERA A PEDIDO SERVIDORA EFETIVA SRA. CARLA SIRLENE GROSS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - EXONERAR A PEDIDO a Sra. **CARLA SIRLENE GROSS**, brasileira, portadora do RG nº 1148107-2 SSP/MT, inscrita no CPF sob o nº 956.496.461.04, do cargo efetivo de **ENFERMEIRO**, lotado na Secretária Municipal de Saúde.

ART. 2° - O ato descrito no ART. 1° se da em conformidade com ART. 11, inciso II, da Lei nº 128 de 13 de Julho de 1990.

ART. 3° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 03 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 234/2017

DATA: 03 DE JULHO DE 2017

SUMÚLA: CONCEDE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDORE SR. EUCRIDES MARCELINO DE CARVALHO QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - Conceder Licença Prêmio com fundamento no ART. 102 da Lei Nº128, de 13 de julho de 1990, ao Servidor abaixo relacionado,pelo respectivo período aquisitivo;

NOME	LOTAÇÃO	PERIODO AQUSITIVO	PERIODO GOZO
EUCRIDES MARCELINO DE CARVALHO	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.	23/07/10 A 22/07/15	03/07/17 A 03/10/2017
ROSICLEIA DOS SANTOS RIBEIRO	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO.	09/03/11 A 08/03/15	03/07/17 A 03/10/2017

ART. 2° - O ato descrito no ART. 1° se da em conformidade com ART. 11, inciso II, da Lei nº 128 de 13 de Julho de 1990.

ART. 3° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 03 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 241/2017

DATA: 10 DE JULHO DE 2017

SUMÚLA: NOMEIA SENHORA MARINEZ SCHIRMER PARA CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL II E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VALTER KUHN, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA Nº 128, DE JULHO DE 1990.

RESOLVE:

ART. 1° - NOMEAR a Sra.**MARINEZ SCHIRMER**, brasileira, portadora do RG nº 1800989-1 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 015.432.931-23, para o cargo de**ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL II**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde

ART. 2° - O ato descrito no ART. 1° se da em conformidade com ART. 11, inciso II, da Lei nº 128 de 13 de Julho de 1990.

ART. 3° - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, EM 10 DE JULHO DE 2017.

RESGISTRE-SE E AFIXE-SE.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE Nº 241/2017

Compareceu perante o Prefeito Municipal, para tomar posse no cargo de**ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL II,** a Sra.**MARINEZ SCHIRMER**, brasileira, portadora do RG nº 1800989-1 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 015.432.931-23, no dia 10 de julho de 2017 e prometeu cumprir fiel e honradamente, todos os atos necessários inerentes ao cargo que ora lhe e dado posse, em conformidade com o ART. 16, da Lei Orgânica nº 128 de 13 de julho de 1990.

O presente Termo de Posse e parte integrante da Portaria nº 240/2017, que nomeou o referido empossado.

VALTER KUHN

Prefeito Municipal

MARINEZ SCHIRMER

Empossado

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Rescisão do Contrato de Servidor por Tempo Determinado e Excepcional Interesse Público sob nº 34/2017.

Vínculo Legal: Lei Municipal nº 437, de 27/02/2012.

Contratante: Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

Contratada: EDIANE MARIA GIACHINI WELTER – CPF: 020.480.761-14.

Cargo/função: Auxiliar do Magistério, vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Motivo da Rescisão: Rescisão por iniciativa da Contratada.

Data assinatura do Termo: 31/07**/2017.**

Signatários:

CLAUDIOMIRO JACINTO DE QUEIROZ

Prefeito de União do Sul

EDIANE MARIA GIACHINI WELTER

Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

RESOLUÇÃO Nº. 018/2017/CME/VG/MT

O Conselho Municipal de Educação de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Nacional N° 9.394/96, que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 2.363/2001 – que instituiu o Sistema Municipal de Ensino de Várzea Grande, Lei Municipal N° 3.983/2014 - do Conselho Municipal de Educação/VG/MT e por deliberação do Pleno do Conselho Municipal de Educação.

Resolve:

Art.1° - Retificar o Art. 1º da Resolução **Nº 016/2017/CME/VG/MT** onde lê-se F **DAMASCO** DE ARAUJO - ME, leia-se F **DAMASO** DE ARAUJO - ME

Art. 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registrada Publicada

Cumpra-se

Várzea Grande, 27 de julho2017.

Maria José Pereira de Oliveira

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Homologo:

Silvio Aparecido Fidélis

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

RESOLUÇÃO Nº. 017/2017/CME/VG/MT

O Conselho Municipal de Educação de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Nacional N° 9.394/96, que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 2.363/2001 – que instituiu o Sistema Municipal de Ensino de Várzea Grande, Lei Municipal N° 3.983/2014 - do Conselho Municipal de Educação/VG/MT e por deliberação do Pleno do Conselho Municipal de Educação.

Resolve:

Art.1° - Retificar o Art. 1º da Resolução **Nº 015/2017/CME/VG/MT** onde lê-se F **DAMASCO** DE ARAUJO - ME, leia-se F **DAMASO** DE ARAUJO - ME

Art. 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registrada Publicada

Cumpra-se

Várzea Grande, 27 de julho2017.

Maria José Pereira de Oliveira

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Homologo:

Silvio Aparecido Fidélis

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

RESOLUÇÃO/CMAS/VG Nº. 007/2017

Dispõe sobre análise do Plano de Aplicação do Cofinanciameneto Federal das Ações Estratégicas do PETI-2017.

O Conselho Municipal da Assistência Social- CMAS/VG, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal 3.762/2012, que dispõe sobre a Política Municipal de Assistência Social, e o Decreto de nº 40 de 10 julho de 2015, que dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do CMAS-VG, e em sua 14ª Plenária Ordinária, realizada no dia31/07/2017, tendo em vista o ofício nº 905/2017-SMAS/CAF/VG que dispõe sobre a Análise do plano de Aplicação do Cofinanciamento Federal das Ações Estratégicas do PETI- 2017.

Considerando artigo 60 e 62 da Lei nº 8.069, de 1990, que, respectivamente, ratifica a proibição do trabalho Infantil e estabelece que a condição de aprendiz diga respeito à formação técnica- profissional ministrada segundo as diretrizes e bases da legislação em vigor.

Considerando a Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004, que institui a Política Nacional de Assistência Social:

Considerando a Lei 12.435, de 06 de julho de 2011, que altera a lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e dispõe sobre a organização da Assistência Social e institui o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI.

Considerando a Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social-NOB/SUAS:

Considerando o Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008, que define a lista das piores formas de trabalho Infantil no Brasil.

Considerando a Resolução de nº 01, de 07 de fevereiro de 2013, da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, que dispõe sobre o reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Veículos- SCFV, no âmbito do Sistema Único da Assistência Social- Suas, pactua os critérios de partilha do cofinanciamento federal, metas de atendimento do público prioritário, entre os quais se inclui crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil.

Considerando a Portaria nº 63, de 29 de maio de 2014, que dispõe sobre o cofinanciamento federal das ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, para os Estados, Municípios e Distrito Federal com alta incidência de crianças e adolescentes em situação de trabalho Infantil.

Considerando a Resolução nº 10, de 15 de abril de 2014, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/Conselho Nacional de Assistência Social, que altera a Resolução nº 8, de 18 de abril de 2013 do Conselho Nacional de Assistência Social- CNAS com vistas a estabelecer critérios para o cofinanciamento de 2014.

Resolve:

Encaminhar a Comissão de Orçamento, financeiro e Gestão de Recursos criada pela Resolução 016/2016, representada, neste ato pelas Conselheiras Lillian Passareli e Sheila Carla Gomes, o plano de Aplicação do Cofinanciamento Federal das Ações Estratégicas do PETI- 2017.

Art.1º – Aprovar o Plano de Aplicação do Cofinanciamento Federal das Ações Estratégicas do PETI – 2017.

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

Registrada Publicada

Cumpra-se

Várzea Grande-MT, 31 de julho de 2017.

João Gumercindo Cassim.

Presidente do CMAS-VG

AVISO DE SEGUNDA SESSÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 03-2017

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande inscrita no CNPJ nº 03.507.548/0001-10 pessoa Jurídica com sede no paço municipal Couto Magalhães, torna publico, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia **08 de agosto de 2017, as 09:00**, em sua sede, na sala de licitações na Av Castelo Branco 2.500 Centro -Sul - Várzea Grande - MT - CEP 78. 125-700, a sessão publica para a SEGUNDA SESSÃO da Concorrência Publica Nº 003/2017, que tem por objetivo a contratação de Agências de Publicidade. Várzea Grande, 31 de julho de 2017, Jane Cássia Duarte Lima Barros ,Presidente da Comissão Especial de Licitação.

.

EDITAL 014/2017

Divulgação da Errata do Resultado do Processo Seletivo – Excedentes da Contagem de Pontos.

O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Sílvio Aparecido Fidelis, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica e considerando a Lei Complementar N° 3.797/2012, O Edital 01/2016, a Instrução Normativa 001/2016/GAB/SMECEL/VG/MT e a Portaria 098/2016/GAB/SMECEL/VG/MT; torna público o Resultado do Processo Seletivo – Contagem de Pontos de Profissionais de Educação na SMECEL para o ano de 2017.

CLASSIFICAÇÃO DE PROFESSOR

DOCÊNCIA NO ENSINO FUNDAMENTAL				
N°	**NOME**	**D. N.**	**PONT**	**UNIDADE ESCOLAR**
01	ISABELLA DE SIQUEIRA BASTOS	12/12/1992	**07,80**	CMEI MANOEL ANTONIO

PROFESSOR DE ÁREA – MATEMÁTICA				
N°	**NOME**	**D. N.**	**PONT**	**UNIDADE ESCOLAR**
01	EDES FERREIRA GOMES	15/08/1970	**08,00**	SMECEL

CLASSIFICAÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

TNS				
N°	**NOME**	**D. N.**	**PONT**	**UNIDADE ESCOLAR**
01	LUCIELE VIVIANA DE CAMPOS	25/01/1985	**06,00**	SMECEL
02	cristian cesar fantolan	21/08/1993	**04,00**	SMECEL

CLASSIFICAÇÃO DE TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

TÉCNICO em nutrição				
N°	**NOME**	**D. N.**	**PONT**	**UNIDADE ESCOLAR**
01	adalvani da cunha lima	17/02/1962	**14,00**	cmaeapi joão ribeiro filho

Várzea Grande-MT, 31 de Julho de 2017

Sílvio Aparecido Fidelis

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Catarina Sena Barros de Toledo

Subsecretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	757.620.882,04	757.620.882,04	94.340.281,51		247.159.020,18		510.461.861,86
RECEITAS CORRENTES	533.995.882,04	533.995.882,04	90.340.281,51		239.319.258,95		294.676.623,09
RECEITA TRIBUTÁRIA	98.769.878,70	98.769.878,70	21.419.685,29		43.061.165,73		55.708.712,97
Impostos	81.461.302,62	81.461.302,62	18.301.479,54	22,47	34.458.678,56	42,30	47.002.624,06
Taxas	17.308.576,08	17.308.576,08	3.118.205,75	18,02	8.602.487,17	49,70	8.706.088,91
Contribuição de Melhoria							
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	28.202.000,00	28.202.000,00	4.718.146,99	16,73	14.478.364,60	51,34	13.723.635,40
Contribuições Sociais	10.622.000,00	10.622.000,00	1.804.192,90	16,99	5.446.826,34	51,28	5.175.173,66
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico							
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	17.580.000,00	17.580.000,00	2.913.954,09	16,58	9.031.538,26	51,37	8.548.461,74
RECEITA PATRIMONIAL	13.304.416,93	13.304.416,93	3.209.520,27		11.635.635,77		1.668.781,16
Receitas Imobiliárias	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	14.946,73	24,91	45.053,27
Receitas de Valores Mobiliários	13.244.416,93	13.244.416,93	3.209.520,27	24,23	11.620.689,04	87,74	1.623.727,89
Receita de Concessões e Permissões							
Compensações Financeiras							
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Áreas de Domínio Público							
Receita da Cessão de Direitos							
Outras Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Receita da Produção Vegetal							
Receita da Produção Animal e Derivados							
Outras Receitas Agropecuárias							
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral							
Receita da Indústria de Transformação							
Receita da Indústria de Construção							
Outras Receitas Industriais							
RECEITA DE SERVIÇOS	27.663.308,94	27.663.308,94	5.110.470,48	18,47	14.360.134,16	51,91	13.303.174,78
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	343.087.265,69	343.087.265,69	53.536.804,62	15,60	149.826.826,62	43,67	193.260.439,07
Transferências Intergovernamentais	338.621.407,66	338.621.407,66	52.786.804,62	15,59	148.905.026,60	43,97	189.716.381,06
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Convênios	4.465.858,03	4.465.858,03	750.000,00	16,79	921.800,02	20,64	3.544.058,01
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	22.969.011,78	22.969.011,78	2.345.653,86	10,21	5.957.132,07	25,94	17.011.879,71
Multas e Juros de Mora	2.101.217,93	2.101.217,93	938.634,93	44,67	2.302.206,59	109,57	-200.988,66
Indenizações e Restituições	4.608.644,00	4.608.644,00	87.341,44	1,90	222.269,42	4,82	4.386.374,58
Receita da Dívida Ativa	15.999.101,05	15.999.101,05	1.297.626,98	8,11	3.363.978,39	21,03	12.635.122,66
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS							
Receitas Correntes Diversas	260.048,80	260.048,80	22.050,51	8,48	68.677,67	26,41	191.371,13

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS DE CAPITAL	223.625.000,00	223.625.000,00	4.000.000,00	1,79	7.839.761,23	3,51	215.785.238,77
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Operações de Crédito Internas							
Operações de Crédito Externas							
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	223.625.000,00	223.625.000,00	4.000.000,00	1,79	7.839.761,23	3,51	215.785.238,77
Transferências Intergovernamentais	61.510.000,00	61.510.000,00	4.000.000,00	6,50	7.839.761,23	12,75	53.670.238,77
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências de Convênios	162.115.000,00	162.115.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	162.115.000,00
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Integralização do Capital Social							
Dív. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.							
Receita Auferida por Detentores de Títulos do Tesouro Nacional Resgatados							
Receitas de Alienação de Certificados de Potencial Adicional de Construção - CEPAC							
Outras Receitas de Capital							
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	16.443.744,00	16.443.744,00	3.761.112,38	22,87	11.182.413,48	68,00	5.261.330,52
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	774.064.626,04	774.064.626,04	98.101.393,89		258.341.433,66		515.723.192,38
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Mobiliária							
Contratual							
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Mobiliária							
Contratual							
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	774.064.626,04	774.064.626,04	98.101.393,89		258.341.433,66		515.723.192,38
DÉFICIT (VI)							
TOTAL (VII) = (V + VI)	774.064.626,04	774.064.626,04	98.101.393,89		258.341.433,66		
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00			0,00		
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS							
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais							
Reabertura de Créditos Adicionais							

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
Despesas Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	755.239.786,31	758.296.220,40	80.015.883,67	349.788.217,33	509.726.575,79	84.826.896,25	213.401.161,81	544.895.058,59	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES	458.805.602,90	464.542.485,77	73.239.370,51	245.181.136,72	222.749.354,32	72.094.545,82	192.554.274,12	271.988.211,65	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	238.958.527,03	244.821.514,76	42.019.318,84	120.658.113,46	124.163.401,30	41.776.243,23	119.992.065,67	124.829.449,09		
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	5.140.000,00	5.140.000,00	0,00	3.388.005,27	5.140.000,00	660.849,42	1.609.699,89	3.530.300,11		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	214.707.075,87	214.580.971,01	31.220.051,67	121.135.017,99	93.445.953,02	29.657.453,17	70.952.508,56	143.628.462,45		
DESPESAS DE CAPITAL	292.974.439,41	291.293.990,63	6.776.513,16	104.607.080,61	284.517.477,47	12.732.350,43	20.846.887,69	270.447.102,94	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	275.644.439,41	273.963.990,63	6.776.513,16	89.333.481,77	267.187.477,47	9.827.159,28	13.631.257,55	260.332.733,08		
INVERSÕES FINANCEIRAS										
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	17.330.000,00	17.330.000,00	0,00	15.273.598,84	17.330.000,00	2.905.191,15	7.215.630,14	10.114.369,86		
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.459.744,00	2.459.744,00	0,00	0,00	2.459.744,00	0,00	0,00	2.459.744,00		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	19.024.839,73	18.379.885,80	2.857.811,08	8.645.477,47	15.522.074,72	2.820.900,19	8.584.734,65	9.795.151,15		
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	774.264.626,04	776.676.106,20	82.873.694,75	358.433.694,80	525.248.650,51	87.647.796,44	221.985.896,46	554.690.209,74	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária										
Outras Dívidas										
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária										
Outras Dívidas										
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	774.264.626,04	776.676.106,20	82.873.694,75	358.433.694,80	525.248.650,51	87.647.796,44	221.985.896,46	554.690.209,74	0,00	0,00
SUPERÁVIT (XIII)							36.355.537,20			
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	774.264.626,04	776.676.106,20	82.873.694,75	358.433.694,80		87.647.796,44	258.341.433,66		0,00	0,00
RESERVA DO RPPS										

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Receitas Intra Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Intra Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	16.443.744,00	16.443.744,00	3.761.112,38		11.182.413,48		5.261.330,52
RECEITAS CORRENTES	16.443.744,00	16.443.744,00	3.761.112,38		11.182.413,48		5.261.330,52
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Impostos							
Taxas							
Contribuição de Melhoria							
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	16.443.744,00	16.443.744,00	3.761.112,38		11.182.413,48		5.261.330,52
Contribuições Sociais	16.443.744,00	16.443.744,00	3.761.112,38	22,87	11.182.413,48	68,00	5.261.330,52
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico							
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública							
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Receitas Imobiliárias							
Receitas de Valores Mobiliários							
Receita de Concessões e Permissões							
Compensações Financeiras							
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Áreas de Domínio Público							
Receita da Cessão de Direitos							
Outras Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Receitas Intra Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receita da Produção Vegetal							
Receita da Produção Animal e Derivados							
Outras Receitas Agropecuárias							
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral							
Receita da Indústria de Transformação							
Receita da Indústria de Construção							
Outras Receitas Industriais							
RECEITA DE SERVIÇOS							
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Transferências Intergovernamentais							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Convênios							
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Multas e Juros de Mora							
Indenizações e Restituições							
Receita da Dívida Ativa							
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS							
Receitas Correntes Diversas							
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Operações de Crédito Internas							
Operações de Crédito Externas							
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Transferências Intergovernamentais							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências de Convênios							
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Integralização do Capital Social							
Div. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.							
Receita Auferida por Detentores de Títulos do Tesouro Nacional Resgatados							
Receitas de Alienação de Certificados de Potencial Adicional de Construção - CEPAC							
Outras Receitas de Capital							

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Despesas Intra Orçamentárias	Estágios da Despesa Intra-Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
Despesas Intra Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	19.024.839,73	18.379.885,80	2.857.811,08	8.645.477,47	15.522.074,72	2.820.900,19	8.584.734,65	9.795.151,15	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES	19.024.839,73	18.379.885,80	2.857.811,08	8.645.477,47	15.522.074,72	2.820.900,19	8.584.734,65	9.795.151,15	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	19.024.839,73	18.379.885,80	2.857.811,08	8.645.477,47	15.522.074,72	2.820.900,19	8.584.734,65	9.795.151,15		
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA										
OUTRAS DESPESAS CORRENTES										
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS										
INVERSÕES FINANCEIRAS										
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA										

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro — TesouroNacional	**Relatório Resumido de Execução Orçamentária**
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2017
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total das Despesas Exceto Intra-Orçamentárias

Função/Subfunção	Execução da Despesa										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (j)	755.239.786,31	754.966.220,40	80.015.883,67	349.791.217,33		406.508.003,07	84.826.896,25	213.401.161,81		544.895.058,59	0,00
Legislativa	15.257.000,00	15.257.000,00	0,00	0,00		15.257.000,00	0,00	0,00		15.257.000,00	0,00
Ação Legislativa	15.257.000,00	15.257.000,00	0,00	0,00	0,00	15.257.000,00	0,00	0,00	0,00	15.257.000,00	
Controle Externo											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Ação Judiciária											
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Essencial à Justiça	13.026.000,00	13.026.000,00	827.011,11	7.446.382,98		5.579.617,02	1.463.872,22	4.245.746,43		8.780.253,57	0,00
Defesa da Ordem Jurídica											
Representação Judicial e Extrajudicial	9.100.000,00	9.100.000,00	135.887,01	5.425.796,03	1,51	3.674.203,97	822.704,55	2.420.022,50	1,09	6.679.977,50	
Administração Geral	3.926.000,00	3.926.000,00	691.124,10	2.020.586,95	0,56	1.905.413,05	641.167,67	1.825.723,93	0,82	2.100.276,07	
Demais Subfunções											
Administração	55.768.788,27	54.963.876,27	7.543.671,50	28.868.991,45		29.424.884,82	8.260.756,70	22.713.021,55		35.580.854,72	0,00
Planejamento e Orçamento	1.824.200,00	1.824.200,00	112.789,73	359.385,93	0,10	1.464.814,07	110.803,52	318.455,29	0,14	1.505.744,71	
Administração Geral	32.039.588,27	34.564.676,27	4.719.047,45	15.185.316,62	4,24	19.379.359,65	4.675.337,91	13.485.141,86	6,07	21.079.534,41	
Administração Financeira	16.555.000,00	16.555.000,00	1.577.221,63	10.111.169,66	2,82	6.443.830,34	2.466.679,14	6.959.589,60	3,13	9.595.410,40	
Controle Interno	1.650.000,00	1.650.000,00	122.112,69	450.619,24	0,13	1.199.380,76	129.597,17	434.503,21	0,20	1.215.496,79	
Normatização e Fiscalização											
Tecnologia da Informação											
Ordenamento Territorial											
Formação de Recursos Humanos											
Administração de Receitas											
Administração de Concessões											
Comunicação Social	3.700.000,00	370.000,00	1.012.500,00	2.762.500,00	0,77	937.500,00	878.338,96	1.516.331,59	0,68	2.183.668,41	
Demais Subfunções											
Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Defesa Área											
Defesa Naval											
Defesa Terrestre											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Segurança Pública	2.662.915,63	2.329.315,63	128.074,35	608.501,88		1.720.813,75	101.068,07	260.007,94		2.069.307,69	0,00
Policiamento	2.532.915,63	2.241.015,63	111.588,04	565.662,25	0,16	1.675.353,38	97.704,65	254.237,35	0,11	1.986.778,28	
Defesa Civil	130.000,00	88.300,00	16.486,31	42.839,63	0,01	45.460,37	3.363,42	5.770,59	0,00	82.529,41	
Informação e Inteligência											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Relações Diplomáticas											
Cooperação Internacional											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Assistência Social	16.566.383,43	18.978.463,59	2.319.661,53	6.651.770,54		12.326.693,05	1.812.000,26	5.429.553,49		13.548.910,10	0,00
Assistência ao Idoso	800.000,00	800.000,00	331.188,00	496.782,00	0,14	303.218,00	110.396,00	275.990,00	0,12	524.010,00	
Assistência ao Portador de Deficiência											
Assistência à Criança e ao Adolescente	1.641.100,00	3.025.700,89	438.928,24	1.684.225,30	0,47	1.341.475,59	281.236,66	1.363.241,25	0,61	1.662.459,64	
Assistência Comunitária	7.229.849,43	8.176.630,79	441.836,13	1.136.097,47	0,32	7.038.533,32	426.401,90	936.592,66	0,42	7.240.038,13	
Administração Geral	6.896.034,00	6.976.131,91	1.107.709,16	3.332.665,77	0,93	3.643.466,14	991.965,70	2.853.729,58	1,29	4.122.402,33	
Demais Subfunções											
Previdência Social	33.946.000,00	34.946.000,00	4.762.337,47	13.274.944,99		21.671.055,01	4.334.536,39	12.532.631,46		22.413.368,54	0,00
Previdência Básica											
Previdência do Regime Estatutário	33.946.000,00	34.946.000,00	4.762.337,47	13.274.944,99	3,70	21.671.055,01	4.334.536,39	12.532.631,46	5,65	22.413.368,54	
Previdência Complementar											
Previdência Especial											
Administração Geral											

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção	Execução da Despesa										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
Demais Subfunções											
Saúde	137.927.153,83	139.200.219,76	19.604.459,10	82.802.907,67		56.400.312,09	23.131.399,91	59.449.375,25		79.750.844,51	0,00
Atenção Básica	8.860.238,71	10.678.709,62	127.587,66	5.233.904,17	1,46	5.444.805,45	1.307.493,91	2.694.171,81	1,21	7.984.537,81	
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	22.445.266,35	22.795.266,35	1.515.828,18	18.250.996,21	5,09	4.544.270,14	3.540.216,77	7.499.371,42	3,38	15.295.894,93	
Suporte Profilático e Terapêutico	8.491.221,60	8.401.522,23	0,00	1.752.575,22	0,49	6.648.947,01	190.361,13	1.545.177,73	0,70	6.856.344,50	
Vigilância Sanitária	1.291.741,57	1.291.741,57	35.163,90	66.713,90	0,02	1.225.027,67	10.964,59	33.899,59	0,02	1.257.841,98	
Vigilância Epidemiológica											
Alimentação e Nutrição											
Administração Geral	96.838.685,60	96.032.979,99	17.925.879,36	57.498.718,17	16,04	38.537.261,82	18.082.363,51	47.676.754,70	21,48	48.356.225,29	
Demais Subfunções											
Trabalho	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00		60.000,00	0,00	0,00		60.000,00	0,00
Proteção e Benefícios ao Trabalhador											
Relações de Trabalho	60.000,00	60.000,00				60.000,00				60.000,00	
Empregabilidade											
Fomento ao Trabalho											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Educação	163.944.221,55	163.333.121,55	21.166.200,10	87.769.132,08		75.563.989,47	23.230.651,94	55.861.119,54		107.472.002,01	0,00
Ensino Fundamental	89.456.000,00	87.254.900,00	12.440.367,93	39.108.254,97	10,91	48.146.645,03	13.755.164,22	35.995.159,50	16,22	51.259.740,50	
Ensino Médio											
Ensino Profissional											
Ensino Superior											
Educação Infantil	56.551.000,00	58.996.000,00	3.118.143,86	37.083.960,13	10,35	21.912.039,87	3.716.994,97	9.251.333,94	4,17	49.744.666,06	
Educação de Jovens e Adultos	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	
Educação Especial	3.705.500,00	3.700.500,00	799.373,51	1.878.493,04	0,52	1.822.006,96	786.081,03	1.789.732,43	0,81	1.910.767,57	
Educação Básica											
Administração Geral	14.181.721,55	13.331.721,55	4.808.314,80	9.698.423,94	2,71	3.633.297,61	4.972.411,72	8.824.893,67	3,98	4.506.827,88	
Demais Subfunções											
Cultura	1.101.400,00	1.101.400,00	182.931,55	450.222,47		651.177,53	185.242,35	404.747,81		696.652,19	0,00
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico											
Difusão Cultural	1.101.400,00	1.101.400,00	182.931,55	450.222,47	0,13	651.177,53	185.242,35	404.747,81	0,18	696.652,19	
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Direitos da Cidadania	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00		90.000,00	0,00	0,00		90.000,00	0,00
Custódia e Reintegração Social											
Direitos Individuais Coletivos e Difusos	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	
Assistência aos Povos Indígenas											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Urbanismo	235.543.656,60	236.425.656,60	10.266.013,76	70.668.364,91		165.757.291,69	11.642.507,41	23.007.186,66		213.418.469,94	0,00
Infra-Estrutura Urbana	212.452.069,60	211.767.069,60	7.075.161,77	54.273.515,33	15,14	157.493.554,27	7.161.154,27	10.844.952,11	4,89	200.922.117,49	
Serviços Urbanos	17.521.587,00	19.239.587,00	2.263.370,73	13.962.804,15	3,90	5.276.782,85	3.751.675,58	10.153.029,69	4,57	9.086.557,31	
Transportes Coletivos Urbanos											
Administração Geral	5.570.000,00										
Demais Subfunções		5.419.000,00	897.481,26	2.432.045,43	0,68	2.986.954,57	709.677,56	2.009.204,86	0,91	3.409.795,14	
Habitação	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00		60.000,00	0,00	0,00		60.000,00	0,00
Habitação Rural											
Habitação Urbana	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Saneamento	28.072.523,00	28.072.523,00	5.886.803,39	18.282.584,25		9.789.938,75	5.021.415,47	14.446.513,81		13.626.009,19	0,00
Saneamento Básico Rural	50.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	
Saneamento Básico Urbano	27.710.207,00	27.755.207,00	5.836.933,37	18.135.125,83	5,06	9.620.081,17	4.971.545,45	14.299.055,39	6,44	13.456.151,61	
Administração Geral	282.316,00	282.316,00	49.870,02	147.458,42	0,04	134.857,58	49.870,02	147.458,42	0,07	134.857,58	
Demais Subfunções	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	
Gestão Ambiental	3.214.000,00	3.214.000,00	319.121,40	895.998,23		2.315.001,77	266.560,57	788.306,12		2.425.693,88	0,00
Preservação e Conservação Ambiental	440.000,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00	440.000,00	
Controle Ambiental											
Recuperação de Áreas Degradadas											
Recursos Hídricos											
Meteorologia											
Administração Geral	2.774.000,00	2.774.000,00	319.121,40	895.998,23	0,25	1.875.001,77	266.560,57	788.306,12	0,36	1.985.693,88	
Demais Subfunções											

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção	Execução da Despesa										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Desenvolvimento Científico											
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia											
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Agricultura	370.000,00	370.000,00	0,00	15.269,80		354.730,20	0,00	0,00		370.000,00	0,00
Abastecimento											
Extensão Rural	370.000,00	370.000,00	0,00	15.269,80	0,00	354.730,20	0,00	0,00	0,00	370.000,00	
Irrigação											
Promoção da Produção Agropecuária											
Defesa Agropecuária											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Reforma Agrária											
Colonização											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Indústria	370.000,00	370.000,00	0,00	72.000,00		298.000,00	36.000,00	72.000,00		298.000,00	0,00
Promoção Industrial	370.000,00	370.000,00	0,00	72.000,00	0,02	298.000,00	36.000,00	72.000,00	0,03	298.000,00	
Produção Industrial											
Mineração											
Propriedade Industrial											
Normalização e Qualidade											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Comércio e Serviços	345.000,00	345.000,00	43.394,95	95.992,26		249.007,74	27.843,05	45.960,02		299.039,98	0,00
Promoção Comercial	215.000,00	215.000,00	32.202,19	54.886,85	0,02	160.113,15	12.396,79	16.937,79	0,01	198.062,21	
Comercialização											
Comércio Exterior											
Serviços Financeiros											
Turismo	130.000,00	130.000,00	11.192,76	41.105,41	0,01	88.894,59	15.446,26	29.022,23	0,01	100.977,77	
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Comunicações Postais											
Telecomunicações											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Energia	18.080.000,00	14.989.500,00	6.800.000,00	12.543.781,70		2.445.718,30	2.278.198,27	7.013.178,14		7.976.321,86	0,00
Conservação de Energia											
Energia Elétrica	18.080.000,00	14.989.500,00	6.800.000,00	12.543.781,70	3,50	2.445.718,30	2.278.198,27	7.013.178,14	3,16	7.976.321,86	
Petróleo											
Biocombustíveis											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Transporte Aéreo											
Transporte Rodoviário											
Transporte Ferroviário											
Transporte Hidroviário											
Transportes Especiais											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Desporto e Lazer	9.274.400,00	9.274.400,00	166.203,46	5.723.374,38		3.551.025,62	178.522,11	439.247,05		8.835.152,95	0,00
Desporto de Rendimento											
Desporto Comunitário	7.790.000,00	7.790.000,00	0,00	5.323.507,66	1,49	2.466.492,34	0,00	56.473,50	0,03	7.733.526,50	
Lazer	1.484.400,00	1.484.400,00	166.203,46	399.866,72	0,11	1.084.533,28	178.522,11	382.773,55	0,17	1.101.626,45	
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Encargos Especiais	16.100.000,00	16.100.000,00	0,00	13.617.997,74		2.482.002,26	2.856.321,53	6.692.566,54		9.407.433,46	0,00
Refinanciamento da Dívida Interna											

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção	Execução da Despesa										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
Refinanciamento da Dívida Externa											
Serviço da Dívida Interna											
Serviço da Dívida Externa											
Transferências											
Outros Encargos Especiais	16.100.000,00	16.100.000,00	0,00	13.617.997,74	3,80	2.482.002,26	2.856.321,53	6.692.566,54	3,01	9.407.433,46	
Transferências para a Educação Básica											
Demais Subfunções											
Reserva de Contingência	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	
Reserva do RPPS	3.359.744,00	2.359.744,00	0,00	0,00	0,00	2.359.744,00	0,00	0,00	0,00	2.359.744,00	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	19.024.839,73	18.379.885,80	2.857.811,08	8.645.477,47	2,41	9.734.408,33	2.820.900,19	8.584.734,65	3,87	9.795.151,15	
TOTAL (III) = (I + II)	774.264.626,04	773.346.106,20	82.873.694,75	358.436.694,80		416.242.411,40	87.647.796,44	221.985.896,46		554.690.209,74	0,00

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total de Despesas

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/ b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/ d)		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	19.024.839,73	18.379.885,80	2.857.811,08	8.645.477,47		9.734.408,33	2.820.900,19	8.584.734,65		9.795.151,15	0,00
Legislativa	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00		150.000,00	0,00	0,00		150.000,00	0,00
Ação Legislativa	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	
Controle Externo											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Ação Judiciária											
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Essencial à Justiça	234.000,00	234.000,00	44.866,35	136.134,01		97.865,99	44.866,35	136.134,01		97.865,99	0,00
Defesa da Ordem Jurídica											
Representação Judicial e Extrajudicial											
Administração Geral	234.000,00	234.000,00	44.866,35	136.134,01	1,57	97.865,99	44.866,35	136.134,01	1,59	97.865,99	
Demais Subfunções											
Administração	4.099.189,42	4.116.201,42	414.030,35	1.263.515,02		2.852.686,40	413.595,37	1.256.331,77		2.859.869,65	0,00
Planejamento e Orçamento	15.800,00	15.800,00	2.436,43	7.467,91	0,09	8.332,09	2.436,43	7.467,91	0,09	8.332,09	
Administração Geral	2.853.389,42	2.870.401,42	298.130,07	914.494,64	10,58	1.955.906,78	297.757,23	907.559,95	10,57	1.962.841,47	
Administração Financeira	1.120.000,00	1.120.000,00	104.631,31	314.474,01	3,64	805.525,99	104.569,17	314.225,45	3,66	805.774,55	
Controle Interno	110.000,00	110.000,00	8.832,54	27.078,46	0,31	82.921,54	8.832,54	27.078,46	0,32	82.921,54	
Normatização e Fiscalização											
Tecnologia da Informação											
Ordenamento Territorial											
Formação de Recursos Humanos											
Administração de Receitas											
Administração de Concessões											
Comunicação Social											
Demais Subfunções											
Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Defesa Área											
Defesa Naval											
Defesa Terrestre											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Segurança Pública	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Policiamento											
Defesa Civil											
Informação e Inteligência											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Relações Diplomáticas											

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/ b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/ d)		
Cooperação Internacional											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Assistência Social	263.000,00	263.000,00	66.807,11	157.133,88		105.866,12	44.323,06	133.935,22		129.064,78	0,00
Assistência ao Idoso											
Assistência ao Portador de Deficiência											
Assistência à Criança e ao Adolescente											
Assistência Comunitária											
Administração Geral	263.000,00	263.000,00	66.807,11	157.133,88	1,82	105.866,12	44.323,06	133.935,22	1,56	129.064,78	
Demais Subfunções											
Previdência Social	92.000,00	92.000,00	14.909,51	39.080,00		52.920,00	14.909,51	39.080,00		52.920,00	0,00
Previdência Básica											
Previdência do Regime Estatutário	92.000,00	92.000,00	14.909,51	39.080,00	0,45	52.920,00	14.909,51	39.080,00	0,46	52.920,00	
Previdência Complementar											
Previdência Especial											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Saúde	6.415.948,31	5.142.882,38	804.101,10	2.422.708,72		2.720.173,66	799.141,11	2.411.146,61		2.731.735,77	0,00
Atenção Básica											
Assistência Hospitalar e Ambulatorial											
Suporte Profilático e Terapêutico											
Vigilância Sanitária											
Vigilância Epidemiológica											
Alimentação e Nutrição											
Administração Geral	6.415.948,31	5.142.882,38	804.101,10	2.422.708,72	28,02	2.720.173,66	799.141,11	2.411.146,61	28,09	2.731.735,77	
Demais Subfunções											
Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Proteção e Benefícios ao Trabalhador											
Relações de Trabalho											
Empregabilidade											
Fomento ao Trabalho											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Educação	7.167.500,00	7.778.600,00	1.419.796,67	4.333.243,79		3.445.356,21	1.410.764,80	4.314.444,99		3.464.155,01	0,00
Ensino Fundamental	4.853.000,00	4.859.100,00	895.888,51	2.969.905,93	34,35	1.889.194,07	892.861,70	2.961.208,40	34,49	1.897.891,60	
Ensino Médio											
Ensino Profissional											
Ensino Superior											
Educação Infantil	1.340.000,00	1.340.000,00	177.169,38	673.868,47	7,79	666.131,53	177.169,38	671.276,64	7,82	668.723,36	
Educação de Jovens e Adultos											
Educação Especial	254.500,00	259.500,00	13.982,61	39.021,25	0,45	220.478,75	13.721,23	37.938,83	0,44	221.561,17	
Educação Básica											
Administração Geral	720.000,00	1.320.000,00	332.755,97	650.448,14	7,52	669.551,86	327.012,49	644.021,12	7,50	675.978,88	
Demais Subfunções											
Cultura	98.600,00	98.600,00	12.310,06	34.858,82		63.741,18	12.310,06	34.858,82		63.741,18	0,00
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico											
Difusão Cultural	98.600,00	98.600,00	12.310,06	34.858,82	0,40	63.741,18	12.310,06	34.858,82	0,41	63.741,18	
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Direitos da Cidadania	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Custódia e Reintegração Social											
Direitos Individuais Coletivos e Difusos											
Assistência aos Povos Indígenas											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Urbanismo	130.000,00	130.000,00	17.067,87	60.499,91		69.500,09	17.067,87	60.499,91		69.500,09	0,00
Infra-Estrutura Urbana											
Serviços Urbanos											
Transportes Coletivos Urbanos											
Administração Geral	130.000,00	130.000,00	17.067,87	60.499,91	0,70	69.500,09	17.067,87	60.499,91	0,70	69.500,09	
Demais Subfunções											
Habitação	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Habitação Rural											

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/ b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/ d)		
Habitação Urbana											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Saneamento	159.002,00	159.002,00	39.358,12	123.741,55		35.260,45	39.358,12	123.741,55		35.260,45	0,00
Saneamento Básico Rural											
Saneamento Básico Urbano	159.002,00	159.002,00	39.358,12	123.741,55	1,43	35.260,45	39.358,12	123.741,55	1,44	35.260,45	
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Gestão Ambiental	100.000,00	100.000,00	13.847,04	42.976,99		57.023,01	13.847,04	42.976,99		57.023,01	0,00
Preservação e Conservação Ambiental											
Controle Ambiental											
Recuperação de Áreas Degradadas											
Recursos Hídricos											
Meteorologia											
Administração Geral	100.000,00	100.000,00	13.847,04	42.976,99	0,50	57.023,01	13.847,04	42.976,99	0,50	57.023,01	
Demais Subfunções											
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Desenvolvimento Científico											
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia											
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Agricultura	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Abastecimento											
Extensão Rural											
Irrigação											
Promoção da Produção Agropecuária											
Defesa Agropecuária											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Reforma Agrária											
Colonização											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Promoção Industrial											
Produção Industrial											
Mineração											
Propriedade Industrial											
Normalização e Qualidade											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Comércio e Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Promoção Comercial											
Comercialização											
Comércio Exterior											
Serviços Financeiros											
Turismo											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Comunicações Postais											
Telecomunicações											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Energia	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Conservação de Energia											
Energia Elétrica											
Petróleo											
Biocombustíveis											
Administração Geral											
Demais Subfunções											

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Função/Subfunção - Intra	Execução da Despesa - Intra										
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/ b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/ d)		
Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Transporte Áreo											
Transporte Rodoviário											
Transporte Ferroviário											
Transporte Hidroviário											
Transportes Especiais											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Desporto e Lazer	115.600,00	115.600,00	10.716,90	31.584,78		84.015,22	10.716,90	31.584,78		84.015,22	0,00
Desporto de Rendimento											
Desporto Comunitário											
Lazer	115.600,00	115.600,00	10.716,90	31.584,78	0,37	84.015,22	10.716,90	31.584,78	0,37	84.015,22	
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Encargos Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Refinanciamento da Dívida Interna											
Refinanciamento da Dívida Externa											
Serviço da Dívida Interna											
Serviço da Dívida Externa											
Transferências											
Outros Encargos Especiais											
Transferências para a Educação Básica											
Demais Subfunções											

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro — TesouroNacional	**Relatório Resumido de Execução Orçamentária**
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2017
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 03 | Tabela 3.0 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Municípios

Especificação	Evolução da Receita Corrente Líquida													
	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA 2017
	<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>		
Especificação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS CORRENTES (I)	48,897,866.23	37,588,552.74	34,851,046.20	32,738,148.21	51,011,767.09	56,421,221.94	40,332,002.34	42,297,385.04	39,864,008.25	37,562,191.95	49,019,810.16	47,292,925.92	517,676,896.07	0,00
Receita Tributária	12,109,497.27	5,801,076.19	5,530,868.24	5,122,623.54	4,778,025.09	6,673,185.06	4,010,969.41	5,334,263.55	7,362,165.80	4,934,081.68	8,294,355.52	13,125,329.77	83,076,441.03	0,00
IPTU	7,086,514.55	1,125,183.62	713,003.75	461,259.31	427,656.02	456,873.74	55,660.02	2,380.44	1,655.71	106,854.91	2,835,417.39	6,983,658.39	20,258,117.85	
ISS	2,978,667.93	2,613,236.50	3,059,114.36	2,720,322.86	2,580,705.30	3,027,993.84	2,365,002.01	2,168,085.59	3,337,176.84	2,684,612.48	2,731,860.60	2,662,541.68	32,929,319.99	
ITBI	375,346.64	613,973.48	431,475.32	647,447.70	471,732.05	977,228.28	406,808.65	451,833.85	498,930.29	395,187.54	347,677.00	673,888.63	6,291,529.43	
IRRF	945,965.08	980,760.84	985,158.33	916,825.86	892,841.46	1,779,326.49	793,472.58	870,284.07	1,008,782.95	1,008,471.09	1,034,353.51	1,032,082.34	12,248,324.60	
Outras Receitas Tributárias	723,003.07	467,921.75	342,116.48	376,767.81	405,090.17	431,762.71	390,026.15	1,841,679.60	2,515,620.01	736,955.66	1,345,047.02	1,773,158.73	11,349,149.16	
Receita de Contribuições	2,343,642.54	2,292,061.40	2,346,035.87	2,279,980.75	2,382,833.12	3,241,718.93	2,501,070.65	2,480,961.87	2,324,325.07	2,453,860.02	2,280,780.19	2,437,366.80	29,364,637.21	
Receita Patrimonial	2,276,680.01	2,136,455.70	2,295,036.85	1,552,673.74	1,349,131.59	3,121,018.01	2,220,624.76	2,926,283.79	2,069,694.35	1,209,512.60	1,120,450.26	2,089,070.01	24,366,630.87	
Receita Agropecuária													0,00	
Receita Industrial													0,00	
Receita de Serviços	2,491,368.86	2,379,424.33	1,969,689.61	2,085,472.84	2,426,269.30	2,454,821.63	2,389,560.59	2,099,704.25	2,594,275.57	2,166,123.27	2,603,781.03	2,506,689.45	28,166,980.73	
Transferências Correntes	27,638,351.45	23,989,029.48	21,831,828.29	21,142,944.15	39,437,375.75	39,828,449.17	28,372,395.46	28,611,395.79	24,479,543.74	25,903,237.15	33,261,567.99	26,247,691.20	340,743,809.62	0,00
Cota-Parte do FPM	3,245,043.47	4,024,303.71	3,272,562.93	3,972,547.76	7,247,857.51	8,912,439.00	4,836,638.81	6,198,422.35	3,880,930.26	4,675,861.11	5,303,957.39	4,888,740.97	60,459,305.27	
Cota-Parte do ICMS	7,890,171.97	6,000,055.77	7,057,899.14	6,213,706.05	11,423,872.86	8,190,270.94	8,033,542.71	4,624,630.48	6,063,836.76	6,175,324.03	7,971,378.70	6,942,439.90	88,387,129.31	
Cota-Parte do IPVA	2,238,499.40	2,041,478.26	1,253,137.06	1,050,918.20	934,558.04	766,789.53	2,052,660.17	2,158,456.85	1,874,920.58	2,673,727.15	3,381,587.81	1,308,556.08	21,735,289.13	
Cota-Parte do ITR	5,226.36	126.87	1,732.14	22,023.63	3,436.34	1,964.18	1,266.40	777.49	231.24	1,257.06	371.74	106.38	38,521.83	
Transferências da LC nº 87/1996	33,683.25	33,683.25	33,683.25	33,683.25	33,683.25	33,683.25	32,567.39	32,567.39	32,567.39	32,567.39	32,567.39	32,567.39	397,503.84	
Transferências da LC nº 61/1989	31,076.48	41,195.79	32,480.55	43,459.27	58,507.77	47,809.69	41,838.06	15,112.99	83,306.08	47,823.56	15,884.11	9,724.77	468,210.12	
Transferências do FUNDEB	6,590,436.97	6,200,892.79	5,649,344.65	4,904,236.26	9,802,470.89	9,124,659.73	6,300,215.95	6,506,804.25	4,166,399.43	6,668,876.55	7,053,282.39	5,920,157.12	78,887,776.98	
Outras Transferências Correntes	7,804,213.55	5,647,293.04	4,530,988.57	4,902,369.73	9,932,987.09	12,750,841.85	7,073,665.97	9,074,623.99	6,377,352.00	5,627,800.30	9,502,538.46	7,145,398.59	90,370,073.14	
Outras Receitas Correntes	2,038,346.10	990,505.64	877,588.14	554,453.19	638,332.33	1,102,029.14	837,361.47	844,775.79	1,034,003.72	895,317.23	1,458,875.17	886,778.69	12,158,366.61	
DEDUÇÕES (II)	3,518,072.86	3,348,917.43	3,219,703.05	3,154,424.46	4,828,816.22	5,318,794.39	3,902,355.92	3,502,069.24	3,698,812.66	3,615,945.76	4,241,860.54	3,534,786.93	45,884,559.46	0,00
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência	876,774.04	928,987.98	895,900.28	895,848.82	900,134.37	1,767,686.14	911,020.92	899,098.44	928,315.53	904,198.55	903,888.03	900,304.87	11,712,157.97	
Compensações Financ. entre Regimes Previdência													0,00	
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	2,641,298.82	2,419,929.45	2,323,802.77	2,258,575.64	3,928,681.85	3,551,108.25	2,991,335.00	2,602,970.80	2,770,497.13	2,711,747.21	3,337,972.51	2,634,482.06	34,172,401.49	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	45,379,813.37	34,239,635.31	31,631,343.15	29,583,723.75	46,182,950.87	51,102,427.55	36,429,646.42	38,795,315.80	36,165,195.59	33,946,186.19	44,777,949.62	43,758,139.99	471,992,336.61	0,00

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro — TesouroNacional	**Relatório Resumido de Execução Orçamentária**
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2017
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 03 | Tabela 3.0 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Receitas Previdenciárias - RPPS - Plano Previdenciário	Execução da Receita			
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016
Receitas	-	-	-	-
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00	0,00
Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00	0,00	0,00
Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Em Regime de Parcelamento de Débitos Previdenciário				
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias				
Receitas de Valores Mobiliários				
Outras Receitas Patrimoniais				
Receita de Serviços				
Receita de Aporte Periódico de Valores Predefinidos				
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS				
Demais Receitas Correntes				
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos				
Amortização de Empréstimos				
Outras Receitas de Capital				
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Despesas Previdenciárias - RPPS - Plano Previdenciário	Execução da Despesa							
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016	Em 2017	Em 2016
Despesas	-	-	-	-	-	-	-	-
ADMINISTRAÇÃO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes								
Despesas de Capital								
PREVIDÊNCIA (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Benefícios - Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias								
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								
Benefícios - Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas								
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS								
Demais Despesas Previdenciárias								
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (IV + V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III - VI)								

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro — TesouroNacional	**Relatório Resumido de Execução Orçamentária**
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2017
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - Plano Previdenciário	Previsão Orçamentária
	Previsão Orçamentária
Recursos RPPS Arrecadados em Exercícios Anteriores	-
VALOR	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Reserva Orçamentária do RPPS - Plano Previdenciário	Previsão Orçamentária
	Previsão Orçamentária
Reserva Orçamentária do RPPS	-
VALOR	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário do RPPS	Aportes de Recursos
	Aportes Realizados
Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário do RPPS	-
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	
Outros Aportes para o RPPS	
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Bens e Direitos do RPPS - Plano Previdenciário	Período de Referência	
	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	2017	2016
Bens e Direitos do RPPS	-	-
Caixa e Equivalentes de Caixa		
Investimentos e Aplicações		
Outros Bens e Direitos		

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Receitas Previdenciárias - RPPS - Plano Financeiro	Execução da Receita			
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016
Receitas	-	-	-	-
RECEITAS CORRENTES (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00	0,00
Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00	0,00	0,00
Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Em Regime de Parcelamento de Débitos				
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias				
Receitas de Valores Mobiliários				
Outras Receitas Patrimoniais				
Receita de Serviços				
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS				
Demais Receitas Correntes				
RECEITAS DE CAPITAL (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos				
Amortização de Empréstimos				
Outras Receitas de Capital				
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (X) = (VIII + IX)	0,00	0,00	0,00	0,00

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Despesas Previdenciárias - RPPS - Plano Financeiro	Execução da Despesa							
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016	Em 2017	Em 2016
Despesas	-	-	-	-	-	-	-	-

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Despesas Previdenciárias - RPPS - Plano Financeiro	Execução da Despesa							
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016	Em 2017	Em 2016
ADMINISTRAÇÃO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes								
Despesas de Capital								
PREVIDÊNCIA (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Benefícios - Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias								
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								
Benefícios - Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas								
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS								
Demais Despesas Previdenciárias								
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (XIII) = (XI + XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (XIV) = (X - XIII)								

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Aportes de Recursos para o Plano Financeiro do RPPS	Aportes de Recursos
	Aportes Realizados
Aportes de Recursos para o Regime Próprio de Previdência do Servidor	-
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	
Recursos para Formação de Reserva	

RREO-Anexo 04 | Tabela 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal

Dívida Fiscal Líquida	Saldo		
	Saldo		
	Em 31/Dez/2016 (a)	No Bimestre Anterior (b)	No Bimestre (c)
Dívida Fiscal Líquida	-	-	-
Dívida Consolidada (I)			
DEDUÇÕES (II)	0,00	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa			
Disponibilidade de Caixa Bruta			
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)			
Demais Haveres Financeiros			
Dívida Consolidada Líquida (III) = (I - II)			
Receita de Privatizações (IV)			
Passivos Reconhecidos (V)			
Dívida Fiscal Líquida (VI) = (III + IV - V)	0,00	0,00	0,00

RREO-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal

Resultado Nominal	Período de Referência	
	Período de Referência	
	No Bimestre (VIc - VIb)	Até o Bimestre (VIc - VIa)
Resultado Nominal	-	-
VALOR		

RREO-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal

Discriminação da Meta Fiscal	Valor Realizado no Período
	Valor Corrente
Discriminação da Meta Fiscal	-
Meta de Resultado Nominal fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o Exercício de Referência	

RREO-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo do Resultado Primário - Municípios

Receitas Primárias	Receitas Realizadas		
	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016
Receitas Primárias	-	-	-
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	0,00	0,00	0,00
Receitas Tributárias	0,00	0,00	0,00
IPTU			
ISS			
ITBI			
IRRF			
Outras Receitas Tributárias			
Receitas de Contribuições	0,00	0,00	0,00
Receitas Previdenciárias			
Outras Receitas de Contribuições			
Receita Patrimonial Líquida	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial			
(-) Aplicações Financeiras			
Transferências Correntes	0,00	0,00	0,00

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Receitas Primárias	Receitas Realizadas		
	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016
Cota-Parte do FPM			
Cota-Parte do ICMS			
Cota-Parte do IPVA			
Convênios Corrente			
Outras Transferências Correntes			
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
Dívida Ativa			
Diversas Receitas Correntes			
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito (III)			
Amortização de Empréstimos (IV)			
Alienação de Bens (V)			
Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00
Convênios Capital			
Outras Transferências de Capital			
Outras Receitas de Capital			
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	0,00	0,00	0,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	0,00	0,00	0,00

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo do Resultado Primário - Municípios

Despesas Primárias	Execução da Despesa						
	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Despesas Empenhadas		DESPESAS LIQUIDADAS		Despesas Inscritas em Restos a Pagar Não Processados	
		Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016	Em 2017	Em 2016
Despesas Primárias	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS CORRENTES (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais							
Juros e Encargos da Dívida (IX)							
Outras Despesas Correntes							
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos							
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)							
RESERVA DO RPPS (XVII)							
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)							
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES							

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro — TesouroNacional	**Relatório Resumido de Execução Orçamentária**
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2017
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo do Resultado Primário - Municípios

Discriminação da Meta Fiscal	Valor Realizado no Período
	Valor Corrente
Discriminação da Meta Fiscal	-
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo do Resultado Primário - Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Poder/Órgão	Poder/Órgão											
	Poder/Órgão											
	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total L = (e + k)
	Inscritos		Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e = (a+ b) - (c + d)	Inscritos		Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f + g) - (i + j)	
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro de 2016 (b)				Em Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de Dezembro de 2016 (g)					
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PODER EXECUTIVO												
PODER LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Câmara Municipal												
Tribunal de Contas do Município												
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)												
TOTAL (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Poder/Órgão - Intra	Poder/Órgão - Intra											
	Poder/Órgão Intra											
	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total L = (e + k)
	Inscritos		Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo e = (a + b) - (c + d)	Inscritos		Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)	Saldo k = (f + g) - (i + j)	
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro de 2016 (b)				Em Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de Dezembro de 2016 (g)					
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PODER EXECUTIVO												
PODER LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Câmara Municipal												
Tribunal de Contas do Município												

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro — TesouroNacional	**Relatório Resumido de Execução Orçamentária**
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2017
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Impactos das Contratações de PPP	Especificação de PPP		
	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016	REGISTROS EFETUADOS EM 2017	
		No Bimestre	Até o Bimestre
Impactos das Contratações de PPP	-	-	-
TOTAL DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00
Ativos Constituídos pela SPE			
TOTAL DE PASSIVOS	0,00	0,00	0,00
Obrigações decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE			
Provisões de PPP			
Outros Passivos			
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	0,00	0,00	0,00
Obrigações Contratuais			
Garantias Concedidas			

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro — TesouroNacional	**Relatório Resumido de Execução Orçamentária**
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2017
	Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes (I)

Despesas de PPP	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Das Estatais Não-Dependentes

Despesas de PPP das Estatais Não-dependentes	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Total das Despesas de PPP	Despesas de PPP										
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>
Total das Despesas de PPP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS											
PPP A CONTRATAR (II)											
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (III)											
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE (IV = I + II)											
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%) (V) = (IV) / (III)											

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Balanço Orçamentário	Período
	Até o Bimestre
Balanço Orçamentário	-
RECEITAS	
Previsão Inicial	
Previsão Atualizada	
Receitas Realizadas	
Déficit Orçamentário	
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	
DESPESAS	
Dotação Inicial	
Créditos Adicionais	
Dotação Atualizada	
Despesas Empenhadas	
Despesas Liquidadas	
Despesas Pagas	
Superávit Orçamentário	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Despesas por Função/Subfunção	Período
	Até o Bimestre
Despesas por Função/Subfunção	-
Despesas Empenhadas	
Despesas Liquidadas	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Receita Corrente Líquida - RCL	Valores
	30/06/2017
Receita Corrente Líquida - RCL	-
Receita Corrente Líquida	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Receitas e Despesas dos Regimes de Previdência	Período
	Até o Bimestre
Receitas e Despesas dos Regimes de Previdência	-
Regime Geral de Previdência Social	
Receitas Previdenciárias Realizadas (**I**)	
Despesas Previdenciárias Liquidadas (**II**)	
Resultado Previdenciário (**III**) = (**I** - **II**)	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores	
Receitas Previdenciárias Realizadas (**IV**)	
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)	
Resultado Previdenciário (**VI**) = (**IV** - V)	0,00

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Resultados Nominal e Primário	Verificação das Metas dos Resultados Nominal e Primário		
	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultados Nominal e Primário	-	-	-
Resultado Nominal			
Resultado Primário			

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	Estágios dos Restos a Pagar			
	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	-	-	-	-
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Executivo				
Poder Legislativo				
Poder Judiciário				

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TESOURONACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	Estágios dos Restos a Pagar			
	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
Ministério Público				
Defensoria Pública				
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Executivo				
Poder Legislativo				
Poder Judiciário				
Ministério Público				
Defensoria Pública				
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Despesas com Ações Típicas de MDE	Apuração das Despesas com Ensino		
	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Ações Típicas de MDE	-	-	-
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino			
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio			
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental			
Complementação da União ao FUNDEB			

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	Apuração das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	
	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	-	-
Receitas de Operações de Crédito		
Despesa de Capital Líquida		

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	Exercício de Apuração			
	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	-	-	-	-
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias (**I**)				
Despesas Previdenciárias (**II**)				
Resultado Previdenciário (**III**) = (**I** - **II**)	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (**IV**)				
Despesas Previdenciárias (V)				
Resultado Previdenciário (**VI**) = (**IV** - V)	0,00	0,00	0,00	0,00

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	Apuração da Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	
	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	-	-
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	Apuração das Despesas com Saúde		
	Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual Percentual Aplicado até o Bimestre Saúde	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	-	-	-
Despesas com Ações e Serviços Oúblicos de Saúde Executadas com Recursos de Impostos			

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	Valor Realizado no Período
	Valor Apurado no Exercício Corrente
Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	-
Total das Despesas/RCL (%)	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
TesouroNacional

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2017
Período de referência: 3º bimestre

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2017
Notas Explicativas	**-**
Notas Explicativas	

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 066/2017.

O Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, depois de analisado o parecer jurídico e, considerando a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial n. 066/2017**, que tem como objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresas para fornecimento de peças para motores, mecânicas, elétricas, eletrônicas, acessórios e funilaria para a manutenção preventiva e/ou corretiva dos veículos linha leve ou pesada pertencentes a frota municipal, baseando-se sempre no tempário das tabelas fornecidas pelas montadoras através do sistema AUDATEX e TRAZ VALOR, resolve **HOMOLOGAR** o objeto da licitação, as empresas **MARCIORETTO & MARCIORETTO LTDA, ANTONIO JOSE DE OLIVEIRA – BORRACHARIA, EVANDRO MARCIO DE ANDRADE- ME**, **RETIFICA MOT. SÃO PAULO VALE GUAPORÉ LTDA EPP**, **IVETE TEREZINHA RAMPANELLI SANTA CATARINA - ME, TATIANA SIQUEIRA SANTIAGO - EPP**, **CECILIA PINTO DA SILVA EIRELI ME**, **AUTO ELETRICA E MECANICA SATURNO EIRELI - ME**, **SILVA ALVES & SILVA LTDA - ME**, **AUTO ELETRICA MARISTA LTDA - ME**, **PODIUM COMERCIO E ATACADISTA DE AUTOPECAS LTDA**, e **ADRIANO DOS REIS EIRELI EPP**, com maior desconto sobre a tabela do AUDATEX e TRAZ VALOR.

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 26 de julho de 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 068/2017

O Pregoeiro Municipal de **Vila Bela da Santíssima Trindade - MT**, levando em consideração a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial n. 068/2017**, tendo por objeto o registro de preços para eventual e/ou futura aquisição de um micro-ônibus executivo de fabricação nacional, novo, resolve **adjudicar** o objeto da licitação, a empresa: **MARCOPOLO S/A** com proposta no valor global de **R$ 345.000,00** (trezentos e quarenta e cinco mil reais).

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 28 de julho de 2017.

ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA

Pregoeiro

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 067/2017.

O Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, depois de analisado o parecer jurídico e, considerando a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial n. 067/2017**, que tem como objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresas para prestação de serviços de mão de obra mecânica, retífica de motores, elétrica, eletrônica, acessório e funilaria, para a manutenção preventiva e/ou corretiva dos veículos linha leve ou pesada pertencentes a frota municipal, baseando-se sempre no tempário das tabelas fornecidas pelas montadoras através do sistema AUDATEX e TRAZ VALOR, resolve **HOMOLOGAR** o objeto da licitação, as empresas: **ANTONIO JOSE DE OLIVEIRA – BORRACHARIA, EVANDRO MARCIO DE ANDRADE- ME, RETIFICA MOT. SÃO PAULO VALE GUAPORÉ LTDA EPP, IVETE TEREZINHA RAMPANELLI SANTA CATARINA - ME, TORNEARIA TROPICAL LTDA – ME, MANOEL APOLINÁRIO DE ALMEIDA 868436641-72, AUTO ELETRICA E MECANICA SATURNO EIRELI – ME, SILVA ALVES & SILVA LTDA – ME, VANDERLEIA DOS SANTOS RODRIGUES 01497854105, AUTO ELETRICA MARISTA LTDA - ME**, com maior desconto sobre a tabela do AUDATEX e TRAZ VALOR.

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 27 de julho de 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 068/2017.

O Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, depois de analisado o parecer jurídico e, considerando a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial n. 068/2017**, tendo por objeto o registro de preços para eventual e/ou futura aquisição de um micro-ônibus executivo de fabricação nacional, novo, resolvem **HOMOLOGAR** o objeto da licitação, a empresa: **R$ 345.000,00** (trezentos e quarenta e cinco mil reais).

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 28 de julho de 2017.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

ADJUDICAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL N. 067/2017

O Pregoeiro Municipal de **Vila Bela da Santíssima Trindade - MT**, levando em consideração a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial n. 067/2017**, que tem como objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresas para prestação de serviços de mão de obra mecânica, retífica de motores, elétrica, eletrônica, acessório e funilaria, para a manutenção preventiva e/ou corretiva dos veículos linha leve ou pesada pertencentes a frota municipal, baseando-se sempre no tempário das tabelas fornecidas pelas montadoras através do sistema **AUDATEX** e **TRAZ VALOR**, resolve **ADJUDICAR** o objeto da licitação, as empresas: **ANTONIO JOSE DE OLIVEIRA – BORRACHARIA, EVANDRO MARCIO DE ANDRADE- ME, RETIFICA MOT. SÃO PAULO VALE GUAPORÉ LTDA EPP, IVETE TEREZINHA RAMPANELLI SANTA CATARINA - ME, TORNEARIA TROPICAL LTDA – ME, MANOEL APOLINÁRIO DE ALMEIDA 868436641-72, AUTO ELETRICA E MECANICA SATURNO EIRELI – ME, SILVA ALVES & SILVA LTDA – ME, VANDERLEIA DOS SANTOS RODRIGUES 01497854105, AUTO ELETRICA MARISTA LTDA - ME**, com maior desconto sobre a tabela do AUDATEX e TRAZ VALOR.

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 27 de julho de 2017.

ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA

Pregoeiro

PORTARIA N. 232/2017

"DESIGNA SERVIDORA DO QUADRO PERMANENTE E DÁ PROVIDÊNCIAS"**.**

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA, prefeito municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade,Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora do Quadro Permanente **THANIA DA MATA ALMEIDA,** portadora da Cédula de Identidade n. 1516293-1 SSP/MT e CPF n. 689.018.361-49, ocupante do cargo de Técnica em Higiene Dental, para desempenhar suas funções na Unidade de Saúde do Distrito de Santa Clara do Monte Cristo, no município de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, a partir da publicação desta Portaria.

Parágrafo único – Para desempenhar às suas atividades na unidade de saúde rural, fica concedida uma função gratificada, no percentual de 40%, sobre o salário base da servidora, nos termos que dispõe o Artigo 40 da lei Municipal 558/99.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE JULHO DE DOIS MIL E DEZESSETE.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA PREFEITO MUNICIPAL

ADJUDICAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL N. 066/2017

O Pregoeiro Municipal de **Vila Bela da Santíssima Trindade - MT**, levando em consideração a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial n. 066/2017**, que tem como objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresas para fornecimento de peças para motores, mecânicas, elétricas, eletrônicas, acessórios e funilaria para a manutenção preventiva e/ou corretiva dos veículos linha leve ou pesada pertencentes a frota municipal, baseando-se sempre no tempário das tabelas fornecidas pelas montadoras através do sistema AUDATEX e TRAZ VALOR, resolve **ADJUDICAR** o objeto da licitação, as empresas: **MARCIORETTO & MARCIORETTO LTDA, ANTONIO JOSE DE OLIVEIRA – BORRACHARIA, EVANDRO MARCIO DE ANDRADE- ME**, **RETIFICA MOT. SÃO PAULO VALE GUAPORÉ LTDA EPP**, **IVETE TEREZINHA RAMPANELLI SANTA CATARINA - ME, TATIANA SIQUEIRA SANTIAGO - EPP**, **CECILIA PINTO DA SILVA EIRELI ME**, **AUTO ELETRICA E MECANICA SATURNO EIRELI - ME**, **SILVA ALVES & SILVA LTDA - ME**, **AUTO ELETRICA MARISTA LTDA - ME**, **PODIUM COMERCIO E ATACADISTA DE AUTOPECAS LTDA**, e **ADRIANO DOS REIS EIRELI EPP**, com maior desconto sobre a tabela do AUDATEX e TRAZ VALOR**.**

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 26 de julho de 2017.

ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTARIA Nº 223/2017 26 DE JULHO 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 a servidora LEIDI APARAECIDA MINELI, matricula nº 359, para o cargo de **Diretor Departamento de Contabilidade e Orçamento,** com poderes para executar as ações pertinentes a função de Contador, quando do eventual afastamento da titular, por motivos de licença para tratamento médico ou outros.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos passam a valer a partir de 01 de agosto de 2017.

Art. 3º Revoga-se 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

IMPREV
PORTARIA IMPREV

PORTARIA N.º 066/2017

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez a servidora **Sra. Múcia Francisca da Silva Ferreira**."

O Diretor Executivo do IMPREV - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c art. 12, inciso I, da Lei n.º 519 de 01 de julho de 2004 que rege a previdência do Município de Vila Rica – IMPREV, Lei Municipal nº 747 de 22 de fevereiro de 2008, que versa sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Rica; e considerando o ultimo reajuste concedido pela Lei Municipal n.º 1.298 de 13 de fevereiro de 2015, Lei Municipal nº. 1.370 de 10 de março de 2016, e o último reajuste concedido pelo Decreto n. 013/2017 que reestrutura os valores monetários da tabela de vencimento dos professores do magistério público municipal;

Resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício de **Aposentadoria por Invalidez**, a servidora **Sra**. **Múcia Francisca da Silva Ferreira**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG n.º 973284 SSP/MT e do CPF n.º 581.626. 071-53, residente e domiciliada no Município de Vila Rica, servidora efetiva no cargo de Professor I a IV, Classe "B'', Nível "09", matriculada sob n. 222, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **com proventos proporcionais**, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2017.03. 29990P, a partir de 08/03/2017, até posterior deliberação.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo os seus efeitos legais a data de 08 de março de 2017,** revogadas as disposições em contrário.

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

Vila Rica/MT, 31 de julho de 2017.

EURICO DA CUNHA BARBOSA Diretor Executivo do IMPREV

Homologo:

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 06/2017

Edital de Convocação nº 06/2017

Vila Rica MT, 31 de Julho de 2.017

O Sr.º Abmael Borges Da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Rica – MT., pelo presente convoca os abaixo relacionados, classificados no teste seletivo simplificado n.º 02/2017, a comparecem, no prazo máximo de 10 **(dez)** dias a contar da data da publicação deste, a Prefeitura Municipal de Vila Rica no Departamento de Recursos Humanos, sob pena do não comparecimento no prazo a caracterização de desistência, munidos de todos os documentos exigidos e relacionadas no Anexo I deste edital, para celebração de contrato administrativo de prestação de serviços temporários.

VIGIA

NOME
FERNANDO MACEDO SOBRINHO
MÁRCIO FERREIRA DE OLIVEIRA

MECÂNICO

NOME
JOÃO MARCOS HEIMERDINGER

MOTORISTA

NOME
ALEXANDRE FERREIRA PRATES

Abmael Borges Da Silveira

Prefeito Municipal

Anexo I

Documentação exigida,

Ø Cédula de Identidade; Ø Certidão de Casamento ou Nascimento; Ø Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); Ø CPF dos dependentes; Ø Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF); Ø Cartão do PIS/PASEP; Ø Copia Carteira de Trabalho onde tem a foto e os dados Ø Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse; Ø Título de Eleitor; Ø Certidão de Reservista (quando do sexo masculino); Ø CPF do Pai e Mãe (vivos); Ø Declaração contendo endereço residencial; Ø Declaração negativa de acumulo de cargo publico; Ø Declaração de Bens: Ø Declaração que não foi demitido ou destituído do serviço publico; Ø Declaração de que não é aposentado por invalidez; Ø Declaração que não infringiu as leis que fundamentaram este edital; Ø Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão a qual exercerá a sua função; Ø Certidões Negativas Cíveis e Criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. Ø Atestado de Saúde Ocupacional - ASO emitido por Médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Vila Rica, traduzido em APTO; **(Drº Silvio C. C. Rogowski- Av. Perimetral Sul nº 415 – Vila Rica Fone: (66) 3554-1609);** Ø Conta corrente no Banco do Brasil S/A; Ø Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade; Ø Comprovante de Escolaridade conforme exigência do cargo; Ø Carteira Nacional de Habilitação – CNH conforme exigência do cargo.

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 225/2017.

PORTARIA N.º 225/2017.

DE 31 DE JULHO DE 2017.

Luciano Marcos Alencar, Prefeito Municipal De Vila Rica, Estado De Mato Grosso, No Uso De Suas Atribuições Legais,

R E S O L V E:

Art. 1º **-** Conceder gozo de 17 (dezessete) dias da **LICENÇA PREMIO**, a servidora ***ROSANE CRISTINA BEAL ARAUJO***, matrícula nº 348, lotada na Secretaria de Educação, no cargo de Professora de I a IV, referente ao período aquisitivo ***09/03/2008*** *a* ***07/03/2013,*** *no período de* ***31/07/2017*** *a* ***16/08/2017.***

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

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

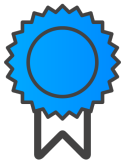
C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

Abmael Borges Da Silveira

Prefeito Municipal

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	Mon Jul 31 22:34:23 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)