



### TRIBUNAL PLENO

Presidente Conselheiro Domingos Neto

Conselheiro Interino Luiz Henrique Lima - Vice-Presidente  
Conselheiro Interino Isaias Lopes da Cunha - Corregedor-geral

Conselheiro Guilherme Antonio Maluf  
Conselheiro Interino João Batista Camargo  
Conselheira Interina Jaqueline Jacobsen Marques  
Conselheiro Interino Moises Maciel

Conselheiro Substituto Luiz Carlos Pereira  
Conselheiro Substituto Ronaldo Ribeiro

Secretária-geral do Tribunal Pleno Ligia Maria Gahyva Daoud Abdallah

### PRIMEIRA CÂMARA

Conselheira Interina Jaqueline Jacobsen Marques - Presidente  
Conselheiro Interino Luiz Henrique Lima  
Conselheiro Guilherme Antonio Maluf  
Conselheiro Substituto Luiz Carlos Pereira

Secretária da Primeira Câmara Elizabet Teixeira Sant'Anna Padilha

### SEGUNDA CÂMARA

Conselheiro Interino João Batista Camargo - Presidente  
Conselheiro Interino Isaias Lopes da Cunha  
Conselheiro Interino Moises Maciel

Secretária da Segunda Câmara Renata Arruda Rosas

### MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Procurador-geral de Contas Alisson Carvalho de Alencar

Procurador-geral de Contas Substituto William de Almeida Brito Junior  
Procurador de Contas Gustavo Deschamps  
Procurador de Contas Getúlio Moreira Filho

### ÍNDICE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO.....	2
EXTRATO.....	2
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	2
DECISÃO.....	2
PORTARIA.....	2
NÚCLEO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES.....	3
EDITAIS DE NOTIFICAÇÃO.....	3
CONSELHEIRO GUILHERME ANTONIO MALUF.....	3
JULGAMENTOS SINGULARES.....	3
CONSELHEIRO INTERINO ISAIAS LOPES DA CUNHA (Portaria nº 124/2017).....	20
JULGAMENTOS SINGULARES.....	20
CONSELHEIRO INTERINO JOÃO BATISTA CAMARGO (Portaria nº 127/2017).....	22
DECISÕES.....	22
CONSELHEIRA INTERINA JAQUELINE JACOBSEN MARQUES (Portaria nº 125/2017).....	23
JULGAMENTO SINGULAR.....	23
AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CUIABÁ - ARSEC.....	26
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	26
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA.....	31
PORTARIAS.....	31
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.....	31
ATOS.....	31
CÂMARA MUNICIPAL DE JUARA.....	32
PORTARIA.....	32
CÂMARA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE.....	32
LICITAÇÃO.....	32
CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP.....	32
ATO.....	32
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL AMBIENTAL NORTE ARAGUAIA.....	32
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.....	32
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA.....	33
LICITAÇÃO.....	33
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO PEIXOTO.....	33
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	33
PROCESSO SELETIVO.....	41
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE ALTO ARAGUAIA.....	42
PORTARIA.....	42
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE GUARANTÁ DO NORTE.....	42
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	42
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM.....	42
PORTARIA.....	42
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA.....	43
LICITAÇÕES.....	43
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA.....	43
ATOS.....	43
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA.....	43
LICITAÇÃO.....	44
PORTARIA.....	44
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS.....	44
LICITAÇÕES.....	44
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA.....	44
ATO.....	44
LICITAÇÃO.....	44
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS.....	44
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS.....	45
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	45
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA.....	45
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE.....	45
LEGISLAÇÃO.....	46
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES.....	46
ATO.....	46
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.....	46
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	46
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA.....	47
PORTARIAS.....	47
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA.....	47
LICITAÇÃO.....	47
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO.....	48
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA.....	48
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU.....	48
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.....	48
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.....	48
ATO.....	48
LEGISLAÇÕES.....	48
LICITAÇÕES.....	53
PORTARIAS.....	53
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	57
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA.....	64
LICITAÇÃO.....	64
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO.....	64
ATO.....	64
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL.....	64
LICITAÇÕES.....	64
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÁ DO NORTE.....	65
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	65
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE.....	65
ATOS.....	65
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ.....	66
LICITAÇÃO.....	66

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA.....	66
LEGISLAÇÕES.....	66
LICITAÇÕES.....	67
PROCESSO SELETIVO.....	67
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA.....	67
ATOS.....	67
PORTARIAS.....	74
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA.....	83
ATOS.....	83
LICITAÇÃO.....	86
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE.....	86
ATOS.....	86
LEGISLAÇÕES.....	87
LICITAÇÃO.....	90
PORTARIAS.....	90
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.....	108
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.....	109
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ.....	109
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO.....	125
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA.....	125
LICITAÇÃO.....	125
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	125
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE.....	125
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM.....	126
ATO.....	126
DECISÃO.....	126
LEGISLAÇÕES.....	126
LICITAÇÃO.....	128
PORTARIAS.....	128
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	129
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ.....	131
LICITAÇÃO.....	131
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE.....	131
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM.....	131
ATO.....	131
LEGISLAÇÃO.....	131
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA.....	132
ATOS.....	132
LICITAÇÃO.....	133
PROCESSO SELETIVO.....	133
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA.....	133
LICITAÇÃO.....	133
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.....	134
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.....	134
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA.....	135
ATO.....	135
DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA.....	136
PORTARIAS.....	136
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA.....	138
ATO.....	138
LICITAÇÕES.....	138
PORTARIAS.....	138
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE.....	139
PROCESSO SELETIVO.....	139
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS.....	139
ATO.....	139
LICITAÇÃO.....	140
PORTARIA.....	140
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.....	141
PROCESSO SELETIVO.....	141
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA.....	142
LEGISLAÇÃO.....	142
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	143
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM.....	144
ATO.....	144
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS.....	144
LICITAÇÃO.....	144
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL.....	144
PORTARIAS.....	144
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	145
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP.....	146
LICITAÇÕES.....	146
PORTARIAS.....	146
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO.....	150
ATOS.....	150
LICITAÇÕES.....	160
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA.....	160
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	160
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH.....	160
ATOS.....	160
CONCURSOS PÚBLICOS.....	182
LEGISLAÇÃO.....	183
PORTARIAS.....	186
PROCESSO SELETIVO.....	186
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE.....	186
ATO.....	186
LICITAÇÕES.....	186
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.....	187
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA.....	188
PORTARIAS.....	188
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE.....	188
LICITAÇÕES.....	188
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUCAS DO RIO VERDE.....	189
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM.....	189
ATOS.....	189

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TANGARÁ DA SERRA...189  
LICITAÇÃO..... 189

### TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

#### SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

#### EXTRATO

#### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 02/2018

**PARTES:** Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e a empresa SERPRO – Serviço de Processamento de Dados.

**SIGNATÁRIOS:** O Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Gonçalo Domingos de Campos Neto e os Srs. Jacimar Gomes Ferreira e Anderson Roberto Germano – Representantes Legal da empresa SERPRO – Serviço de Processamento de Dados.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 35.606-9/2017

**OBJETO:** Prorrogação por mais 4 (quatro) meses do Contrato 02/2018, contados a partir de 02.07.2019.

**DOTAÇÃO:** Unidade Gestora: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; Projeto/Atividade: 2007; Fonte: 100; Grupo de Despesa: 3; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.

**PRAZO:** Prorrogado pelo período de 4 (quatro) meses, vigorando até 02.11.2019.

**VALOR:** O valor mensal do Contrato permanecerá de R\$ 689,06 (seiscentos e oitenta e nove reais e seis centavos), totalizando o valor global de R\$ 2.756,24 (dois mil setecentos e cinquenta e seis reais e vinte e quatro centavos) para atender a demanda de 4 (quatro) meses.

**FORO:** Cuiabá-MT.

#### SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

#### DECISÃO

**PROCESSO Nº:** 32.614-3/2018  
**INTERESSADO:** NILSON JOSÉ DA SILVA  
**ASSUNTO:** AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

#### DECISÃO

...

Analisando a presente solicitação, vê-se que os pareceres Técnico e Jurídico, antes citados, dão conta de que a decisão constante (doc. 230339/2019), publicada em 23.11.2018, Edição nº 1486, deste processo, deverá ter a seguinte redação:

"Por todo o exposto, nos termos do inciso XXII, do artigo 21 da Resolução 14/2007, desta Corte, acolho o Parecer nº 370/2018, da Consultoria Jurídica Geral, **DEFIRO** o pedido de averbação do tempo de contribuição formulado pelo Senhor **NILSON JOSÉ DA SILVA**, servidor deste Tribunal, ocupante do cargo de Auditor Público Externo, Classe "D", Referência 3, conforme certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (10001040.1.00208/17-0), num total de 6.432 dias, correspondendo a 17 anos, 07 meses e 17 dias nos termos abaixo discriminados:

• Artigo 127 da Lei Complementar nº 04/1990

I - Banco do Estado de Mato Grosso S/A: período de 11.09.1980 a 27.01.1998, correspondendo a 17 anos, 04 meses e 17 dias, na função de Auxiliar de Escrita; e

• Artigo 130, I, §§ 1º e 4º da Lei Complementar nº 04/1990

I - Caixa Econômica Federal: período de 22.03.2002 a 21.06.2002, correspondendo a 03 meses, na função de Técnico Bancário.

Publique-se. Registre-se.

Cuiabá-MT, 16 de julho de 2019.

Conselheiro **DOMINGOS NETO**  
Presidente

#### PORTARIA

#### PORTARIA Nº 137/2019

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro no inciso XXII do artigo 21 da Resolução nº 14/2007,

#### RESOLVE:

**DESIGNAR** a servidora efetiva **LAURA CRISTINA CORREA DE ALMEIDA MENDES**, ocupante do cargo de Auditor Público Externo, Classe "D", Referência 2, para

responder pelo cargo em comissão de Secretário de Gerenciamento de Sistemas Técnicos, Nível TCDGA-1, deste Tribunal, durante o impedimento da titular, Lisandra Ishizuka Hardy Barros, em gozo de férias regulamentares, no período de 17.07.2019 a 31.07.2019 – 15 (quinze) dias, sem acréscimo financeiro, nos termos da Portaria Interna n° 43, de 14.04.2008.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 18 de julho de 2019.

Conselheiro DOMINGOS NETO  
Presidente

### NÚCLEO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

#### EDITAIS DE NOTIFICAÇÃO

##### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N° 464/NCCS/2019

**PROCESSO N°:** 6.885-3/2016  
**PRINCIPAL:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH  
**ASSUNTO:** CONCURSO PÚBLICO  
**RESPONSÁVEL:** LUIZ UMBERTO EICKHOFF  
**PROCURADOR:** Sr. FERNANDO PASINI OAB/MT N° 8.856

Após a aplicação de multa por meio do Julgamento Singular n° 502/ILC/2019, publicado no Diário Oficial de Contas do dia 03/05/2019, o sancionado foi notificado mediante Ofício n° 539/2019/NCCS, contudo, o AR foi devolvido por motivo "endereço insuficiente", conforme informação da Gerência de Controle de Processos Diligenciados.

Sendo assim, **NOTIFICO**, via edital, o Sr. **LUIZ UMBERTO EICKHOFF**, ex-Prefeito Municipal de Tapurah com fundamento nas atribuições delegadas por meio da Portaria n° 030/2014, publicada no Diário Oficial de Contas do dia 20/03/2014, quanto ao recolhimento da MULTA de **10 UPFs/MT**.

A multa deverá ser recolhida ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, vencível em **17/09/2019**. Será aplicado o fator de redução de 45% sobre o valor da UPF/MT vigente na data de sua quitação, conforme Resolução n° 07/2014. O respectivo boleto se encontra disponível no endereço eletrônico deste Tribunal de Contas - [www.tce.mt.gov.br/fundecontas](http://www.tce.mt.gov.br/fundecontas). O recolhimento da multa por boleto bancário desobriga o responsável de sua comprovação.

Caso o débito não seja quitado, os autos serão encaminhados ao órgão competente para a propositura de execução judicial, nos termos do art. 293, *caput*, da Resolução Normativa n° 14/2007 TCE/MT (com redação dada pela Resolução Normativa n° 20/2010).

Publique-se.

Cuiabá, 17 de julho de 2019.

##### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N° 465/NCCS/2019

**PROCESSO N°:** 21.790-5/2018  
**PRINCIPAL:** FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE  
**ASSUNTO:** REPRESENTAÇÃO (NATUREZA INTERNA)  
**RESPONSÁVEL:** LUIZ ANTONIO VITORIO SOARES

Após a aplicação de multa por meio do Julgamento Singular n° 538/ILC/2019, publicado no Diário Oficial de Contas do dia 13/05/2019, o sancionado foi notificado mediante Ofício n° 583/2019/NCCS, contudo, o AR foi devolvido por motivo "recusado", conforme informação da Gerência de Controle de Processos Diligenciados.

Sendo assim, **NOTIFICO**, via edital, o Sr. **LUIZ ANTONIO VITORIO SOARES**, ex-Secretário de Estado de Saúde com fundamento nas atribuições delegadas por meio da Portaria n° 030/2014, publicada no Diário Oficial de Contas do dia 20/03/2014, quanto ao recolhimento da MULTA de **32,50 UPFs/MT**.

A multa deverá ser recolhida ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, vencível em **17/09/2019**. Será aplicado o fator de redução de 45% sobre o valor da UPF/MT vigente na data de sua quitação, conforme Resolução n° 07/2014. O respectivo boleto se encontra disponível no endereço eletrônico deste Tribunal de Contas - [www.tce.mt.gov.br/fundecontas](http://www.tce.mt.gov.br/fundecontas). O recolhimento da multa por boleto bancário desobriga o responsável de sua comprovação.

Caso o débito não seja quitado, os autos serão encaminhados ao órgão competente para a propositura de execução judicial, nos termos do art. 293, *caput*, da Resolução Normativa n° 14/2007 TCE/MT (com redação dada pela Resolução Normativa n° 20/2010).

Publique-se.

Cuiabá, 17 de julho de 2019.

##### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N° 466/NCCS/2019

**PROCESSO N°:** 22.705-6/2018  
**PRINCIPAL:** CÂMARA MUNICIPAL DE NOBRES

**ASSUNTO:** REPRESENTAÇÃO (NATUREZA INTERNA)  
**RESPONSÁVEL:** ODISON ARAÚJO DE SOUZA

Após a aplicação de multa por meio do Julgamento Singular n° 692/JBC/2019, publicado no Diário Oficial de Contas do dia 18/06/2019, o sancionado foi notificado mediante Ofício n° 666/2019/NCCS, contudo, o AR foi devolvido por motivo "não existe o número", conforme informação da Gerência de Controle de Processos Diligenciados.

Sendo assim, **NOTIFICO**, via edital, o Sr. **ODISON ARAÚJO DE SOUZA** ex-Presidente da Câmara Municipal de Nobres com fundamento nas atribuições delegadas por meio da Portaria n° 030/2014, publicada no Diário Oficial de Contas do dia 20/03/2014, quanto ao recolhimento da MULTA de **11 UPFs/MT**.

A multa deverá ser recolhida ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, vencível em **25/08/2019**. Será aplicado o fator de redução de 45% sobre o valor da UPF/MT vigente na data de sua quitação, conforme Resolução n° 07/2014. O respectivo boleto se encontra disponível no endereço eletrônico deste Tribunal de Contas - [www.tce.mt.gov.br/fundecontas](http://www.tce.mt.gov.br/fundecontas). O recolhimento da multa por boleto bancário desobriga o responsável de sua comprovação.

Caso o débito não seja quitado, os autos serão encaminhados ao órgão competente para a propositura de execução judicial, nos termos do art. 293, *caput*, da Resolução Normativa n° 14/2007 TCE/MT (com redação dada pela Resolução Normativa n° 20/2010).

Publique-se.

Cuiabá, 17 de julho de 2019.

### CONSELHEIRO GUILHERME ANTONIO MALUF

#### JULGAMENTOS SINGULARES

##### JULGAMENTO SINGULAR N° 828/GAM/2019

**PROCESSO N°:** 23.081-2/2017  
**PRINCIPAL:** PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
**RESPONSÁVEL:** PERCIVAL SANTOS MUNIZ – ex- prefeito  
**ADVOGADOS:** FABRÍCIO MIGUEL CORREA – OAB/MT 9.762-A  
LUCIANA CASTREQUINI TERNERO – OAB/MT 8.379  
**ASSUNTO:** REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA  
**RELATOR:** CONSELHEIRO GUILHERME ANTONIO MALUF

Trata-se de Representação de Natureza Interna proposta pela Secretaria de Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia em desfavor da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, em razão do descumprimento do prazo de envio de documentos e informações do Sistema GEO-Obras, que são de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no exercício de 2016.

O Relatório Técnico Preliminar (Doc. Digital n° 229144/2017) apontou que o Sr. Percival Santos Muniz – ex-prefeito, remeteu 421 documentos em atraso, nos termos do Anexo Único da Resolução Normativa n° 20/2015 e do art. 4° da Resolução Normativa n° 17/2016, incidindo na multa total de 84.2 UPFs/MT, conforme tabela abaixo:

Responsável: Percival Santos Muniz.

	Documento/Informação	Situação	Dias Atraso	Valor Multa (UPF's)	Dispositivo Infringido	Normativo
1.	Documento(Ordem de Reinício da Obra / Serviço)– Reinício Obra n° 1479/2012 21817 - 1 - 16/12/14	Não Enviado	922	0,2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	
2.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra n° 2280/2007 5592 - 2- 06/01/15	Não Enviado	901	0,2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	
3.	Documento(Publicação da Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato n° 4490/2011 21149 em 13/02/15	Não Enviado	883	0,2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	
4.	Documento(Termo de Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato n° 4490/2011 21149 em 13/02/15	Não Enviado	883	0,2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	
5.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra n° 128/2014 26021 - 1- 10/02/15	Não Enviado	866	0,2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	
6.	Documento(Ordem de	Não	866	0,2	Anexo I da Resolução	

	Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 129/2014 26023 - 1- 10/02/15	Enviado			Normativa TCE-MT nº 06/2011
7.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 4490/2011 21138 - 1 - 13/02/15	Não Enviado	863	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
8.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo) – Recebimento definitivo Obra nº 2760/2014 27624 - 1 - 03/04/15	Não Enviado	14	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
9.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 2765/2014 27598 - 1 - 17/07/15	Não Enviado	709	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
10.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 2765/2014 27599 - 2 - 17/07/15	Não Enviado	709	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
11.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 2765/2014 27602 - 4 - 17/07/15	Não Enviado	709	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
12.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 2765/2014 27607 - 7 - 17/07/15	Não Enviado	709	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
13.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 2765/2014 27608 - 8 - 17/07/15	Não Enviado	709	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
14.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo) – Recebimento definitivo Obra nº 01/2015 28350 - 3- 08/09/15	Não Enviado	656	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
15.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 103/2014 26027 - 1- 22/09/15	Não Enviado	642	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
16.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 103/2014 26028 - 2- 22/09/15	Não Enviado	642	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
17.	Documento (Publicação da dispensa/inexigibilidade) – Extrato do contrato nº 446/2015 29966 em 29/10/15	Não Enviado	628	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
18.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 01/2015) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 15/2015 em 23/11/15	Não Enviado	607	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
19.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N°01/2015) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 15/2015 em 23/11/15	Não Enviado	607	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
20.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 01/2015) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 060/2014 em 07/12/15	Não Enviado	592	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
21.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N°01/2015) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 060/2014 em 07/12/15	Não Enviado	592	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
22.	Documento(Medicação a	Enviado	52	0.2	Anexo I da Resolução

	preços iniciais ) – Medição Obra nº 358/2015 29195 - 1 - 04/12/15 - N° Arquivo: 232122	atrasado			Normativa TCE-MT nº 06/2011
23.	Documento(Portaria de nomeação do fiscal da Obra / Serviço) – Início Obra nº 477/2015 29835 - 1 - 04/12/15 - N° Arquivo: 235164	Enviado atrasado	67	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
24.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 357/2015 29197 - 1 - 07/12/15 - N° Arquivo: 232070	Enviado atrasado	49	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
25.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 368/2015 29186 - 1 - 07/12/15 - N° Arquivo: 228438	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
26.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 6815/2009 8797 - 1 - 11/12/15 - N° Arquivo: 229115	Enviado atrasado	8	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
27.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra nº 6815/2009 8797 - 1 -11/12/15 - N° Arquivo: 230278	Enviado atrasado	24	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
28.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) –Recebimento provisório Obra nº 32/2015 28394 - 1- 17/12/15 - N° Arquivo: 229216	Enviado atrasado	3	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
29.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 354/2015 29199 - 1 - 18/12/15 - N° Arquivo: 229724	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
30.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 367/2015 29188 - 2 - 18/12/15 - N° Arquivo: 232269	Enviado atrasado	38	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
31.	Documento(Publicação da Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 3679/2014 28381 em 18/01/16 - N° Arquivo: 176314	Enviado atrasado	33	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
32.	Documento(Publicação da Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 3680/2014 28382 em 18/01/16 - N° Arquivo: 176326	Enviado atrasado	33	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
33.	Documento(Publicação da Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 3681/2014 28383 em 18/01/16 - N° Arquivo: 176327	Enviado atrasado	33	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
34.	Documento(Termo de Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 3679/2014 28381 em 18/01/16 - N° Arquivo: 176324	Enviado atrasado	33	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
35.	Documento(Termo de Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 3680/2014 28382 em 18/01/16 - N° Arquivo: 176325	Enviado atrasado	33	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011

36.	Documento(Termo de Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato n° 3681/2014 28383 em 18/01/16 - N° Arquivo: 176328	Enviado atrasado	33	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					Normativa TCE-MT n° 06/2011
37.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 391/2015 29447 - 1 - 25/12/15 - N° Arquivo: 230721	Enviado atrasado	18	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			69	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
38.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 458/2015 29711 - 1 - 29/12/15 - N° Arquivo: 230164	Enviado atrasado	5	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
39.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 182/2015 28666 - 1 - 30/12/15 - N° Arquivo: 231325	Enviado atrasado	20	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
40.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 48/2015 28447 - 1 - 30/12/15 - N° Arquivo: 231343	Enviado atrasado	20	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
41.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 48/2015 28448 - 2 - 30/12/15 - N° Arquivo: 231346	Enviado atrasado	20	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
42.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 48/2015 28449 - 3 - 30/12/15 - N° Arquivo: 231344	Enviado atrasado	20	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
43.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 48/2015 28450 - 4 - 30/12/15 - N° Arquivo: 231347	Enviado atrasado	20	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
44.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28270 - 1 - 31/12/15 - N° Arquivo: 230904	Enviado atrasado	16	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
45.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28280 - 2 - 31/12/15 - N° Arquivo: 230905	Enviado atrasado	16	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
46.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28281 - 3 - 31/12/15 - N° Arquivo: 230906	Enviado atrasado	16	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
47.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28282 - 4 - 31/12/15 - N° Arquivo: 230903	Enviado atrasado	16	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
48.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28283 - 5 - 31/12/15 - N° Arquivo: 230908	Enviado atrasado	16	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			12	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
49.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28814 - 1 - 31/12/15 - N° Arquivo: 237828	Enviado atrasado	69	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
50.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28815 - 2 - 31/12/15 - N° Arquivo: 237829	Enviado atrasado	69	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			8	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
51.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28816 - 3 - 31/12/15 - N° Arquivo: 237830	Enviado atrasado	69	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011			8	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
52.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28817 - 4 - 31/12/15 - N° Arquivo: 237831	Enviado atrasado	69	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
53.	Documento(Cronograma físico-financeiro (Contratada)) – do contrato n° 563/2015 30416 em 27/01/16 - N° Arquivo: 176660	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
54.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 04/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 366/2015 29621 em 27/01/16 - N° Arquivo: 175317	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
55.	Documento(Instrumento Contratual ) – Extrato do contrato n° 563/2015 30416 em 27/01/16 - N° Arquivo: 176652	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
56.	Documento(Planilha de itens/serviços com descrição, quantitativos e valores unitário e total (Contratada)) – do contrato n° 563/2015 30416 em 27/01/16 - N° Arquivo: 176659	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
57.	Documento (Publicação da dispensa/inexigibilidade) – Extrato do contrato n° 563/2015 30416 em 27/01/16 - N° Arquivo: 176657	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
58.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 563/2015 30416 em 27/01/16 - N° Arquivo: 176654	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
59.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 04/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 366/2015 29621 em 27/01/16 - N° Arquivo: 175315	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
60.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 04/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 366/2015 29621 em 27/01/16 - N° Arquivo: 175316	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
61.	Documento(Instrumento Contratual ) – Extrato do contrato n° 02/2016 30361 em 29/01/16 - N° Arquivo: 175850	Enviado atrasado	12	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
62.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 3627/2014 27767 - 1 - 04/01/16 - N° Arquivo: 230583	Enviado atrasado	7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
63.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 390/2015 29376 - 1 - 04/01/16 - N° Arquivo: 230666	Enviado atrasado	8	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
64.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 390/2015 29376 - 1 - 04/01/16 - N° Arquivo: 230666	Enviado atrasado	8	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					

	390/2015 29377 - 2 - 04/01/16 - N° Arquivo: 230673									
65.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 390/2015 29378 - 3 - 04/01/16 - N° Arquivo: 230671	Enviado atrasado	8	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
66.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 02/2016 30361 em 29/01/16 - N° Arquivo: 176012	Enviado atrasado	14	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
67.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 02/2016 30361 em 29/01/16 - N° Arquivo: 181531	Enviado atrasado	86	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
68.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra n° 143/2015 28650 - 1 - 04/01/16 - N° Arquivo: 237129	Enviado atrasado	57	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
69.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra n° 3679/2014 28034- 1 - 04/01/16 - N° Arquivo: 230838	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
70.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra n° 3680/2014 28035- 1 - 04/01/16 - N° Arquivo: 230839	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
71.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra n° 3681/2014 28036- 1 - 04/01/16 - N° Arquivo: 230840	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
72.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 358/2015 29618 em 02/02/16 - N° Arquivo: 175917	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
73.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 358/2015 29618 em 02/02/16 - N° Arquivo: 175918	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
74.	Documento(Planilha Serv. Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 358/2015 29618 em 02/02/16 - N° Arquivo: 175915	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
75.	Documento(Planilha Serv. Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 358/2015 29618 em 02/02/16 - N° Arquivo: 175916	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
76.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 01/2015) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 368/2015 29624 em 02/02/16 - N° Arquivo: 176329	Enviado atrasado	18	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
77.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 358/2015 29618 em 02/02/16 - N° Arquivo: 175731	Enviado atrasado	7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
78.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 358/2015 29618 em 02/02/16 - N° Arquivo: 175730	Enviado atrasado	7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
79.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 368/2015 29186 - 1 - 15/01/16 - N° Arquivo: 232320	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
80.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 357/2015 29197 - 1 - 18/01/16 - N° Arquivo: 232071	Enviado atrasado	7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
81.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 358/2015 29195 - 1 - 18/01/16 - N° Arquivo: 232166	Enviado atrasado	7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
82.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 367/2015 29188 - 2 - 18/01/16 - N° Arquivo: 232270	Enviado atrasado	7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
83.	Documento(Ordem de Início de Execução da Obra/ Serviço) – Início Obra n° 539/2015 30129 - 1 - 21/01/16 - N° Arquivo: 232417	Enviado atrasado	6	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
84.	Documento(Portaria de nomeação do fiscal da Obra / Serviço) – Início Obra n° 539/2015 30129 - 1 - 21/01/16 - N° Arquivo: 232418	Enviado atrasado	6	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
85.	Documento(Ordem de Início de Execução da Obra/ Serviço) – Início Obra n° 536/2015 30031 - 1 - 25/01/16 - N° Arquivo: 232408	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
86.	Documento(Ordem de Início de Execução da Obra/ Serviço) – Início Obra n° 536/2015 30032 - 2 - 25/01/16 - N° Arquivo: 232413	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
87.	Documento(Portaria de nomeação do fiscal da Obra / Serviço) – Início Obra n° 536/2015 30031 - 1 - 25/01/16 - N° Arquivo: 237181	Enviado atrasado	36	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
88.	Documento(Portaria de nomeação do fiscal da Obra / Serviço) – Início Obra n° 536/2015 30032 - 2 - 25/01/16 - N° Arquivo: 237182	Enviado atrasado	36	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
89.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra n° 476/2015 29713 - 2 - 25/01/16 - N° Arquivo: 248991	Enviado atrasado	153	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
90.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28270 - 1 - 31/01/16 - N° Arquivo: 242847	Enviado atrasado	100	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					

91.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28280 - 2 - 31/01/16 - N° Arquivo: 242850	Enviado atrasado	100	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
92.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28281 - 3 - 31/01/16 - N° Arquivo: 242854	Enviado atrasado	100	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
93.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28282 - 4 - 31/01/16 - N° Arquivo: 242853	Enviado atrasado	100	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
94.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28283 - 5 - 31/01/16 - N° Arquivo: 242855	Enviado atrasado	100	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
95.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 427/2015 29444 - 3 - 02/02/16 - N° Arquivo: 239362	Enviado atrasado	57	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
96.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 508/2015 29787 - 1 - 02/02/16 - N° Arquivo: 239450	Enviado atrasado	60	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
97.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 508/2015 29788 - 2 - 02/02/16 - N° Arquivo: 239454	Enviado atrasado	60	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
98.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 143/2015 28650 - 1 - 03/02/16 - N° Arquivo: 237130	Enviado atrasado	27	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
99.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 526/2015 29916 - 4 - 04/02/16 - N° Arquivo: 236919	Enviado atrasado	24	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
100.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra nº 458/2015 29711 - 1 - 05/02/16 - N° Arquivo: 249709	Enviado atrasado	149	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
101.	Documento(Termo de Revogação da Licitação) Modalidade: Convite, N° Licitação: 04/2015 Lote em 03/03/2016	Não enviado		0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
102.	Documento(Instrumento Contratual ) – Extrato do contrato nº 07/2016 30464 em 07/03/16 - N° Arquivo: 179651	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
103.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato nº 07/2016 30464 em 07/03/16- N° Arquivo: 179652	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
104.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato nº 07/2016 30464 em 07/03/16- N° Arquivo: 179653	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
105.	Documento(Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração ) –	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011

	Aviso de licitação de Convite nº 02/2016 30747 em 10/03/16 - N° Arquivo: 204572				
106.	Documento(Edital) – Aviso de licitação de Convite nº 02/2016 30747 em 10/03/16 - N° Arquivo: 204570	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
107.	Documento(Planilha de Orçamento elaborada pela Administração ) – Aviso de licitação de Convite nº 02/2016 30747 em 10/03/16 - N° Arquivo: 204571	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
108.	Documento(Publicação do Extrato do Edital) – Aviso de licitação de Convite nº 02/2016 30747 em 10/03/16 - N° Arquivo: 204573	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
109.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 488/2015 29717 - 1 - 16/02/16 - N° Arquivo: 236151	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
110.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 1666/2012 22934 - 1 - 17/02/16 - N° Arquivo: 245717	Enviado atrasado	109	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
111.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 1666/2012 22936 - 2 - 17/02/16 - N° Arquivo: 245724	Enviado atrasado	109	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
112.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 1666/2012 22937 - 3 - 17/02/16 - N° Arquivo: 245731	Enviado atrasado	109	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
113.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 1666/2012 22941 - 4 - 17/02/16 - N° Arquivo: 245735	Enviado atrasado	109	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
114.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra nº 1666/2012 22934 - 1 - 17/02/16 - N° Arquivo: 245760	Enviado atrasado	109	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
115.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra nº 1666/2012 22936 - 2 - 17/02/16 - N° Arquivo: 245762	Enviado atrasado	109	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
116.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra nº 1666/2012 22937- 3 - 17/02/16 - N° Arquivo: 245764	Enviado atrasado	109	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
117.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra nº 1666/2012 22941- 4 - 17/02/16 - N° Arquivo: 245766	Enviado atrasado	109	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
118.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 242/2015 28902 - 1 - 18/02/16 - N° Arquivo: 236462	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011

119.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 324/2015 29436 - 1 - 19/02/16 - N° Arquivo: 241845	Enviado atrasado	73	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
120.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 324/2015 29437 - 2 - 19/02/16 - N° Arquivo: 241846	Enviado atrasado	73	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
121.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 3595/2014 28208 em 17/03/16 - N° Arquivo: 185714	Enviado atrasado	85	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
122.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 3598/2014 28214 em 17/03/16 - N° Arquivo: 185720	Enviado atrasado	85	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
123.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 539/2015 30249 em 17/03/16 - N° Arquivo: 185454	Enviado atrasado	83	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
124.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 3595/2014 28208 em 17/03/16 - N° Arquivo: 185717	Enviado atrasado	85	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
125.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 3598/2014 28214 em 17/03/16 - N° Arquivo: 185718	Enviado atrasado	85	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
126.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 539/2015 30249 em 17/03/16 - N° Arquivo: 185452	Enviado atrasado	83	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
127.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 3595/2014 28208 em 17/03/16 - N° Arquivo: 185713	Enviado atrasado	85	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
128.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 3598/2014 28214 em 17/03/16 - N° Arquivo: 185719	Enviado atrasado	85	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
129.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 48/2015 28447 - 1 - 24/02/16 - N° Arquivo: 239671	Enviado atrasado	40	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
130.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 48/2015 28448 - 2 - 24/02/16 - N° Arquivo: 239672	Enviado atrasado	40	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
131.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 48/2015 28449 - 3	Enviado atrasado	40	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
132.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 48/2015 28450 - 4 - 24/02/16 - N° Arquivo: 239674	Enviado atrasado	40	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
133.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 476/2015 29713 - 2 - 24/02/16 - N° Arquivo: 248992	Enviado atrasado	123	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
134.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28270 - 1 - 29/02/16 - N° Arquivo: 242909	Enviado atrasado	71	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
135.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28280 - 2 - 29/02/16 - N° Arquivo: 242924	Enviado atrasado	71	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
136.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28281 - 3 - 29/02/16 - N° Arquivo: 242922	Enviado atrasado	71	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
137.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28282 - 4 - 29/02/16 - N° Arquivo: 242915	Enviado atrasado	71	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
138.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28283 - 5 - 29/02/16 - N° Arquivo: 242920	Enviado atrasado	71	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
139.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 391/2015 29447 - 1 - 29/02/16 - N° Arquivo: 237331	Enviado atrasado	5	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
140.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 458/2015 29711 - 1 - 07/03/16 - N° Arquivo: 249710	Enviado atrasado	118	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
141.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 94/2015 28599 - 1 - 08/03/16 - N° Arquivo: 241311	Enviado atrasado	46	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
142.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 1666/2012 22934 - 1 - 18/03/16 - N° Arquivo: 245761	Enviado atrasado	79	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
143.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 1666/2012 22936 - 2 - 18/03/16 - N° Arquivo: 245763	Enviado atrasado	79	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
144.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 1666/2012 22937 - 3 - 18/03/16 - N° Arquivo: 245765	Enviado atrasado	79	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
145.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 1666/2012 22941 - 4 - 18/03/16 - N° Arquivo: 245767	Enviado atrasado	79	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					
146.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N°	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011					

	00/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 324/2015 29704 em 26/04/16 - N° Arquivo: 181779				
147.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 00/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 324/2015 29704 em 26/04/16 - N° Arquivo: 181780	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
148.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 00/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 324/2015 29704 em 26/04/16 - N° Arquivo: 181781	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
149.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 00/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 324/2015 29704 em 26/04/16 - N° Arquivo: 181777	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
150.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 00/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 324/2015 29704 em 26/04/16 - N° Arquivo: 181778	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
151.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28814 - 1 - 31/03/16 - N° Arquivo: 257985	Enviado atrasado	163	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
152.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28815 - 2 - 31/03/16 - N° Arquivo: 242723	Enviado atrasado	39	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
153.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28816 - 3 - 31/03/16 - N° Arquivo: 242727	Enviado atrasado	39	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
154.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28817 - 4 - 31/03/16 - N° Arquivo: 242729	Enviado atrasado	39	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
155.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 48/2015 28448 - 2 - 03/04/16 - N° Arquivo: 240465	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
156.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 48/2015 28449 - 3 - 03/04/16 - N° Arquivo: 240466	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
157.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 48/2015 28450 - 4 - 03/04/16 - N° Arquivo: 240467	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
158.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 3639/2014 27781 - 1 - 04/04/16 - N° Arquivo: 260476	Enviado atrasado	188	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
159.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 3639/2014 27783 - 2 -	Enviado atrasado	188	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011

	04/04/16 - N° Arquivo: 260479				
160.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 48/2015 28447 - 1 - 04/04/16 - N° Arquivo: 240464	Enviado atrasado	8	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
161.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 94/2015 28599 - 1 - 06/04/16 - N° Arquivo: 250781	Enviado atrasado	98	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
162.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 526/2015 29917 - 5 - 07/04/16 - N° Arquivo: 241105	Enviado atrasado	12	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
163.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 497/2015 29786 - 1 - 13/04/16 - N° Arquivo: 250116	Enviado atrasado	87	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
164.	Documento(Publicação da Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 128/2015 30866 em 16/05/16 - N° Arquivo: 189511	Enviado atrasado	74	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
165.	Documento(Publicação da Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 495/2015 30129 em 14/05/16 - N° Arquivo: 187556	Enviado atrasado	49	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
166.	Documento(Termo de Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 128/2015 30866 em 16/05/16 - N° Arquivo: 189510	Enviado atrasado	74	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
167.	Documento(Termo de Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 495/2015 30129 em 14/05/16 - N° Arquivo: 187555	Enviado atrasado	49	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
168.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 2740/2014 27545 - 4 - 20/04/16 - N° Arquivo: 262793	Enviado atrasado	196	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
169.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 2740/2014 27546 - 5 - 20/04/16 - N° Arquivo: 262794	Enviado atrasado	196	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
170.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra nº 508/2015 29787 - 1 - 20/04/16 - N° Arquivo: 253173	Enviado atrasado	103	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
171.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra nº 508/2015 29788 - 2 - 20/04/16 - N° Arquivo: 253177	Enviado atrasado	103	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
172.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 210/2015 28791 - 1 - 25/04/16 - N° Arquivo: 242513	Enviado atrasado	13	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
173.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº	Enviado atrasado	13	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011

	210/2015 28792 - 2 - 25/04/16 - N° Arquivo: 242535											
174.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 210/2015 28793 - 3 - 25/04/16 - N° Arquivo: 242560	Enviado atrasado	13	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
175.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 210/2015 28794 - 4 - 25/04/16 - N° Arquivo: 242588	Enviado atrasado	13	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
176.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28270 - 1 - 30/04/16 - N° Arquivo: 242911	Enviado atrasado	10	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
177.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28280 - 2 - 30/04/16 - N° Arquivo: 242925	Enviado atrasado	10	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
178.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28281 - 3 - 30/04/16 - N° Arquivo: 242923	Enviado atrasado	10	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
179.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28282 - 4 - 30/04/16 - N° Arquivo: 242917	Enviado atrasado	10	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
180.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28283 - 5 - 30/04/16 - N° Arquivo: 242921	Enviado atrasado	10	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
181.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28814 - 1 - 30/04/16 - N° Arquivo: 242721	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
182.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28815 - 2 - 30/04/16 - N° Arquivo: 258316	Enviado atrasado	136	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
183.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28816 - 3 - 30/04/16 - N° Arquivo: 258323	Enviado atrasado	136	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
184.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28817 - 4 - 30/04/16 - N° Arquivo: 258337	Enviado atrasado	136	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
185.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra n° 30/2015 28427 - 16 - 02/05/16 - N° Arquivo: 248982	Enviado atrasado	55	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
186.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 94/2015 28599 - 1 - 03/05/16 - N° Arquivo: 250785	Enviado atrasado	71	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
187.	Documento(Instrumento Contratual) – Extrato do contrato n° 128/2016 em 31/05/16	Não enviado	417	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
188.	Documento(Medicação de Termo Aditivo) – Medição Obra n° 536/2015 30032 - 2 - 04/05/16 - N° Arquivo: 242649	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
189.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 128/2016 em 31/05/16	Não enviado	417	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
190.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 358/2015 29195 - 1 - 06/05/16 - N° Arquivo: 243401	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
191.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 242/2015 28902 - 1 - 09/05/16 - N° Arquivo: 245538	Enviado atrasado	26	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
192.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 242/2015 28902 - 1 - 09/05/16 - N° Arquivo: 248031	Enviado atrasado	36	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
193.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 02/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 04/2016 30445 em 08/06/16 - N° Arquivo: 190714	Enviado atrasado	63	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
194.	Documento(Publicação da Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato n° 367/2015 29622 em 09/06/16 - N° Arquivo: 186289	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
195.	Documento(Termo de Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato n° 367/2015 29622 em 09/06/16 - N° Arquivo: 186288	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
196.	Documento(Publicação do Extrato do Edital) – Aviso de licitação de Tomada de Preço n° 09/2016 31227 em 10/06/16 - N° Arquivo: 210697	Enviado atrasado	13	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
197.	Documento(Publicação do Extrato do Edital) – Aviso de licitação de Tomada de Preço n° 09/2016 31227 em 10/06/16 - N° Arquivo: 210698	Enviado atrasado	13	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
198.	Documento(Portaria de nomeação do fiscal da Obra / Serviço) – Início Obra n° 69/2016 30510 - 1 - 17/05/16 - N° Arquivo: 244400	Enviado atrasado	7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
199.	Documento(Publicação da Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato n° 378/2015 29592 em 14/06/16 - N° Arquivo: 186894	Enviado atrasado	13	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
200.	Documento(Termo de Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato n° 378/2015 29592 em 14/06/16 - N° Arquivo: 186893	Enviado atrasado	13	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
201.	Documento(Ordem de Início de Execução da Obra / Serviço) – Início Obra n° 106/2016 30674 - 1 - 19/05/16 - N° Arquivo: 243760	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011							
202.	Documento(Termo de	Enviado	73	0.2	Anexo I da Resolução							

	Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 508/2015 29787 - 1 - 20/05/16 - N° Arquivo: 253174	atrasado			Normativa TCE-MT nº 06/2011
203.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 508/2015 29788 - 2 - 20/05/16 - N° Arquivo: 253178	Enviado atrasado	73	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
204.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 427/2015 29444 - 3 - 28/05/16 - N° Arquivo: 266807	Enviado atrasado	207	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
205.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 02/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 427/2015 29800 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186870	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
206.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 05/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 358/2015 29618 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186860	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
207.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 05/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 358/2015 29618 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186861	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
208.	Documento(Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 05/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 3630/2014 28306 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186852	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
209.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28814 - 1 - 30/05/16 - N° Arquivo: 258306	Enviado atrasado	106	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
210.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28815 - 2 - 30/05/16 - N° Arquivo: 258317	Enviado atrasado	106	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
211.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28816 - 3 - 30/05/16 - N° Arquivo: 258325	Enviado atrasado	106	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
212.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28817 - 4 - 30/05/16 - N° Arquivo: 258338	Enviado atrasado	106	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
213.	Documento(Planilha Serv. Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais N° 02/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 427/2015 29800 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186872	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
214.	Documento(Planilha Serv. Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais N°	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011

	05/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 358/2015 29618 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186858				
215.	Documento(Planilha Serv. Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais N° 05/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 358/2015 29618 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186859	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
216.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 02/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 427/2015 29800 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186871	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
217.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 05/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 358/2015 29618 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186857	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
218.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 05/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 3630/2014 28306 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186855	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
219.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 02/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 427/2015 29800 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186869	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
220.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 05/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 358/2015 29618 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186856	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
221.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 05/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato nº 3630/2014 28306 em 24/06/16 - N° Arquivo: 186851	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
222.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra nº 30/2015 28427 - 16 - 01/06/16 - N° Arquivo: 248983	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
223.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 41/2016 30292 - 1 - 07/06/16 - N° Arquivo: 247269	Enviado atrasado	5	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
224.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra nº 526/2015 29914 - 2 - 07/06/16 - N° Arquivo: 249059	Enviado atrasado	19	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
225.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra nº 526/2015 29917 - 5 - 07/06/16 - N° Arquivo: 249062	Enviado atrasado	19	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
226.	Documento(Medicação de reajuste) – Medição Obra nº 89/2015 28595 - 1 - 08/06/16 - N° Arquivo: 258990	Enviado atrasado	104	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011
227.	Documento(Medicação de reajuste) – Medição Obra nº 89/2015 28595 - 1 -	Enviado atrasado	104	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011

	08/06/16 - N° Arquivo: 258992										
228.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 242/2015 28902 - 1 - 11/06/16 - N° Arquivo: 248863	Enviado atrasado	14	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
229.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) –Recebimento provisório Obra n° 1665/2012 23965- 1 - 13/06/16 - N° Arquivo: 249627	Enviado atrasado	20	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
230.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) –Recebimento provisório Obra n° 1665/2012 23969- 2 - 13/06/16 - N° Arquivo: 249628	Enviado atrasado	20	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
231.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) –Recebimento provisório Obra n° 1665/2012 23971- 3 - 13/06/16 - N° Arquivo: 249629	Enviado atrasado	20	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
232.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) –Recebimento provisório Obra n° 1665/2012 23974- 4 - 13/06/16 - N° Arquivo: 249630	Enviado atrasado	20	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
233.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra n° 378/2015 29153 - 1- 14/06/16	Não Enviado	376	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
234.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 48/2015 28447 - 1 - 15/06/16 - N° Arquivo: 250412	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
235.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 48/2015 28448 - 2 - 15/06/16 - N° Arquivo: 250212	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
236.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 48/2015 28449 - 3 - 15/06/16 - N° Arquivo: 250217	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
237.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 48/2015 28450 - 4 - 15/06/16 - N° Arquivo: 250226	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
238.	Documento(Termo de Revogação da Licitação) Modalidade: Concorrência Pública, N° Licitação: 06/2016 Lote 0, em 12/07/2016	Não Enviado		0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
239.	Documento(Medicação de reajuste) – Medição Obra n° 182/2015 28666 - 1 - 16/06/16 - N° Arquivo: 251972	Enviado atrasado	38	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
240.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra n° 427/2015 29442 - 1 - 17/06/16 - N° Arquivo: 248985	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
241.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra n° 427/2015 29443 - 2 -17/06/16 - N° Arquivo: 248987	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
242.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 248/2016 31255 em 15/07/16 - N° Arquivo: 188715	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
243.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 262/2016 31256 em 15/07/16 - N° Arquivo: 188716	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
244.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 270/2016 31257 em 15/07/16 - N° Arquivo: 188717	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
245.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 297/2016 31258 em 15/07/16 - N° Arquivo: 188718	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
246.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 172/2016 31017 em 15/07/16 - N° Arquivo: 188722	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
247.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 65/2016 30720 em 15/07/16 - N° Arquivo: 188702	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
248.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 242/2015 29305 em 15/07/16 - N° Arquivo: 188719	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
249.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 383/2015 29660 em 15/07/16 - N° Arquivo: 188720	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
250.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 539/2015 30249 em 15/07/16 - N° Arquivo: 188721	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
251.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 65/2016 30720 em 15/07/16 - N° Arquivo: 188700	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
252.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 49/2016 30333 - 1 - 28/06/16 - N° Arquivo: 249651	Enviado atrasado	5	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
253.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra n° 324/2015 29436 - 1 - 01/07/16 - N° Arquivo: 249705	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
254.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra n° 324/2015 29437 - 2 - 01/07/16 - N° Arquivo: 249707	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						
255.	Documento(Medicação a preços iniciais ) –	Enviado atrasado	7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n°						

	Medição Obra n° 354/2015 29200 - 2 - 02/07/16 - N° Arquivo: 250158				06/2011
256.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 172/2016 30824 - 1 - 04/07/16 - N° Arquivo: 252755	Enviado atrasado	26	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
257.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 242/2015 28902 - 1 - 13/07/16 - N° Arquivo: 252798	Enviado atrasado	18	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
258.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra n° 1665/2012 23965 - 1 - 13/07/16 - N° Arquivo: 251203	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
259.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra n° 1665/2012 23969 - 2 - 13/07/16 - N° Arquivo: 251204	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
260.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra n° 1665/2012 23971 - 3 - 13/07/16 - N° Arquivo: 251205	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
261.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) – Recebimento definitivo Obra n° 1665/2012 23974 - 4 - 13/07/16 - N° Arquivo: 251206	Enviado atrasado	4	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
262.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28814 - 1 - 14/07/16 - N° Arquivo: 258311	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
263.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28815 - 2 - 14/07/16 - N° Arquivo: 258319	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
264.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28816 - 3 - 14/07/16 - N° Arquivo: 258333	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
265.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 204/2015 28817 - 4 - 14/07/16 - N° Arquivo: 258340	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
266.	Documento(Mediação de reajuste) – Medição Obra n° 182/2015 28666 - 1 - 14/07/16 - N° Arquivo: 259090	Enviado atrasado	69	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
267.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28270 - 1 - 18/07/16 - N° Arquivo: 258532	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
268.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28280 - 2 - 18/07/16 - N° Arquivo: 258536	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
269.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28281 - 3 - 18/07/16 - N° Arquivo:	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011

	258539				
270.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28282 - 4 - 18/07/16 - N° Arquivo: 258541	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
271.	Documento(Mediação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 07/2015 28283 - 5 - 18/07/16 - N° Arquivo: 258550	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
272.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra n° 64/2016 30475 - 1 - 20/07/16 - N° Arquivo: 268245	Enviado atrasado	178	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
273.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra n° 358/2015 29195 - 1 - 22/07/16 - N° Arquivo: 252517	Enviado atrasado	5	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
274.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra n° 358/2015 29196 - 2 - 22/07/16 - N° Arquivo: 252520	Enviado atrasado	5	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
275.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 368/2016 31468 em 19/08/16 - N° Arquivo: 191420	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
276.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 375/2016 31469 em 19/08/16 - N° Arquivo: 191421	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
277.	Documento(Publicação do extrato do Contrato) – Extrato do contrato n° 380/2016 31470 em 19/08/16 - N° Arquivo: 191422	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
278.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 02/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 204/2015 29174 em 19/08/16 - N° Arquivo: 191426	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
279.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 02/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 65/2016 30720 em 19/08/16 - N° Arquivo: 191427	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
280.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 04/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 2815/2014 28110 em 19/08/16 - N° Arquivo: 191423	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
281.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 04/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 2815/2014 28110 em 19/08/16 - N° Arquivo: 191424	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
282.	Documento(Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração ) – Aviso de licitação de Pregão n° 94/2016 31918 em 22/08/16 - N° Arquivo: 217596	Enviado atrasado	54	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
283.	Documento(Edital ) – Aviso	Enviado	54	0.2	Anexo I da Resolução

	de licitação de Pregão nº 94/2016 31918 em 22/08/16 - Nº Arquivo: 217586	atrasado			Normativa TCE-MT nº 06/2011				
284.	Documento(Planilha de Orçamento elaborada pela Administração ) – Aviso de licitação de Pregão nº 94/2016 31918 em 22/08/16 - Nº Arquivo: 217595	Enviado atrasado	54	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
285.	Documento(Publicação do Extrato do Edital) –Aviso de licitação de Pregão nº 94/2016 31918 em 22/08/16 - Nº Arquivo: 217587	Enviado atrasado	54	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
286.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 93/2015 28597 - 1 - 27/07/16 - Nº Arquivo: 252758	Enviado atrasado	3	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
287.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) –Recebimento provisório Obra nº 65/2016 30476 - 1- 29/07/16 - Nº Arquivo: 255073	Enviado atrasado	19	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
288.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra nº 497/2015 29786 - 1 - 01/08/16 - Nº Arquivo: 254877	Enviado atrasado	15	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
289.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 2743/2014 27538 - 3 - 02/08/16 - Nº Arquivo: 271382	Enviado atrasado	230	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
290.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 210/2015 28791 - 1 - 04/08/16 - Nº Arquivo: 258378	Enviado atrasado	40	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
291.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 210/2015 28792 - 2 - 04/08/16 - Nº Arquivo: 258379	Enviado atrasado	40	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
292.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 210/2015 28793 - 3 - 04/08/16 - Nº Arquivo: 258424	Enviado atrasado	41	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
293.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 210/2015 28794 - 4 - 04/08/16 - Nº Arquivo: 258426	Enviado atrasado	41	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
294.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 242/2015 28902 - 1 - 14/08/16 - Nº Arquivo: 267702	Enviado atrasado	142	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
295.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) –Recebimento provisório Obra nº 66/2016 30477 - 1- 19/08/16 - Nº Arquivo: 258376	Enviado atrasado	25	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
296.	Documento(Publicação da Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 1728/2012 22765 em 14/09/16	Não Enviado	309	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
297.	Documento(Termo de	Não	309	0.2	Anexo I da Resolução				

	Rescisão Contratual) – Extrato da rescisão do contrato nº 1728/2012 22765 em 14/09/16	Enviado			Normativa TCE-MT nº 06/2011				
298.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28814 - 1 - 22/08/16 - Nº Arquivo: 269665	Enviado atrasado	180	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
299.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28815 - 2 - 22/08/16 - Nº Arquivo: 269668	Enviado atrasado	180	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
300.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 204/2015 28816 - 3 - 22/08/16 - Nº Arquivo: 269669	Enviado atrasado	180	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
301.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – MediçãoObra nº 204/2015 28817 - 4 - 22/08/16 - Nº Arquivo: 269672	Enviado atrasado	180	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
302.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 21/2016 30154 - 1 - 22/08/16 - Nº Arquivo: 259094	Enviado atrasado	30	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
303.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) –Recebimento definitivo Obra nº 64/2016 30475 - 1- 22/08/16 - Nº Arquivo: 268246	Enviado atrasado	145	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
304.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28270 - 1 - 24/08/16 - Nº Arquivo: 258533	Enviado atrasado	24	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
305.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28280 - 2 - 24/08/16 - Nº Arquivo: 258537	Enviado atrasado	24	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
306.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28281 - 3 - 24/08/16 - Nº Arquivo: 258540	Enviado atrasado	24	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
307.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28282 - 4 - 24/08/16 - Nº Arquivo: 258549	Enviado atrasado	24	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
308.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 07/2015 28283 - 5 - 24/08/16 - Nº Arquivo: 258551	Enviado atrasado	24	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
309.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) –Recebimento provisório Obra nº 89/2015 28595 - 1- 24/08/16 - Nº Arquivo: 263439	Enviado atrasado	80	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
310.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 207/2016 30945 - 1 - 26/08/16 - Nº Arquivo: 261568	Enviado atrasado	58	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				
311.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra nº 207/2016 30946 - 2 - 26/08/16 - Nº Arquivo: 261586	Enviado atrasado	58	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT nº 06/2011				

312.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 427/2015 29444 - 3 - 29/08/16 - N° Arquivo: 266795	Enviado atrasado	114	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	326.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 2743/2014 27538 - 3 - 08/09/16 - N° Arquivo: 271385	Enviado atrasado	193	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
313.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) –Recebimento definitivo Obra n° 65/2016 30476 - 1- 29/08/16 - N° Arquivo: 258611	Enviado atrasado	19	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	327.	Documento(Medicação de Termo Aditivo – Medição Obra n° 414/2015 29446 - 1 - 09/09/16 - N° Arquivo: 259095	Enviado atrasado	12	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
314.	Documento(Ordem de Início de Execução da Obra/ Serviço ) – Início Obra n° 297/2016 31147 - 1 - 31/08/16 - N° Arquivo: 259554	Enviado atrasado	26	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	328.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 176/2016 30821 - 1 - 12/09/16 - N° Arquivo: 259126	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
315.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) –Recebimento provisório Obra n° 2815/2014 27621- 1 - 02/09/16 - N° Arquivo: 271541	Enviado atrasado	204	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	329.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 176/2016 30823 - 2 - 12/09/16 - N° Arquivo: 259125	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
316.	Documento(Cronograma fisico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 270/2015 29465 em 28/09/16 - N° Arquivo: 194898	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	330.	Documento(Cronograma fisico-financeiro do Licitante Vencedor ) – Homologação de Pregão n° 94/2016 31918 em 10/10/16	Não Enviado	284	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
317.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 270/2015 29465 em 28/09/16 - N° Arquivo: 194901	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	331.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra / Serviço) – Paralisação Obra n° 1728/2012 23369 - 1 – 14/09/16	Não Enviado	284	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
318.	Documento(Termo Aditivo de Contrato N° 03/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 270/2015 29465 em 28/09/16 - N° Arquivo: 194897	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	332.	Documento(Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor ) – Homologação de Pregão n° 94/2016 31918 em 10/10/16	Não Enviado	284	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
319.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 3678/2014 28033 - 1 - 05/09/16 - N° Arquivo: 271595	Enviado atrasado	202	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	333.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 270/2016 31144 - 1 - 15/09/16 - N° Arquivo: 259269	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
320.	Documento(Portaria de nomeação do fiscal da Obra / Serviço ) – Início Obra n° 122/2016 30670 - 1 - 05/09/16 - N° Arquivo: 263238	Enviado atrasado	64	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	334.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 270/2016 31145 - 2 - 15/09/16 - N° Arquivo: 259267	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
321.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra n° 116/2016 30535 - 1 - 05/09/16 - N° Arquivo: 268286	Enviado atrasado	131	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	335.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 270/2016 31146 - 3 - 15/09/16 - N° Arquivo: 259266	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
322.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 52/2016 30339 - 1 - 06/09/16 - N° Arquivo: 258577	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	336.	Documento(Termo de Recebimento Provisório ) – Recebimento provisório Obra n° 69/2016 30510 - 1 - 15/09/16 - N° Arquivo: 274391	Enviado atrasado	233	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
323.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 52/2016 30340 - 2 - 06/09/16 - N° Arquivo: 261596	Enviado atrasado	47	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	337.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 40/2016 30290 - 1 - 19/09/16 - N° Arquivo: 259128	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
324.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 52/2016 30341 - 3 - 06/09/16 - N° Arquivo: 258578	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	338.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 21/2016 30154 - 1 - 20/09/16 - N° Arquivo: 259135	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
325.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 52/2016 30342 - 4 - 06/09/16 - N° Arquivo: 258579	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	339.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo ) –Recebimento definitivo Obra n° 89/2015 28595 - 1- 22/09/16 - N° Arquivo: 263440	Enviado atrasado	51	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
						340.	Documento(Medicação a	Enviado	36	0.2	Anexo I da Resolução



	264839				
368.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra nº 332/2016 31212 - 1 - 24/10/16 - N° Arquivo: 262582	Enviado atrasado	7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
369.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra nº 332/2016 31213 - 2 - 24/10/16 - N° Arquivo: 262584	Enviado atrasado	7	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
370.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 325/2016 31206 - 1 - 26/10/16 - N° Arquivo: 262907	Enviado atrasado	10	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
371.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra nº 389/2016 31502 - 1 - 27/10/16	Não Enviado	241	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
372.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra nº 207/2016 30945 - 1 - 28/10/16 - N° Arquivo: 262586	Enviado atrasado	3	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
373.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra nº 207/2016 30946 - 2 - 28/10/16 - N° Arquivo: 262588	Enviado atrasado	3	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
374.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 123/2016 30554 - 1 - 31/10/16 - N° Arquivo: 266239	Enviado atrasado	44	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
375.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 123/2016 30555 - 2 - 31/10/16 - N° Arquivo: 266232	Enviado atrasado	44	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
376.	Documento(Medicação de Termo Aditivo) – Medição Obra nº 123/2016 30554 - 1 - 31/10/16 - N° Arquivo: 266238	Enviado atrasado	44	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
377.	Documento(Medicação de Termo Aditivo) – Medição Obra nº 123/2016 30555 - 2 - 31/10/16 - N° Arquivo: 266229	Enviado atrasado	44	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
378.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 176/2016 30821 - 1 - 03/11/16 - N° Arquivo: 264477	Enviado atrasado	17	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
379.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 176/2016 30823 - 2 - 03/11/16 - N° Arquivo: 264484	Enviado atrasado	17	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
380.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 394/2016 31504 - 2 - 03/11/16 - N° Arquivo: 262918	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
381.	Documento(Medicação de Termo Aditivo) – Medição Obra nº 176/2016 30823 - 2 - 03/11/16 - N° Arquivo: 264486	Enviado atrasado	17	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
382.	Documento(Medicação a	Enviado	136	0.2	Anexo I da Resolução

	preços iniciais) – Medição Obra nº 2743/2014 27538 - 3 - 04/11/16 - N° Arquivo: 271432	atrasado			Normativa TCE-MT n° 06/2011
383.	Documento(Medicação de Termo Aditivo) – Medição Obra nº 176/2016 30821 - 1 - 04/11/16 - N° Arquivo: 264483	Enviado atrasado	16	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
384.	Documento(Cronograma físico-financeiro (Contratada)) – do contrato nº 506/2016 32066 em 30/11/16 - N° Arquivo: 200393	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
385.	Documento(Planilha de itens/serviços com descrição, quantitativos e valores unitário e total (Contratada)) – do contrato nº 506/2016 32066 em 30/11/16 - N° Arquivo: 200392	Enviado atrasado	2	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
386.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 368/2016 31362 - 1 - 07/11/16 - N° Arquivo: 266398	Enviado atrasado	41	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
387.	Documento(Medicação de Termo Aditivo) – Medição Obra nº 123/2016 30555 - 2 - 07/11/16 - N° Arquivo: 266230	Enviado atrasado	37	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
388.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 262/2016 31143 - 3 - 08/11/16 - N° Arquivo: 265929	Enviado atrasado	33	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
389.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 270/2016 31144 - 1 - 08/11/16 - N° Arquivo: 265910	Enviado atrasado	33	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
390.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 270/2016 31146 - 3 - 08/11/16 - N° Arquivo: 265911	Enviado atrasado	33	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
391.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 297/2016 31147 - 1 - 08/11/16 - N° Arquivo: 265697	Enviado atrasado	29	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
392.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra nº 262/2016 31143 - 3 - 08/11/16 - N° Arquivo: 266610	Enviado atrasado	41	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
393.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 322/2016 31209 - 1 - 09/11/16 - N° Arquivo: 265623	Enviado atrasado	27	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
394.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 172/2016 30824 - 1 - 10/11/16 - N° Arquivo: 265876	Enviado atrasado	31	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
395.	Documento(Medicação a preços iniciais) – Medição Obra nº 443/2016 31799 - 1 - 10/11/16 - N° Arquivo: 266011	Enviado atrasado	32	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011

396.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 443/2016 31800 - 2 - 10/11/16 - N° Arquivo: 266020	Enviado atrasado	32	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	410.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 460/2016 31801 - 1 - 24/11/16 - N° Arquivo: 266978	Enviado atrasado	31	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
397.	Documento(Termo de Recebimento Provisório) – Recebimento provisório Obra n° 383/2015 29226 - 1 - 14/11/16 - N° Arquivo: 264920	Enviado atrasado	12	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	411.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 349/2016 31298 - 1 - 25/11/16 - N° Arquivo: 265914	Enviado atrasado	16	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
398.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 262/2016 31141 - 1 - 15/11/16 - N° Arquivo: 266608	Enviado atrasado	34	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	412.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 394/2016 31505 - 3 - 25/11/16 - N° Arquivo: 268993	Enviado atrasado	67	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
399.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 41/2016 30292 - 1 - 15/11/16 - N° Arquivo: 265884	Enviado atrasado	26	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	413.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 491/2016 32038 - 1 - 25/11/16 - N° Arquivo: 265912	Enviado atrasado	16	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
400.	Documento(Ordem de Paralisação da Obra /Serviço) – Paralisação Obra n° 248/2016 31140 - 1- 16/11/16 - N° Arquivo: 266376	Enviado atrasado	32	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	414.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 02/2016 30066 - 1 - 27/11/16 - N° Arquivo: 265618	Enviado atrasado	9	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
401.	Documento(Ordem de Início de Execução da Obra/ Serviço ) – Início Obra n° 476/2016 32338 - 1 - 17/11/16 - N° Arquivo: 268428	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	415.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 176/2016 30823 - 2 - 01/12/16 - N° Arquivo: 265921	Enviado atrasado	10	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
402.	Documento(Portaria de nomeação do fiscal da Obra / Serviço ) – Início Obra n° 476/2016 32338 - 1 - 17/11/16 - N° Arquivo: 268465	Enviado atrasado	61	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	416.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 368/2016 31362 - 1 - 01/12/16 - N° Arquivo: 266409	Enviado atrasado	17	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
403.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 40/2016 30290 - 1 - 19/11/16 - N° Arquivo: 265831	Enviado atrasado	21	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	417.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 443/2016 31799 - 1 - 01/12/16 - N° Arquivo: 266012	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
404.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 368/2016 31468 em 14/12/16 - N° Arquivo: 201947	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	418.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 443/2016 31800 - 2 - 01/12/16 - N° Arquivo: 266022	Enviado atrasado	11	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
405.	Documento(Publicação do extrato do Termo Aditivo N° 01/2016) – Extrato do termo aditivo do contrato n° 443/2016 31766 em 14/12/16 - N° Arquivo: 201948	Enviado atrasado	1	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	419.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 4609/2011 21147 - 1 - 01/12/16 - N° Arquivo: 265617	Enviado atrasado	5	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
406.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo) – Recebimento definitivo Obra n° 262/2016 31142 - 2 - 20/11/16 - N° Arquivo: 266609	Enviado atrasado	29	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	420.	Documento(Medicação de Termo Aditivo) – Medição Obra n° 176/2016 30823 - 2 - 01/12/16 - N° Arquivo: 265915	Enviado atrasado	10	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
407.	Documento(Termo de Recebimento Definitivo) – Recebimento definitivo Obra n° 396/2016 31494 - 1 - 20/11/16 - N° Arquivo: 268216	Enviado atrasado	52	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011	421.	Documento(Medicação de Termo Aditivo) – Medição Obra n° 4609/2011 21147 - 1 - 01/12/16 - N° Arquivo: 265616	Enviado atrasado	5	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011
408.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 21/2016 30154 - 1 - 21/11/16 - N° Arquivo: 265870	Enviado atrasado	20	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011		<b>Total</b>			<b>84.2</b>	
409.	Documento(Medicação a preços iniciais ) – Medição Obra n° 49/2016 30333 - 1 - 23/11/16 - N° Arquivo: 265875	Enviado atrasado	18	0.2	Anexo I da Resolução Normativa TCE-MT n° 06/2011						

A Representação foi admitida, em virtude do preenchimento dos requisitos impostos nos artigos 219 e 224 da Resolução Normativa n° 14/2007 (Doc. n° 240071/2017) e o responsável devidamente citado, por intermédio do Ofício n° 943/2017 (Doc. Digital n.º 240623/2017).

Em sua defesa (Doc. Digital n° 270960/2017), o Representado alegou que o envio de documentos e informações ao Sistema GEO-Obras era de responsabilidade do servidor público municipal, Sr. Vilmar de Andrade, e que em nenhum órgão público essa transmissão de informações é realizada diretamente pelo gestor principal.

Ademais, aduziu que não houve existência de ato ilícito ou irregular,

suscitando assim, o afastamento de sua responsabilidade.

Após analisar os argumentos, a Unidade de Instrução, elaborou o Relatório Técnico de Defesa (Doc. Digital n° 45664/2019), no qual considerou sanadas as irregularidades de n° 22 a 149, 151 a 156, 159 a 166, 169 a 180, 184, 185, 187, 189 a 202, 204 a 207, 212 a 224, 227 a 231, 233 a 259, 271 a 279 e 284 a 286, com fundamento no § 2º do artigo 9º da Resolução Normativa n° 17/2016, e manteve as demais, classificando-as da seguinte forma:

### MB\_02 PRESTAÇÃO DE CONTAS\_GRAVE\_02.

Descumprimento do prazo de envio de prestação de contas, informações e documentos obrigatórios ao TCE-MT (art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal; arts. 207, 208 e 209 da Constituição Estadual; Resolução Normativa TCE n° 36/2012; Resolução Normativa TCE n° 01/2009; art. 3º da Resolução Normativa TCE n° 12/2008; arts. 164, 166, 175 e 182 a 187 da Resolução Normativa TCE n° 14/2007).

Na formal regimental, o Ministério Público de Contas, por intermédio do **Parecer n° 1.428/2019** (Doc. Digital n° 67972/2019), da lavra do Procurador de Contas Gustavo Coelho Deschamps, em concordância com a Unidade Técnica, opinou pelo conhecimento e procedência parcial da Representação com aplicação de multa ao Sr. Percival Santos Muniz, em virtude do não envio e/ou envio com atraso dos documentos dos itens 1 ao 21, 150, 157, 158, 167, 168, 181, 182, 183, 186, 188, 203, 208 a 211, 225, 226, 232, 260 a 270, 280 a 283, 287 a 421, com recomendação à atual gestão da Prefeitura de Rondonópolis, para que adote meios de conferência das informações via Sistema Geo-Obras, prevenindo a ocorrência de equívocos.

É o relatório. Passo a decidir.

Inicialmente, ratifico o juízo de admissibilidade (Doc. Digital n° 233269/2017) e conheço da Representação de Natureza Interna, uma vez que preenchidos todos os requisitos legais, nos termos dos artigos 219 e 224, II, alínea "a", da Resolução Normativa n° 14/2007 (Regimento Interno do TCE/MT).

Registra-se que a matéria examinada nos autos comporta Julgamento Singular, na forma do artigo 90, inciso III, do Regimento Interno deste Tribunal de Contas.

No que diz respeito à obrigação do gestor de encaminhar os documentos e informações a este Tribunal, salientando que ela está prevista no art. 75, VIII, da Lei Complementar Estadual n° 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado, com esteio no dever constitucional de prestar contas, estatuído no artigo 70 da Constituição Federal.

Ademais, é pacífica a jurisprudência deste Tribunal de que o envio de informações via Sistema Aplic cabe ao responsável primário, independente de delegação a terceiros. Nesse sentido:

Responsabilidade. Envio de informações via Aplic. Responsável primário. 1. A irregularidade decorrente do envio de informações incorretas via sistema Aplic deve ser imputada ao responsável primário pela prestação de contas do Poder ou órgão, sob a premissa de que a obrigação de prestar contas por meio eletrônico ao Tribunal não pode ser objeto de delegação a terceiros. 2. No Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara é o responsável primário pela prestação de contas ao Tribunal por meio de sistema eletrônico, estando sujeito à aplicação de sanção pecuniária quando da constatação de divergência entre informações enviadas por meio físico e por meio eletrônico. (Representação de Natureza Interna. Relator: Conselheiro Substituto Isaias Lopes da Cunha. Acórdão n° 27/2015-SC. Julgado em 02/06/2015. Publicado no DOC/ TCE-MT em 22/06/2015. Processo n° 10.496-5/2014).

Compulsando os autos, em sintonia com a manifestação técnica e ministerial, reputo necessário afastar as irregularidades descritas nos itens de n° 22 a 149, 151 a 156, 159 a 166, 169 a 180, 184, 185, 187, 189 a 202, 204 a 207, 212 a 224, 227 a 231, 233 a 259, 271 a 279 e 284 a 286, pois os documentos são relativos às competências dos exercícios de 2015 e 2016 e foram enviados no prazo estabelecido no § 2º do artigo 9º da Resolução Normativa TCE-MT n° 17/2016.

Ademais, no que diz respeito aos itens n° 01 ao 21, 150, 157, 158, 167, 168, 181, 182, 183, 186, 188, 203, 208 a 211, 225, 226, 232, 260 a 270, 280 a 283, 287 a 421, constata-se a ocorrência de violação à mencionada obrigação legal, considerando que efetivamente houve o descumprimento do prazo no envio de documentos e informes, por meio da inserção destes no Sistema Geo-Obras. Além disso, não há qualquer causa excludente ou atenuante da ilicitude ou da culpabilidade do gestor municipal.

Considerando o valor unitário de cada item de 0,2 UPFs/MT, o valor total remanescente das multas, em razão do envio intempestivo e do não envio dos demais documentos de remessa obrigatória a esta Corte correspondem a **37,8 UPFs/MT**.

Ante o exposto, **acolho o Parecer n° 1.428/2019** (Doc. Digital n° 67972/2019) da lavra do Procurador de Contas **Gustavo Coelho Deschamps** e, com fulcro nos arts. 91, §3º, da Lei Complementar Estadual n° 269/2007 e 90, III, da Resolução Normativa n° 14/2007, **DECIDO** no sentido de:

- I) **conhecer e julgar parcialmente procedente** a Representação de Natureza Interna, em face da inadimplência no envio de documentos e informações discriminados nos itens n° 01 ao 21, 150, 157, 158, 167, 168, 181, 182, 183, 186, 188, 203, 208 a 211, 225, 226, 232, 260 a 270, 280 a 283, 287 a 421 de remessa obrigatória pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis, sob a gestão do Sr. Percival Santos Muniz;
- II) **aplicar multa de 37,8 UPFs/MT** ao Sr. Percival Santos Muniz, em virtude do não envio de informações e documentos de remessa obrigatória ao TCE/MT, com fundamento nos termos dos arts. 75, VIII, da Lei Complementar Estadual n° 269/2007, 286, VII, da Resolução Normativa n° 14/2007 e 4º, I, "c", da Resolução Normativa n° 17/2016;
- III) **recomendar** à atual gestão da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que envie tempestivamente e adote meios de conferência das informações e documentos obrigatórios a este Tribunal de Contas, prevenindo a ocorrência de equívocos similares.

Nos termos dos arts. 78 da Lei Orgânica e 286, § 3º, do Regimento Interno, informo que a multa deverá ser recolhida aos cofres do Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Tribunal de Contas do Estrado de Mato Grosso, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação da decisão e que o respectivo boleto bancário para pagamento encontra-se disponível no endereço eletrônico [www.tce.mt.gov.br/fundecontas](http://www.tce.mt.gov.br/fundecontas).

Publique-se.

### JULGAMENTO SINGULAR N° 831/GAM/2019

**PROCESSO N.º:** 4.906-9/2017  
**PRINCIPAL:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SAO DOMINGOS  
**INTERESSADOS:** DANIEL GONZAGA CORREA – Ex-Prefeito Municipal de Vale de São Domingos  
**ASSUNTO:** TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIA  
**RELATOR:** CONSELHEIRO GUILHERME ANTONIO MALUF

Trata-se de Tomada de Contas Ordinária - TCO instaurada por determinação contida no Acórdão n° 169/2016 - SC, proferido no âmbito das Contas Anuais de Gestão de 2015 da Prefeitura Municipal de Vale de São Domingos (processo n° 2.515-1/2015).

O Relatório Técnico Preliminar (Doc. Digital n° 7.576-4/2019) apontou o descumprimento do Acórdão n° 169/2016-SC, com vistas à quantificação do dano causado ao erário municipal, em razão da prática da irregularidade BA 01, ensejadora de desvios do erário, decorrente da remuneração de servidores que não compareceram à atividade laboral, no período de janeiro a outubro de 2015 e do desvio de recursos com o pagamento de horas extras não prestadas.

Em cumprimento ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, o responsável foi devidamente citado, mediante Ofício n° 266/2019 (Doc. Digital n° 106522/2019), encaminhado via postal no seguinte endereço: Av. Ceara, n° SN, Bairro: Centro, Complemento: Casa, CEP: 78253000, Vale de São Domingos - MT. No entanto, o Aviso de Recebimento retornou com motivo "Mudou-se", e ainda, ante a verificação de que os endereços são idênticos ao contido no cadastrado no sistema interno deste Tribunal, na Receita Federal e no Cadastro Único – CADUN

Cadastro Único - CADUN	
CPF/CNPJ	DANIEL GONZAGA CORREA
928.364.451-49	
NOME: DANIEL GONZAGA CORREA	
CPF: 92836445149	
TIPO FISCALIZADO: NAO JURISDICIONADO	
RG: 13037323	
LOGRADOURO: AVENIDA AV CEARA	
NÚMERO: SN	
BAIRRO: CENTRO	
COMPLEMENTO: CASA	
CEP: 78253000	
FONE 01:	
EMAIL: gabinete@valedesaodomingos.mt.gov.br	
DATA DE INCLUSÃO: 10/08/18	
RECADASTRADO EM: 12/02/19	
NOME DA MÃE: MARIA GOMES CORREA	
MUNICIPIO: VALE DE SAO DOMINGOS	
UF: MT	
DATA DE NASCIMENTO: 28/11/78	

A fim de assegurar o adequado exercício da garantia constitucional do contraditório e da ampla defesa, o Sr. Daniel Gonzaga Correa foi novamente notificado, mediante o Edital de Citação n° 418/2019 (Doc. Digital n° 132196/2019), divulgado no Diário Oficial de Contas – DOC do dia 24-06-2019, sendo considerada como data da publicação o dia 25-06-2019, edição n° 1655.

Entretanto, até a presente data, não consta nestes autos manifestação de defesa do responsável acerca do achado apontado no Relatório Técnico da Secretaria de Controle Externo, conforme informação da Gerência de Controle de Processos Diligenciados (Doc. Digital n° 150521/2019).

É o relato necessário. Passo a decidir:

De acordo com o artigo 258, §2º, do Regimento Interno, a atualização de eventuais mudanças de endereço é de responsabilidade exclusiva do gestor, presumindo-se válidas as comunicações e notificações dirigidas ao endereço declinado.

Compulsando os autos, verifico que o endereço utilizado é idêntico ao cadastrado pelo ex-gestor no sistema interno deste Tribunal, bem como ao informado na Receita Federal e no Cadastro Único – CADUN. Ademais, houve publicação do edital de citação no Diário Oficial de Contas, nos termos do artigo 256, IV c/c 258, III e 259 do Regimento Interno.

Desse modo, concluo que o contraditório e ampla defesa foi devidamente oportunizado ao responsável, em observância ao art. 140 da Resolução Normativa n° 14/2007 (Regimento Interno TCE/MT). Apesar de todo o procedimento acima descrito, ele não apresentou nenhuma manifestação nos autos, fato esse suficiente para fazer incidir os efeitos da revelia.

Diante do exposto, com fundamento no artigo 6º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 269/2007 e 140, § 1º, da Resolução Normativa nº 14/2007, declaro a **REVELIA** do Sr. **Daniel Gonzaga Correa**.

Publique-se.

**CONSELHEIRO INTERINO ISAIAS LOPES DA CUNHA (Portaria nº 124/2017)**

### JULGAMENTOS SINGULARES

#### JULGAMENTO SINGULAR Nº 827/ILC/2019

PROCESSO Nº : 13.332-9/2017  
PRINCIPAL : PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI  
REPRESENTADO : ADAIR JOSÉ MOREIRA (EX PREFEITO MUNICIPAL)  
ADVOGADO : NÃO CONSTA  
ASSUNTO : REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA  
RELATOR : CONSELHEIRO INTERINO ISAIAS LOPES DA CUNHA

#### I – Relatório

Trata-se de Representação de Natureza Interna proposta pela Secretaria de Controle Externo de Obras e Infraestrutura desta Corte, em desfavor do Sr. Adair José Moreira, ex Prefeito do Município de Alto Paraguai, em razão do suposto descumprimento do prazo de envio e /ou não envio de documentos e informações ao TCE/MT, por meio do Sistema Geo Obras, referente ao exercício de 2016, cuja irregularidade foi assim descrita:

MB\_02. PRESTAÇÃO DE CONTAS GRAVE. Descumprimento do prazo de envio de prestação de contas, informações e documentos obrigatórios ao TCE-MT (art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal; arts. 207, 208 e 209 da Constituição Estadual; Resolução Normativa TCE nº 36/2012; Resolução Normativa TCE nº 01/2009; art. 3º da Resolução Normativa TCE nº 12/2008; arts. 164, 166, 175 e 182 a 187 da Resolução Normativa TCE nº 14/2007).

2. Em sede de Juízo de Admissibilidade, a presente Representação Interna foi admitida, Decisão de 23/05/2017 (Doc. nº 185246/2017), pelo relator a época, Conselheiro Domingos Neto, por estarem presentes os requisitos necessários previstos nos artigos, 219, 224, II, "a", e 225, do Regimento Interno deste Tribunal.

3. Em cumprimento aos princípios do contraditório e da ampla defesa, o ex Prefeito foi citado por meio do Ofício nº 331/2017 (Doc. nº 194429/2017), oportunidade em que manifestou-se (Doc. nº 209559/2017), alegando sua ilegitimidade passiva, posto que uma servidora teria sido nomeada para a função de enviar os documentos obrigatórios via sistema Geo Obras, bem como o afastamento das irregularidades com base na RN nº 17/2016 TCE/MT.

4. Ao analisar a mencionada defesa, a Unidade de Instrução elaborou o relatório técnico de defesa (Doc. nº 319074/2017), sanando os apontamentos de nº 1, 2, 216, 219, 221 por duplicidade, entre outros apontamentos relativos a envios em atraso enviados até 21/09/2016, com fulcro na RN nº 17/2016 e nº 33/2016 desta corte de contas, mantendo as demais irregularidades, sugerindo aplicação de multa ao gestor municipal no valor de 26,8 UFF's/MT.

5. O Ministério Público de Contas, ao se manifestar, converteu a emissão de parecer em Pedido de Diligência nº 339/2017 (Doc. nº 332298/2017), subscrito pelo Procurador de Contas, Dr. Alisson Carvalho de Alencar, sugerindo a citação da servidora da Prefeitura em questão, que seria a responsável nomeada pelo ex Prefeito ora representado, para efetuar os envios de documentos via Sistema Geo Obras.

6. Ao retornar os autos para este gabinete, o relator não acatou de plano a Diligência apresentada pelo *parquet* de contas, e enviou os autos para a análise da Unidade de Instrução.

7. A Unidade de Instrução elaborou novo relatório técnico de defesa (Doc. nº 45429/2019), ratificando o último relatório nos autos, e mantendo a responsabilidade do ex chefe do poder executivo municipal do período em questão, Sr. Adair José Moreira.

8. O *parquet* de Contas, por meio do Parecer nº 1.162/2019 (Doc. nº 58521/2019), da lavra do Procurador de Contas, Dr. Alisson Carvalho de Alencar, opinou pelo conhecimento e procedência parcial da presente Representação de Natureza Interna, pelo afastamento das irregularidades apontadas nos itens 1, 2; 216; 219; 10-15; 17; 24; 29-49; 51-52; 54-58; 60-68; 71-83; 87; 89; 91-93; 98; 100-103; 106-128; 130-134; 137-148; 151-153; 156; 159-160; 162-163; 166; 169; 172-180; 191-193; 204-205, pela manutenção das demais 116 irregularidades, com a aplicação da respectiva multa, na medida em que, os informes obrigatórios não foram enviados a esta Corte de Contas.

É o relatório.

II – Fundamentação.

9. Analisando os autos, constata-se que o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal foi oportunizado ao interessado, conforme exigência do art. 229 da Resolução Normativa nº 14/2007 (Regimento Interno do TCE/MT).

10. Consta nos autos a relação de 257 (duzentos e cinquenta e sete) (Doc. nº 156705/2017) documentos enviados com atraso e/ou não enviados a este Tribunal, referente a informações por meio do Sistema Geo Obras, do exercício de 2016, ocasionando responsabilização e aplicação de multa ao ex gestor municipal.

11. Inicialmente, no que tange a ilegitimidade passiva arguida pela defesa, destaco que a responsabilidade é do gestor municipal do respectivo período. Assim, acompanho o entendimento da Unidade de Instrução, e a rejeito, uma vez que a responsabilidade pelo envio de informações ao Sistema Geo Obras é do gestor, não podendo este se furtar de sua obrigações, tampouco tentar transferi-las a servidores, haja vista sua culpa *in eligendo* e ou *in vigilando*, conforme jurisprudência deste Tribunal:

#### 19. RESPONSABILIDADE

19.39) Responsabilidade. Gestor Público. Delegação da competência para envio de informes e documentos. Dever de prestar contas. Culpa *in eligendo* e/ou *in vigilando*. A delegação de competência administrativa para envio de documentos e informações ao Tribunal de Contas não implica na exclusão de responsabilidade do gestor delegante, tendo em vista que esse envio é uma obrigação inerente ao dever de prestar contas do gestor perante o Tribunal. Ademais, o gestor, ao desconcentrar suas atividades por intermédio da delegação de funções administrativas, não se desonera do dever de bem escolher seus agentes delegados e de vigiar suas ações, sob pena de responder, respectivamente, por culpa *in eligendo* e/ou culpa *in vigilando*. (Recurso de Agravo. Relatora: Conselheira Substituta Jaqueline Jacobsen. Acórdão nº 3.008/2015-TP. Julgado em 07/07/2015. Publicado no DOC/TCEMT em 20/07/2015. Processo nº 7.868-9/2013).

12. No que se refere as irregularidades apontadas nos itens nº 1, 2, 216, 219, 221, em consonância com o Ministério Público de Contas, afastou-as de plano uma vez que foram elaboradas em duplicidade.

13. Compulsando os autos, verifico que as irregularidades apontadas nos itens nº 207, 208, 225, 227, 230, 231 e 245 referem-se a documentos enviados com atraso de um a cinco dias. Nestes itens específicos, em observância ao princípio da razoabilidade, entendo que seria de extremo rigor penalizar o gestor municipal, motivo pelo as afastou. = 12

14. Nesse sentido, este Tribunal de Contas possui entendimento pacificado, no sentido de que quando se tratar de atrasos menores que 05 (cinco) dias não devem ser aplicadas multas, senão vejamos:

**"Feita essa observação e com base no Princípio da Razoabilidade, enfatizo que, ao contrário do Ministério Público de Contas, só levarei em consideração os atrasos correspondentes a mais de cinco dias. Portanto, mantendo uma linha de coerência, mormente porque os envios de controle externo com eficiência, é necessário informar que, ao final, votarei pela aplicação de multa individual à gestora pelo encaminhamento intempestivo das contas anuais, de alguns informes do APLIC (carga inicial, carga orçamento, informes dos meses de janeiro e novembro) e dos extratos bancários atinentes ao 1º e 3º quadrimestres."** grifou-se. (Processo n. 6722-9/2011, Voto do Rel. Antônio Joaquim)

**"Desta forma, sendo 120 (cento e vinte) as irregularidades remanescentes no presente processo, das quais 54 (cinquenta e quatro) foram enviadas com menos de 05 (cinco) dias de atraso conforme demonstra o Relatório Técnico da Secretaria de Controle Externo acostado aos autos, entendo ser dispensável a aplicação de penalidade pecuniária apenas dessas irregularidades, razão pela qual deixo de acolher essa parte do Parecer Ministerial."** grifou-se (Processo n. 18.259-1/2012, Voto do Rel. Luiz Henrique Lima)

15. Em sua manifestação final, a Unidade de Instrução competente e o Ministério Público de Contas, opinaram pelo afastamento de algumas irregularidades – itens 1, 2; 216; 219; 10-15; 17; 24; 29-49; 51-52; 54-58; 60-68; 71-83; 87; 89; 91-93; 98; 100-103; 106-128; 130-134; 137-148; 151-153; 156; 159-160; 162-163; 166; 169; 172-180; 191-193; 204-205, com fulcro no art. 9º, §2º, da Resolução Normativa nº 17/2016, que assim dispõe:

Art. 9º. As multas decorrentes de não envio e/ou envio com atraso na remessa, por meio informatizado ou físico, de documentos e informações ao TCE-MT referentes aos exercícios de 2015 e 2016, terão o valor adequado ao disposto no artigo 4º desta Resolução Normativa. (...)

§ 2º. As multas mencionadas no caput deste artigo ainda não aplicadas

até a data da publicação desta Resolução Normativa, serão dispensadas, desde que regularizados os **envios referentes às competências de 2015 e 2016 no prazo de 90 dias**, contados da publicação desta Resolução Normativa. (grifos nossos)

16. Coadunco com o entendimento da Unidade de Instrução, no que tange aos mencionados itens, na medida em que, apesar de enviados com atraso, os respectivos documentos foram remetidos dentro do prazo de 90 dias (até 21/09/2016) concedido pelo art. 9º, § 2º, da Resolução Normativa TCE/MT n.17/2016, e portanto, dispensados da aplicação de multa, sanando as irregularidades apontadas.

17. No que tange aos itens de nº 129, 135, 136, 157, 158, 161, 164, 165, 170, 171, 181, 182, 184, 185-190, 194, 195-202, 206, 209-215, 217, 218, 220, 222-224, 226, 228, 229, 233, 234, 237-240, 242, 244, 246-248, 250, 251, verifico que tratam-se de documentos enviados com atraso, e que se mantidos, totalizam multa no valor de 11.4 UPF's/MT.

18. Com efeito, o art. 6º, parágrafo único, da Resolução Normativa TCE/MT nº 17/2016, determina a não instauração de processos de Representação de Natureza Interna, quando o valor total das multas, apuradas por exercício e unidade gestora, for inferior a 30 UPF's/MT, vejamos:

Art. 6º. As multas pelo não envio e/ou envio em atraso de documentos e informações ao TCE/MT não pagas de forma espontânea serão cobradas anualmente sem o benefício do desconto de 50%, a partir do mês de março de cada ano, em processo de representação de natureza interna, englobando os eventos de inadimplências ocorridos no exercício anterior.

**Parágrafo único. Não serão instaurados processos de representação de natureza interna quando o valor total das multas, apuradas por exercício e unidade gestora, decorrentes exclusivamente de documentos e informações enviados em atraso, for inferior a 30 UPF's/MT. (grifou-se)**

19. Neste diapasão, considerando que o valor total das multas das impropriedades supra mencionadas equivalem a 11.4 UPF's/MT ao ex gestor, inferiores a 30 UPF's/MT, enquadra-se no art. 6º, parágrafo único, da Resolução Normativa TCE/MT nº 17/2016, permanecendo apenas as irregularidades de documentos não enviados, tornando-se imprescindível a responsabilização do gestor do respectivo período, com aplicação de multa e recomendação.

20. Por derradeiro, entendo que as demais irregularidades imputadas ao ex Prefeito Municipal (nº 3-9, 16, 18-23, 25-28, 59, 69, 70, 84-86, 88, 90, 94, 95-97, 99, 104, 105, 149, 150, 154, 155, 183, 203, 232, 235, 236, 241, 249, 252-257), devem ser mantidas uma vez que restou demonstrado o não envio dos mencionados documentos no exercício de 2016, tornando-se imprescindível a responsabilização do ex gestor, com aplicação de multa e recomendação.

21. Importante frisar, que, o não encaminhamento de informações fidedignas ao Tribunal de Contas é fato que compromete o controle externo e simultâneo dos documentos obrigatórios, principalmente no exame da legalidade dos atos de gestão, uma vez que essas informações constituem elementos da prestação de contas de gestão, na dicção do art. 146 e seus parágrafos, da Resolução Normativa nº. 14/2007, que os responsáveis, chefes dos Poderes Executivos municipais, Presidentes dos Poderes Legislativos municipais e os titulares dos órgãos da administração indireta dos municípios, por determinação constitucional, legal e regimental, estão obrigados a prestar.

22. Outrossim, entendo que erros e falhas administrativas são passíveis de ocorrer, no entanto, é dever do gestor de prevenir ou minimizar esses riscos, sobretudo, com o estabelecimento de rotinas internas e procedimentos de controle sobre a sistemática de prestação de contas a esta Corte de Contas.

23. Portanto, mantenho as irregularidades apontadas nos itens nº 3-9, 16, 18-23, 25-28, 59, 69, 70, 84-86, 88, 90, 94, 95-97, 99, 104, 105, 149, 150, 154, 155, 183, 203, 232, 235, 236, 241, 249, 252-257 ao ex Prefeito Municipal, com aplicação de multa ao gestor no valor de 9.6 UPF's/MT, com recomendação à atual gestão para que providencie de forma imediata o envio dos documentos de remessa obrigatória ao TCE/MT, bem como que adote sistemática no sentido de enviar tempestivamente as informações e documentos obrigatórios ao TCE/MT, por meio do Sistema Geo Obras.

### III – Dispositivo

24. Ante o exposto, ACOLHO em parte o Parecer nº 1.162/2019, da lavra do Procurador de Contas, Dr. Alisson Carvalho de Alencar, e com fulcro no artigo 1º, inciso XV, da Lei Complementar nº 269/2007 c/c artigo 29, inciso V e art. 90, inciso III, da Resolução Normativa nº 14/2007, e **DECIDO**:

a) **conhecer e julgar parcialmente procedente** a presente Representação de Natureza Interna;

b) **aplicar** multa ao ex Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Sr. Adair José Moreira, no valor total de 9.6 UPF's/MT, em razão da irregularidade referente ao não envio de prestação de contas, informações e documentos obrigatórios ao TCE-MT (MB 02), do exercício de 2017, apontadas nos itens nº 3-9, 16, 18-23, 25-28, 59, 69, 70, 84-86, 88, 90, 94, 95-97, 99, 104, 105, 149, 150, 154, 155, 183, 203, 232, 235, 236, 241, 249, 252-257, nos termos dos artigos 75, VIII, da Lei Complementar nº 269/2007 c/c artigo 286, inciso VII, da Resolução nº 14/2007 e artigo 2º, VII, da Resolução Normativa N° 17/2016 – TCE/MT;

c) **recomendar** à atual gestão da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai que providencie de forma imediata o envio dos documentos de remessa obrigatória ao TCE/MT, bem como que adote sistemática no sentido de enviar tempestivamente as informações e documentos obrigatórios ao TCE/MT, por meio do Sistema Geo Obras.

**Publique-se.** Cumpra-se.

Após, decorrido o prazo sem a interposição de recurso, encaminhe-se os autos ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

### JULGAMENTO SINGULAR N° 830/ILC/2019

**PROCESSO N° :** 21.862-6/2017  
**PRINCIPAL :** PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
**REPRESENTADO :** JUVIANO LINCOLN (EX-PREFEITO MUNICIPAL)  
**ADVOGADO :** FERNANDO PARMA TIMIDATI – OAB/MT nº 16.027  
**ASSUNTO :** REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA  
**RELATOR :** CONSELHEIRO INTERINO ISAIAS LOPES DA CUNHA

### I – Relatório

Trata-se de Representação de Natureza Interna proposta pela Secretaria de Controle Externo de Obras e Infraestrutura desta Corte, em desfavor do Sr. Juviano Lincoln, ex Prefeito do Município de Diamantino, em razão do suposto descumprimento do prazo de envio de documentos e informações ao TCE/MT, por meio do Geo Obras, referente ao exercício de 2016, cuja irregularidade foi assim descrita:

MB\_02. PRESTAÇÃO DE CONTAS\_GRAVE. Descumprimento do prazo de envio de prestação de contas, informações e documentos obrigatórios ao TCE-MT (art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal; arts. 207, 208 e 209 da Constituição Estadual; Resolução Normativa TCE nº 36/2012; Resolução Normativa TCE nº 01/2009; art. 3º da Resolução Normativa TCE nº 12/2008; arts. 164, 166, 175 e 182 a 187 da Resolução Normativa TCE nº 14/2007).

2. Em sede de Juízo de Admissibilidade, a presente Representação Interna foi admitida, Decisão de 09/08/2017 (Doc. nº 244398/2017), pelo relator a época, Conselheiro Domingos Neto, por estarem presentes os requisitos necessários previstos nos artigos, 219, 224, II, "a", e 225, do Regimento Interno deste Tribunal.

3. Em cumprimento aos princípios do contraditório e da ampla defesa, o ex Prefeito foi devidamente citado através do Ofício nº 679/2017 (Doc. nº 245905/2017), oportunidade em que manifestou-se (Doc. nº 279131/2017). Alegou em sua defesa, em síntese que, a ocorrência de dificuldades no sistema da Prefeitura de envio de documentos, com oscilação no funcionamento, dificuldades na informatização na região, entre outras.

4. Ao analisar a mencionada defesa, a Unidade de Instrução elaborou o relatório técnico de defesa (Doc. nº 250688/2018), sanando parte das irregularidades, e mantendo as demais irregularidades, deixando a análise jurisprudencial no que se refere aos atrasos de poucos dias a critério do Conselheiro Relator, bem como sugerindo aplicação de multa no valor de 13.4 UPF's/MT.

5. O Ministério Público de Contas, por meio do Parecer nº 5.640/2018 (Doc. nº 255374/2018), da lavra do Procurador de Contas, Dr. Alisson Carvalho de Alencar, em consonância com a Unidade de Instrução, opinou pelo conhecimento e procedência parcial da presente Representação de Natureza Interna, no sentido da manutenção de parte dos apontamentos, bem como pela aplicação da respectiva multa, na medida em que, os informes obrigatórios não foram encaminhados a esta Corte de Contas.

### É o relatório.

### II – Fundamentação.

6. Analisando os autos, constata-se que o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal foi oportunizado ao interessado, conforme exigência do art. 229 da Resolução Normativa nº 14/2007 (Regimento Interno do TCE/MT).

7. Consta nos autos a relação de 116 (cento e dezesseis) (Doc. nº 219207/2017) documentos enviados com atraso a este Tribunal, referente a informações por meio do Sistema Geo obras, do exercício de 2016, ocasionando responsabilização e aplicação de multa ao gestor municipal.

8. Inicialmente, destaco que os apontamentos por envio em atraso ocorridos no ano de 2016, irregularidades dos itens nº 7/19, 21/36, 38/39, 41/42, 45/53, 56/60, 72 e 76, devem ser afastadas de plano, em consonância com o *parquet* de contas, com fulcro no Art. 2º da Resolução Normativa TCE/MT nº 33/2016.

9. No que se refere as irregularidade apontadas nos itens nº 20, 37, 40, 43, 44, 54, 55, 61/71, 73/75, 77/96, 98, 99, 101/114 e 116, verifico que todas se referem a envios em atraso de documentos, e que, se mantidas, totalizariam multa no valor de 13.0 UPF's/MT.

10. Com efeito, o art. 6º, parágrafo único, da Resolução Normativa TCE/MT nº 17/2016, determina a não instauração de processos de Representação de Natureza Interna, quando o valor total das multas, apuradas por exercício e unidade gestora, for inferior a 30 UPF's/MT, vejamos:

Art. 6º. As multas pelo não envio e/ou envio em atraso de documentos e informações ao TCE/MT não pagas de forma espontânea serão cobradas anualmente sem o benefício do desconto de 50%, a partir do mês de março de cada ano, em processo de representação de natureza interna, englobando os eventos de inadimplências

ocorridos no exercício anterior.

**Parágrafo único. Não serão instaurados processos de representação de natureza interna quando o valor total das multas, apuradas por exercício e unidade gestora, decorrentes exclusivamente de documentos e informações enviados em atraso, for inferior a 30 UPF's/MT. (grifou-se)**

11. No caso em tela, considerando que o valor total das multas das impropriedades supra mencionadas equivalem a 13,0 UPF's/MT, ou seja, são inferiores a 30 UPF's/MT, enquadra-se no art. 6º, parágrafo único, da Resolução Normativa TCE/MT nº 17/2016, motivo pelo qual afastou-as.

12. No caso em tela, entendo que as demais irregularidades imputadas ao ex Prefeito Municipal, apontadas nos itens nº 1/6, 97, 100, 115 e 116, conforme tabela detalhada constante no Relatório Técnico de Defesa (Doc. nº 250688/2018), devem ser mantidas uma vez que restou demonstrado o não envio dos referidos documentos de envio obrigatório, no exercício de 2016, tornando-se imprescindível a responsabilização do gestor, com aplicação de multa e recomendação.

13. Importante frisar, que, o não encaminhamento de informações fidedignas ao Tribunal de Contas é fato que compromete o controle externo e simultâneo dos documentos obrigatórios, principalmente no exame da legalidade dos atos de gestão, uma vez que essas informações constituem elementos da prestação de contas de gestão, na dicção do art. 146 e seus parágrafos, da Resolução Normativa nº. 14/2007, que os responsáveis, chefes dos Poderes Executivos municipais, Presidentes dos Poderes Legislativos municipais e os titulares dos órgãos da administração indireta dos municípios, por determinação constitucional, legal e regimental, estão obrigados a prestar.

14. Outrossim, entendo que erros e falhas administrativas são passíveis de ocorrer, no entanto, é dever do gestor de prevenir ou minimizar esses riscos, sobretudo, com o estabelecimento de rotinas internas e procedimentos de controle sobre a sistemática de prestação de contas a esta Corte de Contas.

15. Portanto, mantenho as irregularidades apontadas nos itens nº 1/6, 97, 100, 115 e 116, ao ex Prefeito Municipal, com aplicação de multa ao gestor no valor de 2,0 UPF's/MT, com recomendação à atual gestão para que providencie de forma imediata o envio dos documentos de remessa obrigatória ao TCE/MT, bem como que adote sistemática no sentido de enviar tempestivamente as informações e documentos obrigatórios ao TCE/MT, por meio do Sistema Aplic.

### III – Dispositivo

16. Ante o exposto, ACOLHO o Parecer nº 5.640/2018, da lavra do Procurador de Contas, Dr. Alisson Carvalho de Alencar, e com fulcro no artigo 1º, inciso XV, da Lei Complementar nº 269/2007 c/c artigo 29, inciso V e art. 90, inciso III, da Resolução Normativa nº 14/2007, e **DECIDO:**

a) **conhecer e julgar parcialmente procedente** a presente Representação de Natureza Interna;

b) **aplicar** multa ao ex Prefeito Municipal de Diamantino, Sr. Juviano Lincoln, no valor total de 2,0 UPF's/MT, em razão da irregularidade referente ao não envio de prestação de contas, informações e documentos obrigatórios ao TCE-MT (MB 02) via Sistema Geo Obras, do exercício de 2016, nos termos dos artigos 75, VIII, da Lei Complementar nº 269/2007 c/c artigo 286, inciso VII, da Resolução nº 14/2007 e artigo 2º, VII, da Resolução Normativa Normativa nº 17/2016 – TCE/MT;

c) **recomendar** à atual gestão da Prefeitura Municipal de Diamantino que providencie de forma imediata o envio dos documentos de remessa obrigatória ao TCE/MT, bem como que adote sistemática no sentido de enviar tempestivamente as informações e documentos obrigatórios ao TCE/MT, por meio do Sistema Geo Obras.

**Publique-se. Cumpra-se.**

Após, decorrido o prazo sem a interposição de recurso, encaminhe-se os autos ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

**CONSELHEIRO INTERINO JOÃO BATISTA CAMARGO (Portaria nº 127/2017)**

### DECISÕES

#### DECISÃO Nº 991/JBC/2019

PROCESSO Nº: 16.591-3/2019  
INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS  
RESPONSÁVEIS: ADALTO JOSÉ ZAGO (PREFEITO)  
ASSUNTO: REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA COM PEDIDO DE MEDIDA CAUTELAR  
RELATOR: CONSELHEIRO INTERINO JOÃO BATISTA DE CAMARGO JÚNIOR

1. Trata-se de Representação de Natureza Interna (RNI), com pedido de medida cautelar, proposta pela Secretaria de Controle Externo de Contratações Públicas (Secex), em desfavor da Prefeitura Municipal de Apiacás/MT, em razão de supostas irregularidades no Pregão Presencial nº 14/2019, cujo objeto é o registro de preços para a aquisição de serviços de funeral, cujos fatos são imputados ao Sr. Adalto José Zago (Prefeito).

2. Em suma, a equipe técnica aponta que a pesquisa de preços realizada se restringiu aos praticados pela iniciativa privada, bem como que não foram apresentados dados numéricos a fim de justificar a quantidade de serviços licitada, nem como

deverá ser realizada a triagem para que as famílias possam ser contempladas pela assistência.

3. Neste turno, não havendo naquela ocasião elementos hábeis a embasar a concessão de uma medida cautelar *inaudita altera parte*, em 30/5/2019<sup>1</sup>, **oficiou-se** o Prefeito sobre este pedido de medida cautelar, com o intento de obter maiores informações relacionadas ao referido processo licitatório.

4. Em 4/6/2019<sup>2</sup>, o Prefeito esclareceu que **suspendeu a continuidade do Pregão** e apresentou as justificativas.

5. Ato contínuo, os autos retornaram a este Gabinete para decisão.

6. É a síntese necessária. **passo a decidir.**

#### FUNDAMENTAÇÃO

I - Preliminar de Admissibilidade

7. Constatado que esta RNI se refere a **responsável sujeito à jurisdição** do Tribunal de Contas (art. 5º, Lei Orgânica do TCE/MT – LO-TCE/MT) e que a **matéria é de competência desta Corte** (art. 219, inciso II, do Regimento Interno do TCE/MT – RI-TCE/MT).

8. Além disso, verifico que esta Representação foi proposta por parte dotada de legitimidade, uma vez que pretendida por unidade técnica desta Corte de Contas (art. 224, inciso II, alínea "a", do RI-TCE/MT) e que apresenta o fato tido como irregular e seu fundamento legal, o autor **do ato impugnado** com seu respectivo cargo e órgão a que pertence, bem como o **período em que ocorreu o fato** (arts. 219, incisos II a VII e 225, ambos do RI-TCE/MT).

9. Isto posto, verifico **presentes** os requisitos de admissibilidade, motivo pelo qual conheço desta RNI.

II – Da análise dos requisitos para concessão da medida cautelar

10. Os requisitos *necessários*<sup>3</sup> para se conceder a providência de natureza cautelar são o *fumus boni iuris* e o *periculum in mora*, que devem estar **presentes simultaneamente**.

11. Além disso, consoante modificação recente da Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB<sup>4</sup>), se presente o *periculum in mora*, também é necessário verificar se está **ausente** o *periculum in mora* reverso. Isso, porque a concessão da medida não pode proporcionar mais dano do que seu indeferimento.

12. O *fumus boni iuris* nada mais é que a **plausibilidade do direito substancial** invocado por quem pretende a medida. Incertezas ou imprecisões acerca do direito material do postulante não podem assumir a força de impedir-lhe o acesso à tutela cautelar.

13. No que toca ao *periculum in mora*, há que se vislumbrar um **dano potencial**, a perda da utilidade da decisão em razão da demora. Saliendo que o receio não pode se fundar em simples estado de espírito do requerente, mas em uma **situação objetiva**, demonstrável por meio de algum fato concreto.

14. Assim, o perigo de dano próximo ou iminente é, por sua vez, o que se relaciona com uma lesão que deve ocorrer **antes** da solução definitiva de mérito.

15. Por sua vez, o *periculum in mora* reverso se refere ao dano que a concessão da medida cautelar pode vir a ocasionar ao ente público ou à própria sociedade.

16. Imperioso **ênfatizar** que todos os requisitos mencionados devem ser levados em consideração. Se algum deles restar prejudicado, no caso do *periculum in mora* e do *fumus boni iuris*, ou se estiver presente, no caso do *periculum in mora* reverso, a medida não deve ser concedida. Daí a necessidade de analisar individualmente cada um deles.

17. Neste *contexto*, constato que no caso concreto a **plausibilidade do direito resta caracterizada**. A equipe técnica realizou diversos apontamentos, os quais, caso sejam confirmados, são capazes de caracterizar sobrepreço dos serviços ofertados na licitação, em afronta tanto aos princípios que norteiam a realização de licitações, quanto aos princípios gerais da Administração Pública, em especial a eficiência e, por consequência, a busca da proposta mais vantajosa.

18. No *entanto*, após a notificação deste Tribunal de Contas, o gestor **suspendeu a continuidade do Pregão Presencial nº 14/2019, fato que ensejou a perda superveniente do objeto quanto à expedição da medida cautelar** que tinha por escopo justamente a paralisação do certame.

19. Assim, *entendo* estar ausente o dano potencial pela **falta de perigo da demora** ante a suspensão do certame.

III – Da matriz de responsabilização

20. Em *análise* à matriz de responsabilidade, observo que os **achados estão adequadamente discriminados** e que foi **estabelecido o nexo de causalidade** com as respectivas **condutas** do responsável (Prefeito).

21. *Entretanto*, verifico que **apenas** o Prefeito foi identificado como responsável pelas condutas relacionadas aos achados.

22. Nesse turno, entendo que a matriz de responsabilização **pode vir a restar prejudicada** por não terem sido relacionados todos os possíveis agentes responsáveis pela prática das condutas discriminadas, a exemplo do Pregoeiro.

23. Dessa forma, entendo necessária a remessa dos autos à equipe técnica para que avalie a pertinência da emissão de Relatório Técnico complementar, de modo a abranger todos os responsáveis pelas condutas e, com isso, permitir o adequado exercício do contraditório e da ampla defesa.

24. Além disso, observo que não foram colacionados aos autos todos os documentos *relacionados* ao certame ora questionado, a exemplo do Termo de Referência e do instrumento convocatório, dentre outros.

25. Isto posto, a fim de evitar eventual obscuridade, questionamento, omissão ou prejuízo na análise e julgamento dos fatos, entendo que todos os documentos *necessários* à elucidação dos achados devem constar nos autos.

26. Ante o exposto, *acolho* parcialmente a manifestação da equipe técnica e **decido** o seguinte:

a) **Conheço** esta Representação, por ter preenchido cumulativamente os requisitos para sua admissibilidade disciplinados no art. 5º, da LO-TCE/MT c/c os arts. 219, 224, inciso II, do RI-TCE/MT;

b) **Indefiro o pedido de expedição** de medida cautelar em apreço, tendo em vista não estarem presentes os requisitos necessários à sua concessão, em especial o do perigo da demora, em decorrência do certame encontrar-se suspenso;

c) **Determino** o retorno dos autos à Secretaria de Controle Externo de Contratações Públicas, a fim de:

c.1) **emitir** Relatório Técnico complementar, se entender que é o caso, de modo a abranger **todos os efetivos responsáveis pelas condutas** e viabilizar, por conseguinte, o adequado exercício do contraditório e da ampla defesa;

c.2) **Anexar aos autos** todos os documentos relacionados ao Pregão Presencial nº 14/2019.

Publique-se.

Após nova instrução da equipe técnica, retornem os autos a este Gabinete para regular seguimento.

<sup>1</sup>Termo de Envio – Documento Digital nº 115607/2019.

<sup>2</sup>Termo de Aceite – Documento Digital nº 120125/2019.

<sup>3</sup>TAKEDA, Tatiana de Oliveira. Requisitos para concessão de medida cautelar. In: Âmbito Jurídico, Rio Grande, XIII, n. 83, dez 2010. Disponível em: <http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n\_link=revista\_artigos\_leitura&artigo\_id=8734>. Acesso em fev. 2019.

<sup>4</sup>Art. 20. Nas esferas administrativa, controladora e judicial, não se decidirá com base em valores jurídicos abstratos sem que sejam consideradas as consequências práticas da decisão.

Parágrafo único. A motivação demonstrará a necessidade e a adequação da medida imposta ou da invalidação de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, inclusive em face das possíveis alternativas. (Incluído pela Lei nº 13.655/2018).

### DECISÃO N° 992/JBC/2019

PROCOLO: 21.082-0/2019  
PRINCIPAL: 8.546-4/2018  
PROCEDÊNCIA: COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES  
ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES  
ASSUNTO: REQUERIMENTO  
REQUERENTE: JOSÉ ROBERTO VIEIRA  
RELATOR: CONSELHEIRO INTERINO JOÃO BATISTA DE CAMARGO JÚNIOR

Em atenção ao requerimento formulado pelo Sr. José Roberto Vieira, **DEFIRO** o pedido, concedendo 15 (quinze) dias para manifestação nos autos do Processo nº **8.546-4/2018** (auditoria de conformidade), com amparo nos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

A contagem do novo prazo dar-se-á a partir do dia útil imediatamente seguinte ao término daquele inicialmente concedido, de acordo com o art. 267, parágrafo único, da Resolução Normativa nº 14/2007 (RI-TCE/MT).

Publique-se.

I. Encaminhe-se à Gerência de Processos Diligenciados para proceder à juntada da presente documentação aos autos do Processo nº **8.546-4/2018**;

II. Após, aguardar o prazo.

### DECISÃO N° 993/JBC/2019

PROCOLO: 21.073-0/2019  
PRINCIPAL: 15.935-2/2019  
ÓRGÃO: MATO GROSSO PREVIDÊNCIA  
ASSUNTO: REQUERIMENTO  
REQUERENTE: ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA  
RELATOR: CONSELHEIRO INTERINO JOÃO BATISTA DE CAMARGO JÚNIOR

Em atenção ao requerimento formulado pelo Sr. Elliton Oliveira de Souza, **DEFIRO** o pedido, concedendo 15 (quinze) dias para manifestação nos autos do Processo nº **15.935-2/2019** (pensão), com amparo nos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

A contagem do novo prazo dar-se-á a partir do dia útil imediatamente seguinte ao término daquele inicialmente concedido, de acordo com o art. 267, parágrafo único, da Resolução Normativa nº 14/2007 (RI-TCE/MT).

Publique-se.

I. Encaminhe-se à Gerência de Processos Diligenciados para proceder à juntada da presente documentação aos autos do Processo nº **15.935-2/2019**;

II. Após, aguardar o prazo.

### DECISÃO N° 994/JBC/2019

PROCOLO: 21.080-3/2019  
PRINCIPAL: 10.337-3/2019  
ÓRGÃO: MATO GROSSO PREVIDÊNCIA  
ASSUNTO: REQUERIMENTO  
REQUERENTE: ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA  
RELATOR: CONSELHEIRO INTERINO JOÃO BATISTA DE CAMARGO JÚNIOR

Em atenção ao requerimento formulado pelo Sr. Elliton Oliveira de Souza, **DEFIRO** o pedido, concedendo 15 (quinze) dias para manifestação nos autos do Processo nº **10.337-3/2019** (pensão), com amparo nos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

A contagem do novo prazo dar-se-á a partir do dia útil imediatamente seguinte ao término daquele inicialmente concedido, de acordo com o art. 267, parágrafo único, da Resolução Normativa nº 14/2007 (RI-TCE/MT).

Publique-se.

I. Encaminhe-se à Gerência de Processos Diligenciados para proceder à juntada da presente documentação aos autos do Processo nº **10.337-3/2019**;

II. Após, aguardar o prazo.

### CONSELHEIRA INTERINA JAQUELINE JACOBSEN MARQUES (Portaria nº 125/2017)

#### JULGAMENTO SINGULAR

#### JULGAMENTO SINGULAR N° 825/JJM/2019

PROCESSO: 18.199-4/2019  
ASSUNTO: REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA EXTERNA  
REPRESENTANTE: EVENTUAL LIVE MARKETING DIRETO EIRELI – CNPJ 04.433.214/0001-02  
REPRESENTADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI  
RESPONSÁVEIS: FÁBIO MAURI GARBUGIO – Prefeito  
CACILDA FERREIRA DOS SANTOS – Pregoeira  
IRAN NEGRÃO FERREIRA – Assessor Jurídico - OAB-MT 17462-A  
FREDERICO VILÁ E MÜLLER – Auditor Público Externo  
BRUNO ANSELMO BANDEIRA – Supervisor de Controle Externo  
PRISCILA CONSANI DAS MERCÊS OLIVEIRA-OAB-MT 18.569-B

Trata-se de proposta de Representação de Natureza Externa, com pedido de Medida Cautelar, formulada pela empresa **Eventual Live Marketing Direto EIRELI**, em desfavor da **Prefeitura Municipal de Alto Taquari**, em razão de possível irregularidade na decisão que inabilitou a empresa no Pregão Presencial 29/2019, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de decoração de eventos.

A Representante, inicialmente, informou que o Edital do Pregão Presencial 29/2019 exigiu a obrigatoriedade de apresentação, para a fase de habilitação das licitantes, das seguintes documentações relativas à regularidade trabalhista:

a) item 9.1.3.1 – Certidão negativa de débitos, expedida pela Secretaria de Inspeção do Trabalho, **demonstrando que não há débitos decorrentes de autuações**;

b) item 9.13.3 – Relação de Infrações Trabalhistas, documento expedido pela Secretaria de Inspeção do Trabalho, **demonstrando que não houve infrações**.

Também informou que, na sessão de abertura das propostas, realizada no dia 6/6/2019, a Senhora **Cacilda Ferreira dos Santos**, Pregoeira, inabilitou a Representante pela não apresentação das duas documentações acima indicadas, mesmo após a sua proposta ter sido a vencedora. Alegou que apresentou todas as demais documentações exigidas, inclusive "Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas", expedida pela Justiça do Trabalho (item 9.1.3 do Edital do Pregão Presencial 29/2019).

Alegou que as documentações exigidas (itens 9.1.3.1 e 9.13.3) e objeto de sua inabilitação não constam no rol taxativo para a habilitação, expresso nos artigos 27 e 29 da Lei 8.666/1993, e que a exigência de certidões além das determinadas na Lei das Licitações é ilegal e não poderia ensejar a inabilitação de nenhuma participante do certame.

Assim, em sede de preliminar, a Representante propôs a **concessão de medida liminar** a fim de determinar a **suspensão** do Pregão Presencial 29/2019 e, no mérito, requereu a procedência da Representação de Natureza Externa para que sejam revistas as exigências dos itens acima citados do edital e que proceda à sua habilitação no Pregão 29/2019, realizado pela Prefeitura de Alto Taquari.

Contudo, a fim de pronunciar-me acerca da existência dos requisitos ensejadores da concessão da medida de urgência e, em cumprimento ao princípio do livre convencimento do julgador, nos termos do artigo 300, § 2º, do CPC, entendi pela expedição de notificação ao Senhor **Fábio Mauri Garbugio**, Prefeito Municipal de Alto Taquari, e à Senhora **Cacilda Ferreira dos Santos**, Pregoeira, para que se manifestassem, perante este Tribunal, sobre o teor das irregularidades apontadas nesta Representação de Natureza Externa, no prazo de 3 dias úteis.

Em resposta à notificação, os responsáveis apresentaram suas manifestações prévias sobre as possíveis irregularidades relatadas (Doc. Digital 131206/2019). Na mesma oportunidade, informaram que a licitação em questão foi declarada frustrada e que seu objeto poderá ser licitado em outra oportunidade.

Após, em Relatório Técnico Preliminar (Doc. Digital 148555/2019), a Equipe de Auditoria entendeu **pela perda do objeto do pedido cautelar** da Representação, tendo em vista que o Pregão Presencial 29/2019, realizado pela Prefeitura de Alto Taquari, foi declarado fracassado, pela inabilitação da única empresa participante na fase de lances, mas, quanto ao mérito, imputou irregularidades aos responsáveis.

É o Relatório.

Decido.

Cumpra ressaltar, inicialmente, que a admissibilidade da presente Representação de Natureza Externa foi analisada em decisão pretérita (Doc. Digital 125345/2019), em que a **CONHECI**, com fundamento nos artigos 89, IV, 219, 224, I, "a", da Resolução Normativa 14/2007-TP, tendo em vista tratar-se de matéria de competência deste Tribunal de Contas, por estarem os relatos acompanhados com indícios dos fatos apresentados e por serem as partes legitimadas.

Antes de adentrar ao exame do pedido cautelar, entendo conveniente enfatizar que o Supremo Tribunal Federal, por ocasião do julgamento do Mandado de Segurança 24.510-DF, da relatoria da Ministra Ellen Gracie, reconheceu a competência dos Tribunais de Contas para expedir medidas cautelares. A saber:

O Tribunal de Contas da União tem competência para fiscalizar procedimentos de licitação, determinar suspensão cautelar (artigos 4º e 113, § 1º e 2º da Lei nº 8.666/93), examinar editais de licitação publicados e, nos termos do art. 276 do seu Regimento Interno, possui legitimidade para a expedição de medidas cautelares para prevenir lesão ao erário e garantir a efetividade de suas decisões). 3- A decisão encontra-se fundamentada nos documentos acostados aos autos da Representação e na legislação aplicável." (DJU de 19/03/2004, p. 18, Tribunal Pleno)

O entendimento em destaque foi ratificado pelo então Presidente da Corte Constitucional, Ministro Joaquim Barbosa que, ao apreciar o pedido de Suspensão de Segurança 4878/MC/RN, referendo medida cautelar de bloqueio de bens deferida pelo Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte.

Pois bem. Dispõe a inteligência do *caput* do artigo 82, da Lei Complementar 269/2007:

**Art. 82.** No curso de qualquer apuração, o Tribunal de Contas determinará medidas cautelares sempre que existirem **provas suficientes** de que, prosseguindo no exercício de suas funções, o responsável possa retardar ou dificultar a realização de auditoria ou inspeção, **causar danos ao erário ou agravar a lesão ou, ainda, inviabilizar ou tornar difícil ou impossível a sua reparação.** (Grifei)

Nessa mesma perspectiva, são os requisitos **cumulativos** do artigo 300, §§ 1º e 2º, do Código de Processo Civil, aplicados ao processo do controle externo de contas, deste Tribunal, nos termos do artigo 144, do RITCE-MT:

**Art. 300.** A tutela de urgência será concedida quando houver elementos que evidenciem a **probabilidade do direito e o perigo de dano ou o risco ao resultado útil do processo.**

§ 1º Para a concessão da tutela de urgência, o juiz pode, conforme o caso, exigir caução real ou fidejussória idônea para ressarcir os danos que a outra parte possa vir a sofrer, podendo a caução ser dispensada se a parte economicamente hipossuficiente não puder oferecê-la.

§ 2º A tutela de urgência pode ser concedida liminarmente ou após justificativa prévia. (Grifei)

O artigo 297, do RITCE-MT, por sua vez, confere importante competência, ao Julgador, quanto ao exercício do Poder Geral de Cautela, pois permite que seja efetivado até mesmo de ofício:

**Art. 297.** No curso de qualquer apuração, o Tribunal Pleno ou o julgador singular poderá determinar medidas cautelares de ofício ou mediante requerimento do Ministério Público de Contas ou de unidade técnica do Tribunal.

Quanto ao *periculum in mora*, o doutrinador José Roberto dos Santos Badaque elucida que o receio de dano irreparável e de difícil reparação "[...] tem finalidade preventiva, de evitar risco de dano. Não se trata, pois, de modalidade de tutela de urgência com caráter puramente aceleratório, cuja adoção leva em conta a natureza da relação material litigiosa." [BEDAQUE, José Roberto dos Santos. **Tutela cautelar e tutela antecipada**: tutelas sumárias e de urgência (tentativa de sistematização). 4. ed. São Paulo: Ed. Malheiros, 2006].

No mesmo sentido, Germano Schwartz e Ricardo Jacobsen Gloeckner esclarecem que: "O *periculum in mora* é o receio de que a demora no provimento jurisdicional possa trazer uma conformação inútil, mesmo em caso de vitória, em vista de uma consumada ou consumável lesão." [SCHWARTZ, Germano A.; GLOECKNER, Ricardo Jacobsen. **A tutela antecipada no direito à saúde**: Aplicabilidade da teoria sistêmica (de acordo com a Lei 10.444/2002). Porto Alegre: Sérgio Antonio Fabris Editor, 2003].

Em consonância com o ensinamento dos citados doutrinadores, trago trecho do Voto do Ministro Valmir Campelo, do Tribunal de Contas da União, adotado no Acórdão 91/2013-TCU, nestes termos:

[...] o *periculum in mora* significa o fundado temor de que enquanto se aguarda a tutela definitiva, venham a ocorrer fatos que prejudiquem a apreciação da ação principal ou frustrem sua execução. Segundo Lopes da Costa, em sua obra intitulada "Medidas Preventivas", o dano deve ser provável, não basta a possibilidade, a eventualidade. Possível é tudo na contingência das coisas criadas, sujeitas a interferência das forças naturais e da vontade dos homens. O possível abrange até mesmo o que raramente acontece. Dentro dele cabem as mais abstratas e longínquas hipóteses. A probabilidade é o que, de regra, se consegue alcançar na previsão. Já não é um estado de consciência, vago, indeciso, entre afirmar e negar, indiferentemente. Já caminha na direção da certeza. Já para ela propende, apoiado nas regras de experiência comum ou de experiência técnica.

Nesse sentido, os requisitos para a concessão da medida cautelar são cumulativos e interdependentes, uma vez que só se pode falar em perigo de dano se há evidências que apontam para a ocorrência de uma ilicitude que venha a causar ou agravar lesão ao erário.

Ocorre que, conforme relatei, os responsáveis foram notificados para se manifestarem sobre as irregularidades apontadas na Representação de Natureza Externa e, em resposta, informaram que o Pregão Presencial 29/2019 foi declarado fracassado, diante da inabilitação da única empresa participante.

Assim, pelo fato da ocorrência de extinção do procedimento licitatório do Pregão Presencial 29/2019, comunicada pelos responsáveis e publicada no site institucional da Prefeitura Municipal de Alto Taquari (via "Aviso de Resultado – Fracassado", nos anexos do Processo Licitatório 1314/2019), constato que tal circunstância resulta **na perda do objeto do pedido cautelar de suspensão.**

Nesse sentido, importante colacionar alguns julgados do TCU sobre a perda de objeto do pedido de medida cautelar, quando do exercício da autotutela pela Administração:

1) [...] Dessa forma, apesar da não apresentação de cópia dos pareceres técnicos e jurídicos e dos estudos técnicos para a contratação, ainda no bojo do processo licitatório que restou anulado, a admissão pelo TST da existência no edital anterior de requisito restritivo para a comprovação da qualificação técnica – com a consequente anulação do certame e a determinação do seu Ministro Presidente para a correção desse critério de habilitação, o que veio a se materializar no edital da nova licitação, pregão eletrônico 5/2019, afastando-se, assim, eventuais prejuízos à competitividade – **acarreta a perda do objeto do pedido de concessão da medida cautelar, fato que enseja o seu indeferimento.** (TCU - Acórdão 2470/2018 – PL, Relator Ministro Augusto Sherman) (grifo nosso)

2) **SUMÁRIO: REPRESENTAÇÃO COM PEDIDO DE ADOÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR. PREGÃO ELETRÔNICO. SERVIÇO DE SEGURANÇA PESSOAL E ESCOLTA. EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS COM POTENCIAL DE ACARREAR A RESTRIÇÃO DA COMPETIÇÃO. ANULAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CERTAME. NOVO EDITAL SEM VÍCIOS. AMPLA CONCORRÊNCIA. CONHECIMENTO. INDEFERIMENTO DA CAUTELAR. PERDA DE OBJETO. ARQUIVAMENTO.**

Acordam os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, diante das razões expostas pelo Relator, em:

9.1. conhecer da presente Representação, satisfeitos os requisitos de admissibilidade constantes no art. 113, § 1º, da Lei 8.666/1993, c/c os arts. 235 e 237, VII, do Regimento Interno deste Tribunal e no art. 103, § 1º, da Resolução - TCU 259/2014;

9.2. **indeferir o pedido de concessão de medida cautelar formulado pela representante, ante a perda do seu objeto;** (TCU – Acórdão 711/2019, Relator Ministro Raimundo Carreiro) (grifo nosso)

3) **SUMÁRIO: REPRESENTAÇÃO. Formulada com base no art. 113, § 1º, da Lei 8.666/93. POSSÍVEIS IRREGULARIDADES NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. CONHECIMENTO. PEDIDO DE MEDIDA CAUTELAR PARA SUSPENSÃO DO CERTAME. OITIVA PRÉVIA. Diligência. REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO. PRIVATIZAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA. PERDA DO OBJETO. INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE MEDIDA CAUTELAR. ARQUIVAMENTO. CIÊNCIA.** (TCU – Acórdão 2620/2018 – PL, Relator Ministro Aroldo Cedraz) (grifo nosso)

4) **SUMÁRIO: REPRESENTAÇÃO. PEDIDO DE CAUTELAR SUSPENSIVA. PREGÃO ELETRÔNICO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO. POSSÍVEL OFENSA AOS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, DA MORALIDADE, DA IMPESSOALIDADE E DA**

PROBIDADE ADMINISTRATIVA. OITIVA PRÉVIA. AUDIÊNCIA. ESCLARECIMENTO APENAS PARCIAL PARA AS IRREGULARIDADES. **REVOGAÇÃO DO CERTAME.** CONHECIMENTO. PROCEDÊNCIA PARCIAL. **PREJUIZO À CONCESSÃO DA REFERIDA CAUTELAR.** MULTA. DETERMINAÇÕES. MONITORAMENTO. CIÊNCIA.

16. Por tudo isso, entendo que o TCU deve conhecer da presente representação para, no mérito, considerá-la parcialmente procedente, **dando por prejudicado o aludido pedido de cautelar suspensiva, diante da revogação do Pregão Eletrônico nº 14/2017**, sem prejuízo de aplicar a referida multa legal em desfavor dos responsáveis, além de adotar as demais medidas ora anunciadas nestas razões de decidir. (TCU – Acórdão 4351/2018 – 2ª Câmara, Relator Ministro André de Carvalho). (grifo nosso)

Na mesma linha, o TCE-MT vem firmando seu entendimento, a exemplo:

[...] Sem maiores delongas, até porque despidiendas, haja vista a própria parte Representada ter procedido à **suspensão do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preço n. 006/2019**, sem previsão de data para a realização, **dou prejudicada a análise da tutela provisória de urgência de natureza cautelar vindicada pela Empresa/Representante, em razão da superveniente perda do seu objeto.** (TCE-MT – Decisão 167/MM/2019, Conselheiro Interino Moisés Maciel)

Posto isso, **INDEFIRO** a medida cautelar por perda de objeto.

Resta, portanto, a análise de mérito e, para tanto, em atendimento ao princípio constitucional do devido processo legal, **CITEM-SE** o Senhor **FABIO MAURI GARBUGIO**, Prefeito Municipal de Alto Taquari, a Senhora **CACILDA FERREIRA DOS SANTOS**, Pregoeira, e o Senhor **IRAN NEGRÃO FERREIRA**, Assessor Jurídico da Prefeitura, inscrito na OAB-MT 17462-A, a fim de que possam se manifestar sobre as irregularidades **GB19**, **GB15** e **GB09**, todas de natureza grave, apontadas no Relatório Técnico Preliminar, elaborado pela SECEX de Contratações Públicas (cópia anexa), **no prazo de 15 dias**, na forma dos artigos 59 e incisos, 60, parágrafo único e 61 e incisos, da Lei Complementar Estadual 269/2007, c/c os artigos, 257, 258 seus respectivos incisos, da Resolução TCE-MT 14/2007.

Advertam-se os responsáveis que o silêncio poderá implicar a declaração de revelia para todos os efeitos legais, na forma do artigo 6º, parágrafo único, da Lei Complementar 269/2007.

Oficie-se e Publique-se.

### JULGAMENTO SINGULAR N° 826/JJM/2019

**PROCESSO:** 14.890-3/2019  
**ASSUNTO:** REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA  
**REPRESENTANTE:** SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE RECEITA E GOVERNO  
**REPRESENTADA:** PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO  
**RESPONSÁVEL:** MARCELO DE AQUINO – Prefeito  
**ADVOGADO:** NÃO CONSTA

Trata-se de proposta de Representação de Natureza Interna apresentada pela Secretaria de Controle Externo de Receita e Governo, em desfavor da Prefeitura Municipal de General Carneiro, sob a responsabilidade do Senhor Marcelo de Aquino, Prefeito, em razão do descumprimento de requisitos de transparência na gestão fiscal do Poder Executivo Municipal.

Em atendimento ao princípio constitucional do devido processo legal, o Senhor Marcelo de Aquino, foi citado por meio do Ofício 699/2019/GCIIJM, e posteriormente, por meio do Edital 425/JJM/2019, publicado no Diário Oficial de Contas em 28/6/2019, edição 1658, conforme o artigo 259 do RITCE-MT, todavia permaneceu inerte, deixando transcorrer o prazo regimental.

É o Relatório.

Decido.

Diante do exposto, em conformidade com o artigo 6º, parágrafo único, da Lei Complementar 269/2007 c/c o artigo 140, § 1º, da Resolução Normativa 14/2007, declaro a **REVELIA** do Senhor **Marcelo de Aquino**.

Publique-se.

### JULGAMENTO SINGULAR 829JJM/2019

**PROCESSO:** 36.591-2/2018  
**ASSUNTO:** REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA  
**REPRESENTANTE:** SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA  
**REPRESENTADO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA  
**RESPONSÁVEL:** LEUZIZE DOMINGUES GONÇALVES – ex-Prefeito  
**ADVOGADO:** VALTUIR CÂNDIDO DA SILVA – Prefeito  
**NÃO CONSTA**

Trata-se de **Representação de Natureza Interna** proposta pela Secretaria de Controle Externo de Obras e Infraestrutura em desfavor da Prefeitura Municipal de

Alto Boa Vista, sob a responsabilidade dos Senhores Valtuir Cândido da Silva e Leuzipe Domingues Gonçalves, Prefeito e ex-Prefeito, respectivamente, referente ao descumprimento do prazo de envio dos documentos e informações, por meio do Sistema Geo-Obras, até o exercício de 2017.

Preliminarmente, com base no artigo 89, IV, da Resolução Normativa 14/2007, destaco que **foram preenchidos os requisitos de admissibilidade** previstos nos artigos 219 e 224, II, da citada Resolução. Assim, em sede de juízo de admissibilidade, com fundamento nos artigos 89, IV, 219 e 224, II, "a", da citada Resolução, razão pela qual, houve a manifestação pelo recebimento e processamento da presente Representação de Natureza Interna.

Em sede de Relatório Preliminar (Doc. Digital 251864/2018), a Equipe Técnica informou que a Prefeitura descumpriu o prazo de envio de 45 documentos de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas. Desses, 6 não foram encaminhados e 39 foram encaminhados intempetivamente. Por consequência dessas inconsistências, sugeriu a aplicação de multa de **0,4 UPFs-MT** ao Prefeito e de **3,2 UPFs-MT** ao ex-Prefeito.

Em cumprimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa e nos termos dos artigos 6º e 61, § 2º da Lei Complementar 269/2007; e artigos 89, VIII e 140 da Resolução 14/2007, os Senhores Valtuir Cândido da Silva e Leuzipe Domingues Gonçalves, foram citados por meio dos Ofícios 786 e 787/2018/GCIIJM, e, posteriormente pelo Edital 105/JJM/2019, publicado em 15/2/2019 no Diário Oficial de Contas.

O Primeiro apresentou sua manifestação por meio do Protocolo 7.299-0/2019, já o segundo permaneceu inerte e teve a sua revelia declarada por meio do Julgamento Singular 272/JJM/2019.

a) Manifestações defensivas

O Defendente alegou que o Sistema Geo-Obras é complexo e que não possuía, em seu quadro de pessoal, servidor devidamente qualificado para realizar essa tarefa. Assim foi necessário promover capacitação de pessoal, o que demandou tempo, por essa razão houve os atrasos nos envios das informações.

Porém, o Gestor destacou que não houve qualquer intenção em sonegar informações ao Tribunal de Contas, e que, atualmente, todas as informações sobre as obras realizadas pela Prefeitura estão sendo encaminhadas dentro do prazo estabelecido.

Quanto à aplicação de multa, ressaltou que o valor sugerido fere os princípios da razoabilidade e o da proporcionalidade. Para sustentar seus argumentos, citou a Decisão Singular do Conselheiro Valter Albano no Processo de Representação Interna 21.240-7/2012, que dispensou a aplicação de multa, com base nesses princípios.

Por fim, requereu o recebimento de sua manifestação e pugnou pela improcedência desta Representação de Natureza Interna.

b) Análise da Defesa

A Equipe Técnica ao analisar os autos, ressaltou que o Tribunal de Contas promove treinamento e auxilia os Fiscalizados para a inserção de informações no Sistema Geo-Obras.

Asseverou que é dever do Agente Público que arrecada, guarda, gerencia ou administra dinheiros, bens e valores públicos, prestar contas a este Tribunal, conforme mandamento Constitucional, trazido no seu artigo 70 e 71.

Ressaltou que falhas administrativas são passíveis de ocorrerem, porém é dever de todo gestor prevenir ou minimizar esses riscos, podendo estabelecer rotinas internas que facilitem a sistemática de prestação de contas junto a este Tribunal.

Informou que até 12/4/2019 as informações referentes aos itens 33, 34 e 39 não tinham sido inseridas no Sistema Geo-Obras.

Ao final, manifestou-se pela manutenção dos apontamentos e pela procedência desta Representação de Natureza Interna com aplicação de multa aos Responsáveis pela seguinte irregularidade:

**MB02 PRESTAÇÃO DE CONTAS GRAVE.** Descumprimento do prazo de envio de prestação de contas, informações e documentos obrigatórios ao TCE-MT (art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal; arts. 207, 208 e 209 da Constituição Estadual; Resolução Normativa TCE nº 36/2012; Resolução Normativa TCE nº 01/2009; art. 3º da Resolução Normativa TCE nº 12/2008; arts. 164, 166, 175 e 182 a 187 da Resolução Normativa TCE nº 14/2007).

c) Parecer do Ministério Público de Contas

O Ministério Público de Contas, por meio do Parecer **2.793/2019**, de autoria do Procurador Gustavo Coelho Deschamps, ressaltou que o artigo 75, VIII, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas e o 286, VII, do RITCE-MT, regulam a aplicação de multa em caso de inadimplências na remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas.

Afirmou, ainda, que a responsabilidade pelo envio dos documentos e informações é do Gestor, independentemente de haver delegação a terceiros, e que este entendimento já foi pacificado por este Tribunal. A corroborar, citou o Acórdão 27/2015-SC, referente ao Processo 10.496-5/2014 da relatoria do Conselheiro Isaías Lopes da Cunha.

Desse modo, acompanhou a Área Técnica e opinou pelo conhecimento e pela procedência desta Representação de Natureza Interna com aplicação de multa ao Gestor e ao ex-Gestor com expedição de recomendação legal.

É o Relatório.

Decido.

Inicialmente, observo, que o presente processo pode ser decidido pela via singular, por se tratar do não encaminhamento de documentos obrigatórios a este Tribunal, com base no artigo 90, III, do RITCE-MT.

Feitas essas considerações, é de todo oportuno registrar que as informações/documentos de remessa obrigatória são fundamentais para o exercício do Controle Externo pela Equipe de Auditoria deste Tribunal. O não envio ou o envio intempestivo compromete e prejudica a análise da globalidade dos atos de gestão praticados pela entidade.

Destaco que o Sistema Geo-Obras é um instrumento de controle externo de obras e serviços de engenharia, executados pelas administrações públicas estadual e municipais, que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira de obras públicas.

Ao dispor acerca do Sistema Geo-Obras, o Tribunal de Contas de Mato Grosso, por meio da Resolução Normativa 6/2011, assevera que:

**Art. 2º.** A administração direta, autárquica, fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e toda e qualquer entidade controlada direta e indiretamente pelo Estado e Municípios de Mato Grosso enviarão, via internet, nos prazos definidos no artigo 3º desta Resolução Normativa, as informações detalhadas no *layout* das tabelas do Sistema GEO - OBRAS - TCE/MT.

Parágrafo único - A transmissão de dados ao TCE/MT exige a prévia visualização, conferência e conformidade das informações, através de formulários constantes do Sistema no site do TCE/MT.

**Art. 3º.** O preenchimento eletrônico das informações originadas a partir da competência setembro/2008 sobre obras e serviços de engenharia deverá ocorrer:

- I - relativamente a convite ou edital: até 3 (três) dias da sua publicação;
- II - relativamente a contrato e suas alterações, inclusive quando decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação: até 3 (três) dias da publicação do extrato do contrato ou alteração;
- III - relativamente à situação das obras e serviços de engenharia – inícios, medições, paralisações, reinícios e recebimentos: até o último dia do mês de referência.

**Art. 4º.** Os titulares das entidades mencionadas no art. 2º deverão designar 1 (um) servidor efetivo para centralizar, em nível operacional, o relacionamento com o TCE/MT e responder pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema GEO - OBRAS - TCE/MT.

Parágrafo único. A identificação do servidor a que se refere o caput deverá ser informada no Sistema GEO - OBRAS - TCE/MT, no mês de agosto/2008, contendo: nome, matrícula, cargo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail.

Os dispositivos citados evidenciam a obrigação de o Gestor em designar um servidor efetivo para centralizar, em nível operacional, o relacionamento com o TCE/MT e responder pela coordenação das atividades relacionadas ao envio das informações/documentos detalhadas no *layout* das tabelas do Sistema Geo-Obras, nos prazos estabelecidos no Anexo Único da Resolução Normativa TCE-MT 6/2011.

Resalto que todo administrador público tem o dever de prestar contas. Assim, tem a obrigação de enviar os documentos e informações ao Tribunal de Contas, seja por meio eletrônico e/ou físico, uma vez que são fundamentais para o exercício do Controle Externo pela Equipe de Auditoria deste Tribunal. O não envio ou o envio intempestivo compromete e prejudica a análise da globalidade dos atos de gestão praticados pela entidade.

Desse modo, a meu ver, os Senhores Valtuir Cândido da Silva e Leuzipe Domingues Gonçalves, Prefeito e ex-Prefeito, possuem a incumbência a que se refere o artigo 4º da Resolução Normativa TCE-MT 6/2008, bem como eram responsáveis primários pela prestação de contas da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista. Assim, por via de consequência, estão sujeitos à aplicação das sanções decorrentes das inadimplências relacionadas no Relatório Técnico Preliminar e no de Defesa.

Em relação às inadimplências no envio de documentos e informações, o Regimento Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso estabelece que:

**Art. 286.** Nos termos das disposições do Capítulo IX do Título II da Lei Complementar Estadual nº 269/2007, o Tribunal Pleno, as Câmaras ou o julgador singular poderão, em cada processo, aplicar multa de até 1.000 (mil) vezes o valor da Unidade Padrão Fiscal de Mato Grosso - UPF/MT ou outra que venha a sucedê-la, a cada responsável por:

[...]

VII. inadimplência na remessa, por meio informatizado ou físico, dos documentos e informações a que está obrigado por determinação legal, independentemente de solicitação do Tribunal.

E a Resolução Normativa TCE-MT 17/2016 dispõe:

**Art. 2º.** Ensejarão a aplicação de multas as seguintes condutas:

VII. inadimplência na remessa, por meio informatizado ou físico, dos documentos e informações a que esteja obrigado, independentemente de solicitação do Tribunal;

[...]

Logo, inexorável a conclusão de que cabia aos Senhores Valtuir Cândido da Silva e Leuzipe Domingues Gonçalves providenciarem o envio das informações/documentos, na forma e nos prazos estabelecidos por este Tribunal. E que ao deixarem de observar esse dever, incorreram nas inadimplências previstas nos dispositivos acima, o que enseja a aplicação da multa.

Quanto à citação do Senhor Valtuir Cândido da Silva, referente ao Processo 21.240-7/2012, destaco que esse tratava de um documento encaminhado de forma intempestiva, e esse atraso, foi de 7 dias, diferentemente destes autos, no qual foi constatado o descumprimento de prazo de envio de 45 documentos de remessa obrigatória.

Desta feita, não acompanho a manifestação técnica e acolho a opinião Ministerial pela aplicação de multa ao Prefeito e ao ex-Prefeito de Alto Boa Vista.

Diante dos fundamentos explicitados nos autos, **ACOLHO** o **Parecer 2793/2019** do Ministério Público de Contas, subscrito pelo Procurador Gustavo Dechamps, e **CONHEÇO** a presente Representação de Natureza Interna proposta em desfavor da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista.

E, no **MÉRITO**, nos termos do artigo 90, III, da Resolução 14/2007, julgo-a **PROCEDENTE**, com aplicação de multa no total de **5,8 UPFs-MT**, ao Senhor Valtuir Cândido da Silva, Prefeito, e no total de **3,2 UPFs-MT**, ao Senhor Leuzipe Domingues Gonçalves, ex-Prefeito, ambos pela irregularidade **MB02**, de natureza **grave**, em virtude de descumprimento do prazo de envio de documentos e informações obrigatórias ao TCE-MT, com fundamento no artigo 75, VIII, da Lei Complementar 269/2007, c/c artigo 286, VII do RITCE-MT, e com o artigo 4º, I, "c", da Resolução Normativa TCE-MT 17/2016.

**DETERMINO** à atual gestão da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista que encaminhe a este Tribunal de Contas, no prazo de até **30 dias**, contados da publicação deste Julgamento Singular, os documentos descritos no Relatório Técnico Preliminar, caso ainda não tenham sido enviados, sob pena de aplicação de multa por descumprimento de determinação deste Tribunal de Contas, nos termos do artigo 75, IV, da Lei Orgânica do TCE-MT c/c artigo 286, III, do Regimento Interno do TCE-MT.

Informo que a multa deverá ser recolhida aos cofres do Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no prazo de 60 dias, a contar da publicação da presente decisão, com fulcro no artigo 286, § 3º, do Regimento Interno do TCE-MT.

Informo, ainda, que o respectivo boleto bancário para pagamento da multa, encontra-se disponível no endereço eletrônico (<http://www.tce.mt.gov.br/fundecontas>) deste Tribunal.

Alerto aos Responsáveis que o não cumprimento do disposto nesta decisão ensejará a inclusão de seus nomes no cadastro de inadimplentes deste Tribunal de Contas e o envio de cópia dos autos para execução judicial, nos termos do artigo 293 e §§ 1º, 2º e 3º, do Regimento Interno do TCE-MT.

Publique-se.

### FISCALIZADOS

#### AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CUIABÁ - ARSEC

#### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

**1º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ARSEC N.º 0003/2018-PROCESSO ADMINISTRATIVO:** ARSEC/031/2019-ORIGEM: Dispensa de Licitação nº 022/2018 - Processo Administrativo: ARSEC/033/2018-OBJETO: O objeto presente é a prorrogação pelo período de 12 (doze) meses, por Termo Aditivo de Prazo ao Contrato ARSEC nº 0003/2018, sem alteração das demais cláusulas originalmente pactuadas.-CONTRATANTE: Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cuiabá - ARSEC.-CONTRATADA: POSTO LEBLON LTDA.-DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a prestação dos serviços ora pleiteados, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: UNIDADE GESTORA: 02702 - ARSEC - PROJETO ATIVIDADE: 2002 - ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 - SUB ITEM: 01 - FONTE: 182/382.-VALOR: O valor total para o fornecimento de combustível Etanol, de forma fracionada, será de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), para os próximos 12 (doze) meses, incluído sistema integrado de gestão de combustível, sem taxa de administração.-PRAZO DA VIGÊNCIA: 09 de Agosto de 2019 a 08 de Agosto de 2020.-FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Em consonância com inciso II do Art. 57 da Lei N.º 8.666/93 e suas alterações, respaldado pelo Parecer Jurídico ARSEC nº 031/2019.-Cuiabá, 17 de Agosto de 2019.-Alexandro Adriano Lisandro de Oliveira-Diretor Regulador Ouvidor-Diretor Regulador-Presidente interino-ARSEC-RATIFICADO PELA DIRETRIA EXECUTIVA COLEGIADA:-Rosidélma Francisca Guimarães Santos-Diretora de Regulação e Fiscalização-ARSEC

#### RESOLUÇÃO AGER Nº 04, DE 17 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre o procedimento de fiscalização e controle dos serviços públicos objetos de concessão no âmbito da Lei instituidora da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Sinop - AGER SINOP, assim como a aplicabilidade das sanções por infração administrativa na prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário e dá outras providências.

O presidente da AGÊNCIA REGULADORA, no uso de suas atribuições

e,

CONSIDERANDO:

Concessões.

A Lei Federal nº 8.987/95, que estabelece as regras gerais de

Que compete à Agência Reguladora AGER SINOP, nos termos do artigo 23 da Lei Federal nº 11.445/2007 e dos artigos 2º, § 1º, 5º, 6º, inciso III, 9º, inciso I, 12 e 38 todos da Lei nº 2.036/2014 e dos respectivos Convênios de Cooperação celebrados entre a AGER SINOP e os Municípios integrantes destes convênios, o exercício de edição de normas relativas às dimensões técnicas, econômicas e sociais de prestação dos serviços, abrangendo a fiscalização e o poder de polícia relativo aos serviços públicos, inclusive com a definição do enquadramento da infração e os respectivos valores para as multas, em caso de descumprimento;

As Diretrizes Nacionais do Saneamento Básico, estabelecidas pela Lei federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e o Decreto Federal nº 7.217, de 21 de junho de 2010, que a regulamenta;

As regras estabelecidas pela Lei federal nº 9.433/1997 que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, a Lei Estadual nº 6.945/1997, que estabelece a Política Estadual de Recursos Hídricos, a Lei Estadual nº 9.612/2011, que dispõe sobre a administração e a conservação das águas subterrâneas do Estado de Mato Grosso, o Decreto Estadual nº 336/07, que regulamenta o regime de outorga de águas no Estado de Mato Grosso, assim como as Resoluções CEHIDRO;

As regras estabelecidas pela Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017, no tocante as questões de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade;

A Resolução CONAMA nº 430/2011 que dispõe sobre as condições e padrões de lançamentos de efluentes e Resolução CEHIDRO nº 109/2018 e suas alterações;

As Normas Regulamentadoras e suas alterações e atualizações, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em especial as Normas NR-10, NR-15, NR-23;

As normas emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, e suas alterações e atualizações relacionadas aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em especial as NBR 12208/1992, NBR 12209/1992, NBR 12212/1992, NBR 12214/1992, NBR 12215/1992, NBR 12216/1992, NBR 12217/1992 e NBR 13035/1993;

As respectivas leis municipais que autorizam a formalização do convenio de cooperação e atribuem competência para fiscalização da prestação dos serviços públicos de saneamento básico no âmbito da Agência Reguladora AGER SINOP.

Que, em face da realização de Consulta Pública, sobre o tema, o Conselho Consultivo, reunido em 09 de julho de 2019, conforme Ata nº 02/2019 da Reunião Extraordinária do Conselho Consultivo;

RESOLVE:

Editar normativa sobre o procedimento de fiscalização na prestação dos serviços públicos objetos de concessão descritos no art. 2º da Lei 2.036 de 16 de setembro de 2014, estabelecendo a aplicação das penalidades por infração administrativa na prestação do serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário, no âmbito dos municípios abrangidos pela regulação da Agência Reguladora AGER SINOP.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o procedimento de fiscalização na prestação dos serviços públicos objetos de concessão descritos no art. 2º da Lei 2.036 de 16 de setembro de 2014, estabelecendo a aplicação das penalidades por infração administrativa na prestação do serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário nos municípios abrangidos pela Agência Reguladora AGER SINOP estabelecendo ainda os prazos procedimentais no âmbito administrativo.

Art. 2º Para os fins desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - Auto de Infração: documento através do qual se imputa penalidade ao prestador de serviços pelo descumprimento de preceitos fixados em lei, nos contratos ou nas normas técnicas, inclusive as expedidas pela AGER SINOP;

II - Auto de Notificação: documento através do qual se dá conhecimento ao prestador de serviços sobre as Não Conformidades na prestação dos serviços e as determinações necessárias;

III - Contrato de Programa ou Concessão: instrumento jurídico pelo qual o titular delega ao prestador de serviços públicos objetos de concessão descritos no art. 2º da Lei 2.036 de 16 de setembro de 2014, nos termos dos artigos 175 ou 241, da Constituição da República;

IV - Defesa Administrativa: é a manifestação do prestador de serviços quanto ao conteúdo do Auto de Notificação, dirigida a Diretor Técnico Operacional da AGER de SINOP.

V - Equipe de Fiscalização: um ou mais gestor de Regulação e Fiscalização da AGER SINOP, acompanhados ou não de equipe de suporte técnico;

VI - Fiscalização Programada: atividade de fiscalização realizada com base em cronograma previamente estabelecido pela AGER SINOP;

VII - Fiscalização Não Programada: atividade de fiscalização realizada em qualquer tempo a fim de apurar situações emergenciais, atender solicitações de outros órgãos públicos ou verificar o cumprimento de solicitações e determinações realizadas pela AGER SINOP;

VIII - Não Conformidade: situação ou procedimento irregular adotado pelo prestador de serviços que não está de acordo com a legislação, com o contrato ou com as normas técnicas, inclusive as expedidas pela própria AGER SINOP;

IX - Penalidade: sanção administrativa ou pecuniária pelo descumprimento de preceitos fixados em lei, nos contratos ou nas normas técnicas, inclusive as expedidas pela AGER SINOP;

X - Recomendação: medida facultativa a ser adotada pelo prestador de

serviços, quando for aconselhável ajuste em sua conduta ou na prestação dos serviços, que não caracterize Não-Conformidade;

XI - Relatório de Fiscalização: documento que apresenta o resultado final da fiscalização, programada ou não programada, realizada pela AGER SINOP contendo as constatações, não conformidades, determinações e recomendações;

XII - Serviço Adequado: é o que satisfaz as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia no atendimento e modicidade das tarifas;

XIII - Processo Administrativo: é o conjunto de medidas praticadas com certa ordem de cronologia, necessárias ao registro dos atos da Administração Pública.

XIV - Recurso Administrativo: é a manifestação do prestador de serviços quanto ao ato administrativo de lavratura de Auto de Infração, a ser julgado pelo Diretor Presidente da AGER SINOP;

XV - Visita: atividade de cunho técnico ou institucional, sem caráter fiscalizatório e sancionador, que objetiva a interação e coleta de informações da equipe técnica da AGER SINOP com os agentes públicos municipais e os representantes dos prestadores de serviços.

Art. 3º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, publicidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar penalidades e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação de qualquer interessado;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 4º A fiscalização dos serviços prestados tem por objetivos:

I - verificar as condições, os instrumentos, as instalações e os procedimentos utilizados pelos prestadores de serviços regulados no âmbito da AGER SINOP;

II - zelar para que a prestação do serviço se faça de forma adequada, nos termos da legislação, do contrato e das normas técnicas, incluídas as expedidas pela AGER SINOP;

III - verificar as condições da prestação dos serviços fiscalizados;

IV - identificar os pontos de não conformidades no sistema operacional na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Técnico Operacional da AGER SINOP a coordenação das atividades de fiscalização e ao Gestor de Regulação e Fiscalização a responsabilidade pela realização das fiscalizações programadas e não programadas.

Art. 5º A fiscalização programada compreende as seguintes etapas:

I - Comunicação ao prestador de serviços, preferencialmente por meio eletrônico, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, podendo haver, desde já, solicitação de documentos e realização de reunião prévia;

II - Realização de inspeções nas unidades e nos sistemas do prestador de serviços, para verificação das condições físicas, operacionais e de qualidade dos serviços públicos ofertados ao usuário, podendo ser realizadas outras ações necessárias para a mais ampla fiscalização da prestação dos serviços;

III - Elaboração do Relatório de Fiscalização, contendo todas as análises de dados, informações e evidências apuradas durante a atividade de fiscalização;

IV - Abertura de processo administrativo contendo o relatório de fiscalização com as não-conformidades apuradas nas unidades inspecionadas e os respectivos prazos de resolução das irregularidades.

§ 1º O prestador de serviços deverá designar, entre seus quadros, um representante técnico responsável pelo recebimento de comunicações e envio de informações à AGER SINOP relativas à fiscalização, devendo manter sempre os dados de contato do representante atualizados.

§ 2º Quando constatada irregularidade na prestação dos serviços que comprometa a saúde pública ou a segurança, fica dispensada a prévia emissão de Relatório de Fiscalização, devendo o responsável pela atividade de fiscalização providenciar a imediata expedição de Auto de Notificação ao prestador responsável pelos serviços.

§ 3º O uso das imagens por terceiros constantes dos relatórios de

fiscalização produzidos pela AGER SINOP deverá ser feito com referência à fonte, dentro do contexto do relatório de fiscalização, a fim de manter a veracidade e fidedignidade da informação.

§ 4º Todos os documentos produzidos ou recebidos devem ser juntados aos autos do respectivo processo administrativo, sendo emitido número de protocolo com data, hora nome do servidor.

Art. 6º Na comunicação da fiscalização programada deverão constar as seguintes informações:

- I - Identificação e endereço da AGER SINOP;
- II - Objetivo da fiscalização;
- III - Documentos a serem apresentados antes e durante a fiscalização *in loco*;

IV – Local e data prevista para início das inspeções nas instalações do prestador de serviços fiscalizado;

V - Identificação dos responsáveis pela fiscalização, com telefone e endereço eletrônico para contato;

VI – Solicitação de indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da fiscalização, pela prestadora dos serviços, com telefone e endereço eletrônico para contato;

VII - Local e data da emissão da comunicação.

Art. 7º Os prazos relativos ao envio, pelo prestador de serviços, das informações serão definidos pelo responsável pela ação de fiscalização, que poderá prorrogá-los mediante solicitação acompanhada de justificativa do prestador de serviços, bem como solicitar complementações ou reiterar suas solicitações caso as considere não atendidas ou atendidas de forma insatisfatória.

Art. 8º A fiscalização não programada poderá ser realizada em qualquer tempo a fim de apurar situações emergenciais, atender solicitações de outros órgãos públicos ou verificar o cumprimento de solicitações e determinações realizadas pela AGER SINOP, independentemente de prévia comunicação ao prestador de serviços.

Parágrafo único. Aplicam-se às fiscalizações não programadas as mesmas regras constantes do artigo 5º desta Resolução, com exceção do inciso I do referido artigo.

Art. 9º A ação de fiscalização será consubstanciada em Relatório de Fiscalização, do qual se emitirá Auto de Notificação, quando constatadas não conformidades decorrentes do descumprimento de preceitos fixados em lei, nos contratos ou nas normas técnicas, inclusive as expedidas pela AGER SINOP.

§1º O Relatório de Fiscalização deverá ser emitido em até 30 (trinta) dias, ficando o prazo suspenso no período compreendido entre a solicitação e envio de documentos e esclarecimentos complementares.

§2º O Relatório de Fiscalização deverá conter:

- I - Identificação da AGER SINOP e respectivo endereço;
- II - Identificação do prestador de serviços e respectivo endereço;
- III - Definição do objetivo da fiscalização programada ou não

programada;

- IV - Período de realização da fiscalização;
- V - Descrição dos locais e fatos apurados;
- VI - Relação das não conformidades;
- VII - Relação das determinações e recomendações, se e conforme o

caso;

- VIII - Identificação do responsável pela fiscalização, com seu cargo,

função e assinatura;

- IX - Local e data do relatório.

§ 3º. Nas fiscalizações não programadas, caso seja identificada não conformidade grave, que necessite de adequação urgente, poderá ser emitido o Auto de Notificação Preliminar contendo:

- I - Identificação da AGER SINOP e respectivo endereço;
- II - Identificação do prestador de serviços e respectivo endereço;
- III – Local, data e hora da fiscalização;
- IV - Descrição sucinta dos fatos apurados;
- V - Relação sucinta das não conformidades (irregularidades);
- VI - Identificação do responsável pela fiscalização e assinatura.

### CAPÍTULO III – DO AUTO DE NOTIFICAÇÃO

Art. 10. Identificada qualquer não conformidade nas fiscalizações programadas ou não programadas, ou constatadas por meio de Processo de Ouvidoria, compete ao Gestor de Regulação e Fiscalização ou ao Ouvidor, respectivamente, a expedição de Auto de Notificação, dando-se ciência ao prestador dos serviços dos fatos imputados, documentos atrelados e da possibilidade de apresentação de defesa administrativa.

§ 1º O Auto de Notificação deverá ser emitido em 2 (duas) vias, conforme modelo Anexo, contendo, no mínimo:

- I - Identificação da AGER SINOP e respectivo endereço;
- II - Nome e endereço do prestador de serviços;
- III - Descrição dos fatos apurados (constatação);
- IV - Prazo para regularização;
- V - Relação das não conformidades;
- VI – Determinações ou Recomendações;
- VII - Enquadramento das penalidades;
- VIII – Prazo para manifestação ou defesa;
- IX - Identificação do representante da AGER SINOP e assinatura.

§ 2º Uma via do Auto de Notificação será entregue diretamente ao prestador de serviços ou enviada mediante registro postal com Aviso de Recebimento - AR, acompanhada do respectivo Relatório de Fiscalização, quando houver.

Art. 11. O prestador de serviços terá o prazo de 15 (quinze) dias contados da data do recebimento do Auto de Notificação, para apresentar manifestação ou defesa administrativa, inclusive podendo juntar a documentação que julgar conveniente, salvo necessidade de medida urgente, caso em que, fundamentadamente, poderá ser estipulado prazo razoável diverso.

§ 1º A manifestação ou defesa administrativa deve ser apresentada no Protocolo Geral da sede da AGER SINOP, e, excepcionalmente, por meio eletrônico.

§ 2º A apresentação de defesa administrativa suspende o prazo para regularização da não conformidade;

§ 3º Quando da análise da defesa administrativa do prestador de serviços, poderão ser solicitadas outras informações julgadas necessárias ao melhor esclarecimento dos fatos relacionados.

§ 4º O Diretor Técnico-Operacional responsável, terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para julgar a defesa administrativa, ficando este suspenso no período compreendido entre a solicitação e o envio de documentos e esclarecimentos pelo prestador de serviços.

§ 5º Quando atendidas as determinações e regularizadas as não conformidades nos prazos estabelecidos no próprio Auto de Notificação ou julgada procedente a defesa administrativa, o processo administrativo será arquivado e o prestador dos serviços será comunicado.

§ 6º Julgada improcedente a defesa administrativa, o Diretor Técnico-Operacional responsável notificará o prestador de serviços para que regularize as não conformidades dentro do prazo remanescente do Auto de Notificação expedido previamente e apresentará os motivos de sua decisão.

§ 7º Havendo regularização dentro do prazo, o processo será arquivado, caso contrário, o Diretor Técnico-Operacional responsável fará o enquadramento e gradação da multa que entende ser aplicável, por meio de Auto de Infração.

### CAPÍTULO IV - DO AUTO DE INFRAÇÃO

Art. 12. Compete ao Diretor Técnico-Operacional a lavratura de Auto de Infração, nos casos em que restar comprovada a existência da não conformidade ou desatendidas as determinações, nos prazos estabelecidos pela AGER SINOP.

Art. 13. O Auto de Infração, conforme modelo no Anexo, será lavrado em 3 (três) vias e será acompanhado de cópia do Auto de Notificação.

§ 1º O Auto de Infração conterá:

- I - Identificação da AGER SINOP e respectivo endereço;
- II - Nome e endereço do prestador de serviços;
- III - Descrição dos fatos apurados;
- IV - Enquadramento das penalidades;
- V - Identificação do representante da AGER SINOP e assinatura.

§ 2º Uma via do Auto de Infração será remetida ou entregue diretamente, para efeito de notificação, ao representante legal do prestador de serviços ou seu procurador habilitado, ou mediante registro postal com Aviso de Recebimento – AR.

§ 3º Uma via do Auto de Infração será remetida ou entregue, para efeito de comunicação, ao titular dos serviços.

§ 4º A aplicação de sanção não exime a prestadora de serviços de efetuar as ações que visem ao cumprimento das medidas necessárias à regularização das não conformidades constatadas, bem como à reparação dos efeitos provenientes das infrações.

§ 5º As disposições sobre penalidades previstas nesta Resolução serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções específicas de natureza civil, penal e administrativa, definidas na legislação vigente, incluindo normas editadas ou homologadas pela AGER SINOP.

### CAPÍTULO IV – DO RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA O AUTO DE INFRAÇÃO

Art. 14. Da lavratura do Auto de Infração poderá a parte interessada, no prazo de 15 (quinze) dias do seu recebimento, apresentar recurso administrativo, sem efeito suspensivo, acerca da motivação e fundamento legal.

§ 1º O recurso administrativo será dirigido ao Diretor Técnico-Operacional, o qual, se não reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias, e conhecendo do recurso, encaminhá-lo para o Diretor Presidente para decisão.

§ 2º A interposição de recurso administrativo independe de pagamento de custas, caução ou qualquer tipo de garantia.

§ 3º Os recursos devem ser apresentados no Protocolo Geral da sede da AGER SINOP e, excepcionalmente, por meio eletrônico.

### CAPÍTULO V - DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 15. As penalidades previstas nesta Resolução serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções administrativas específicas, definidas nos respectivos contratos de concessão, bem como na legislação vigente, incluindo as normas editadas ou homologadas pela AGER SINOP, desde que não impliquem mais de uma sanção para uma mesma infração.

§ 1º No caso de divergência quanto à definição e valoração das infrações ou quanto à correlação das penalidades, prevalecerá o que constar na legislação específica.

§ 2º Caso haja a definição das penalidades em lei ou contrato, em havendo omissão na forma de aplicação e gradação das mesmas, aplicam-se os preceitos desta Resolução no que for compatível com aquelas normas legais e contratuais.

Art. 16. As infrações às disposições contidas nesta Resolução, bem como aos preceitos estabelecidos em lei, nos contratos e nas normas técnicas sujeitarão o infrator, conforme a sua natureza, às penalidades de:

- I - Advertência;
- II - Multa.

Art. 17. Considera-se reincidência a prática de infração tipificada no mesmo dispositivo regulamentar em lei, nos contratos e nas normas técnicas anteriormente a prestadora de serviços, dentro do prazo de 2 (dois) anos entre a nova notificação e a penalidade anteriormente imposta.

Parágrafo único. Para efeito do cômputo do prazo de reincidência, considera-se a data da nova notificação como a data de recebimento do Auto de Notificação e a data de penalidade como a data da comunicação da pena imposta, após exaurida a fase de recurso administrativo.

Art. 18. Na fixação das penalidades serão consideradas a abrangência e a gravidade da infração, os danos dela resultantes para o serviço e para os usuários, a vantagem auferida pelo prestador de serviços e a existência de sanção anterior nos últimos 2 (dois) anos.

Art. 19. A pena de advertência somente poderá ser imposta pela AGER SINOP quando não caracterizada a reincidência do prestador de serviços.

§ 1º Caracterizada a reincidência, deverá ser aplicada pena de multa pela AGER SINOP.

§ 2º Os valores das multas aplicadas serão revertidos em favor da AGER SINOP, que a utilizará para a execução de suas atividades de regulação e fiscalização.

Art. 20. As infrações sujeitas a penalidade de multa classificam-se em 4 (quatro) grupos, definidas no Anexo II desta Resolução, de acordo com sua gravidade a seguir indicadas:

- I - Grupo 1 - infração de natureza leve;
- II - Grupo 2 - infração de natureza média;
- III - Grupo 3 - infração de natureza grave;
- IV - Grupo 4 - infração de natureza gravíssima.

Art. 21. Quando o prestador de serviços cometer, simultaneamente, duas ou mais infrações, tipificadas no mesmo grupo ou em grupos distintos, ser-lhe-ão aplicadas, simultânea e cumulativamente, as respectivas penalidades.

Art. 22. Na fixação dos valores das multas serão consideradas a gravidade da infração e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

Parágrafo único. Para fins de cálculo do valor da multa, considera-se como unidade de medida a UPF/MT (Unidade Padrão Fiscal do Estado de Mato Grosso).

Art. 23. A pena de multa será aferida em duas etapas:

I - Primeiramente, proceder-se-á à fixação da pena-base;  
II - Posteriormente, sobre ela serão aplicadas as circunstâncias agravantes e atenuantes, de modo a determinar o valor final da sanção pecuniária.

Art. 24. A pena-base, ou multa pecuniária, será calculada conforme incisos desse artigo, de acordo com a gravidade da infração:

- I – 70 a 100 UPF/MT, se a infração for de natureza leve, correspondente ao Grupo 1;
- II – 101 a 500 UPF/MT, se a infração for de natureza média, correspondente ao Grupo 2;
- III – 501 a 2.000 UPF/MT, se a infração for de natureza grave, correspondente ao Grupo 3;
- IV – 2.001 a 10.000 UPF/MT, se a infração for de natureza gravíssima, correspondente ao Grupo 4;

Art. 25. A ocorrência de cada uma das circunstâncias agravantes implica aumento de 1/6 (um sexto) sobre a pena-base aferida.

Parágrafo único. Consideram-se circunstâncias agravantes:

- I - Ser o prestador de serviços reincidente, exceto se a punição anterior aplicada tenha sido advertência;
- II - A infração ensejar riscos à saúde ou ao ambiente;
- III - Ter o prestador, por seus dirigentes, empregados ou prepostos, imposto resistência injustificada ao andamento do processo, à fiscalização ou à decisão da AGER SINOP;
- IV - Dissimular a natureza ilícita do ato ou atividade, ou o cometimento de infração para facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou vantagem de outra infração;
- V - Ter o prestador de serviços agido com dolo.

Art. 26. A ocorrência de cada uma das circunstâncias atenuantes implica redução de 1/6 (um sexto) sobre a pena-base aferida.

Parágrafo único. Consideram-se circunstâncias atenuantes:

I - ter o prestador de serviços adotado providências para evitar, minimizar ou reparar os efeitos danosos da infração;

II - ter o prestador de serviços comunicado à AGER SINOP, voluntariamente, a ocorrência da infração.

Art. 27. A omissão no recolhimento da multa no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da notificação da decisão, acarretará a inscrição do valor correspondente em Dívida Ativa, com aplicação de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, multa pecuniária de 10% e correção monetária pelo INPC.

Art. 28. Toda multa deverá ser paga em moeda corrente nacional, em conformidade com as condições estabelecidas no Auto de Infração, não sendo admitidas compensações, nem tampouco sua contabilização como custos para efeito de cálculo tarifário.

Parágrafo único. Os valores relativos às multas aplicadas pela AGER SINOP serão recolhidos através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal - ou transferência bancária, nos mesmos moldes, já utilizados, para o recolhimento dos valores referentes à Taxa de Regulação e Fiscalização.

### CAPÍTULO VI - DO COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO

Art. 29. Poderá a AGER SINOP, a seu critério, alternativamente à imposição imediata de penalidade ou como medida preventiva de irregularidade ou dano futuro, por iniciativa própria ou do prestador, tomar do prestador compromisso de ajustamento ("CA") às disposições legais, regulamentares ou contratuais aplicáveis.

§1º Do termo de CA deverá constar:

- I – Nome do prestador de serviços;
- II – Descrição da infração à qual estaria sujeito o prestador de serviços;
- III – Explicitar as obrigações do prestador, particularizando as etapas de execução e respectivos prazos;
- IV – Informar sobre a possibilidade de retomada do processo administrativo punitivo em virtude da mora ou descumprimento dos compromissos assumidos;
- V – Os mecanismos de monitoramento e acompanhamento;

§2º As metas e compromissos objetos do referido termo deverão, no seu conjunto, ser compatíveis com as obrigações previstas em lei, nos regulamentos e nos contratos que regem a prestação de serviços de saneamento básico.

§3º O termo de ajustamento poderá ser revisto em situações supervenientes imprevisíveis, de ordem extraordinária e extracontratual, que impeçam a execução das obrigações originalmente assumidas pelo prestador de serviços.

§4º Do compromisso de ajuste constará, necessariamente, o estabelecimento de multa pelo seu descumprimento.

§5º A multa a que se refere o parágrafo anterior poderá ser imposta antes do prazo final estabelecido no CA na hipótese de descumprimento das etapas e prazos parciais de execução das obrigações assumidas.

§6º Constatado o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo prestador no CA, a AGER SINOP emitirá declaração atestando a quitação.

§7º O Compromisso de Ajustamento (CA) será submetido à aprovação da Diretoria Técnica-Operacional da AGER SINOP após manifestação da Procuradoria Jurídica.

### CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A AGER SINOP poderá recomendar ao titular dos serviços a intervenção administrativa prevista na Lei federal nº 8.987/1995, nos casos de:

- I - Prestação de serviços em desacordo com as condições estabelecidas nos contratos de programa ou concessão e demais normas técnicas do setor;
- II - Verificação de reiteradas infrações a preceitos fixados em lei, contrato ou norma técnica, não regularizadas após determinação da AGER SINOP;
- III - Pedido de recuperação judicial.

Art. 31. A AGER SINOP poderá recomendar ao titular dos serviços a declaração de caducidade da delegação ou a rescisão contratual, nos termos da Lei federal nº 8.987/1995, quando:

- I - o serviço estiver sendo prestado de forma inadequada ou deficiente, tendo por base as normas, critérios, indicadores e parâmetros definidores da qualidade do serviço;
- II - a concessionária descumprir cláusulas contratuais ou disposições legais ou regulamentares concernentes à concessão;
- III - a concessionária paralisar o serviço ou ocorrer para tanto, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior;
- IV - a concessionária perder as condições econômicas, técnicas ou operacionais para manter a adequada prestação do serviço concedido;
- V - a concessionária não cumprir as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos;
- VI - a concessionária não atender a intimação do poder concedente no sentido de regularizar a prestação do serviço; e
- VII - a concessionária não atender a intimação do poder concedente para, em 180 (cento e oitenta) dias, apresentar a documentação relativa a regularidade fiscal, no curso da concessão, na forma do art. 29 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§1º As recomendações de intervenção ou caducidade devem estar motivadas com a demonstração da necessidade e da adequação da medida imposta, acompanhadas das consequências práticas da decisão recomendada, indicando sempre de modo expresso suas consequências jurídicas e administrativas.

Art. 32 A presente Resolução aplica-se, no que couber e observadas as disposições definidas nos respectivos contratos de concessões, aos prestadores de serviços e às

empresas privadas responsáveis, no todo ou em sua parte, pela prestação de qualquer um dos serviços públicos de saneamento, no âmbito dos municípios abrangidos pela regulação da Agência Reguladora AGER SINOP.

Art. 33. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e encerrando-se em dia útil da semana.

Art. 34. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sinop, 17 de julho de 2019.

**JAIME LUIZ DALASTRA**  
DIRETOR PRESIDENTE DA AGER

ANEXO I  
MODELO DE AUTO DE NOTIFICAÇÃO/INFRAÇÃO

Auto nº	Referência	Data:
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR</b>		
Nome ou Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:		
Responsável:		
LOCAL DO EVENTO:		
Endereço:		
Ponto de referência:		
CONSTATAÇÃO:		
Prazo para regularização:		
Norma Aplicável:		
Irregularidade:		
Enquadramento da Penalidade:		
Recurso Administrativo:		
Valor da Multa:		
ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL CARGO		

ANEXO II  
RELAÇÃO DAS INFRAÇÕES CLASSIFICADAS POR GRUPOS DE

### ACORDO COM A GRAVIDADE DA INFRAÇÃO

1. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS		
ITEM	GRUPO	DESCRIÇÃO
01.01	I	Não cumprir os prazos para atendimento das solicitações de serviços de água e esgoto feitas pelos usuários.
01.02	II	Interromper indevidamente a prestação dos serviços ou não restabelecer o serviço no prazo contratual ou regulamento dos serviços.
01.03	II	Realizar obras e serviços em desacordo com as normas técnicas ou com baixa qualidade de execução.
01.04	II	Fornecer água com pressão em desacordo com os limites estabelecidos pelas normas técnicas.
01.05	II	Não cumprir as normas técnicas e os procedimentos de segurança estabelecidos para operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.
01.06	I	Não divulgar com antecedência, na forma exigida pela legislação, as interrupções programadas dos serviços
01.07	IV	Não realizar as expansões planejadas dos serviços para universalização do atendimento.
2. GESTÃO COMERCIAL E FATURAMENTO		
ITEM	GRUPO	DESCRIÇÃO
02.01	III	Não respeitar as regras do sistema tarifário aplicável ao serviço.
02.02	III	Não realizar a medição dos serviços de água e esgoto e o faturamento em conformidade com as disposições legais aplicáveis.
02.03	II	Não restituir valores recebidos indevidamente na forma estabelecida pela norma ou legislação aplicável.
02.04	I	Não oferecer as opções mínimas de datas de vencimento das faturas, conforme regulamento e legislação vigente.
02.05	I	Não fazer constar na fatura todas as informações exigidas na legislação aplicável
02.06	I	Não ressarcir os danos causados aos usuários em função dos serviços prestados.
3. RELACIONAMENTO COM OS USUÁRIOS		
ITEM	GRUPO	DESCRIÇÃO
03.01	II	Não dispor de estrutura adequada para atender as solicitações e reclamações dos usuários.
03.02	II	Não realizar procedimentos adequados nos postos e locais de atendimento, ou não realizar o atendimento com cortesia, por meio de pessoal devidamente identificado, capacitado e atualizado.
03.03	II	Não fornecer informações aos usuários, Poder Concedente ou AGER Sinop, na forma e nos prazos estabelecidos em Contrato, Regulamento dos Serviços e Legislação, ou restringir de qualquer forma o acesso às instalações, documentos e quaisquer outras fontes de informações pertinentes às atividades.
03.04	I	Não manter a disposição dos usuários, nos escritórios e locais de atendimento, em local de fácil visualização e acesso, exemplares da legislação pertinente e do regulamento dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário do prestador de serviços, para conhecimento ou consulta.
03.05	I	Não comunicar ao usuário, na forma e nos prazos estabelecidos, as providências adotadas quanto à formulação da solicitação ou reclamação.
03.06	I	Não manter organizada e atualizada as informações relativas a prestação dos serviços na forma exigida pela legislação
03.07	I	Não permitir o acesso aos usuários sobre suas informações arquivadas acerca dos serviços prestados na forma e condições previstas na legislação
03.08	II	Não manter o sigilo das informações dos usuários arquivadas em seu banco de dados na forma e condições previstas na legislação
4. PROTEÇÃO AMBIENTAL		
ITEM	GRUPO	DESCRIÇÃO
04.01	IV	Lançar efluentes em desacordo com as condições e padrões das normas ambientais vigentes.
04.02	III	Não desenvolver o monitoramento e controle de efluentes do sistema de esgotamento sanitário nos termos da legislação.
04.03	II	Não realizar a gestão do manejo, condicionamento, transporte e disposição adequada de resíduos (lodo) e subprodutos do tratamento de água ou de efluentes.
04.04	III	Não cumprir as normas de licenciamento e outorgas necessários à prestação dos serviços.
5. EMERGÊNCIAS E CONTINGÊNCIAS		
ITEM	GRUPO	DESCRIÇÃO
05.01	III	Não proceder às medidas cabíveis para minimizar os danos e corrigir as anormalidades detectadas pela fiscalização, relativas a prestação dos serviços de água e esgoto.
05.02	III	Em situações de emergência e contingência, interromper os serviços em desconformidade com os respectivos planos.

05.03	II	Não informar tempestivamente os usuários e as autoridades competentes sobre anormalidades na qualidade da água.
05.05	II	Não informar de imediato às autoridades competentes sobre falhas no tratamento de efluentes que resultem em poluição ambiental.
05.06	I	Não divulgar adequadamente as informações acerca das situações de emergência e contingência que afetem a continuidade dos serviços na forma exigida pela legislação aplicável.
<b>6. QUALIDADE DA ÁGUA</b>		
ITEM	GRUPO	DESCRIÇÃO
06.01	IV	Fornecer água fora dos padrões de potabilidade estabelecidos pela legislação
06.02	III	Não desenvolver o controle da qualidade da água, bruta e tratada, de acordo com o disposto na legislação.
06.04	II	Não dar publicidade à qualidade da água distribuída nos termos da legislação

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

#### PORTARIAS

##### PORTARIA Nº 048 /2019

“Dispõe sobre **Recesso Administrativo do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.**”

O SR. JORGE ANTONIO DE MELO, Presidente da Câmara Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e,

**CONSIDERANDO** o recesso legislativo que compreende o período de 18 julho a 31 de julho;

**CONSIDERANDO** o princípio da economicidade consubstanciado na necessidade de racionalizar gastos, compatibilizando as despesas em relação à receita;

**CONSIDERANDO** o princípio da continuidade do serviço público, devendo manter serviços essenciais, bem como a manutenção da rotina administrativa do Poder Legislativo Municipal.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer recesso administrativo, que começará a vigorar no dia 18 de julho e terminará no dia 31 de julho de 2019. A partir do dia primeiro de agosto de 2019, o Poder Legislativo Municipal retomará suas atividades nos horários normais.

Art. 2º - O departamento de Vigilância e Recepção funcionará de maneira contínua, devendo os servidores ocupantes, durante o recesso, obedecer a uma escala de revezamento.

Art. 3º – Os servidores ocupantes do Cargo de Assessor Parlamentar de Vereador e Assessor da Presidência ficarão de dispensados, porém de sobreaviso, sendo convocados caso necessário.

Art. 4º - Os demais departamentos desta Casa Legislativa também trabalharão em regime de escala, de modo a não prejudicar a continuidade do serviço público, contudo terão a carga horária reduzida.

Art. 5º - Durante o recesso, o expediente interno e externo da Câmara Municipal será das 13h às 18h.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Alto Araguaia - MT, 17 de julho de 2019.

**JORGE ANTÔNIO DE MELO**  
Presidente

##### PORTARIA Nº. 049/2019

“Dispõe sobre **Nomeação de Comissão Especial de Licitação do Poder Legislativo Municipal.**”

O Sr. JORGE ANTONIO DE MELO, Presidente da Câmara Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas,

**CONSIDERANDO** a concessão de férias à Servidora Sâmela Patrícia Fernandes Maciel Maia, membro da Comissão Permanente de Licitação;

**CONSIDERANDO** o artigo 51 da Lei nº. 8666/93 “a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação”;

**CONSIDERANDO** a necessidade de dar continuidade aos trabalhos do

Departamento de Licitação;

RESOLVE:

**Artigo 1º** Nomear, para compor a COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO deste Poder Legislativo pelo período de 18/07/2019 a 31/07/2019, os seguintes servidores:

Evelyn Cândida Magalhães– Presidente  
Amanda Caroline Ribeiro Rosa– Secretária  
Juliana Fraga Brum de Moraes Ribeiro - Membro

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

Alto Araguaia-MT, 17 de julho de 2019.

**JORGE ANTONIO DE MELO**  
Presidente

### CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

#### ATOS

##### ATO Nº. 738/2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

**Exonerar Willyan Phelip Garcia Reis** do cargo em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência I CTMD - CM 04 , a partir de **05/07/2019**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 17 DE JULHO DE 2019.

**VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO**  
PRESIDENTE

##### ATO Nº. 739/2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

**Nomear Deodato Seabra Neto** no cargo em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência I CTMD - CM 04 , a partir de **05/07/2019**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 17 DE JULHO DE 2019.

**VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO**  
PRESIDENTE

##### ATO Nº. 740/2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

**Nomear Obadias de Souza Almeida** no cargo em comissão de Assessor Parlamentar Externo V CTMD - CM 07 , a partir de **12/07/2019**.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

EM CUIABÁ – MT, 17 DE JULHO DE 2019.

**VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO**  
PRESIDENTE

### EXTRATO DO CONTRATO N.º 006/2019.

ORIGEM DA LICITAÇÃO: COMPRA DIRETA N.º 013/2019.

CONTRATADA: NF ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA.  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, COM APROVAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR. VIGÊNCIA: 120 (CENTO E VINTE) DIAS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO.

VALOR GLOBAL: R\$ 9.800,00 (NOVE MIL E OITOCENTOS REAIS).  
DATA DE ASSINATURA: 10 DE JULHO DE 2019.

### EXTRATO DO CONTRATO N.º 007/2019.

ORIGEM DA LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2019.

CONTRATADA: J.C. DA SILVA SOH - EPP.  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO NA RECEPÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, INCLUINDO: CATRACAS ELETRÔNICAS, FECHADURAS ELETROMAGNÉTICAS, CARTÕES DE PROXIMIDADE, COLETORES DE BIOMETRIA, WEBCAM E LICENÇA DE SOFTWARE DO TIPO CONTROLE DE ACESSO.

PRAZO DE ENTREGA: 15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS, CONTADOS A PARTIR DA REQUISIÇÃO DA CONTRATANTE ATRAVÉS DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.

VALOR GLOBAL: R\$ 33.000,00 (TRINTA E TRÊS MIL REAIS).  
DATA DE ASSINATURA: 11 DE JULHO DE 2019.

### CÂMARA MUNICIPAL DE JUARA

#### PORTARIA

Portaria n.º 187/2019

Concede Férias à Servidora Adriana dos Santos Silva.

Valdir Leandro Cavichioli, Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder férias à servidora efetiva **Adriana dos Santos Silva**, portadora do RG n.º 000634805 SSP/RO e do CPF n.º 629.249.582-53, que exerce o cargo de Agente de Serviços Gerais, pelo período de 10 (dez) dias, referente ao período aquisitivo de 23/06/2018 a 23/06/2019, a partir de 17 de julho, do corrente ano.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, em 16 de julho de 2019.

Registre-se! Publique-se! Cumpra-se!

Ver. Valdir Leandro Cavichioli  
Presidente

### CÂMARA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

#### LICITAÇÃO

EDITAL DE ENCERRAMENTO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 03/2019

**OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto a *contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS*, para futura contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gerenciamento, implementação e administração de cartão de alimentação por meio magnético em PVC, aos servidores efetivos e ativos da Câmara Municipal de Lucas do Rio Verde, que possibilitem a aquisição de alimentos "in natura", através de rede de estabelecimentos credenciados, conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

PARTICIPANTE VENCEDOR: GIMAVE – MEIOS DE PAGAMENTO E INFORMAÇÕES LTDA, CNPJ: 05.989.476/0001-10, com o percentual de desconto de -1,66%.

**Fundamento Legal:** Regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666/1993.

Lucas do Rio Verde - MT, 18 de julho de 2019.

HUGO LEANDRO DIAS GROKSKEUTZ  
Pregoeiro

### CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

#### ATO

DECRETO LEGISLATIVO N.º 013/2019

Concede Título de Cidadã Sinopense Honorária à Sra. Cleusa Verônica Sroczyński Medina.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu, Presidente, promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã Sinopense Honorária à Sra. Cleusa Verônica Sroczyński Medina, pelos relevantes serviços prestados à comunidade sinopense.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO  
Em, 16 de Julho de 2019.

Remídio Kuntz  
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO N.º 014/2019

Concede Título de Cidadão Sinopense Honorário ao Sr. Pedro Paulo Volkweis.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu, Presidente, promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Sinopense Honorário ao Sr. Pedro Paulo Volkweis, pelos relevantes serviços prestados à comunidade sinopense.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO  
Em, 16 de Julho de 2019.

Remídio Kuntz  
Presidente

### CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL AMBIENTAL NORTE ARAGUAIA

#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL DO NORTE ARAGUAIA.

Dispensa de Licitação n.º 06/2019

O Presidente do CIDESA-NA, Respaldo no artigo 24, inciso II, e § 1º, da Lei n.º 8.666/93, e no Parecer Jurídico, ratifica a contratação direta, através de dispensa de licitação n.º 06/2019, que tem como Objeto: Contratação de empresa para aquisição de Material de Expediente.

**Favorecido ROMILDO DIAS - ME inscrito no CNPJ: 03.640.403/0001-93, Endereço: Avenida Betomarcos, nº 800, Centro, Porto Alegre do Norte - MT. Valor global: R\$ 2.883,65 (dois mil, oitocentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos).**

Ratifico a Dispensa de Licitação n.º 06/2019 em consonância com a justificativa apresentada pelo Parecer Jurídico, nos termos do artigo 24 inciso II.

Porto Alegre do Norte – MT, 16 de Julho de 2019.

Daniel Rosa do Lago  
Presidente do CIDESA-NA

### CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA

#### LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO  
PROCESSO 019/2019  
PREGAO PRESENCIAL N° 10/2019

A Comissão Permanente de Licitação do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia – CISA, torna público aos interessados que realizará Licitação na modalidade de Pregão Presencial n° 10/2019, DO TIPO MENOR PREÇO, para Contratação de empresa de prestação dos SERVIÇOS DE PROJETO EXECUTIVO, CONSTRUÇÃO E MONTAGEM, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA e financeira para instalação das centrais de ar (compressor) e de redes canalizadas de oxigênio e ar comprimido em tubulação de cobre, sendo 02 (dois) pontos nos centro cirúrgicos, 02 (dois) pontos no RPA e 01 (um) ponto na sala de urgência, com material, no Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia. Abertura de Sessão Pública para o recebimento dos envelopes de proposta de preços e de documentação será no dia 31/07/2019, às 10:00hs (horário oficial de Brasília). Os interessados poderão obter informações e o Edital completo na sede do CISA, no horário de 08:00 às 12:00 horas, ou pelo telefone (66) 3522-2155 e email – licitacao@hotmail.com. / Em São Félix do Araguaia - MT, 17/07/2019. / Lidia Barbosa de Brito - Pregoeira.

### CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO PEIXOTO

#### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

##### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2019  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 009/2019

Pelo presente instrumento o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO**, inscrito no CNPJ/MF n.º 02.997.711/0001-08, com sede administrativa a Travessa Bartolomeu Dias, n° 269, Bairro Alvorada, cidade de Peixoto de Azevedo/MT, doravante denominado **Órgão Gestor**, neste ato representado pela sua autoridade competente Sr. Mauricio Ferreira de Souza, **RESOLVE** registrar os preços das empresas:

**DIEISON JOSE MELO DE ALMEIDA-ME**, inscrita no CNPJ/MF n° 22.227.224/0001-73, Inscrição Estadual, com sua sede à Rua 17, n° 168, Bairro: União, CEP 78.525-000, na cidade de Matupá-MT telefone: (66) 9-9635 5643, e-mail: climatizacaoelétrica@hotmail.com neste ato representado pelo seu Procurador **DIEISON JOSE MELO DE ALMEIDA**, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n° 9104462131 SJSU/RS e do CPF n° 012.727.100-76, residente na Rua 17, n° 168, Bairro: União, CEP 78.525-000, na cidade de Peixoto De Azevedo-MT.

**MARCIO MOREIRA MELO 8477837168**, inscrita no CNPJ/MF n° 13.161.776.0001/35, Inscrição Estadual, com sua sede à Rua Júlio Campos, n° 223 Bairro: Centro Antigo, CEP 78.530-000, na cidade de Peixoto De Azevedo-MT, telefone: (66) 3575-1389 / (66) 9-9633-1910, e-mail: marciomelo2010@livi.com, neste ato representado pelo seu Proprietário **MARCIO MOREIRA MELO**, brasileiro, solteiro portador da Cédula de Identidade RG n° 11984046 SSP/ MT e do CPF n° 847.783.771-68, residente na Rua Júlio Campos, n° 223, Bairro: Centro Antigo, CEP 78.530-000 na cidade de Peixoto De Azevedo-MT.

De acordo com a classificação por ela alcançada no certame em epígrafe, visando a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA HABILITADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E REPARO NOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO, A SEREM PRESTADAS NO HOSPITAL REGIONAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO - MT, LOCALIZADA NA TRAVESSA BARTOLOMEU DIAS N° 269, BAIRRO ALVORADA PEIXOTO DE AZEVEDO MT**, conforme quantidades estimadas e valores constantes da presente ARP, atendendo as condições previstas no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO N° 005/2019**, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/2002, pelo Decreto Federal n.º 3.555/2000; Decreto Federal n.º 7.892/2013 e, ainda, pela Lei n° 8.666 de 21/06/1993, bem como as demais normas legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

##### 1. DO OBJETO

**1.1. REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de **MATERIAL DE CONSUMO** para atender as necessidades do Consórcio de Saúde, conforme especificações detalhadas e descritas pelo item 2 abaixo.

**1.2.** As quantidades a serem fornecidas constantes do Termo de Referência que acompanhou o Edital da licitação são estimadas.

##### 2. DA VENCEDORA, ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO.

**2.1.** A licitante vencedora, o objeto, o quantitativo, as especificações e os preços registrados, seguem relacionados abaixo:

##### 2.2 FORNECEDORES REGISTRADOS:

EMPRESA: <b>DIEISON JOSE MELO DE ALMEIDA-ME</b>		
CNPJ N°: 22.227.224/0001-73	I.E. N°:	
ENDEREÇO: RUA 17	N°: 168	BAIRRO: UNIÃO

CIDADE: CUIABÁ-MT	CEP: 78.525-000
TELEFONE: (65) 3044-6000 / 9-9810-3048	E-MAIL: CLIMATIZACAOELETTRICA@HOTMAIL.COM
REPRESENTANTE LEGAL: DIEISON JOSE MELO DE ALMEIDA	

ITEM	DESCRIÇÃO	QT D	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	PRESTACAO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE AR CONDICIONADO SPLIT 24000 BTUS	15	R\$ 159,00	R\$ 2385,00
	<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 2.385,00</b>

##### 2.2.1 FORNECEDOR REGISTRADO:

EMPRESA: <b>MARCIO MOREIRA MELO 8477837168</b>		
CNPJ N°: 13.161.776.0001/35	I.E. N°:	
ENDEREÇO: RUA JULIO CAMPOS	N°: 223	BAIRRO: CENTRO ANTIGO
CIDADE: PEIXOTO DE AZEVEDO-MT	CEP: 78.530-000	
TELEFONE: (66) 3575-1389 / (66) 9-9633-1910	E-MAIL: MARCIOMELO2010@LIVI.COM	
REPRESENTANTE LEGAL: <b>MARCIO MOREIRA MELO</b>		

ITEM	DESCRIÇÃO	QT D	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2946	PRESTACAO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE AR CONDICIONADO SPLIT 18000 BTUS.	5	R\$ 134,00	R\$ 670,00
2947	PRESTACAO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18000 BTUS.	4	R\$ 224,00	R\$ 896,00
2948	PRESTACAO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18000 BTUS.	7	R\$ 124,00	R\$ 868,00
2949	PRESTACAO DE SERVIÇO DE RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO SPLIT 18000 BTUS	3	R\$ 159,00	R\$ 477,00
2950	PRESTACAO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE AR CONDICIONADO SPLIT 9000 BTUS.	30	R\$ 114,00	R\$ 3.420,00
2951	PRESTACAO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9000 BTUS.	15	R\$ 190,00	R\$ 2.850,00
2952	PRESTACAO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9000 BTUS.	20	R\$ 93,00	R\$ 1.860,00
2953	PRESTACAO DE SERVIÇO DE RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO SPLIT 9000 BTUS.	20	R\$ 124,00	R\$ 2.480,00
2954	PRESTACAO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE AR CONDICIONADO SPLIT 12000 BTUS	90	R\$ 129,00	R\$ 11.610,00
2955	PRESTACAO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12000 BTUS.	50	R\$ 195,00	R\$ 9.750,00
2956	PRESTACAO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12000 BTUS.	60	R\$ 98,00	R\$ 5.880,00
2957	PRESTACAO DE SERVIÇO DE RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO SPLIT 12000 BTUS.	50	R\$ 129,00	R\$ 6.450,00
2959	PRESTACAO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 24000 BTUS	6	R\$ 275,00	R\$ 1.650,00
2960	PRESTACAO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 24000 BTUS.	10	R\$ 145,00	R\$ 1.450,00
2961	PRESTACAO DE SERVIÇO DE RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO SPLIT 24000 BTUS	6	R\$ 188,00	R\$ 1.128,00
2962	PRESTACAO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE AR CONDICIONADO SPLIT 30000 BTUS.	3	R\$ 179,00	R\$ 537,00
2963	PRESTACAO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 30000 BTUS.	2	R\$ 339,00	R\$ 678,00
2964	PRESTACAO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 30000 BTUS.	6	R\$ 159,00	R\$ 954,00
2965	PRESTACAO DE SERVIÇO DE RECARGA DE GÁS DE AR	3	R\$ 199,00	R\$ 597,00

	CONDICIONADO SPLIT 30000 BTUS.				
2966	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA DE AR CONDICIONADO SPLIT 22000 BTUS	3	R\$ 169,00		R\$ 507,00
2967	PRESTACAO DE SERVICIO DE INSTALACAO DE AR CONDICIONADO SPLIT 22000 BTUS	2	R\$ 275,00		R\$ 550,00
2968	PRESTACAO DE SERVICIO DE MANUTENCAO DE AR CONDICIONADO SPLIT 22000 BTUS.	6	R\$ 132,00		R\$ 792,00
2969	PRESTACAO DE SERVICIO DE RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO SPLIT 22000 BTUS.	3	R\$ 179,00		R\$ 537,00
2970	SERVICO DE MANUTENCAO EM BEBEDOURO 150 A 200 L, COM FILTRO	20	R\$ 159,00		R\$ 3.180,00
2971	SERVICO DE RECARGA DE GAS EM BEBEDOURO 150 A 200 L, COM FILTRO	10	R\$ 145,00		R\$ 1.450,00
2972	SERVICO DE MANUTENCAO EM BEBEDOURO 100 L, COM FILTRO.	15	R\$ 139,00		R\$ 2.085,00
2973	SERVICO DE RECARGA DE GAS EM BEBEDOURO 100 L, COM FILTRO.	7	R\$ 139,00		R\$ 973,00
2974	SERVICO DE MANUTENCAO DE REFRIGERADOR DE 310 A 462 L	25	R\$ 139,00		R\$ 3.475,00
2975	SERVICO DE MANUTENCAO DE FREEZER 530 LTS	8	R\$ 160,00		R\$ 1.280,00
	<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 69.034,00</b>

Valor total da ATA de Registro de Preços **R\$ 71.419,00 (SETECENTOS E UM MIL E QUATROCENTOS E DEZENOVE REIAS).**

2.3. Em observância ao art. 11, inciso II e § 4º do Decreto nº 7.892/2013, para fins de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da Ata, ficam registrados em forma de Anexo I, comprometendo-se a fornecer o objeto nas mesmas condições, características e preços inicialmente registrados;

### 3. DO VALOR

3.1. O preço unitário registrado para a empresa signatária deste instrumento é aquele constante na Planilha Demonstrativa de Preços e Classificação.

3.2. Em cada fornecimento, o preço total será o valor unitário multiplicado pela quantidade de que se deseja do MATERIAL;

3.3. É vedado qualquer reajuste de preços fora das hipóteses legais previstas;

3.4. Caso reste frustrada também a negociação com as demais empresas, o Órgão Gerenciador cancelará total ou parcialmente esta Ata adotando as medidas cabíveis para a nova aquisição desejada;

3.5. Visando subsidiar eventuais revisões, o Órgão Gerenciador ordenará a realização de nova pesquisa de preços;

3.6. Nos preços unitários registrados estão incluídas todas as despesas e taxas de qualquer espécie relativas ao objeto registrado (encargos sociais etc.).

### 4. DA VALIDADE

4.1. A presente Ata terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura, improrrogáveis.

4.2. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador ou Aderente não ficará obrigado a adquirir o objeto exclusivamente da Fornecedor registrada, podendo realizar nova licitação quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder às aquisições por dispensa ou inexigibilidade, se for o caso, não cabendo qualquer tipo de recurso ou indenização à empresa signatária, observado em todo caso as condições de preferência;

4.3. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas cláusulas.

### 5. DA ADMINISTRAÇÃO DA ARP

5.1. A gerência da Ata de Registro de Preços ficará a cargo do Consórcio Intermunicipal de Saúde;

5.2. A Ata de Registro de Preços oriunda deste certame, durante sua vigência, poderá a critério do Órgão Gerenciador, ser utilizada por órgãos e entidades interessadas, desde que previamente autorizado;

5.3. Os órgãos ou entidades interessados na utilização da Ata de Registro de Preços deverão encaminhar solicitação prévia ao Consórcio;

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.

5.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado;

### 6. DA VINCULAÇÃO LEGAL

6.1. Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório com fundamento nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e nos Decreto nº 7.892/2013 publicado no Diário Oficial da União de 24 de janeiro de 2013 e 3.555/00, bem como as suas alterações.

### 7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O Órgão Gerenciador ou Aderente fiscalizará o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento, cada qual na sua respectiva competência;

7.1.1. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o Fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos que são de sua competência.

### 8. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.1. Será entregue a Fornecedor a respectiva Autorização de Fornecimento, indicando o local de entrega, objeto e quantitativo requisitado;

8.1.1. Fica estipulado o prazo para a prestação dos serviços objetos desta ata de forma (IMEDIATA) logo após a contratada receber a ordem de entrega (Autorização de Fornecimento), sob pena de decair do direito à aquisição, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº. 8666/93 e suas alterações.

8.2. A cada fornecimento ou período, o Órgão Gerenciador providenciará a expedição da Autorização de Fornecimento.

8.2.1. A notificação poderá ser feita diretamente na sede da empresa, por fac-símile ou e-mail, conforme informações constantes na Proposta de Preços;

8.3. Os MATERIAIS serão recebidos provisoriamente para verificação de conformidade da quantidade e da qualidade, ressalva a hipótese do artigo 74 da Lei Federal nº. 8.666/93;

8.4. O recebimento definitivo dar-se-á com a liquidação da despesa;

8.4.1. Em se verificando problemas na entrega do MATERIAL, a Fornecedor será informada para corrigi-los, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo.

8.5. Fica a critério do Órgão Gestor a aceitação de eventuais pedidos formais e justificados de prorrogação de prazo de entrega;

### 9. DO RECEBIMENTO

9.1. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega ao representante da Administração, que verificará e confrontará a qualidade e quantidade do objeto entregue com aquele constante da Autorização de Fornecimento;

9.2. O recebimento definitivo perfar-se pela liquidação da despesa nos termos do artigo 63, §2º, inciso III da Lei Federal nº. 4.320/64;

9.3. Em se verificando vícios na entrega do objeto, o fornecedor será informado para corrigi-lo imediatamente, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo;

9.4. Em relação a eventuais decréscimos, não se aplica a regra contida no Art. 65, §2º, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, podendo ser adquirida quantidade inferior a registrada, independente de anuência da Fornecedorora.

### 10. DAS OBRIGAÇÕES

#### 10.1. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA:

10.1.1. Acatar as decisões e observações feitas pelo Órgão Gestor.

10.1.2. Realizar o fornecimento com estrita observância ao Edital e seus anexos.

10.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração e/ou a terceiros.

10.1.4. Aceitar nas mesmas condições as supressões, a critério do Órgão Gestor;

10.1.5. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação da Ata de Registro de Preços.

10.1.6. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

10.1.7. Como condição para emissão da Nota de Empenho, a licitante vencedora deverá estar com a documentação obrigatória válida;

10.1.8. Se não comprovarem a situação regular da Fornecedorora detentora da Ata de Registro de Preços quanto a sua documentação, o Órgão Gestor poderá negociar o fornecimento segundo a ordem de classificação das demais empresas, nas mesmas condições.

10.1.9. A Fornecedorora não poderá dar em garantia ou vincular, de qualquer forma, total ou parcialmente os créditos financeiros da Ata de Registro de Preços, a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização do Órgão Gestor;

10.1.10. Não será permitido subcontratação ou sub-rogação do objeto deste certame a terceiros.

10.1.11. A fiscalização do fornecimento pelo Órgão Gestor, não eximi a Fornecedorora de responsabilização por eventuais falhas.

#### 10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.2.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços;

10.2.2. Notificar o fornecedor para verificar o seu aceite em caso de fornecimento para órgãos aderentes (em casos de adesão);

10.2.3. Encaminhar cópias da ARP aos órgãos aderentes;

10.2.4. Conduzir o procedimento de penalização ao fornecedor, responsabilizando-se, inclusive, pela sua aplicação, exceto quando se tratar de litígio entre órgão aderente e fornecedor;

10.2.4.1. Caberá ao órgão aderente à aplicação de penalidade ao fornecedor em caso de descumprimento das cláusulas desta ata, devendo ser encaminhada cópia para conhecimento da decisão de aplicação de penalidade ao fiscal da ARP.

10.2.5. Cancelar, parcial ou totalmente, a ARP.

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

10.2.7. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

10.2.8. Acompanhar a execução e fiscalização do fornecimento durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

10.2.9. Notificar, por escrito, à Fornecedorora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, sendo estabelecido o prazo para reposição.

10.2.10. Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os materiais entregues com imperfeição.

### 11. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1. Considerando o prazo de validade estabelecido no item 4 da ata e, em atendimento ao Art. 19 da lei federal nº 7.892/2013, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

11.2. - Nas revisões de preços registrados deverão ser observados os artigos 18, 19, 20 e 21 do Decreto nº 7.892/13, conforme segue:

11.2.1 - 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.

11.2.1.1 - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos

valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**11.2.1.2** - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**11.2.2** - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Parágrafo único. 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.

**11.3**. A revisão negociada de valores, para cima ou para baixo, poderá ocorrer de ofício ou a pedido do licitante signatário, DEVIDAMENTE JUSTIFICADO, nas seguintes condições:

**11.3.1**. Para cima, visando manter o equilíbrio econômico financeiro inicial da proposta, nos termos do artigo 65, § 6º da Lei 8.666/93, desde que demonstrada por meio de planilhas de preços, cópias de notas fiscais que demonstrem por parte do fornecedor que houve aumento de preços por parte da indústria, alteração substancial nos preços praticados no mercado, por motivo de fato superveniente ou de difícil previsão;

**11.3.2**. Para baixo, quando a Administração verificar que o preço registrado encontra-se substancialmente superior ao praticado no mercado;

**11.4**. Não será aceita como justificativa para o reequilíbrio econômico financeiro apenas a variação cambial do dólar, será necessária comprovar o preço equivalente na época da proposta e o preço atual solicitado, por meio de cópias de notas fiscais.

#### 12. DA REVISÃO

**12.1**. Conforme preceitua o Art. 17 do Decreto nº 7.892/13, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente 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 Federal nº 8.666/1993;

**12.2**. Nas revisões de preços registrados deverão ser observados os Arts. 18, 19, 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

#### 13. DO CANCELAMENTO DA ATA

**13.1**. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, de forma unilateral pelo **Órgão Gerenciador**, quando:

I. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II. Não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

V. O Fornecedor que não se dispuser a substituir os **MATERIAIS** que vierem a apresentar defeitos de qualidade;

VI. O Fornecedor não cumprir com as obrigações constantes deste instrumento;

VII. Demais sanções previstas no Edital e termo de referência.

**13.1.1**. O cancelamento de registros será formalizado por despacho do **Órgão Gerenciador**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**13.2**. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

a) Por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor.

**13.3**. O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório, será comunicado ao Fornecedor e publicado na Imprensa Oficial do Consórcio;

**13.4**. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fatos supervenientes que venham a comprometer a perfeita execução contratual, devidamente comprovado.

**13.5**. Na hipótese de cancelamento parcial, o **Órgão Gestor** poderá buscar o fornecimento do objeto remanescente com a licitante que estiver com o segundo melhor preço na fase de lances ou cancelar total a respectiva;

#### 14. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

**14.1**. 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 ou interromper o prazo, no caso de qualquer irregularidades, vícios ou imperfeição no fornecimento;

**14.2**. O documento de cobrança será emitido em nome do **Órgão Gestor**, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da ordem de fornecimento e contendo todos os dados da mesma;

**14.2.1**. O número de inscrição no CNPJ/MF 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 ordem de fornecimento.

**14.3**. Todos os tributos incidentes sobre os **MATERIAIS** ou serviços deverão estar incluídos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie;

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

**14.5**. 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;

**14.6**. No documento de cobrança não deverá constar descrição estranha ao constante da ordem de fornecimento.

#### 15. DO PAGAMENTO

**15.1**. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, na estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, a partir da data da liquidação da despesa, a ser processada em duas vias, com todos os campos preenchidos discriminando valores unitários e totais, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do bem, constando, ainda, o número do Banco, da Agência e da Conta Corrente onde deseja receber seu crédito;

**15.2**. Em existindo documento com prazo de validade vencido e/ou irregular, o Fornecedor será notificado pelo **Órgão Gestor** para as medidas de regularização;

**15.3**. O Fornecedor, depois de notificado, terá o 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 **Órgão Gestor** para as providências cabíveis;

**15.4**. Caso a documentação esteja disponível na internet, o próprio órgão gerenciador ou aderente poderá baixá-la e carrear para os autos, sem necessidade de comunicar o fato ao Fornecedor;

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

#### 16. DA RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

**16.1**. O **Órgão Gestor** efetuará a retenção dos impostos e encargos sobre as Notas Fiscais a cada pagamento, observado o fato gerador e as hipóteses legais de incidência.

#### 17. DA PUBLICAÇÃO

**17.1**. Para eficácia do presente instrumento, o **Órgão Gestor** providenciará a publicação de seu extrato na imprensa oficial do consórcio, por meio do Jornal Oficial dos Municípios da Associação Mato-grossense dos Municípios (diário eletrônico / <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>) e no Diário de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT (diário eletrônico / <http://www.tce.mt.gov.br/>).

#### 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**18.1**. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste Edital sujeitará a licitante vencedora às multas, consoante o caput e §§ do Art. 86 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, incidentes sobre o valor da Proposta Vencedora, na forma seguinte:

**18.1.1**. Quanto à obrigação da assinatura do Ata de Registro de Preços ou Contrato de Fornecimento no prazo estabelecido, incidem a aplicabilidade da multa conforme a seguir:

a) Atraso até 05 (cinco) dias, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Proposta Vencedora;

b) A partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 10% (Dez por cento) sobre o valor da Proposta Vencedora, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

**18.1.2**. Quanto às obrigações de solução de quaisquer problemas com os itens adquiridos:

a) Atraso até 02 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da Proposta Vencedora;

b) A partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), sobre o valor da Proposta Vencedora, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.

**18.1.3**. As multas previstas pelo item 18.1 da ARP, também se refere a atraso na entrega (por dia de atraso).

**18.2**. Sem prejuízo das sanções cominadas no Art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar à licitante vencedora multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta vencedora;

**18.3**. Se a Licitante vencedora recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente, garantida prévia e ampla defesa, além da multa pecuniária, poderá, ainda, sofrer às seguintes penalidades:

**18.3.1**. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DO VALE DE PEIXOTO, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DA REGIAO DO VALE DE PEIXOTO, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade (02) dois anos e;

**18.3.2**. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por até 05 (cinco) anos.

**18.4**. A Fornecedoradora que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar durante o fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará suspensa de licitar com este Consórcio pelo prazo de até 02 (dois) anos ou ser declarada inidônea pelo prazo de 05 (cinco) anos, se for o caso, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

**18.5**. A multa, eventualmente imposta à Fornecedoradora, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Fornecedoradora não tenha nenhum valor a receber deste Consórcio, 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 sede do consórcio, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

**18.6**. As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedoradora da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

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

**18.8**. Serão publicadas na imprensa oficial as sanções administrativas previstas neste item e subitens anteriores, desta ata, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

18.9. As multas previstas neste item deverão ser recolhidas, em guia própria, ou depósito em conta bancária indicada pelo CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DE PEIXOTO.

### 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Todo instrumento de procuração deverá constar firma reconhecida do mandante, nos termos do Art. 654, § 2º, do Código Civil ou ser apresentada na forma de procuração pública;

19.2. O Fornecedor obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações por ele assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as Cláusulas ora avençadas, e ainda com as normas previstas na Lei n. 8.666/93 e legislação complementar, durante a vigência desta Ata de Registro de Preços;

19.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo **Órgão Gestor**.

### 20. DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro de Peixoto de Azevedo/MT para dirimir quaisquer controvérsias advindas da execução desta Ata de Registro de Preços;

20.2. E por estarem de acordo, depois de lidos e achado conforme, as partes firmam a presente ARP em 02(duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada no **Órgão Gestor** nos termos do Art. 60 da Lei n° 8.666/93.

Peixoto de Azevedo/MT, 24 de junho de 2019.

**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO PEIXOTO MAURICIO FERREIRA DE SOUZA PRESIDENTE DO CISVP CONTRATANTE**

**DIEISON JOSE MELO DE ALMEIDA-ME**  
CNPJ: 22.227.224/0001-73  
**DIEISON JOSE MELO DE ALMEIDA**  
PROPRIETÁRIO  
CONTRATADA

**MARCIO MOREIRA MELO 84778377168**  
CNPJ: 13.161.776.0001/35  
**MARCIO MOREIRA MELO**  
PROPRIETÁRIO  
CONTRATADA

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2019

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 010/2019

Pelo presente instrumento o **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO**, inscrito no CNPJ/MF n.º 02.997.711/0001-08, com sede administrativa a Travessa Bartolomeu Dias, n° 269, Bairro Alvorada, cidade de Peixoto de Azevedo/MT, doravante denominado **Órgão Gestor**, neste ato representado pela sua autoridade competente Sr. Mauricio Ferreira de Souza, **RESOLVE** registrar os preços das empresas:

**C. E. CARVALHO – COMERCIAL EPP**, inscrita no CNPJ/MF n° 24.864.422/0001-73, Inscrição Estadual n° 90722395-79 com sua sede à Avenida Duque De Caxias, n° 185, Bairro Centro, CEP 86.935-000, na cidade de Lunardelli - PR, telefone: (43) 3478-1781, e-mail: [parana.med@hotmail.com](mailto:parana.med@hotmail.com), neste ato representado pelo seu Proprietário **CARLOS EDUARDO CARVALHO**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n° 7793323-9 SSP-PR e do CPF n° 007.976.549-17, residente na Avenida 7 de Setembro, n° 835, Bairro Centro, na cidade de Lunardelli – PR.

**CIRURGICA GONCALVES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF n° 15.371.628/0001-70, Inscrição Estadual n° 130066222, com sua sede à Avenida General Mello n° 1527, Bairro: Pico do Amor, CEP 78.065-290, na cidade de Cuiabá - MT, telefone: (65) 3634-6951, e-mail: [comercial@cirurgicagoncalves.com](mailto:comercial@cirurgicagoncalves.com) / [cgltda1@hotmail.com](mailto:cgltda1@hotmail.com) neste ato representado pelo seu Sócio Proprietário **TERTULIANO GONÇALVES DA COSTA**, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n° 0003298 SSP/MT e do CPF n° 171.769.301-63, residente na Avenida General Mello n° 1527, Bairro: Pico do Amor, CEP 78.065-290, na cidade de Cuiabá - MT.

**LEITE E RIBEIRO LTDA-ME**, inscrita no CNPJ/MF n° 18.849.143/0001-38, Inscrição Estadual n° 13.513.468-4, com sua sede à Rua Presidente de Moraes n° 250, Bairro: Quilombo, CEP 78.043-518, na cidade de Cuiabá - MT, telefone: (65) 3634-6951, e-mail: [vendas1@vallendiagnostica.com.br](mailto:vendas1@vallendiagnostica.com.br) neste ato representado pela sua Sócia Proprietária **CEILA LEITE RIBEIRO**, brasileira, casada, biomedica, portador da Cédula de Identidade RG n° 898214 SSP/MT e do CPF n° 571.215.401-34, residente na Rua Presidente de Moraes n°250, Bairro: Quilombo, CEP 78.043-518, na cidade de Cuiabá - MT.

### MAX DIAGNÓSTICO COM. E LOCAÇÃO DE ARTIGOS

**LABORATORIAIS LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ/MF n° 07.776.581/0001-05, Inscrição Estadual n° 582949547112, com sua sede à Rua José Costa Teixeira n° 546, Bairro: Recanto das Flores, CEP 14.110-000 na cidade de Ribeirão Preto- SP, telefone: (16) 3636-4433, e-mail: [licitação@maxdiagnostica.com.br](mailto:licitação@maxdiagnostica.com.br) neste ato representado pelo seu Sócio e Representante legal **HAMILTON BIANCO**, brasileiro, casado, comerciante, portador da Cédula de Identidade RG n° 16.753.1001 SSP-SP e do CPF n° 127.629.658-45, residente na Avenida Angelo Antônio Colafemina n° 350, Cond. Santa Angela, CEP 14.110-000, na Ribeirão Preto - SP.

De acordo com a classificação por ela alcançada no certame em epígrafe, visando o **FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE, CONFORME TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONVENIO N° 002/2015, A SEREM ENTREGUES NO HOSPITAL REGIONAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO - MT, LOCALIZADA NA TRAVESSA BARTOLOMEU DIAS N°269, BAIRRO ALVORADA PEIXOTO DE AZEVEDO MT**, conforme quantidades

estimadas e valores constantes da presente ARP, atendendo as condições previstas no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO N° 008/2019**, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/2002, pelo Decreto Federal n.º 3.555/2000; Decreto Federal n.º 7.892/2013 e, ainda, pela Lei n° 8.666 de 21/06/1993, bem como as demais normas legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

### 1. DO OBJETO

1.1. **"REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA HABILITADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE, CONFORME TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONVENIO N° 002/2015, A SEREM ENTREGUES NO HOSPITAL REGIONAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO - MT, LOCALIZADA NA TRAVESSA BARTOLOMEU DIAS N°269, BAIRRO ALVORADA PEIXOTO DE AZEVEDO MT"**, conforme especificações detalhadas e descritas pelo item 2 abaixo.

1.2. As quantidades a serem fornecidas constantes do Termo de Referência que acompanhou o Edital da licitação são estimadas.

### 2. DA VENCEDORA, ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO.

2.1. A licitante vencedora, o objeto, o quantitativo, as especificações e os preços registrados, seguem relacionados abaixo:

#### 2.2.1 FORNECEDOR REGISTRADO:

EMPRESA: C. E. CARVALHO – COMERCIAL EPP	
CNPJ N°: 24.864.422/0001-73	I.E. N°: 90722395-79
ENDEREÇO: AVENIDA DUQUE DE CAXIAS	N°185 BAIRRO: CENTRO
CIDADE: LUNARDELLI - PR	CEP: 86.935-000
TELEFONE: (43) 3478-1781	E-MAIL: <a href="mailto:parana.med@hotmail.com">parana.med@hotmail.com</a>
REPRESENTANTE LEGAL: CARLOS EDUARDO CARVALHO	
ITENS:	

ITE M	QUA NT	UNI D.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
278	02	UNI D.	<b>MESA ANTROPOMETRICA</b> Régua Antropométrica: Destinado a medir crianças deitadas. Construída em metal rígido, resistente à umidade e mudanças de temperatura e de fácil limpeza. Escala numérica com, no mínimo, 100 cm úteis (deve permitir a medição de indivíduos com 100 cm de comprimento). Escala numérica em centímetros, com graduação (precisão) de 1 mm. Escala numérica com indicação da dezena (em números maiores) a cada 10 cm. Base (haste fixa) com, no mínimo, 10 cm de largura e 25 cm de comprimento. Cursor (haste móvel) com, no mínimo, 5 cm de largura e 25 cm de comprimento; com deslizamento suave e estável. Deve-se manter um ângulo de 90 graus com a escala numérica durante toda a medição, podendo haver um reforço na parte da haste móvel que desliza pela escala numérica, a fim de garantir a manutenção da correta angulação durante seu deslocamento para cima ou para baixo. Deve incluir todas as peças necessárias para sua utilização. Apresentar manual de instruções de fácil leitura e compreensão para o uso do aparelho em português. Aferido e certificado pelo IPEM/INMETRO. Garantia mínima de 01 ano.	SANNY	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
280	02	UNI D.	<b>SISTEMA DE BAIN</b> Sistema de Bain com suporte características técnicas mínimas: sistema respiratório coaxial com reinalação parcial e umidificação dos gases, traqueia corrugada em PVC com 1,50 m de comprimento.	OXIGEL/1 -100-7070	R\$ 599,00	R\$ 1.198,00



			Tubo interno em PVC de 8mm, cotovelo 90°, conector em T, válvula para balão com exaustão, extensão em PVC com 2 metros, balão de borracha de 2 litros. Garantia mínima de 01 ano.			
3623	01	UNI D.	<b>ANALISADOR DE IONS/ELETRÓLITOS</b> Analisador de íons com mínimo de 03 parâmetros Na+, K+; Cl-; Ca+2 ou pH, com leitura de Sangue Total, Soro, Plasma, ou Urina e com volume de amostra de no mínimo 80 ul. Realizar no mínimo 80 análises por hora. Com calibração automática, display alfanumérico, impressora térmica e porta serial RS232C. Alimentação elétrica 110/220. Garantia mínima de 01 ano. Manual de instruções em português.	DRAKE/SELAB	R\$ 16.999,00	R\$ 16.999,00
3719	01	UNI D.	<b>DESTILADOR DE AGUA</b> Destilador de água; com rendimento de 05 litros hora, automático; estrutura em latão estanhado e aço inox; com proteção de resistência tubular blindado, partes em contato c/cúpula de vidro boro silicato; alimentação: 110/220 volts; ate 4000 wts; com manual de operação em português, garantia 12 meses.	SOLIDST EEL/SSDES	R\$ 1.599,00	R\$ 1.599,00
3722	01		<b>ESTUFA DE SECAGEM</b> Estufa de secagem; gabinete aço carbono tratamento anti corrosivo e pintura eletrostática; câmara interna aço inox; temperatura aprox. de +7 ate 200 °c. Com controle digital; capacidade para 60 litros. Alimentação 220 v; contendo 5 bandejas em aço inox, 4 rodízios sendo 2 com travas e 2 fusíveis sobressalentes; garantia de 1 ano. Assistência técnica no brasil. Manual em português; acondicionado em embalagem que garanta a integridade do produto.	SOLIDST EEL/SSDES	R\$ 3.199,00	R\$ 3.199,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 25.195,00</b>

**2.2.2 FORNECEDOR REGISTRADO:**

EMPRESA: CIRURGICA GONCALVES LTDA	
CNPJ N°: 15.371.628/0001-70	I.E. N°: 130066222
ENDEREÇO: AVENIDA GENERAL MELLO	N° 1527 BAIRRO: PICO DO AMOR
CIDADE: CUIABÁ - MT	CEP: 78.065-290
TELEFONE: (65) 3634-6951	E-MAIL: comercial@cirurgicagoncalves.com
REPRESENTANTE LEGAL: TERTULIANO GONÇALVES DA COSTA	
ITENS:	

ITEM	QUANT	UNI D.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2796	06	UNI D.	<b>MESA TIPO ESCRIVANIA 2 GAVETAS DE AÇO COM PINTURA EM EPOXI ESCRIVANINHA COM DUAS GAVETAS</b> – estrutura e pés em tubo quadrado 20mm x 20mm x 1,20mm e chapa de aço 0,75mm, com duas gavetas frontais com fechadura cilíndrica com chave, pés com ponteiros de borracha, pintura eletrostática pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso. Dimensões	ORTOMED	R\$ 460,00	R\$ 2.760,00

			aproximadas : C 0,90m x L 0,55m x A 0,80m. Garantia mínima de 01 ano.			
2797	01	UNI D.	<b>MONITOR AMBULATORIAL DE PRESSÃO ARTERIAL HOLLTER 24 HORAS</b> - MONITOR AMBULATORIAL DE PRESSÃO ARTERIAL - MAPA Características Técnicas-Operacionais: - Monitor de MAPA para registros de pressão arterial, dinâmico para gravação em 24 horas, digital de alta precisão, com tecla dia/noite, para ser acionada pelo paciente na hora de deitar e levantar, permitindo avaliar com precisão os períodos de vigília e sono através da mudança automática nos cálculos estatísticos no relatório. Software em Português que permite customizar os diversos protocolos de medições, ampla variedade de informações estatísticas e gráficos na tela e impressos. Nos relatórios deve conter as seguintes informações: - Dados do paciente e laudo médico elaborado com banco de frases inteligentes - Tabela de medições com destaque para os valores acima da normalidade (programável). Possibilidade de inserção de comentários. - Análises estatísticas com informações dos valores totais, máximos mínimos e médios, cargas pressóricas, variabilidade, etc., relacionados à vigília e o sono. - Gráfico das pressões e a FC, com as inserções de comentários realizadas. - Gráfico de tendências e FC com as mesmas inserções - Gráfico de correlação dos valores sistólicos x diastólicos, com destaque para os valores normais e alterados. - Histogramas de frequência das medições de PA e FC, na vigília, sono e total, em valores percentuais para cada intervalo de 10mm/Hg, com destaque para os valores alterados. - Equipamento com peso não superior a 260 gramas, com utilização de 02(duas) pilhas AA. - Equipamento com certificação na ANVISA (Agencia de Vigilância Sanitária). Manual do usuário em português. Garantia mínima de 01 ano.			
				MD	R\$ 13.800,00	R\$ 13.800,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 16.560,00</b>

**2.2.3 FORNECEDOR REGISTRADO:**

EMPRESA: LEITE E RIBEIRO LTDA-ME	
CNPJ N°: 18.849.143/0001-38	I.E. N°: 13.513.468-4
ENDEREÇO: RUA PRESIDENTE DE MORAES	N° 250 BAIRRO: QUILOMBO
CIDADE: CUIABÁ - MT	CEP: 78.043-518
TELEFONE: (65) 3634-6951	E-MAIL: vendas1@vallendiagnostica.com.br
REPRESENTANTE LEGAL: CEILA LEITE RIBEIRO	
ITENS:	

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2786	02	UNID.	<b>LARINGOSCÓPIO ADULTO COM 5 LAMINAS</b> Kit de laringoscópio com 5 lâminas convencional em aço inox e fibra óptica. Possuir alta luminosidade, possuir cabo em aço inoxidável ou metal com tratamento antioxidante, cromado, recartilhado com tampa de rosca e mola em aço inoxidável para compartimento de alimentação por pilhas tamanho média. Possuir pino de aço inoxidável substituível, possuir encaixe para lâmina padrão internacional, lâminas em aço inoxidável nos tamanhos 0, 1, 2, 3 e 4 curvas e retas, em peça com extremidade distal em formato redondo, acabamento fosco para impedir a reflexão da luz. Acessórios básicos: Conjunto de pilhas; lâmpada sobressalente; bolso ou estojo para acondicionamento. Garantia mínima de 01 ano.	MD	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00
2787	02	UNID.	<b>LARINGOSCÓPIO INFANTIL COM 5 LAMINAS</b> Kit de laringoscópio com cabo de metal recartilhado, com tampa de rosca e mola em aço inoxidável; encaixe para lâmina padrão internacional; contatos em ouro (material não-oxidante); lâmpadas LED; lâminas confeccionadas em peça única de aço inoxidável, com acabamento fosco e ponta distal arredondada, alimentação: pilhas médias; acessórios inclusos: jogo de lâminas retas dos números 00, 0, 1, 2 e 3 e jogo de lâminas curvas dos números 00, 0, 1, 2, 3. Abertura na base do cabo, fácil conversão para bateria recarregável. Estojos para acondicionar os jogos de lâminas; Garantia mínima de 01 ano.	MD	R\$ 490,00	R\$ 980,00
2902	30	UNID.	<b>CAMA HOSPITALAR SIMPLES</b> -Cama hospitalar com grades, confeccionado em tubos de aço carbono, medida aproximada: 31,75mm x 1,20mm e 25,40mm x 1,20mm, rodas de 127mm giratórias, sendo duas com freio na diagonal. Leito removível em chapa de aço 0,90mm, com cabeceira regulável, pintura eletrostática pó (epóxi) após tratamento antiferruginoso. Deve acompanhar grades removíveis em aço cromado. Para colchão hospitalar no mínimo D 28. Dimensões aproximadas: C 1,90m x L 0,55m x A 0,80m. Garantia mínima de 01 ano.	UTI-5153	R\$ 1.530,00	R\$ 45.900,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 48.280,00</b>

**2.2.4 FORNECEDOR REGISTRADO:**

<b>EMPRESA: MAX DIAGNÓSTICO COM. E LOCAÇÃO DE ARTIGOS LABORATORIAIS LTDA-EPP.</b>	
CNPJ N°: 07.776.581/0001-05	I.E. N°: 582949547112
ENDEREÇO: RUA JOSÉ COSTA TEIXEIRA	N° 546 BAIRRO: RECANTO DAS FLORES
CIDADE: RIBEIRÃO PRETO- SP	CEP: 14.110-000
TELEFONE: (16) 3636-4433	E-MAIL: licitação@maxdiagnostica.com.br

REPRESENTANTE LEGAL: HAMILTON BIANCO
ITENS:

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2700	01	UNID.	<b>ANALISADOR BIOQUÍMICO</b> Analisador automático bioquímico, com velocidade de pipetagem de no mínimo 150 testes fotométricos por hora ou mais; Mínimo de 35 ou mais posições simultâneas com refrigeração para reagentes, com chave de liga e desliga separada, permitindo desligar o equipamento e manter a refrigeração dos reagentes ativa; Mínimo de 60 posições, ou mais, simultâneas, de cubetas de reação; Sistema automático que lave e seque as cubetas de incubação para reação; 48 ou mais posições simultâneas para amostras de pacientes, que possibilitem o uso de micro tubos ou tubos primários para amostras de pacientes e ou calibradores e ou controles; Deve possuir sensor na agulha pipetadora de amostras/reagentes, que indique com alerta sonoro e em tela, no caso de falta de amostras e ou de falta de reagentes; Deverá aceitar amostras de urgência para que, mesmo quando houver uma rotina em andamento, o equipamento priorize a amostra de urgência, liberando o resultado desta assim que terminado o teste e, posteriormente, retornar a rotina que estava em andamento, sem descontinuar. Tudo de forma automática; Possuir Leitor de código de barras embutido (internamente), incorporado ao rotor de amostras, permitindo ao operador do equipamento adicionar tubos primários, em ordem aleatória. Permitir interfaceamento com o software operacional do laboratório, utilizando o leitor interno de código de barras para amostras. Software operacional em português; Software operacional para determinar uma pré-diluição automática das amostras, calibradores ou controles a serem processadas; Software operacional com opção para que se determine uma pós-diluição automática; Software operacional com opção de Armazenamento de resultados de exames realizados e completo banco de dados para controle de qualidade; Possuir filtros de onda com, pelo menos, 9 comprimentos de onda diferentes, sendo obrigatório abranger o range de aproximadamente 340 até 750 nm; Sistema totalmente "aberto" com possibilidade de o usuário definir o perfil de trabalho, para qualquer marca de reagentes, do mercado, com capacidade para, no mínimo 200 programações, ou mais, de técnicas (reagentes) diferentes simultaneamente; Acessórios: CPU (computador operacional); monitor; Mouse	SINNOWA SX 160	R\$ 56.000,00	R\$ 56.000,00

		e teclado adequados ao modelo, No-break e demais necessários para o perfeito funcionamento do equipamento. Garantia mínima de 01 ano. Manual de operações em português.		
		<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 56.000,00</b>

Valor total da ATA de Registro de Preços **R\$ 146.035,00 (CENTO E QUARENTA E SEIS MIL E TRINTA E CINCO REAIS).**

2.3. Em observância ao art. 11, inciso II e § 4º do Decreto nº 7.892/2013, para fins de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da Ata, ficam registrados em forma de Anexo I, comprometendo-se a fornecer o objeto nas mesmas condições, características e preços inicialmente registrados;

#### 3. DO VALOR

3.1. O preço unitário registrado para a empresa signatária deste instrumento é aquele constante na Planilha Demonstrativa de Preços e Classificação.

3.2. Em cada fornecimento, o preço total será o valor unitário multiplicado pela quantidade de que se deseje do **EQUIPAMENTO**;

3.3. É vedado qualquer reajuste de preços fora das hipóteses legais previstas;

3.4. Caso reste frustrada também a negociação com as demais empresas, o **Órgão Gerenciador** cancelará total ou parcialmente esta Ata adotando as medidas cabíveis para a nova aquisição desejada;

3.5. Visando subsidiar eventuais revisões, o **Órgão Gerenciador** ordenará a realização de nova pesquisa de preços;

3.6. Nos preços unitários registrados estão incluídas todas as despesas e taxas de qualquer espécie relativas ao objeto registrado (encargos sociais etc.).

#### 4. DA VALIDADE

4.1. A presente Ata terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura, improrrogáveis.

4.2. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o **Órgão Gerenciador** ou Aderente não ficará obrigado a adquirir o objeto exclusivamente da Fornecedora registrada, podendo realizar nova licitação quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder às aquisições por dispensa ou inexigibilidade, se for o caso, não cabendo qualquer tipo de recurso ou indenização à empresa signatária, observado em todo caso as condições de preferência;

4.3. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas cláusulas.

#### 5. DA ADMINISTRAÇÃO DA ARP

5.1. A gestão da Ata de Registro de Preços ficará a cargo do Consórcio Intermunicipal de Saúde;

5.2. A Ata de Registro de Preços oriunda deste certame, durante sua vigência, poderá a critério do **Órgão Gerenciador**, ser utilizada por órgãos e entidades interessadas, desde que previamente autorizado;

5.3. Os órgãos ou entidades interessados na utilização da Ata de Registro de Preços deverão encaminhar solicitação prévia ao Consórcio;

5.4. A utilização desta Ata por outro órgão ou entidade fica condicionada aos seguintes pressupostos:

c) Não-comprometimento da capacidade operacional do fornecedor;

d) Anuência expressa do fornecedor.

5.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado;

#### 6. DA VINCULAÇÃO LEGAL

6.1. Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório com fundamento nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e nos Decreto nº 7.892/2013 publicado no Diário Oficial da União de 24 de janeiro de 2013 e 3.555/00, bem como as suas alterações.

#### 7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O **Órgão Gerenciador** ou Aderente fiscalizará o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento, cada qual na sua respectiva competência;

7.1.1. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o Fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos que são de sua competência.

#### 8. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.1. Será entregue a Fornecedora a respectiva **Autorização de Fornecimento**, indicando o local de entrega, objeto e quantitativo requisitado;

8.2. A cada fornecimento ou período, o **Órgão Gerenciador** providenciará a expedição da Autorização de Fornecimento.

8.2.1. A notificação poderá ser feita diretamente na sede da empresa, por fac-símile ou e-mail, conforme informações constantes na Proposta de Preços;

8.3. Os **MATERIAIS** serão recebidos provisoriamente para verificação de conformidade da quantidade e da qualidade, ressalva a hipótese do artigo 74 da Lei Federal nº 8.666/93;

8.4. O recebimento definitivo dar-se-á com a liquidação da despesa;

8.4.1. Em se verificando problemas na entrega do **EQUIPAMENTO**, a Fornecedora será informada para corrigi-los, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo.

8.5. Fica a critério do **Órgão Gestor** a aceitação de eventuais pedidos formais e justificados de prorrogação de prazo de entrega;

#### 9. DO RECEBIMENTO

9.1. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega ao representante da Administração, que verificará e confrontará a qualidade e quantidade do objeto entregue com aquele constante da Autorização de Fornecimento;

9.2. O recebimento definitivo perfaz-se pela liquidação da despesa nos termos do artigo 63, §2º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64;

9.3. Em se verificando vícios na entrega do objeto, o fornecedor será informado para corrigi-lo imediatamente, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo;

9.4. Em relação a eventuais decréscimos, não se aplica a regra contida no Art. 65, §2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser adquirida quantidade inferior a registrada, independente de anuência da Fornecedora.

#### 10. DAS OBRIGAÇÕES

##### 10.1. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA:

10.1.1. Acatar as decisões e observações feitas pelo **Órgão Gestor**.

10.1.2. Realizar o fornecimento com estrita observância ao Edital e seus anexos.

10.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração e/ou a terceiros.

10.1.4. Aceitar nas mesmas condições as supressões, a critério do Órgão Gestor;

10.1.5. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda vigência da Ata de Registro de Preços.

10.1.6. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

10.1.7. Como condição para emissão da Nota de Empenho, a licitante vencedora deverá estar com a documentação obrigatória válida;

10.1.8. Se não comprovarem a situação regular da Fornecedora detentora da Ata de Registro de Preços quanto a sua documentação, o Órgão Gestor poderá negociar o fornecimento segundo a ordem de classificação das demais empresas, nas mesmas condições.

10.1.9. A Fornecedora não poderá dar em garantia ou vincular, de qualquer forma, total ou parcialmente os créditos financeiros da Ata de Registro de Preços, a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização do Órgão Gestor;

10.1.10. Não será permitido subcontratação ou sub-rogação do objeto deste certame a terceiros.

10.1.11. A fiscalização do fornecimento pelo Órgão Gestor, não eximi a Fornecedora de responsabilização por eventuais falhas.

##### 10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.2.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preço;

10.2.2. Notificar o fornecedor para verificar o seu aceite em caso de aderentes (em casos de adesão);

10.2.3. Encaminhar cópias da ARP aos órgãos aderentes;

10.2.4. Conduzir o procedimento de penalização ao fornecedor, responsabilizando-se, inclusive, pela sua aplicação, exceto quando se tratar de litígio entre órgão aderente e fornecedor;

10.2.4.1. Caberá ao órgão aderente à aplicação de penalidade ao fornecedor em caso de descumprimento das cláusulas desta ata, devendo ser encaminhada cópia para conhecimento da decisão de aplicação de penalidade ao fiscal da ARP.

10.2.5. Cancelar, parcial ou totalmente, a ARP.

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

10.2.7. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

10.2.8. Acompanhar a execução e fiscalização do fornecimento durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

10.2.9. Notificar, por escrito, à Fornecedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, sendo estabelecido o prazo para reposição.

10.2.10. Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os materiais entregues com imperfeição.

##### 11. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1. Considerando o prazo de validade estabelecido no item 4 da ata e, em atendimento ao Art. 19 da lei federal nº 7.892/2013, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

11.2. - Nas revisões de preços registrados deverão ser observados os artigos 18, 19, 20 e 21 do Decreto nº 7.892/13, conforme segue:

11.2.1 - 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.

11.2.1.1 - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.2.1.2 - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

11.2.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Parágrafo único. 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.

12. DA REVISÃO

12.1. Conforme preceitua o Art. 17 do Decreto nº 7.892/13, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente 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 Federal nº 8.666/1993;

12.2. Nas revisões de preços registrados deverão ser observados os Art. 18, 19, 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

13. DO CANCELAMENTO DA ATA

13.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, de forma unilateral pelo **Órgão Gerenciador**, quando:

- VIII. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- IX. Não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- X. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- XI. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- XII. O Fornecedor que não se dispuser a substituir os **MATERIAIS** que vierem a apresentar defeitos de qualidade;
- XIII. O Fornecedor não cumprir com as obrigações constantes deste instrumento;
- XIV. Demais sanções previstas no Edital e termo de referência.

13.1.1. O cancelamento de registros será formalizado por despacho do **Órgão Gerenciador**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

- 3. Por razão de interesse público; ou
  - 4. A pedido do fornecedor.
- 13.3. O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório, será comunicado ao Fornecedor e publicado na Imprensa Oficial do Consórcio;

13.4. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fatos supervenientes que venham a comprometer a perfeita execução contratual, devidamente comprovado.

13.5. Na hipótese de cancelamento parcial, o **Órgão Gestor** poderá buscar o fornecimento do objeto remanescente com a licitante que estiver com o segundo melhor preço na fase de lances ou cancelar total a respectiva;

#### 14. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

14.1. 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 ou interromper o prazo, no caso de qualquer irregularidades, vícios ou imperfeições no fornecimento;

14.2. O documento de cobrança será emitido em nome do **Órgão Gestor**, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da ordem de fornecimento e contendo todos os dados da mesma;

14.2.1. O número de inscrição no CNPJ/MF 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 ordem de fornecimento.

14.3. Todos os tributos incidentes sobre os **MATERIAIS** ou serviços deverão estar incluídos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie;

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

14.5. 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;

14.6. No documento de cobrança não deverá constar descrição estranha ao constante da ordem de fornecimento.

#### 15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, na estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, a partir da data da liquidação da despesa, a ser processada em duas vias, com todos os campos preenchidos discriminando valores unitários e totais, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do bem, constando, ainda, o número do Banco, da Agência e da Conta Corrente onde deseje receber seu crédito;

15.2. Em existindo documento com prazo de validade vencido e/ou irregular, o Fornecedor será notificado pelo **Órgão Gestor** para as medidas de regularização;

15.3. O Fornecedor, depois de notificado, terá o 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 **Órgão Gestor** para as providências cabíveis;

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

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

#### 16. DA RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

16.1. O **Órgão Gestor** efetuará a retenção dos impostos e encargos sobre as Notas Fiscais a cada pagamento, observado o fato gerador e as hipóteses legais de incidência.

#### 17. DA PUBLICAÇÃO

17.1. Para eficácia do presente instrumento, o **Órgão Gestor** providenciará a publicação de seu extrato na imprensa oficial do consórcio, por meio do Jornal Oficial dos Municípios da Associação Mato-grossense dos Municípios (diário eletrônico / <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>) e no Diário de Contas DO Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT (diário eletrônico / <http://www.tce.mt.gov.br/>).

#### 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste Edital sujeitará a licitante vencedora às multas, consoante o caput e §§ do Art. 86 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, incidentes sobre o valor da Proposta Vencedora, na forma seguinte:

18.1.1. Quanto à obrigação da assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido:

a) Atraso até 05 (cinco) dias, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Proposta Vencedora;

b) A partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 10% (Dez por cento) sobre o valor da Proposta Vencedora, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

18.1.2. Quanto às obrigações de solução de quaisquer problemas com os itens adquiridos:

a) Atraso até 02 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da Proposta Vencedora;

b) A partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), sobre o valor da Proposta Vencedora, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.

18.1.3. As multas previstas pelo item 18.1 da ARP, também se refere a atraso na entrega (por dia de atraso).

18.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no Art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar à licitante vencedora multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta vencedora;

18.3. Se a Licitante vencedora recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente, garantida prévia e ampla defesa, além da multa pecuniária, poderá, ainda, sofrer às seguintes penalidades:

18.3.1. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com Consórcio de Saúde, por prazo de até 02 (dois) anos;

18.3.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por até 05 (cinco) anos.

18.4. A Fornecedoradora que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar durante o fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará suspensa de licitar com este Consórcio pelo prazo de até 02 (dois) anos ou ser declarada inidônea pelo prazo de 05 (cinco) anos, se for o caso, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

18.5. A multa, eventualmente imposta à Fornecedoradora, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Fornecedoradora não tenha nenhum valor a receber deste Consórcio, 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, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

18.6. As multas previstas nesta seção não eximem a Fornecedoradora da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

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

#### 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Todo instrumento de procuração deverá constar firma reconhecida do mandante, nos termos do Art. 654, § 2º, do Código Civil ou ser apresentada na forma de procuração pública;

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

19.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo **Órgão Gestor**.

#### 20. DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro de Peixoto de Azevedo/MT para dirimir quaisquer controvérsias advindas da execução desta Ata de Registro de Preços;

20.2. E por estarem de acordo, depois de lidos e achado conforme, as partes firmam a presente ARP em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada no **Órgão Gestor** nos termos do Art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Peixoto de Azevedo/MT, 24 de junho de 2019.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO PEIXOTO MAURICIO FERREIRA DE SOUZA PRESIDENTE DO CISVP CONTRATANTE**

**C. E. CARVALHO – COMERCIAL EPP**  
CNPJ: 24.864.422/0001-73  
**CARLOS EDUARDO CARVALHO**  
REPRESENTANTE LEGAL  
CONTRATADA

**CIRURGICA GONCALVES LTDA**  
CNPJ: 15.371.628/0001-70  
**TERTULIANO GONÇALVES DA COSTA**  
REPRESENTANTE LEGAL  
CONTRATADA

**LEITE E RIBEIRO LTDA-ME**  
CNPJ: 18.849.143/0001-38  
**CEILA LEITE RIBEIRO**  
SÓCIA PROPRIETÁRIA  
CONTRATADA

**MAX DIAGNÓSTICO COM. E LOCAÇÃO DE ARTIGOS**  
**LABORATORIAIS LTDA-EPP**  
CNPJ: 07.776.581/0001-05

**HAMILTON BIANCO**  
**SÓCIO E REPRESENTANTE**  
**CONTRATADA**

**001/2018 EXTRATO DE QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO RH Nº**

CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO  
CONTRATADO: NANDIARA DALLACQUA PEREIRA  
OBJETO: contratação de prestação de serviços em caráter excepcional temporário na função de Enfermeiro 40 hs.  
VIGÊNCIA: 01/07/2019 a 31/12/2019.  
VALOR: R\$ 14.571,42  
DOTAÇÃO: 01.001.10.302.0002.2003-3190.04.00.00 – Código

Reduzido: "024"

**010/2019 EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO RH Nº**

CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO  
CONTRATADO: ANA PAULA SIQUEIRA DA CRUZ  
OBJETO: contratação de prestação de serviços em caráter excepcional temporário na função de Enfermeiro 40 hs.  
VIGÊNCIA: 01/07/2019 a 31/12/2019.  
VALOR: R\$ 14.571,42  
DOTAÇÃO: 01.001.10.302.0002.2005-3190.04.00.00 – Código

Reduzido: "042"

**011/2019 EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO RH Nº**

CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO  
CONTRATADO: BRUNA THAIS VEBER SACHETTI  
OBJETO: contratação de prestação de serviços em caráter excepcional temporário na função de Enfermeiro 40 hs.  
VIGÊNCIA: 01/07/2019 a 31/12/2019.  
VALOR: R\$ 14.571,42  
DOTAÇÃO: 01.001.10.302.0002.2003-3190.04.00.00 – Código

Reduzido: "024"

**033/2017 EXTRATO DE SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO RH Nº**

CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO  
CONTRATADO: SOLANGELA GOMES DA SILVA FERMINIO  
OBJETO: contratação de prestação de serviços em caráter excepcional temporário na função de Enfermeiro 40 hs.  
VIGÊNCIA: 01/07/2019 a 31/12/2019.  
VALOR: R\$ 14.571,42  
DOTAÇÃO: 01.001.10.302.0002.2003-3190.04.00.00 – Código

Reduzido: "024"

**057/2017 EXTRATO DE SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO RH Nº**

CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO  
CONTRATADO: FERNANDO LUIS DOS SANTOS SILVA  
OBJETO: contratação de prestação de serviços em caráter excepcional temporário na função de Enfermeiro 40 hs.  
VIGÊNCIA: 01/07/2019 a 31/12/2019.  
VALOR: R\$ 14.571,42  
DOTAÇÃO: 01.001.10.302.0002.2003-3190.04.00.00 – Código

Reduzido: "024"

**022/2017 EXTRATO DE SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO RH Nº**

CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO  
CONTRATADO: JENIFER SOUZA DE ALMEIDA  
OBJETO: contratação de prestação de serviços em caráter excepcional temporário na função de Enfermeiro 40 hs.  
VIGÊNCIA: 01/07/2019 a 31/12/2019.  
VALOR: R\$ 14.571,42  
DOTAÇÃO: 01.001.10.302.0002.2003-3190.04.00.00 – Código

Reduzido: "024"

**023/2017 EXTRATO DE SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO RH Nº**

CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA

REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO  
CONTRATADO: LETICIA FONSECA MENDES  
OBJETO: contratação de prestação de serviços em caráter excepcional temporário na função de Enfermeiro 40 hs.  
VIGÊNCIA: 01/07/2019 a 31/12/2019.  
VALOR: R\$ 14.571,42  
DOTAÇÃO: 01.001.10.302.0002.2003-3190.04.00.00 – Código

Reduzido: "024"

**056/2017 EXTRATO DE SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO RH Nº**

CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO  
CONTRATADO: CLAUDIA CLARO DA SILVA  
OBJETO: contratação de prestação de serviços em caráter excepcional temporário na função de Enfermeiro 40 hs.  
VIGÊNCIA: 01/07/2019 a 31/12/2019.  
VALOR: R\$ 14.571,42  
DOTAÇÃO: 01.001.10.302.0002.2003-3190.04.00.00 – Código

Reduzido: "024"

**070/2018 EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO RH Nº**

CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO  
CONTRATADO: ALINE DOMICIANO DE SOUZA  
OBJETO: contratação de prestação de serviços em caráter excepcional temporário na função de Enfermeiro 40 hs.  
VIGÊNCIA: 01/07/2019 a 31/12/2019.  
VALOR: R\$ 14.571,42  
DOTAÇÃO: 01.001.10.302.0002.2005-3190.04.00.00 – Código

Reduzido: "042"

### PROCESSO SELETIVO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 08/2019 DO PROCESSO SELETIVO 001/2017 DE 16 DE JULHO DE 2019**

"DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017 DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE VALE DO PEIXOTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**MAURÍCIO FERREIRA DE SOUZA**, Presidente do Conselho Diretor do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Peixoto, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, considerando o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017 deste consórcio, nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017;

#### RESOLVE

**Art. 1º** - Convocar os candidatos abaixo relacionados a comparecerem no Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Peixoto situado a Travessa Bartolomeu Dias, nº 269, Bairro Alvorada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação deste Edital, para contratação funcional.

Parágrafo único. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste artigo e a entrega dos documentos exigidos no Anexo I, deste Edital, implicará na sua desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

**Art. 2º** - Os candidatos convocados são os seguintes:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / HRP			
Col.	Código	Candidato	Identif.
24º	0239	ILDA PEREIRA BENTA	018.877.471-84

**Art. 3º** - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Peixoto, aos dezesseis dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

Registre-se  
Publique-se

**MAURÍCIO FERREIRA DE SOUZA**  
Presidente do CISVP

ANEXO I  
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18

(dezoito) anos;  
CF/88);  
e CPF;  
menores de 05 anos (se for o caso);  
à contratação;  
domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);  
profissão regulamentada, incluindo- se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;  
conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;  
cargo em que exercerá sua função;

- Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I, da CF/88);
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso)
- Carteira de Vacinação completa e atualizada do candidato e dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- Cartão do PIS/PASEP;
- Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem o cargo em que exercerá sua função;
- Título de Eleitor;
- 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);
- Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido por médico do Hospital Regional de Peixoto de Azevedo;
- Exames exigidos para admissão: - PSA para homens acima de 40 anos; - PCCU – Preventivo do Câncer Cervic Uterino (último exame realizado); - Uréia; - Creatinina; - EAS; - Raio X de Tórax AP/P; - Eletrocardiograma; - Glicemia em jejum; - Grupo Sanguíneo (fator RH); - VDRL; - HIV; - HBSAg – anti HCV (Hepatites); - Urina tipo I; Hemograma completo.
- 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo- se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
- Declaração contendo endereço residencial;
- Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- Declaração de Bens;
- Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- CPF dos dependentes maiores de 14 anos;
- CPF do Pai e da Mãe;
- Conta Corrente no Banco do Brasil S/A;
- Carteira de Trabalho CTPS.

**MAURÍCIO FERREIRA DE SOUZA**  
Presidente do CISVP

### FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE ALTO ARAQUAIA

#### PORTARIA

##### PORTARIA N.º 051/2019

*"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição ao servidor Sr. Lindomar Borges de Carvalho."*

A Diretora Executiva do PREVIMAR - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 3º, I, II, III e § Único da Emenda Constitucional nº 47/2005, combinado com Art. 93, incisos I, II, III e parágrafo único da Lei n.º 2.575/2009, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Alto Araguaia, c/c Lei n.º 4.111/2019 que dispõe sobre a autorização de reposição salarial aos servidores públicos do Município de Alto Araguaia;

Resolve:

**Art. 1º - CONCEDER** o benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição ao Sr. **LINDOMAR BORGES DE CARVALHO**, brasileiro, casado, portador da cédula de Identidade nº 1101536-5 SJ-MT e do CPF nº. 079.532.671-87; servidor efetivo no cargo de Mestre de Obras, Classe "V", Grau "A", 30 horas semanais, matriculado sob o n.º 58, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, contando com 35 anos, 02 meses e 09 dias, com proventos integrais, conforme processo administrativo do PREVIMAR, nº 2019.04.14973P, a partir de 12/07/2019, até posterior deliberação.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir do dia 12 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

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

Alto Araguaia/MT, 16 de julho de 2019.

**PAULA DAYANE SOUZA SANTOS**  
Diretora Executiva do PREVIMAR

Homologo:

**GUSTAVO DE MELO ANICEZIO**  
Prefeito Municipal

### FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE GUARANTÁ DO NORTE

#### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

##### AVISO DE ANULAÇÃO

TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2019. O Fundo Municipal de Previdência Social de Guarantá do Norte - PREVIGUAR, torna público para conhecimento dos interessados que decidiu tornar sem efeito a Publicação do Extrato do Contrato Administrativo nº 01/2019. Data da Publicação: Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas de Mato Grosso no dia 17 de abril de 2019 (quarta-feira), na Edição nº 1599, Ano 8, pag. 27.

Guarantá do Norte-MT, 16 de julho de 2019.

**JULIO CESAR SANTIN**  
Diretor Executivo do PREVIGUAR

##### Extrato de contrato nº 04/2019

**Objeto:** 1.1. Realização de Cálculo Atuarial, nos termos do inciso I do art. 1º, da Lei n.º 9.717/98, da Portaria MPAS n.º 403 de 10/12/2008 e Lei Complementar n.º 101, nos termos do Art. 4.º, § 2.º, inciso IV, alínea "a", visando a verificação de viabilidade de funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial, sem necessidade de resseguro, compreendendo:

a) Confecção de Projeção Atuarial, prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal nos termos do art. 53, § 1.º, inciso II;

b) Preenchimento do Demonstrativo de Resultado da Avaliação/Reavaliação Atuarial – DRAA, conforme art. 23 da Portaria MPS n.º 403 de 10/12/2008.

1.2. Elaboracao de Anteprojeto de Lei, visando a modificação de custeio da previdência municipal, caso necessário;

1.3. Defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado e Ministério da Previdência Social, relacionado aos resultados e procedimentos adotados na realização do cálculo atuarial;

**Data:** 03/07/2019

**Contratada:** AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMATICA LTDA

**Valor:** R\$ 7.800,00

Guarantá do Norte/MT, 17 de julho de 2019

**Julio Cesar Santin**  
Diretor Executivo

### FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM

#### PORTARIA

##### PORTARIA N.º 43/2019

*"Dispõe sobre a concessão dos benefícios de auxílio-doença."*

A Diretora Executiva do Mutumprev, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 17 da Lei Municipal 1.897/2015, alterada pela 1.962/2016, que rege a previdência dos servidores deste município,

RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder os benefícios de auxílio-doença aos servidores(as) abaixo relacionados, com os direitos a eles inerentes, conforme Atestado e Laudo Médico Pericial:

	NOME	SECRET.	PERÍODO	DIAS
1	Felislba Fatima Machado Da Silva	SME	09/07/2019 a 06/10/2019	90
2	Ivana Saete Becker Cenedese	SME	01/07/2019 a 28/09/2019	90
3	Jacilene Maria Almeida De Moraes	SME	15/07/2019 a 12/09/2019	60
4	Lucia Munhos Hermoso Dalla Costa	SME	19/07/2019 a 17/09/2019	60
5	Maria Jose Neves De Magalhães	SMS	11/07/2019 a 09/09/2019	60

**Art. 2º** A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, dos

servidores supracitados, serão acrescidas do 13º salário proporcional, referente ao período em que durou o benefício.

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

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

Nova Mutum, 17 de julho de 2019.

**Terezinha Aparecida Leite Arissava**  
Diretora Executiva

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

#### LICITAÇÕES

##### RESULTADO DE LICITAÇÃO.

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO 023/2019

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto 3273/2019; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 11/07/2019 licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 023/2019, que teve como vencedor a empresa: Deskgraphics Realize tecnologia Ltda EPP, CNPJ: 10.537.193/0001-78

Água Boa, 17 de julho de 2019.

**Ivania Cezira Volpi**  
Pregoeira

##### RESULTADO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO 019/2019

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 12/06/2019 licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 019/2019, que teve como vencedores as empresas: Unity Instrumentos de Teste e Medição Ltda, CNPJ: 01.808.192/0001-20, JR Lacerda material Medico Hospitalar Eireli, CNPJ: 03.595.984/0001-99, Bioplasma Produtos para Laboratório e Correlatos Ltda, CNPJ: 04.086.552/0001-15, Orion Comercio de Artigos Medicos Ltda, CNPJ: 04.956.527/0001-45, Imagem Produtos Hospitalares Eireli, CNPJ: 07.094.705/0001-64, Rinaldo & Cogo Ltda, CNPJ: 07.269.677/0001-79, Odontomed Canaa Ltda, CNPJ: 07.947.536/0001-68, W. N. Diagnóstica Eireli, CNPJ: 09.100.467/0001-88, Erimar Industria e Comercio de Produtos para Saude Eireli, CNPJ: 11.463.608/0001-79, Ret Farma Distribuidora de Medicamentos e Produtos Hospitalares, CNPJ: 12.313.826/0001-90, CMC Produtos Hospitalares Ltda, CNPJ: 13.470.384/0001-58, IDM Soluções Públicas Ltda, CNPJ: 16.684.742/0001-13, V.P Silva Brinquedos, CNPJ: 18.448.863/0001-91, Raphael Gonçalves Nicesio, CNPJ: 22.654.814/0001-82, BML Hospitalar Ltda, CNPJ: 27.187.758/0001-37, S. V. Braga Importadora, CNPJ: 30.888.187/0001-72, Via Fharma do Brasil Eireli, CNPJ: 30.949.099/0001-33.

Água Boa, 17 de julho de 2019.

**Ivania Cezira Volpi**  
Pregoeira

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

#### ATOS

##### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT

##### EXTRATO DE ATA PARA PUBLICAÇÃO

##### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2019.**  
**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT E A EMPRESA DENTAL PRIME PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MÉDICOS HOSPITALARES EIRELI. VALOR: 41.500,00  
**FUNDAMENTO LEGAL:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2019. DATA DA ASSINATURA: 12/07/2019. **VIGÊNCIA:** 12/07/2019 À 12/07/2020. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA RECARGA DE CILINDRO DE OXIGÊNIO, PARA AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DE ALTA FLORESTA- MT. <http://www.altafloresta.mt.gov.br>

##### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT

##### EXTRATO DE CONTRATO PARA PUBLICAÇÃO

##### CONTRATO

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 038/2019** DATA: 27/06/2019  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT. **CONTRATADA: ANA PAULA BAZZO LUZIA ASTOLPHO. FUNDAMENTO LEGAL:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2019. **VALOR:** R\$ 27.000,00 **PRAZO:** 27/06/2019 A 31/12/2019. **OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO "ALMOXARIFADO CENTRAL".

##### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT

##### EXTRATO DE CONTRATO PARA PUBLICAÇÃO

##### CONTRATO

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2019** DATA: 27/06/2019  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT. **CONTRATADA: LUIZ LUCZINSKI. FUNDAMENTO LEGAL:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2019. **VALOR:** R\$ 18.000,00 **PRAZO:** 27/06/2019 A 31/12/2019. **OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA "CASA LAR".

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

#### ERRATA Nº 012, de 17 de JULHO DE 2019.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA-MT, informa que, na **PORTARIA PUBLICADA COM Nº 362, DE 14 DE JUNHO DE 2019**, divulgada no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no dia 16/07/2019 e publicada em 17/07/2019, arquivo nº 1674.

#### ONDE SE LÊ:

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 17/06/2019.

#### LEIA-SE:

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 01/07/2019.

#### GUSTAVO DE MELO ANICEZIO Prefeito Municipal

#### DECRETO 033/2019

"Abre Crédito SUPLEMENTAR - Anulação de dotação no Orçamento Programa de 2019 e da Outras Providências", com base na Lei Municipal de Nº 4.098, DE 19 DE DEZEMBRO 2018

**GUSTAVO DE MELO ANICEZIO**, Prefeito do Município de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Abre Crédito Suplementar nas Unidades Orçamentárias do (a) PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA discriminadas abaixo:

#### 02- PREFEITURA MUNICIPAL

03.122.0002.1051.0000

4.4.90.52 EQUIPAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE R\$ 37.500,00

**Total Geral de Suplementações ...: 37.500,00**

**Art. 2º.** A suplementação decorrente do artigo anterior, correrá a conta de Anulação Parcial de Dotação abaixo nas Unidades Orçamentárias do (a) CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA discriminadas abaixo  
01.031.0001.1035.0000 CONSTRUÇÃO DO PREDIO DA CAMARA  
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ -37.500,00

**Total Geral de Reduções ...: -37.500,00**

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Alto Araguaia/MT, 17 de julho de 2019.

**GUSTAVO DE MELO ANICEZIO**  
Prefeito Municipal

#### LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA  
Avenida Carlos Hugueney, nº 572, Centro, Alto Araguaia - MT.  
CEP: 78.780-000 – Fone: (66) 3481- 2885

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2019

**Objeto:** Registro de Preços para Aquisição de Medicamentos para atender a Farmácia Básica e Hospital Municipal.

Dia: 08/05/2019.

01/08/2019.

**Edital Completo:** Afixado no endereço acima ou pelo e-mail [lici.altoaia@gmail.com](mailto:lici.altoaia@gmail.com), site: <http://altoaraguaia.mt.gov.br/> e [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br).

**Abertura do envelope N° 01:** Às 09:00 horas, do dia 01 de Agosto de 2019, no endereço acima.

**Fundamento Legal:** Regida pela Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto 3.555/2000 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei n° 9.648/98).

Alto Araguaia - MT, 17 de Abril de 2019.

Telles Lincoln Rezende Pimentel  
Pregoeiro

### PORTARIA

**PORTARIA N° 399, de 17 de JUIHO DE 2019.**

"Dispõe sobre remoção de servidor."

O Secretário Municipal de Administração de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, ...

**RESOLVE:**

Art. 1° Remover o servidor **LUIS ROSA DE CARVALHO**, exercendo o cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para prestar suas funções na Secretaria Municipal de Administração.

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

Art. 3° Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Alto Araguaia-MT, 17 de julho de 2019.

**MANOELITO DOS DIAS DE REZENDE NETO**  
Secretário Municipal de Administração

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

#### LICITAÇÕES

##### AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

**PROCESSO N° 075/2019 – PREGÃO PRESENCIAL N° 031/2019**

A Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, informa que na data prevista para abertura da sessão pública, no dia **15/07/2019 às 13h00min**, não houve apresentação de propostas no processo licitatório em epígrafe, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA – PÁ CARREGADEIRA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS/MT, CONFORME CONTRATO DE REPASSE OGU N° 856423/2017 – OPERAÇÃO 1047431-43, CELEBRADO COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, OBJETO DO PROGRAMA FOMENTO AO SETOR AGROPECUÁRIO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, de acordo com Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos, sendo a licitação declarada **DESERTA**.

Alto Garças, 15 de julho de 2019.

Alessandra da Silva Dias -  
Pregoeira Oficial.

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 091/2019**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 044/2019**

A Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna Público aos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL – Tipo Menor Preço Por Item, no dia **02 de agosto de 2019, às 13h00 (horário de Mato Grosso)**, **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS/MT, CONF. CONTRATO DE REPASSE OGU N° 832916/2016 - OPERAÇÃO 1033052-4, CELEBRADO COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, OBJETO DO PROGRAMA FOMENTO AO SETOR AGROPECUÁRIO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, de acordo com Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos. A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças, localizada

à Rua Dom Aquino n° 346, Centro – Alto Garças /MT. Os Interessados também poderão obter informações através do e-mail [licitacaoag2017-2020@hotmail.com](mailto:licitacaoag2017-2020@hotmail.com), pelo site <https://www.altogarcas.mt.gov.br/Transparencia/Licitacoes-e-contratos> ou pelo telefone (66) 3471-2450/3471-1155 das 13h00 às 18h00.

Alto Garças - MT, 17 de julho de 2019.

Alessandra da Silva Dias –  
Pregoeira Oficial.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

#### ATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT

**RESULTADO DE JULGAMENTO - PREGÃO PRESENCIAL N°**

**022/2019**

A Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, através da Pregoeira, torna público, aos interessados, que o julgamento do certame supracitado realizado em 17/07/2019, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS, PARA ATENDER À DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ITENS FRACASSADOS NO PREGÃO PRESENCIAL N°. 012/2019**, o certame resultou **FRACASSADO**.

Informa aos interessados que os autos do certame acham-se à disposição para exame de quaisquer interessados.

Araputanga/MT, 17 de julho de 2019.

**LUCIANA LINA DE BARROS CHAVES**  
Pregoeira

#### LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO- PREGÃO PRESENCIAL N° 021/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pela Lei Federal n° 8.666 de 21 de Junho de 1.993.

Considerando, que consta nos autos do processo licitatório Pregão Presencial n° 021/2019, cujo objeto é o Registro de Preços Para Futura Aquisição de Equipamentos tipo: Compactador de Solo Profissional, Placa Vibratória Compactadora de Solo, Soprador de Folhas Industrial e Cortador de Piso, em atendimento à demanda da Secretaria Municipal de obras e Infraestrutura.

Considerando, que consta nos autos deste processo, e diante do resultado apresentado pela Pregoeira, referente aos menores valores, sobre o objeto licitado apresentado pelas licitantes, e ainda mediante Parecer Jurídico favorável emitido pela Procuradoria Geral do município, que transcorreu dentro dos requisitos e princípios estabelecidos em lei, em especial a Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02.

Resolvo, HOMOLOGAR, todos os itens do presente certame em favor da empresa: **DIEGO SILVA PETINE – ME**, inscrita no CNPJ n° 26.599.382/0001-05, no valor total de R\$ 22.100,00 (vinte dois mil e cem reais), para que produza os efeitos legais.

Araputanga/MT, 17 de julho de 2019.

**JOEL MARINS DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENAPOLIS  
Avenida Prefeito Caio, 642- Vila Nova – Arenópolis-MT  
CNPJ-24.977.654/0001-38 - CEP: 78.420-000 – Fone: 65 3343-1105

**AVISO DE INEXIGIBILIDADE POR CREDENCIAMENTO 005/2019**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANTÕES PRESENCIAIS, PLANTÕES DE SOBRE AVISO E TRANSPORTES DE PACIENTES EM ESTADO DE URGÊNCIA NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE ARENAPOLIS-MT.**

**Entrega dos Envelopes para o Credenciamento: 30 de de julho de 2019, Às 09:00 horas**, no endereço acima.

**Edital Completo:** Mural da Prefeitura Municipal de Arenópolis-MT.

**Fundamento Legal:** art. 25, da Lei 8.666/93.

Arenapolis-MT, 16 de Julho de 2019.

**MARINALVA FERNANDES BEATO**  
Presidente da CPL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

#### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 015/2019/PMBG-MT

O Município de Barra do Garças/MT torna público que será realizado Pregão Eletrônico Nº 015/2019. Objeto: **FUTURA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA EUTANÁSIA E DE USO ROTINEIRO DAS ATIVIDADES ENTOMOLÓGICAS PARA ATENDER O CENTRO DE ZONOSSES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO GARÇAS.** Data da sessão pública: **31/07/2019 às 08 horas 30 minutos** (horário de Brasília). Edital disponível no site da Prefeitura Municipal de Barra do Garças - MT em: Portal da Transparência - Licitações e Contratos - Licitações - Pregão Eletrônico nº 015/2019. Demais informações no Setor de Licitação, bloco I, Rua: Carajás, nº 522, Centro, Barra do Garças – MT. Fone: 0XX.66.3402.2000 – Ramal – 2045. WILLER ALVES SIRQUEIRA (Pregoeiro) e equipe de apoio, 17/07/2019.

#### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### PUBLICAÇÃO DE RESULTADO / PP 038/2019

A Prefeitura de Barra do Garças / MT, por meio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições, torna público o resultado da seguinte modalidade: **Pregão PRESENCIAL (SRP) PP 038/2019** Objeto: **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.** Empresas Vencedoras: **SUPERMERCADO DOURADO LTDA – EPP LTDA CNPJ: 02.741.214/0001-44.** Demais informações no Setor de Licitação, bloco I, Rua: Carajás, nº 522, Centro, Barra do Garças – MT. Fone: 0XX.66.3402.2000 – Ramal – 2045.

**ANTÔNIO DA SILVA NETO -**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

17/07/2019

#### CONTRATO Nº 114/2019 PREGÃO PRESENCIAL 001/2017

O Município de Barra do Garças/ MT, torna pública a celebração de contrato conforme abaixo: **CONSORCIO GESTOR RPPS** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA OPERACIONALIZAR O PASSIVO PREVIDENCIÁRIO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.** Valor Global: R\$: 621.353,88 (seiscentos e vinte e um mil, trezentos e cinquenta e três reais e oitenta e oito centavos) Validade: A vigência do presente contrato será de 60 (sessenta) meses contar de 01/07/2019 até 30/06/2024, podendo ser prorrogado em caráter excepcional por 12 (doze) meses de acordo com § 4º do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

Barra do Garças - MT, 17 de Julho de 2019

#### PUBLICAÇÃO DE RESULTADO / PP 037/2019

A Prefeitura de Barra do Garças/MT, por meio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições, torna público o resultado da seguinte modalidade: **Pregão PRESENCIAL (SRP) PP 037/2019** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RADIOLÓGICOS DE LAUDOS ONLINE, RESPONSABILIDADE TÉCNICA E COMODATO DE EQUIPAMENTOS COM MANUTENÇÃO.** Empresas Vencedoras: **RÖNTGEN & LUDWIG SERVIÇO DE RADIOLOGIA MÉDICA LTDA, CNPJ: 26.957.331/0001-08.** Demais informações no Setor de Licitação, bloco I, Rua: Carajás, nº 522, Centro, Barra do Garças – MT. Fone: 0XX.66.3402.2000 – Ramal – 2045.

**ANTÔNIO DA SILVA NETO –**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

17/07/2019

#### PUBLICAÇÃO DE RESULTADO / pp 032/2019

A PREFEITURA DE BARRA DO GARÇAS / MT, POR MEIO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, TORNA PÚBLICO O RESULTADO DA SEGUINTE MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL (SRP) PP 032/2019** OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS. EMPRESAS VENCEDORAS: S. M. GIUSTTI DE ARRUDA & CIA LTDA – ME – CNPJ: 08.711.005/0001-34.** Demais informações no Setor de Licitação, bloco I, Rua: Carajás, nº 522, Centro, Barra do Garças – MT. Fone: 0XX.66.3402.2000 – Ramal – 2045.

**ANTÔNIO DA SILVA NETO -**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

17/07/2019

#### AVISO DE RESULTADO - PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) nº 012/2019

A Prefeitura de Barra do Garças / MT, por meio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições, torna público o resultado da seguinte modalidade: **Pregão ELETRÔNICO (SRP) PE 012/2019** Objeto: **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MÁQUINA MISTURADORA E DISTRIBUIDORA DE LAMA ASFALTICA E PROCESSADORA DE PRÉ-MISTURADO A FRIO (MPF) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS.** Empresa Vencedora: **CONISHI MAQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIARIOS LTDA - CNPJ: 56.760.309/0001-34.** Demais informações no Setor de Licitação, bloco I, Rua: Carajás, nº 522, Centro, Barra do Garças – MT. Fone: 0XX.66.3402.2000 – Ramal – 2045.

**Antônio da silva neto -**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

17/07/2019

#### CONTRATO Nº 124/2019 PREGÃO PRESENCIAL 037/2019

O Município de Barra do Garças/ MT, torna pública a celebração de contrato conforme abaixo: Contratado: **RÖNTGEN & LUDWIG SERVIÇO DE RADIOLOGIA MÉDICA LTDA** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RADIOLÓGICOS DE LAUDOS ONLINE, RESPONSABILIDADE TÉCNICA E COMODATO DE EQUIPAMENTOS COM MANUTENÇÃO.** Valor Global: R\$: 888.000,00 (Oitocentos e oitenta e oito mil reais) Validade: A vigência do presente contrato será até 17/07/2020 contados a partir da data de assinatura.

Barra do Garças - MT, 17 de Julho de 2019

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA

#### LEI MUNICIPAL Nº 332/2015 – DECRETO MUNICIPAL Nº41 DE 20 SETEMBRO DE 2001.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Candidatos com documentação aprovada através de análise da declaração do trabalho com criança ou adolescente pelo CMDCA para avaliação psicológica eleições do conselho tutelar.

- 1 Aliete Barboza Dico.
- 2 Clemilda Maria de Moraes Silva.
- 3 Eudes Carlos da Silva.
- 4 Eva Araújo Gomes.
- 5 Lucelma Divina Nunes.
- 6 Luciana Gomes da Costa.
- 7 Leonardo Ferreira de Moraes.
- 8 Marcia Alves Gomes.
- 9 Manoel Oliveira da Cruz.
- 10 Nerci Azevedo Souto Rates.
- 11 Sheiene Mendes Fernandes.
- 12 Raimunda Amorim dos S. Silva.
- 13 Suiane Selestino da Silva.
- 14 Vilma luz dos Santos.
- 15 wallison Silva Barbosa.

Sendo o que temos para o momento, reitero votos de estima e consideração.

Atenciosamente;

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Candidatos com documentação impugnada pelo CMDCA para eleições do conselho tutelar.

- 1 Marlene Freitas dos santos.
- 2 Roberta Ribeiro da Silveira.

Sendo o que temos para o momento, reitero votos de estima e consideração.

Atenciosamente;

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

#### LEGISLAÇÃO

#### LEI Nº 2.341/2019 DE 11 DE JULHO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir **crédito adicional especial por excesso de Arrecadação**, destinado à **manutenção e encargos com o transporte escolar - FETHAB** e dá outras providências.

O Sr. **MAURO RUI HEISLER**, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado

de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1.º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **crédito adicional especial por excesso de arrecadação**, no valor de **R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)**, destinados a atender a seguinte dotação orçamentária, não prevista no orçamento inicial de 2019, conforme discriminado abaixo:

ÓRGÃO:	05.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIDADE:	05.005.	TRANSPORTE ESCOLAR
FUNÇÃO:	12.	Educação
SUBFUNÇÃO:	361.	Ensino Fundamental
PROGRAMA:	0061.	Ensino Fundamental de 1º ao 9º Ano.
ATIVIDADE:	2.260.	Manutenção e encargos com o transporte escolar - FETHAB.

**ELEMENTO DE DESPESA:**

3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo.		55.000,00
Fonte 100 - FETHAB (Transporte Escolar)		
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	<b>55.000,00</b>

**ARTIGO 2º** - Os recursos para cobertura do Crédito Adicional Especial do Artigo 1º será por aumento de arrecadação, considerando-se o excesso pela tendência do exercício, oriundo do Fundo Estadual de Transporte e Habitação – FETHAB (Transporte Escolar), não previsto no orçamento inicial de 2019.

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos 11 (onze) dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

**Mauro Rui Heisler**  
Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES****ATO****AVISO DE RETIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 40/2019  
REGISTRO DE PREÇO POR MENOR PREÇO POR ITEM**

**Interessada:** Todas as Secretarias.

**Objeto:** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Registros de Preço a contratação de Empresa para Prestação de Serviço Especializado em Controle de Pragas, Limpeza e Conservação, visando atender as Secretarias desta Prefeitura.

**Realização:** 30 de julho de 2019 às 09:00 horário de Brasília.

**Observação:** A pasta contendo o Edital e seus anexos poderão ser obtidos, na Prefeitura de Cáceres-MT, situada à Av. Brasil nº 119, CEP: 78200.000, ou baixadas no portal <http://www.caceres.mt.gov/licitacao/> e na plataforma <https://www.comprasgovernamentais.org.br/>.

**Local e Data:** Prefeitura de Cáceres-MT, 17 de julho de 2019.

**CRISTIANE CEBALHO DE OLIVEIRA**  
PREGOEIRO OFICIAL  
Portaria n° 25/2019

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE****PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Campo Verde-MT, 17 de julho de 2019.**

Referência: Processo Administrativo – Aplicação de Penalidade e Cancelamento do Contrato nº 078/2018 – J. E. VIEIRA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA EPP.

**DECISÃO PROFERIDA PELO PREFEITO**

Trata-se de Processo Administrativo em face da empresa J. E. VIEIRA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA EPP, referente ao abandono da obra e consequentemente o descumprimento da execução do cronograma físico-financeiro do Contrato nº 078/2018 e, em abono aos princípios do contraditório e ampla defesa, passo a analisar os fatos relacionados à infração contratual no que tange ao descumprimento das obrigações assumidas, conforme se verifica da documentação que instrui o presente processo.

Regularmente notificada, a empresa não se manifestou.

Consultada, a Procuradoria Jurídica do Município manifestou-se pela Rescisão Contratual Unilateral, por culpa exclusiva do contratado e a aplicação das penalidades previstas no Contrato Administrativo e em lei.

É o relato do essencial.  
Passo à análise.

É sabido que as sanções administrativas somente podem ser aplicadas dentro de processo administrativo, instaurado por ato administrativo de autoridade competente, onde se garanta a ampla defesa e o contraditório (garantias constitucionais) ao contratado que supostamente incidiu em falta contratual.

O ato administrativo de instauração deve conter a identificação dos autos do processo administrativo original da licitação ou do contrato, a menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade. O contratado deve ser notificado para se defender, seguindo o processo até decisão final fundamentada, o que foi devidamente atendido no caso em tela.

A Administração Pública deve necessariamente aplicar a sanção administrativa nos casos de infrações a normas legais e contratuais, pois se trata de interesse público indisponível, sendo inclusive ato ilegal e de improbidade não levar a cabo processo de punição de contratados que venham a infringir as regras contratuais. A sanção deve ser proporcional ao ato cometido, na medida necessária para se atender e preservar o interesse público.

O artigo 87, da Lei nº 8.666/93, dispõe que pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração por prazo superior a 2 anos e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. Ressalta que, conforme o parágrafo segundo do citado artigo, as sanções de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis.

A multa é penalidade pecuniária tendo por causa descumprimento de dever legal ou contratual.

No caso sob exame, é patente que a empresa infringiu as suas obrigações contratuais inseridas no contrato administrativo, conforme fazem provas os documentos que instruem o presente processo administrativo, restando demonstrado que a empresa não cumpriu com a execução do contrato, deixando de seguir o cronograma físico-financeiro da obra ora contratada, além de ter abandonado a presente construção após notificação, ensejando assim, no descumprimento do ajuste firmado por culpa da licitante.

Assim, considerando o descumprimento das obrigações assumidas por parte do Contratado, sem motivação justa e, nos termos das leis que regem o tema e de acordo ainda com o Contrato Administrativo nº 078/2018, sem perder de vista a essência dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, aplico ao Contratado as seguintes penalidades:

a) **multa de 07% (sete por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato Administrativo nº 078/2018, totalizando o valor de R\$ 5.573,97 (cinco mil, quinhentos e setenta e três reais e noventa e sete centavos).**

b) **Rescisão Contratual Unilateral, por culpa do contratado, com fundamento no art. 78, I, II e XII, c/c art. 79, I, da Lei 8.666/93.**

c) **suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos.**

Às providências.

**FABIO SCHROETER**  
PREFEITO MUNICIPAL

**TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO****CONTRATO Nº 078/2018**

O MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE – MT, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça dos Três Poderes, nº 03, CEP 78840-000, Campo Verde, MT, inscrito no CNPJ nº 24.950.495/0002-69, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, **Fábio Schroeter**, brasileiro, casado, residente e domiciliado no município de Campo Verde - MT, portador da Carteira de Identidade nº 3296068-5 SSP/PR, CPF nº 346.080.601-04, com fundamento no artigo 37, § 4º, da Constituição Federal e, também, nos artigos 1º, inciso IV, e 5º, incisos III, ambos da Lei n.º 7.347/85 c/c os ditames estatuídos na Lei n. 8.429/1992, há por bem **rescindir** o Contrato Administrativo nº 078/2018 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONSTRUÇÃO DA AMPLIAÇÃO DA PLATAFORMA DE CARGA E DESCARGA DO ATERRO SANITÁRIO, firmado com a empresa **J. E. VIEIRA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA EPP**,

inscrita no CNPJ 26.503.435/0001-42, estabelecida na Rua Custódio de Mello, nº 295, bairro Cidade Alta, CEP 78030-435, cidade de Cuiabá-MT, pelas seguintes razões:

CONSIDERANDO que a empresa fora notificada para regularizar o cronograma de execução da obra que estava em atraso;

CONSIDERANDO que após notificada a empresa se manteve inerte, causando prejuízos a Administração devido ao abandono da obra;

CONSIDERANDO, o dever da Administração Pública em apurar eventuais fatos capazes de interferir na segurança de seus atos e na regularidade de seus contratos que viabilizam a prestação dos serviços públicos essenciais à coletividade, sem prejuízo do zelo administrativo em manter seus atos nos estribos dos princípios administrativos encartadas na Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO razões de interesse público, de alta relevância, opera-se tal rescisão com supedâneo no art. 78, I, II e XII, c/c art. 79, I, da Lei Federal nº 8.666/93.

CONSIDERANDO que foi garantido o contraditório prévio nos termos do art. 78, parágrafo único, da lei nº 8.666/93.

Resolve:

CLÁUSULA 1ª – Rescindir unilateralmente o Contrato n.º 078/2018 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONSTRUÇÃO DA AMPLIAÇÃO DA PLATAFORMA DE CARGA E DESCARGA DO ATERRO SANITÁRIO.

PARÁGRAFO ÚNICO – Pelo presente instrumento de distrato unilateral, por razões de interesse público e de alta relevância e amplo conhecimento, esposadas nas considerações do preâmbulo do presente instrumento, fica a sua eficácia convalidada a contar da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.

CLÁUSULA 2ª – Referendado pelo que dispõe a cláusula primeira, revogam-se as disposições em contrário, considerando extintas as obrigações assumidas e convenionadas no contrato originário da licitação pertinente pelo Poder Público municipal em decisão administrativa originária do processo administrativo.

Para firmeza e validade do que ficou acima estabelecido, lavrou-se o presente termo que vai assinado pelo Prefeito Municipal de Campo Verde – MT.

Campo Verde-MT, 17 de julho de 2019.

**FÁBIO SCHROETER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

#### PORTARIAS

**Portaria nº433/2019**  
**De 12 de julho de 2019.**

Dispõe sobre o retorno ao serviço da Servidora Pública com licença interesse particular.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 102 parágrafo único da Lei Municipal Complementar nº. 028/2002 - Estatuto do Servidor Público.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder retorno às funções, a partir do dia 15/07/2019, a Servidora Pública **Carla Cristina Wisneschi** efetiva no cargo de Dentista, da Lei Complementar nº 123/2014, em licença interesse concedida pela Portaria de nº478/2018 de 03 de setembro de 2018.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 12 de julho de 2019.

**Fábio Marcos Pereira de Faria**  
**Prefeito Municipal**

**Portaria nº 434/2019**  
**De 16 de julho de 2019.**

Dispõe sobre Licença Interesse Particular.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 102 da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

**Art. 1º** – Conceder Licença Interesse Particular para o servidor público

**Talles Marques Chaves Alves**, no cargo de provimento efetivo de Cirurgião Dentista, na Secretaria Municipal de Saúde, da Lei Complementar nº 125/2014, a partir de 18/07/2019.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 16 de julho de 2019.

**Fábio Marcos Pereira de Faria**  
**Prefeito de Canarana**

**Portaria n.º 437/2019**  
**De 17 de julho de 2019**

Dispõe sobre a concessão de prêmio a Servidor Municipal

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal Complementar nº028/2002, de 23 de dezembro de 2002, Art. 258,Inciso I;

Considerando o relevante serviço prestado para a regularização de áreas (ITCD) Sol Nascente, União e Garapu,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder prêmio ao Servidor abaixo relacionado pelo trabalho realizado.

Raimundo João Soares Barros.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 17 de julho de 2019.

**Fábio Marcos Pereira de Faria**  
**Prefeito Municipal**

**Portaria nº438/2019**  
**De 17 de julho de 2019.**

Nomeia Servidor para Cargo em Comissão.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso, Sr. no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 11 § 2º da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear **Elismar Francisco da Silva**, para exercer o cargo de Assessor de Assistência Administrativa, cargo de Provimento em Comissão constante no Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002, e alterada pela Lei Complementar nº 156/2017 de 22 de março de 2017.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 17 de julho de 2019.

**Fábio Marcos Pereira de Faria**  
**Prefeito Municipal**

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

#### LICITAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO – MODALIDADE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2019 - REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA MECANICA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEICULOS LEVES, VANS, CAMINHONETES E AMBULÂNCIAS DA FROTA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - MT, CONFORME CONDIÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERENCIA.**

A Prefeitura Municipal de Cláudia/MT torna público que até **08h00min**, do dia **31 de JULHO de 2019**, estará recebendo as propostas, para abertura do Pregão Presencial acima, para a aquisição supracitada. O Edital estará no site [WWW.CLAUDIA.MT.GOV.BR](http://WWW.CLAUDIA.MT.GOV.BR). Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura

Municipal, em horário de expediente ou através do telefone (66) 3546-3100.

Cláudia/MT, 17 de JULHO de 2019.

**ALTAMIR KURTEN**  
Prefeito Municipal

**SHIRLEY YOTZCHETZ**  
Pregoeira Oficial

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

#### AVISO DE RESULTADO

#### PREGÃO PRESENCIAL N° 047/2019

A Prefeitura Municipal de Comodoro - MT torna público aos interessados que a licitação realizada no dia 17/07/2019 às 08:00 horas na modalidade de Pregão Presencial EDITAL n° 047/2019, tendo como objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**, consagrou-se vencedora a empresa licitante: **CLAUDIO ZUCKERT – TRANSPORTES-ME**.

Comodoro – MT, 17 de Julho de 2019.

**Fernando Oliveira Lemos da Rosa**  
PREGOEIRO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

#### AVISO DE RETIFICAÇÃO LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO N° 127/2019. PREGÃO PRESENCIAL – SRP N° 095/2019. TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

O Pregoeiro oficial e equipe de apoio, da Prefeitura Municipal de Confresa – MT, torna público aos interessados, o **Pregão Presencial 095/2019**, com abertura prevista para o dia **23 de JULHO de 2019**, às 09h00min, cujo objeto é **"PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E INSUMOS, PARA ATENDER A DEMANDA DO HOSPITAL MUNICIPAL, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CONFRESA- MT.**, Retificar o Edital na Cláusula 9.3- Documentações Quanto a Qualificação Técnica, O Edital retificado e seus anexos estarão disponíveis na sala do Departamento de Licitações e Contratos no endereço citado acima e no site [www.confresa.mt.gov.br](http://www.confresa.mt.gov.br) no link do **Portal da Transparência**, de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-1818 ou pelo email [licitaconfresa@hotmail.com](mailto:licitaconfresa@hotmail.com)

CONFRESA-MT, 16 DE JULHO DE 2019.

**CEZAR QUEIROZ DA SILVA**  
Pregoeiro  
Portaria n°084/2019

#### AVISO DE RETIFICAÇÃO LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO N° 112/2019. PREGÃO PRESENCIAL – SRP N° 084/2019. TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

O Pregoeiro oficial e equipe de apoio, da Prefeitura Municipal de Confresa – MT, torna público aos interessados, o **Pregão Presencial 084/2019**, com abertura prevista para o dia **22 de JULHO de 2019**, às 09h00min, cujo objeto é **"PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE REAGENTES, INSUMOS E CORRELATOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO LABORATÓRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AO MUNICÍPIO DE CONFRESA- MT**, Retificar o Edital na Cláusula 9.3- Documentações Quanto a Qualificação Técnica, O Edital retificado e seus anexos estarão disponíveis na sala do Departamento de Licitações e Contratos no endereço citado acima e no site [www.confresa.mt.gov.br](http://www.confresa.mt.gov.br) no link do **Portal da Transparência**, de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-1818 ou pelo email [licitaconfresa@hotmail.com](mailto:licitaconfresa@hotmail.com)

CONFRESA-MT, 16 DE JULHO DE 2019.

**CEZAR QUEIROZ DA SILVA**  
Pregoeiro  
Portaria n°084/2019

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

**TERMO HOMOLOGAÇÃO PROCESSO 078/2019 - PREGÃO PRESENCIAL 048/2019**

O Prefeito Municipal, JAIR KLASNER, no uso das atribuições que lhe

são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei n° 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

- Processo Nr.: 078/2019
- Licitação Nr.: 048/2019-PR
- Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
- Data Homologação: 17/07/2019

e) Objeto da Licitação: **"FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIO, DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, PARA ATENDER A DEMANDA DA ESCOLA MUNICIPAL ALDOVANDRO ROCHA DA SILVA, NO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA "**

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):  
011941 – VANDERLEI FRANCISCO DORNELES 83584110149  
(45ITENS) totalizando (45) itens no valor global de **R\$ 79.437,30 (Setenta e nove Mil e Quatrocentos e trinta e sete Reais e trinta Centavos**

**JAIR KLASNER**  
PREFEITO MUNICIPAL

### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### RESULTADO DO PREGÃO 048/2019 PROCESSO 078/2019

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT, torna público o resultado da Licitação, para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial - SRP n° 048/2019 obteve os seguintes resultados:

A empresa **VANDERLEI FRNCISCO DORNELES 835841100149**, CNPJ: 18.3410.718/0001-07-, foi vencedor de **45 itens**, com valor global de **R\$ 79.437,30 (Setenta e nove Mil e Quatrocentos e trinta e sete Reais e trinta Centavos)**.

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, n° 725, Centro, neste município de Cotriguaçu/MT, 17 de Julho de 2019.

**JAIR KLASNER**  
PREFEITO MUNICIPAL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

#### ATO

#### ATO GP N° 726/2019

O **Prefeito Municipal de Cuiabá(MT)**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**DESIGNAR, LETICIA LARA SOUZA ALVES TIMOTEO**, para responder pelo cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior de Diretor de Gestão Ambiental, Símbolo DAS-02, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, durante o impedimento do titular, **MARCOS AURELIO BOTELHO FERREIRA**, no período de **15/07/2019 à 30/07/2019**, durante o gozo de férias regulamentares.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 17 de Julho de 2019.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

### LEGISLAÇÕES

#### DECRETO N° 7.276 DE 17 DE JULHO DE 2019.

**REGULAMENTA A LEI N° 6.399, DE 07 DE JUNHO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A TRANSAÇÃO E O PARCELAMENTO DE CRÉDITOS FISCAIS NO MUTIRÃO DE CONCILIAÇÃO DO ANO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 41 da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a prerrogativa conferida pelo artigo 14 da Lei n° 6.399, de 07 de junho de 2019;

DECRETA:

DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1°** O Mutirão Fiscal de 2019, instituído pela Lei n°. 6.399, de 07 de

junho de 2019, que visa a adoção de medidas conciliadoras para a recuperação de créditos fiscais, racionalizar o andamento dos processos de execução fiscal e evitar a judicialização dos demais débitos inscritos e não inscritos em dívida ativa (fase pré-processual), é disciplinado nos termos deste regulamento.

**Parágrafo Único.** A gestão do Mutirão Fiscal compete:

I - à Procuradoria-Geral do Município (PGM), relativamente aos créditos tributários que estiverem sob sua gestão, ainda que não efetuada a respectiva inscrição em dívida ativa;

II - à Secretaria Municipal de Fazenda (SMF), relativamente aos créditos tributários que estiverem sob a sua gestão, ainda não encaminhados para inscrição em dívida ativa;

III - à Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB), relativamente aos créditos fiscais sob a sua gestão, ainda não encaminhados para inscrição em dívida ativa.

**Art. 2º** Para os fins do Mutirão Fiscal, o crédito fiscal será consolidado, de forma individualizada, na data do pedido de ingresso no referido programa, com todos os acréscimos legais previstos.

**Art. 3º** A fruição dos benefícios previstos na Lei n° 6.399, de 07 de junho de 2019, fica condicionada ao pagamento do débito, à vista ou parcelado, exclusivamente, em moeda corrente nacional.

### CAPÍTULO I DA ADESAO AO MUTIRÃO FISCAL

**Art. 4º** A adesão ao Mutirão Fiscal deverá ser expressa por meio de assinatura do Termo de Conciliação, Confissão e Parcelamento de Débitos, conforme modelo fornecido pelas respectivas unidades gestoras, arroladas nos incisos do Parágrafo Único do artigo 1º deste regulamento, e implica o reconhecimento irrevogável e irrevogável dos débitos nele indicados, **podendo ser formalizado até 30 de agosto de 2019.**

**Art. 5º** O termo de conciliação deverá conter:

I - qualificação das partes, indicação do crédito objeto do acordo, data, local e assinatura dos envolvidos;

II - a modalidade de pagamento elegida, as concessões aplicáveis, com a advertência de que, em caso de descumprimento do acordo, os valores originários da dívida serão restabelecidos, com a perda dos benefícios aplicados;

III - declaração de confissão, renúncia e desistência, conforme mencionado no art. 4º;

IV - indicação da Certidão de Dívida Ativa objeto do acordo, caso se tratar de débito já inscrito em dívida ativa.

**Art. 6º** Poderá ser dispensada a formalização, inclusive quanto à oposição das assinaturas no documento, quando o Termo de Conciliação, Confissão e Parcelamento de Débitos for gerado em ambiente informatizado e disponibilizado ao contribuinte pela Procuradoria Fiscal, hipótese em que a formalização da respectiva opção pelo benefício e homologação pela autoridade administrativa ocorrerá no momento da efetivação do pagamento à vista ou da primeira parcela, nas formas e condições previstas na Lei 6.399, de 07 de junho de 2019.

**Parágrafo único.** A formalização da opção pelo benefício, materializada na forma do *caput*, terá o mesmo valor probante que o documento assinado e arquivado fisicamente, bem como consistirá no reconhecimento irrevogável e irrevogável dos débitos acordados, bem como renúncia ou desistência a quaisquer meios de defesa ou impugnações judiciais e administrativas.

**Art. 7º** A adesão considera-se formalizada com o pagamento à vista, ou com o pagamento da primeira parcela, conjuntamente com o pagamento integral dos honorários advocatícios, quando se tratar de débitos inscritos em dívida ativa, que serão devidos no percentual de 5% (cinco por cento) do valor líquido objeto do termo de acordo.

**§ 1º** O pagamento será realizado por meio de Documento Único de Arrecadação Municipal – DAM.

**§ 2º** O devedor deverá efetuar o pagamento do Documento de Arrecadação, referente ao pagamento à vista ou à primeira parcela, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do Termo de Conciliação, Confissão e Parcelamento de Débitos, sendo a sua efetivação condição essencial para o requerimento da suspensão da respectiva ação judicial, bem como para a concessão de anuência para o cancelamento de eventuais protestos e/ou negativas em bancos de dados e fornecimento, conforme o caso, de certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

**§ 3º** Na hipótese de parcelamento, ressalvada a primeira parcela, o pagamento das demais parcelas será realizado mensal e sucessivo, respeitando sempre o intervalo de 30 (trinta) dias, a contar do vencimento da entrada, sendo corrigidas em conformidade com os encargos previstos na legislação de regência.

**§ 4º** A ocorrência do pagamento ou parcelamento do crédito fiscal poderá ser informada nas execuções fiscais pela Fazenda Pública ou pelo contribuinte, a fim de viabilizar a extinção ou suspensão do processo, conforme o caso.

**§ 5º** A adesão ao Mutirão Fiscal não desobriga o interessado de promover, às suas expensas, o cancelamento do respectivo instrumento de protesto ou de efetuar o pagamento das custas e emolumentos para formalização da desistência dos apontamentos a protesto, em relação aos títulos já encaminhados para o Cartório de Protesto, até o momento da assinatura do Termo de Conciliação, Confissão e Parcelamento de Débitos, assim como não o exonera do pagamento das custas processuais no caso de execuções fiscais já ajuizadas.

**Art. 8º** Será admitida a fruição dos benefícios do Mutirão Fiscal quando o valor do crédito estiver garantido por bloqueio ou penhora em dinheiro, nos autos de execução fiscal ou ação judicial, hipótese em que será observado o que segue:

I - o valor bloqueado ou penhorado será utilizado, na integralidade, para pagamento do débito e, em havendo saldo devedor remanescente favorável à Fazenda Pública, poderá ser quitado à vista ou em prestações, na forma e condições estabelecidas nesta Lei;

II - o saldo favorável ao executado deverá ser restituído.

### CAPÍTULO II DO INADIMPLEMENTO DO ACORDO DE CONCILIAÇÃO

**Art. 9º** O acordo extrajudicial celebrado por meio do Termo de Conciliação, Confissão e Parcelamento de Débito será considerado descumprido e sujeito à denúncia por ato da autoridade administrativa quando, alternativamente:

I - for constatado atraso no pagamento de 02 (duas) parcelas, sucessivas, ou não;

II - ocorrer a inobservância de qualquer das exigências estabelecidas na Lei n° 6.399, de 07 de junho de 2019.

**Parágrafo único.** Verificada a ocorrência da denúncia, perderá o contribuinte os benefícios concedidos, sendo restabelecidos, em relação ao acordo, os valores originários das multas e dos juros dispensados e demais encargos legais, prosseguindo-se na cobrança do saldo remanescente, com a inscrição em dívida ativa e a adoção dos atos necessários à execução do valor, com a distribuição de execução fiscal ou retomada da ação em curso, conforme o caso.

### CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA SUSPENSÃO E BAIXA DE RESTRIÇÕES QUANTO AOS ACORDOS DE CONCILIAÇÃO RELATIVOS AOS CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB

**Art. 10.** Os créditos não tributários, decorrentes de penalidades aplicadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, desde que inscritos no Sistema de Gestão da Administração Tributária – GAT, vencidos até **30 de setembro de 2018**, inscritos em dívida ativa ou não, poderão ser liquidados nas formas e condições estabelecidas no artigo 13, da Lei 6.399, de 07 de junho de 2019.

**Art. 11.** Efetuada a adesão na forma da referida lei, após o pagamento da primeira parcela do acordo entabulado ou do pagamento à vista, deve o beneficiário solicitar o desbloqueio do veículo de que trata o acordo, por intermédio de regular processo administrativo, a ser instaurado na SEMOB, por iniciativa do interessado, comprovando:

I – O pagamento integral do acordo, no caso de opção à vista; ou estar em dias com o pagamento das prestações, no caso da opção de parcelamento;

II – Ser o proprietário do veículo.

**§1º** Não será admitido, para fins de comprovação de pagamento, o agendamento do pagamento.

**§2º** Em caso de não ser proprietário de veículo, o beneficiário deve comprovar a posse, admitindo-se, para tal fim, a apresentação do DUT (Documento Único de Transferência), o identificando como comprador.

**§3º** Na impossibilidade de apresentação do CRLV ou DUT, deve comprovar por qualquer meio idôneo a posse do veículo, assinando termo de responsabilidade e assumindo as obrigações advindas do acordo celebrado.

**Art. 12.** Celebrado o acordo para pagamento à vista, a SEMOB fica autorizada a promover o lançamento manual do pagamento no sistema da SERGET e DETRAN-NET, desbloqueando, consequentemente, os autos de infração, objetos do acordo, junto ao sistema DETRAN-NET.

**Parágrafo único.** Em caso de impossibilidade do lançamento manual, deve a SEMOB lançar mão de todos os meios à sua disposição a fim de desvincular os autos de infração, objeto do acordo, do sistema DETRAN-NET, inclusive para fins de cancelamento.

**Art. 13.** Em caso de opção pelo parcelamento, a SEMOB procederá ao lançamento do efeito suspensivo nos respectivos autos de infração objeto do acordo, até integral quitação das parcelas.

**Parágrafo único.** Em caso de inadimplemento do acordo, a SEMOB promoverá a retirada do efeito suspensivo de que trata o artigo anterior, e realizará o imediato bloqueio dos autos inadimplidos, bem como determinará a adoção das medidas previstas no parágrafo único do artigo 9º, deste decreto.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** O disposto neste regulamento não autoriza a devolução, restituição ou compensação de importância já recolhida ou compensada.

**Art. 15.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá - MT, 17 de julho de 2019.

**EMANUEL PINHEIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### DECRETO N° 7.277 DE 17 DE JULHO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS TITULARES E SUPLENTE DA SEGUNDA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI MUNICÍPIO DE CUIABÁ/MT.

O **Prefeito Municipal de Cuiabá**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 41 da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a Lei n° 6.172, de 10 de abril de 2017, que dispõe sobre a criação da segunda junta administrativa de recursos de infrações – JARI no Município de Cuiabá, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o estabelecido pelo Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações- JARI aprovado pelo Decreto nº 6.691 de 23 de agosto de 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto no Parecer nº 090/PAAL/PGM/2019 e Despacho 1093/2019 – GAB/PGM exarados no Processo Administrativo MVP nº 045.682/2019-1;

DECRETA:

**Art.1º** Ficam nomeados como membros Titulares e Suplentes, para comporem a Segunda Junta Administrativa de Recursos de Infrações – Jari, para o anuênio 2019/2020, os representantes abaixo relacionados:

I - Como membro Presidente da JARI, Franciele Claudino Pereira Brustolin, sendo este substituído, em seus impedimentos, por Paula Froio do Amaral.

II - Como representantes indicados pela Ordem dos Advogados do Brasil

– OAB:

- a) Ricardo Gomes Sanches, como membro titular;  
b) Adrielli Suzamar do Nascimento Eichoff, como membro suplente.

III - Como representante da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:  
a) Roneide Souza Braga, como membro titular;  
b) Adriano de Jesus Nascimento Cruz, como membro suplente.

IV - Como representantes da entidade máxima local representativa dos condutores de veículos:

1. Como representantes do Sindicato dos Taxistas Autônomos Condutores de Passageiros de Cuiabá – SINTAC:

- a) Robson Mota Portela, como membro titular;  
b) Antônio Bodnar, como membro suplente.

2. Como representante do sindicato dos Motoristas de Ônibus Coletivos Profissionais e Trabalhadores em Empresas de Transportes Terrestres de Cuiabá e Região – STETTCR:

- a) Rone Glezio Pereira, com membro titular;  
b) Edval Luiz Pereira de Souza, como membro suplente.

3. Como representantes do Sindicato dos transportadores urbanos das Empresas de Transporte Coletivo Urbano do Estado de Mato Grosso:

- a) Marcos Camerindo Assis Braga, como membro titular;  
b) Ricardo Lopes Teixeira, como membro suplente;

4. Como representantes da Associação Mato Grossense dos taxistas:

- a) Abel Jesus de Arruda Filho, como membro titular;  
b) Milton Juvenal da Silva Filho, como membro suplente;

V – Como representante dos agentes de fiscalização de trânsito e transporte:

- a) Maristela Campos de Arruda Batista Jorge, como membro titular;  
b) Brainher de Moura Paz Pereira, como membro suplente.

**Parágrafo único.** Os membros da Segunda Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, elencados no item 4 do inciso IV, bem como aqueles elencados no inciso V do *caput* do presente artigo, continuarão a exercer seus respectivos mandatos até 10 de abril de 2020, por força do disposto no artigo 8º da Lei nº 6.297 de 17 de setembro de 2018.

**Art. 2º** Fica nomeada para secretariar os trabalhos da Segunda Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI a servidora **ELENILDE ALMEIDA OLIVEIRA ALVES**, em conformidade com o disposto no §3º do art. 2º da Lei nº 6.172, de 10 de abril de 2017.

**Art.3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá (MT), 17 de julho de 2019.

**EMANUEL PINHEIRO**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 6.410 DE 17 DE JULHO DE 2019.**

ALTERA A LEI Nº 5.395 DE 26 DE MAIO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ - MT:** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O artigo 2º da Lei nº 5.395 de 26 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 2º (...)**

(...)

**III – DISTRITO DO SUCURI** – “Inicia na confluência do Rio Bandeira com o Rio Cuiabá; daí segue pelo rio Bandeira acima, até a ponte da Rodovia Arquiteto Helder Cândia (MT-010); daí deflete à direita e segue por esta rodovia até o limite do perímetro urbano de Cuiabá definido pela Lei nº 4.719 de 30 de dezembro de 2004; defletindo à direita segue pelo limite do perímetro urbano da cidade de Cuiabá, até a margem esquerda do Rio Cuiabá; daí segue pelo Rio Cuiabá acima, até atingir o ponto inicial desta descrição, fechando uma superfície de 43,70 km².

(...)

**VII – LIMITES DO DISTRITO SEDE** - “Tem início na ponte sobre o Rio Bandeira na Rodovia Arquiteto Helder Cândia (MT-010); daí segue pelo rio Bandeira acima, até a confluência do córrego do Nicolau; ponto de coordenadas planas UTM: E = 599.650,00 e N = 8.288.700,00; daí segue pelo córrego do Nicolau acima, até sua cabeceira, ponto de coordenadas planas UTM: E = 603.800,00 e N = 8.288.050,00; daí segue ao azimute plano 147°01'50” na distância de 2.205 metros, até a cabeceira do Córrego do Doutor; ponto de coordenadas planas UTM: E = 605.000 e N = 8.286.200,00; daí segue pelo córrego do doutor abaixo, até sua foz no Rio Coxipó, daí segue pelo Rio Coxipó abaixo, até sua foz no rio Cuiabá; daí segue pelo Rio Cuiabá acima, até a confluência do Córrego José Broaca, (limite do perímetro urbano, conforme a Lei nº 4.719 de 30 de dezembro de (2004); defletindo à direita segue pelo limite do perímetro urbano, citado na referida Lei, até a Rodovia Arquiteto Helder Cândia (MT-010); defletindo à esquerda segue pela referida rodovia, até atingir o ponto inicial desta descrição, fechando uma superfície de 229,43 km².”

**Art. 2º** O anexo I da Lei nº 5.395 de 26 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO I**

(...)

**III – MEMORIAL DESCRITIVO DA ÁREA URBANO DO DISTRITO DO**

**SUCURI:**

**a) DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO:** “Inicia no P-1 de coordenadas planas UTM (SAD-69): E=589.513,15 e N=8.280.686,11, situado junto a margem esquerda do Rio Cuiabá; deste ponto segue ao azimute plano 45°46'49” na distância de 1.486 metros, até o P-2, situado junto a Estrada velha para a Guia; daí segue ao azimute plano 2°12'19” na distância de 232 metros, até o P-3, ponto de coordenadas planas UTM: E=590.587,37 e N=8.281.954,25, situado na cabeceira de um afluente da margem esquerda do Córrego Sucuri; daí segue por esse afluente abaixo, até sua foz no Córrego Sucuri (P-4); daí segue pelo Córrego Sucuri, acima até o P-5, ponto de coordenadas planas UTM: E=591.486,98 e N=8.283.518,32; deste ponto segue ao azimute plano 149°34'39” na distância de 562 metros, até o P-6, ponto de coordenadas planas UTM: E=591.767,51 e N=8.283.028,23, situado junto a uma estrada vicinal; daí segue por esta estrada, até o P-7, ponto de coordenadas planas UTM: E=592.187,54 e N=8.282.067,38, situado no entroncamento com outra vicinal; defletindo à esquerda segue por esta outra vicinal, até o P-8, ponto de coordenadas planas UTM: E=592.314,22 e N=8.282.097,51; deste ponto segue ao azimute plano 129°56'46” na distância de 280 metros, até o P-9, situado no limite da faixa a 100 metros do eixo do Rodoanel; daí deflete à esquerda segue pelo limite da faixa de 100 metros do eixo do Rodoanel, até a Rodovia Arquiteto Helder Cândia (P-10); daí deflete à direita segue por essa rodovia até o limite do perímetro urbano da Cidade de Cuiabá, definido pela Lei nº 4.719 de 30 de dezembro de 2004 (P-11); defletindo à direita, segue por esse limite até a margem esquerda do Rio Cuiabá (P-12); daí segue pela margem esquerda do Rio Cuiabá, acima até atingir P-1, ponto inicial desta descrição, fechando uma superfície aproximada de 1.300 ha”.

(...)”

**Art. 3º** Fica revogada a Lei nº 5.425, de 15 de julho de 2011.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 17 de julho de 2019.

**EMANUEL PINHEIRO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**LEI COMPLEMENTAR Nº 468 DE 17 DE JULHO DE 2019.**

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 389, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT:** Faço saber que a Câmara Municipal de Cuiabá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** O artigo 81da Lei Complementar nº 389, de 3 de novembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 81. O Uso do Solo Urbano trata da implantação de atividades e empreendimentos na macrozona urbana de Cuiabá e zona urbana dos distritos.”(NR)**

**Art. 2º** O artigo 283 da Lei Complementar nº 389, de 03 de novembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 283. Os Anexos I, I-A, II, III-A, III-B, III-C, III-D, e IV, bem como o mapa de zoneamento urbano e mapa de zoneamento urbano do Distrito do Sucuri, integram esta lei.” (NR)**

**Art. 3º** O subitem 3.1.8 do Anexo I da Lei Complementar nº 389, de 03 de novembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I – DA DELIMITAÇÃO DAS ZONAS URBANAS ESPECIAIS		
(...)		
(...)		
3.	ZONA DE INTERESSE AMBIENTAL – ZIA	
3.1. Zona de Interesse Ambiental 1	(...)	(...)
	(...)	(...)
	3.1.8.Cabeceira do Córrego da Prainha	Tem início no cruzamento das Ruas Padre Roquete com a Rua Armando Cândia do

		Loteamento Senhor dos Passos III, ponto de coordenadas planas UTM (SAD-69): E=597.814,8197 e N=8.277.058,2258; daí segue pela Rua Armando Cândia (projetada), até a margem direita do Córrego da Prainha; defletindo à direita, segue pela margem direita do Córrego da Prainha, na distância de 137 metros, até a Rua Padre Roque; daí deflete à direita e segue pela Rua Padre Roque, até atingir o ponto inicial desta descrição, fechando um polígono de 1,4137ha, ou 14.137m². (NR)
--	--	--

Art. 4º Fica criado o Anexo I-A na Lei Complementar nº 389, de 03 de novembro de 2015, com a seguinte redação:

ANEXO I-A – DISTRITO DO SUCURI (AC)		
1.	ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL – ZEIS	
1.1 Zona Especial de Interesse Social 1 – ZEIS 1	1.1.1 Cabeceira do Córrego da Pinheira	Inicia no perímetro urbano da cidade de Cuiabá, conforme a Lei nº 4.719 de 30/12/2004, ponto de coordenadas planas UTM - SIRGAS 2000 - MC 57°: E=595.063,23 e N=8.282.014,32; daí segue pelo limite do perímetro urbano da cidade Cuiabá, na distância de 223 metros, até o limite da APP do Ribeirão da Pinheira; defletindo à direita, segue limitando com a APP, em vários rumos e distâncias, formando uma resultante de 708 metros ao azimute plano 222°08'59", chega ao ponto de coordenadas planas UTM: E=594.620,57 e N=8.281.268,48; daí segue nos seguintes azimutes planos e distâncias: 309°40'58" com 319 metros e 51°47'32" com 875 metros, indo atingir o ponto inicial desta descrição, fechando um polígono de 17,1871 ha ou 171.871 m².
	1.1.2 Cabeceira do Córrego José Broaca	Tem início no limite do perímetro urbano da cidade de Cuiabá, conforme a Lei nº 4.719 de 30/12/2004, ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS 2000-MC 57°:E=592.928,34 e N=8.280.208,92; daí segue nos seguintes azimutes planos e distâncias: 72°31'36" com 246 metros e 146°08'18" com 438 metros, até o limite da APP do Ribeirão da Pinheira; defletindo à direita, Segue pelo limite da APP do Ribeirão da Pinheira, em vários rumos e distâncias, formando uma resultante de 303 metros com azimute plano de 242°09'16", até o limite do perímetro urbano da cidade de Cuiabá; daí segue pelo limite do perímetro urbano de Cuiabá, até atingir o ponto inicial desta descrição, fechando um polígono de 13,3276 ha ou 133.276 m².
	1.1.3 Sucidrinho	Tem início no limite do perímetro da área urbana do Distrito do Sucuri, ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS2000-MC57°:E=592.140,36 e N=8.282.009,72; daí segue nos seguintes azimutes planos e distâncias: 239°45'15" com 665 metros; 339°30'00" com 291 metros e 63°18'50" com 661 metros, até o limite da área urbana do Distrito do Sucuri; daí, defletindo à direita segue por esse limite, até atingir o ponto inicial desta descrição, fechando um polígono de 17,5587 ha, ou 175.587 m².
	1.1.4 Rio Cuiabá/Sucuri	Tem início no limite do perímetro da área urbana do Distrito do Sucuri, ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS2000-MC57°:E=590.010,63 e N=8.281.133,28; daí segue nos seguintes azimutes planos e distâncias: 160°56'40" com 98 metros; 105°27'46" com 175 metros; 226°38'57" com 600 metros; 142°01'01" com 390 metros; 129°32'07" com 182 metros; 116°34'09" com 85 metros; 83°38'10" com 106 metros e 201°41'08" com 182 metros, indo atingir o limite da faixa de 250 metros de largura da margem esquerda do Rio Cuiabá; defletindo à direita, segue pelo limite da faixa de 250 metros da margem esquerda do Rio Cuiabá, acima, até atingir o limite do perímetro da área urbana do Distrito do Sucuri; defletindo à direita, segue por esse limite, na distância de 500 metros, indo atingir o ponto inicial desta descrição, fechando um polígono de 32,0039 ha ou 320.039 m².
2	ZONA DE INTERESSE AMBIENTAL 1 – ZIA - 1	

2.1 ZONA DE INTERESSE AMBIENTAL 1 – ZIA 1	2.1.1 CÔRREGO SUCURI	Inicia no extremo norte do limite da área urbana do Distrito do Sucuri, ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS2000-MC57°:E=591.438,10 e N=8.283.437,42, situado junto a margem esquerda do Córrego Sucuri; daí segue pelo limite da área urbana do Distrito do Sucuri, ao azimute plano 149°34'39" na distância de 580 metros; deste ponto deflete à direita e segue nos seguintes azimutes planos e distâncias: 230°32'47" com 435 metros; 313°40'49" com 216 metros; 46°41'06" com 217 metros e 306°59'10" com 304 metros, até a margem esquerda do Córrego Sucuri, limite do perímetro da área urbana do Distrito do Sucuri; daí segue por esse córrego, acima, até atingir o ponto inicial desta descrição, fechando um polígono de 20,6867 ha, ou 206.867 m².
	2.1.2 Rodoanel	Tem início no ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS2000-MC57°:E=593.599,30 e N=8.282.415,64, situado no limite da faixa de domínio do Rodoanel; daí segue limitando com a faixa de domínio do rodoanel, ao azimute plano 69°53'55" na distância de 731 metros; deflete à direita segue ao azimute plano 158°02'53" na distância de 468 metros, até o limite da zona de segurança Hídrica (ZSH), cujo ponto dista 50 metros do córrego; daí deflete à direita e segue limitando com a ZSH, em vários rumos e distâncias, formando uma resultante de azimute plano 235°28'07" com a distância de 730 metros; daí segue ao azimute plano 336°26'14" na distância de 651 metros, indo atingir o ponto inicial desta descrição, fechando um polígono de 39,9687 ha, ou 399.687 m². Exclui-se deste perímetro a área de ZSH (APP) com 34.058 m².
3	ZONA DE SEGURANÇA HIDRICA - ZSH	
3.1 ZONA DE SEGURANÇA HIDRICA - ZSH	3.1.1 PERÍMETRO "1"	Formado pela faixa de 250 metros da margem esquerda do Rio Cuiabá, no trecho, desde o limite do perímetro urbano da cidade de Cuiabá, conforme a Lei nº 4.719 de 30/12/2004, até o limite da área urbana do distrito do Sucuri, conforme a Lei nº 5.425 de 15/07/2011; formando uma superfície de 83,3167ha.
	3.1.2 PERÍMETRO "2"	Tem início no ponto à 250 metros da margem esquerda do Rio Cuiabá e à 50 metros da margem direita do córrego principal afluente do Rio Cuiabá, ponto de coordenadas planas UTM-SIRGA 2000-MC 57°:E=591.405,92 e N=8.279.828,82; daí segue pelo limite da faixa de 50 metros da margem direita desse afluente à montante, até encontrar o primeiro afluente à esquerda, ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS 200-MC 57° E=591.906,99 e N=8.280.334,85; daí deflete à esquerda e segue pela faixa de 30 metros da margem direita desse afluente, até sua cabeceira e depois pela faixa de 30 metros, da margem esquerda, até o limite da faixa de 50 metros, do principal afluente; daí segue limitando com essa faixa de 50 metros, à montante até encontrar o segundo afluente; defletindo à esquerda, segue pela faixa de 30 metros da margem direita desse córrego, até sua cabeceira e depois pela faixa de 30 metros da margem esquerda desse córrego, até o limite da faixa de 50 metros da margem direita do principal afluente; daí segue limitando por essa faixa de 50 metros, à montante até o ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS 2000 - MC 57°:E=592.787,13 e N=8.281.212,78; daí segue nos seguintes azimutes planos e distâncias: 333°03'53" com 80 metros; 298°55'54" com 64 metros; 13°10'44" com 201 metros e 25°47'59" com 236 metros, chegando ao ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS 2000-MC 57°: E=592.842,93 e N=8.281.725,30; daí segue pela faixa de 30 metros da margem direita e 30 metros da margem esquerda de uma nascente, até atingir o limite de 30 metros da margem direita do córrego; daí à montante pela faixa de 30 metros, da margem direita, até a cabeceira e depois pela faixa de 30 metros da margem esquerda, até o ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS 2000-MC 57°:E=592.941,82 e N=8.281.787,08; daí segue nos seguintes azimutes planos e distâncias: 190°37'34" com 180 metros e

		<p>175°51'40" com 352 metros, até o limite da faixa de 50 metros da margem direita do principal afluente; daí segue pela faixa de 50 metros da margem direita, à montante, até encontrar outro afluente, ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS 2000-MC 57°: E =593.932,09 e N=8.281.886,68; defletindo à esquerda segue pela faixa de 30 metros da margem direita desse afluente até sua cabeceira e depois pela faixa de 30 metros da margem esquerda, até o limite da faixa de 50 metros do principal afluente; daí segue pela faixa de 50 metros da margem direita do principal afluente, até sua cabeceira e depois pela faixa de 50 metros da margem esquerda, até o ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS 2000-MC 57°: E=594.421,69 e N=8.282.065,94; deste ponto segue nos seguintes azimutes planos e distâncias: 91°49'45" com 404 metros; 137°52'49" com 104 metros; 229°21'30" com 201 metros; 270°00'00" com 322 metros e 295°40'56" com 257 metros, até o ponto à 50 metros da margem esquerda do principal afluente, cujo ponto tem as coordenadas planas UTM-SIRGAS 2000-MC 57°:E=594.188,82 e N=8.281.956,36; daí segue pela faixa de 50 metros da margem esquerda, jusante, até o ponto de coordenadas planas UTM-SIRGAS 2000-MC 57°:E=593.846,84 e N=8.281.654,65; daí segue nos seguintes azimutes planos e distâncias: 121°34'56" com 95 metros; 91°48'28" com 87 metros; 104°23'45" com 192 metros; 177°46'15" com 42 metros; 254°28'14" com 230 metros; 267°17'36" com 136 metros; 286°44'54" com 89 metros e 304°31'14" com 50 metros, indo atingir o limite de 50 metros da margem esquerda do principal afluente; daí segue por essa faixa de 50 metros, na distância de 280 metros. Deste ponto segue ao azimute plano 207°35'20" na distância de 168 metros, até o limite da faixa de 30 metros de um afluente; daí deflete à esquerda pela faixa de 30 metros da margem direita desse afluente, até sua cabeceira e depois pela faixa de 30 metros da margem esquerda, até o ponto de coordenadas planas UTM – SIRGAS 2000-MC 57°: E=593.330,69 e N=8.281.168,58; daí segue nos seguintes azimutes planos e distâncias: 242°53'22" com 128 metros; 259°12'11" com 224 metros e 247°13'16" com 265 metros, até o limite da faixa de 50 metros da margem esquerda do principal afluente; daí segue limitando por essa faixa de 50 metros, até o ponto à 30 metros da margem direita de um conjunto de três afluentes; deflete à esquerda abrangendo as APPs desses afluentes, obedecendo a faixa de 30 metros de ambas as margens dos dito cujos, até chegar ao ponto à 50 metros da margem esquerda do principal afluente; daí segue por essa faixa de 50 metros, à jusante, até atingir o limite da faixa de 250 metros da margem esquerda do Rio Cuiabá; daí por esse limite até atingir o ponto inicial, fechando uma superfície de 113,8918 ha.</p>
3.	ZONA ESPECIAL DE REGULARIZAÇÃO - ZERE	
3.1.ZONA ESPECIAL DE REGULARIZAÇÃO	3.1.1.POVOADO DO SUCURI	<p>Inicia no limite da área urbana do distrito do Sucuri, junto a Rodovia MT-400 ( estrada velha para a Guia ), ponto de coordenadas planas UTM SIRGAS 2000 – MC 57°: E=590.554,79 e N=8.281.651,97; daí segue limitando pela citada rodovia, ao azimute plano 150°42'20" na distância de 524 metros; daí deflete à direita nos seguintes azimutes planos e distâncias: 204°02'27" com 1.163 metros; 263°38'10" com 106 metros; 296°34'09" com 85 metros; 309°32'07" com 182 metros; 322°01'01" com 390 metros; 46°38'57" com 600 metros; 105°27'46" com 175 metros e 340°56'40" com 98 metros, indo atingir o limite da área urbana do Distrito do Sucuri, no ponto de coordenadas planas UTM – SIRGAS 2000 – MC 57°: E=590.010,63 e N=8.281.133,28; daí deflete à direita e segue pelo limite da área urbana do Distrito do Sucuri, até atingir o ponto inicial desta descrição, fechando um polígono de 78,7876ha ou 787.876 m².</p>

publicação.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua de sua

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 17 de julho de 2019.

**EMANUEL PINHEIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**LEI Nº 6.411 DE 17 DE JULHO DE 2019.**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR O REMANEJAMENTO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS CONSTANTES NA LEI Nº 6.345 DE 15 DE JANEIRO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ - MT: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar no orçamento aprovado para 2019 conforme Lei nº 6.345 de 15 de janeiro de 2019, o remanejamento dos recursos orçamentários da Unidade Orçamentária 12.604 – Fundo Municipal de Políticas sobre Drogas para o Órgão 32 – Secretaria Municipal de Ordem Pública, da seguinte forma:

I – Órgão: 32 Secretaria Municipal de Ordem Pública  
Unidade Orçamentária: 32.601 – Fundo Municipal de Políticas sobre

Drogas

Função: 14 – Direitos da Cidadania  
Subfunção: 422 – Direitos Individuais, Coletivos e Difusos  
Programa: 0022 – Integrado de Cidadania  
Projeto/Atividade: 2421 – Manutenção do Programa Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas  
Natureza: 3.3.50.41 – Contribuições  
Fonte: 0182000000 – Demais Recursos Vinculados (Não Relacionados à Educação/Saúde/Assistência Social)  
Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar as alterações na Lei nº 6.285 de 21 de dezembro de 2017 - Plano Plurianual 2018/2021 e na Lei nº 6.285 de 27 de julho de 2018 - Lei de Diretrizes Orçamentária 2019, decorrentes da presente Lei.

Art. 2º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 17 de julho de 2019.

**EMANUEL PINHEIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**DECRETO Nº 7.278 DE 17 DE JULHO DE 2019**

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art. 1º Em conformidade com o , Art. 6, da LEI Nº 6345 de 9 de Janeiro de 2019, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 969.194,90 ( Novecentos e Sessenta e Nove Mil e Cento e Noventa e Quatro Reais e Noventa Centavos), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

CO D.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTAD O
202	16601 FUNDO ÚNICO MUNICIPAL DE SAÚDE	969.194,90
Total		969.194,90

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por anulação, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

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

PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 17 DE JULHO DE 2019

**EMANUEL PINHEIRO**  
**PREFEITO**

**ANEXO I**

ANEXO I		CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:16601 - FUNDO ÚNICO MUNICIPAL DE SAÚDE								
PROGRAMA DE TRABALHO			RECURSO DE TODAS AS FONTES					
FU	SU	PRO	PAO	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUR	FTE	VALOR

B	E	EZA	
10	122 0038	1239	INVESTIR NA REDE DE ATENÇÃO AMBULATORIAL ESPECIALIZADA, HOSPITALAR E NA ESTRUTURA FÍSICA DA SMS
		449051	0102000000
			969.194,90
TOTAL			969.194,90

**Agmar Divino Lara de Siqueira**  
Diretor Especial de Licitações e Contratos

Cuiabá/MT, 17 de julho de 2019.

### PORTARIAS

#### PORTARIA N° 047/2019/CGM/PGM

**O CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições

legais,

RESOLVE:

Determinar, com fundamento no artigo 162 da Lei Complementar Municipal 93/03, a instauração de SINDICÂNCIA n° 042/2019 para averiguar a existência de irregularidade administrativa, como consta no Ofício n° 19/2018/ASSEJUR/SMS.

Cuiabá, 04 de junho de 2019.

**Eudácio Antônio Duarte**  
Corregedor Geral do Município

#### PORTARIA N° 045/2019/CGM/PGM

**O CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições

legais,

RESOLVE:

Determinar, com fundamento no artigo 162 da Lei Complementar Municipal 93/03, a instauração de SINDICÂNCIA n° 040/2019 para averiguar a existência de irregularidade administrativa, como consta no Despacho n° 558/2019 – GAB/PGM.

Cuiabá, 03 de junho de 2019.

**Eudácio Antônio Duarte**  
Corregedor Geral do Município

#### PORTARIA SMS N° 0807/CERAGP/2019

**O Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar n° 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal n° 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretária Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo N° 049.140/2019 e ANÁLISE TÉCNICA 0807-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo**, quinquênio(s) 2013/2018, ao(a) servidor(a) DALVA ADELIA DE MELO, ocupante do cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, matrícula 1000930, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, n° 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS N° 0808/CERAGP/2019

**O Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar n° 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal n° 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretária Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretária Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo N° 049.134/2019 e ANÁLISE TÉCNICA 0808-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo**, quinquênio(s) 2013/2018, ao(a) servidor(a) MARA DA SILVA ORMOND, ocupante do cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, matrícula 1964970, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

**ANEXO II**

ANEXO II		DOTAÇÃO A ANULAR						
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:16601 - FUNDO ÚNICO MUNICIPAL DE SAÚDE								
PROGRAMA DE TRABALHO		RECURSO DE TODAS AS FONTES						
FU	SU B	PRO	PAO E	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUR EZA	FTE	VALOR
10	302	0033	2382	IMPLEMENTAR ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL HOSPITALAR	A S	339139	0102000000	969.194,90
				ESPECIALIZADA S.I.A./S.I.H., MUNICIPIO DE CU	NO			
TOTAL								969.194,90

### LICITAÇÕES

#### AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 031/2019 (PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 52.130/2019)

Órgão Solicitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

**Objeto:** Registro de Preço para futura e eventual aquisição de Brinquedos Pedagógicos e outros produtos pedagógicos Escolares diversos para atender 170 (cento e setenta) unidades escolares pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino de Cuiabá e para atender a ampliação de novas unidades escolares.

**Data/Horário:** 31/07/2019 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](mailto:licitacoes@cuiaba.mt.gov.br) - Atendimento: 14:00 às 18:00 h. - Retirada Edital: [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br) – Ano: 2019

**Magda Rossi**  
Pregoeira

**Visto:**

**Agmar Divino Lara de Siqueira**  
Diretor Especial de Licitações e Contratos

Cuiabá/MT, 16 de julho de 2019.

#### AVISO DE SUSPENSÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2019 (PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 046.198/2019)

Órgão Solicitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS- SMSU

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE "MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO DE CUIABÁ-MT, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E DEMAIS ANEXOS.

**Informações:** Tal suspensão se dá para que haja tempo hábil para responder impugnações.

**Contato:** Diretoria Especial de Licitações e Contratos /Secretaria Municipal de Gestão – DELC/SMGe - Fone: 3645-6252 - E-mail: [licitacoes@cuiaba.mt.gov.br](mailto:licitacoes@cuiaba.mt.gov.br) - Atendimento: 14:00 às 18:00 h. - Retirada Edital: [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br) – Ano: 2019

**Magda Rossi**  
Pregoeira

**Visto:**

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0809/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo Nº 045.966/2019 e ANALISE TÉCNICA 0809-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio quinquênio(s) 2014/2019, ao(a) servidor(a) CAROLINA ARRUDA GUIMARÃES, ocupante do cargo de ESPECIALISTA DE SAÚDE, matrícula 1965893, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0810/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo Nº 048.936/2019 e ANALISE TÉCNICA 0810-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio quinquênio(s) 2013/2018, ao(a) servidor(a) MARLY BENEDITA SOARES BARBOSA, ocupante do cargo de AGENTE DE SAÚDE, matrícula 1000966, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0811/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo Nº 048.924/2019 e ANALISE TÉCNICA 0811-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio quinquênio(s) 2003/2008, 2008/2013 E 2013/2018, ao(a) servidor(a) ERENIR FERREIRA CURADO, ocupante do cargo de AUXILIAR EM SAÚDE, matrícula 1571730, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0765/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos - Processo nº 054817/2019 e 0234/CERAGP/SMS/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - **Indeferir** - Elevação de Classe, do(a) servidor(a) CREUZA FERNANDES DE MELLO, ocupante do cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, Matrícula 4876283, da Classe A para Classe B, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme Lei Complementar nº 409/2016;

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data do requerimento: 31/05/2019.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 17 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0812/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos - Processo nº 55557/2019 e 0240/CERAGP/SMS/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - **Indeferir** - Elevação de Classe, do(a) servidor(a) ROSA MARIA MARTINS, ocupante do cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, Matrícula 1000605, da Classe C para Classe D, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme Lei Complementar nº 409/2016;

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data do requerimento: 04/06/2019.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 18 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0813/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos - Processo nº 55467/2019 e Análise Técnica 0238/CERAGP/SMS/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - **Deferir** - Elevação de Classe, do(a) servidor(a) NEIDE OLIVEIRA VILELA DOMINGOS, ocupante do cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, Matrícula 4876237, da Classe A para Classe B, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme Lei Complementar nº 409/2016;

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data do requerimento: 04/06/2019.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 18 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0814/CERAGP/2019

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar n° 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal n° 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos - Processo n° 55930/2019 e Análise Técnica 0241/CERAGP/SMS/2019;

RESOLVE:

Art. 1° - **Deferir** - Elevação de Classe, do(a) servidor(a) DENISE SGUAREZI, ocupante do cargo de ESPECIALISTA DE SAÚDE, Matrícula 4876345, **da Classe A para Classe B**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme Lei Complementar n° 369/2014;

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor a partir da data do requerimento: 04/06/2019.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Rua General Anibal da Mata, n° 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 18 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS N° 0815/CERAGP/2019

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar n° 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal n° 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos - Processo n° 55907/2019 e Análise Técnica 0242/CERAGP/SMS/2019;

RESOLVE:

Art. 1° - **Deferir** - Elevação de Classe, do(a) servidor(a) THAIS STRANIERE ESTEVES DE SOUZA, ocupante do cargo de ESPECIALISTA DE SAÚDE, Matrícula 4876362, **da Classe A para Classe B**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme Lei Complementar n° 369/2014;

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor a partir da data do requerimento: 04/06/2019.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Rua General Anibal da Mata, n° 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 18 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS N° 0816/CERAGP/2019

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar n° 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal n° 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo N° 048.662/2019 e ANALISE TÉCNICA 0816-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1°- Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo**, quinquênio(s) 2013/2018, ao(a) servidor(a) LOACY CARVINA DO CARMO, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL, matrícula 1012222, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Rua General Anibal da Mata, n° 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS N° 0817/CERAGP/2019

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar n° 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal n° 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo N° 048.654/2019 e ANALISE TÉCNICA 0817-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1°- Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo**, quinquênio(s) 2014/2019, ao(a) servidor(a) SIMONE BEZERRA SIQUEIRA, ocupante do cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, matrícula 4854810, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Rua General Anibal da Mata, n° 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS N° 0818/CERAGP/2019

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar n° 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal n° 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo N° 048.483/2019 e ANALISE TÉCNICA 0818-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1°- Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo**, quinquênio(s) 2013/2018, ao(a) servidor(a) APARECIDA PEREIRA CAMACHO, ocupante do cargo de MÉDICO, matrícula 1506187, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Rua General Anibal da Mata, n° 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS N° 0819/CERAGP/2019

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar n° 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal n° 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo N° 048.446/2019 e ANALISE TÉCNICA 0819-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1°- Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo**, quinquênio(s) 2014/2019, ao(a) servidor(a) MARY NAOMI YAMAGUTI, ocupante do cargo de MÉDICO, matrícula 1965823, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Rua General Anibal da Mata, n° 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS N° 0820/CERAGP/2019

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar n° 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal n° 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo N° 048.397/2019 e ANALISE TÉCNICA 0820-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1°- Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio**

somente para gozo, quinquênio(s) 2013/2018, ao(a) servidor(a) MARINA BISPO DE SOUZA, ocupante do cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, matrícula 1553669, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0821/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo Nº 047.981/2019 e ANALISE TÉCNICA 0821-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2013/2018, ao(a) servidor(a) RUBENS ALVES DE ABREU JUNIOR, ocupante do cargo de MÉDICO, matrícula 4849354, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0822/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo Nº 047.975/2019 e ANALISE TÉCNICA 0822-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2014/2019, ao(a) servidor(a) DANIELLE CRISTIANE CESAR DE SANTA ROSA, ocupante do cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, matrícula 1964936, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0823/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo Nº 047.941/2019 e ANALISE TÉCNICA 0823-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2014/2019, ao(a) servidor(a) CARLA ROBERTA NETTSON GALANTE, ocupante do cargo de CIRURGIÃO DENTISTA, matrícula 4854806, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0824/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo Nº 047.455/2019 e ANALISE TÉCNICA 0824-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2013/2018, ao(a) servidor(a) ELIZABETH BEZERRA HOSSAKI, ocupante do cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, matrícula 1505990, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0825/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo Nº 047.236/2019 e ANALISE TÉCNICA 0825-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2014/2019, ao(a) servidor(a) ROSANGELA MARIA DA ROZA, ocupante do cargo de TÉCNICA DE ENFERMAGEM, matrícula 4010852/CARLA ROBERTA NETTSON GALANTE, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA SMS Nº 0826/CERAGP/2019

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo Nº 047.092/2019 e ANALISE TÉCNICA 0826-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo, quinquênio(s) 2003/2008, 2008/2013 E 2013/2018, ao(a) servidor(a) PAULO ROBERTO LARA PINTO, ocupante do cargo de AUXILIAR MUNICIPAL, matrícula 1571447, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

### PORTARIA SMS N° 0827/CERAGP/2019

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar n° 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal n° 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

**CONSIDERANDO** a solicitação formulada nos autos – Processo N° 046.905/2019 e ANALISE TÉCNICA 0827-01/2019;

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo**, quinquênio(s) 2013/2018, ao(a) servidor(a) FATIMA APARECIDA TICIANEL, ocupante do cargo de ENFERMEIRA, matrícula 1000225, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Rua General Anibal da Mata, n° 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá-MT, 07 de Junho de 2019.

**LUIZ ANTONIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde

### PORTARIA SMGE N° 477/2019

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar n° 359/2014, por delegação de competência através da Portaria SMGE n° 1530/2018;

Considerando a solicitação formulada nos autos - 2019.03.20/0000142-311520 e Análise e Manifestação Técnica n° 117-01/2019- ASSEJUR/SMGE.

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo**, quinquênio(s) 2014/2019, ao(a) servidor(a) TATIANE GOMES PEREIRA, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, matrícula 4854117, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02/07/2019.

**MARIANA CRISTINA RIBEIRO DOS SANTOS**  
Secretaria Adjunta de Gestão

### PORTARIA SMGE N° 478/2019

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar n° 359/2014, por delegação de competência através da Portaria SMGE n° 1530/2018;

Considerando a solicitação formulada nos autos - 2019.03.21/0000079-138220 e Análise e Manifestação Técnica n° 116-01/2019- ASSEJUR/SMGE.

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo**, quinquênio(s) 2014/2019, ao(a) servidor(a) ANGÉLICA FERREIRA MAGALHÃES, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, matrícula 4854111, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02/07/2019.

**MARIANA CRISTINA RIBEIRO DOS SANTOS**  
Secretaria Adjunta de Gestão

### PORTARIA SMGE N° 514/2019

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar n° 359/2014, por delegação de competência através da Portaria SMGE n° 1530/2018;

Considerando a solicitação formulada nos autos - 2019.03.15/0000276-695520 e Análise e Manifestação Técnica n° 121-01/2019- ASSEJUR/SMGE.

RESOLVE:

Art. 1º- Deferir **Licença para Capacitação a título de licença prêmio somente para gozo**, quinquênio(s) 2013/2018, ao(a) servidor(a) MARCOS ANTONIO MARTINS, ocupante do cargo de AUXILIAR MUNICIPAL, matrícula 2000362, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02/07/2019.

**MARIANA CRISTINA RIBEIRO DOS SANTOS**  
Secretaria Adjunta de Gestão

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

**EXTRATO DO CONTRATO N° 284/2019** – Originário do Pregão Eletrônico/Registro de Preços N° 040/2018/Secretaria Municipal De Saúde. **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, neste ato representado por seu Secretário, Senhor Air Praeiro Alves. **CONTRATADA:** CAPRIATA DE SOUZA LIMA E SOUZA LIMA LTDA, inscrita no CNPJ/MF n° 86.982.790/0001-73, neste ato representada por sua representante legal Senhora Roserir Capriata De Souza Lima. **OBJETO:** Contratação de empresa do ramo de promoção de eventos, sob demanda, para prestar serviços de organização de eventos, contemplando alimentação, mobiliário adequado, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços que envolvam os projetos, programas e comemorações, vinculadas ao Calendário da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 23101; Projeto Atividade: 2003; Elemento de Despesa: 33.90.39; Fonte: 100. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 68.200,00 (Sessenta e oito mil e duzentos reais). **AMPARO LEGAL:** Realizado com fundamento na Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Municipal n° 192 de 05, de outubro de 2009, Decreto Municipal n° 5.011, de 21 de fevereiro de 2011, Decreto Municipal n° 5.456, de 24 de fevereiro de 2014 e subsidiariamente pela Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

#### EXTRATO DE CONTRATO TEMPORÁRIO

**CONTRATO SERVIDOR TEMPORÁRIO:** 4937 /2019  
**CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO  
**CONTRATADO:** SILVIA ADRIANA BORDONI  
**RG:** 291881713 **CPF:** 50105108120  
**TÍTULO DE ELEITOR:** 259975840124 **ZONA:** 1 **SEÇÃO:** 1098  
**PIS/PASEP:** 12407161175  
**FORMAÇÃO GRAU DE INSTRUÇÃO:** POS DOUTORADO  
**CARGA HORÁRIA:** 200  
**CARGO/OCUPAÇÃO:** TÉCNICO DO TRABALHO DE NÍVEL II - SMTRADE - EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2017  
**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR PRAZO INDETERMINADO, COM FORME PROCESSO SELETIVO 001/2017  
**DATA INÍCIO:** 16/07/2019 **VENCIMENTO:** 16/07/2021  
**LOTAÇÃO:** DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

### CONVÊNIO N° 01 /2019

Convênio que entre si Celebram de um lado a Secretaria Municipal de Saúde e de outro lado CETEM – Centro de Ensino Técnico Matogrossense LTDA.

Por este instrumento, de um lado, a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 15.084.338/0001-46, com sede na Rua General Anibal da Mata, N° 139 - Duque de Caxias, Cuiabá - MT, 78043-268, pelo seu titular Luiz Antônio Possas de Carvalho, brasileiro, estado civil, inscrito no CPF n° 109.063.201-00, Cédula de Identidade RG n° 000.195 SSP/MT – Emissão 03/06/1976, podendo ser encontrado no endereço retro citado, denominado simplesmente **SMS**, e de outro lado CETEM – Centro de Ensino Técnico Matogrossense, denominado simplesmente **CETEM**, mantido pela Razão social, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 04.801.617/0001-87, com sede à Rua Antônio João, número 210, Bairro Centro, Cuiabá-MT, 78.005-810, nesta capital, representada por seu Diretor Célia Maria da Silva Zeni, brasileira, portador do CPF n° 525.549.459-34, residente e domiciliado nesta capital, tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal em especial os artigos 196 a 200, as Leis Federais n° 8.080 de 10/09/90 e n° 8.142 de 28/12/90 e as normas gerais da Lei Federal n° 8.666 de 21/06/99 com posteriores modificações, contratos administrativos e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, bem como, a Lei Federal n° 11.788 de 25/09/08

RESOLVEM:

seguintes:

Cláusula Primeira – do Objeto

O presente Convênio tem por objeto formalizar e disponibilizar as

condições necessárias para assegurar campo de estágio aos alunos de Nível Técnico do CETEM, e de outro a melhoria permanente da prestação dos serviços pela SMS a população usuária do SUS/Cuiabá.

**Cláusula Segunda – da Execução**

I – O número de acadêmicos atenderá a capacidade de cada unidade por período, sendo: 06 (seis) alunos por unidade de saúde da família, 06 (seis) por centro de saúde e 06 (seis) por Policlínica, considerando a capacidade instalada, discriminando através de cronograma enviado ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde/SMS, com 30 (trinta) dias de antecedência do início da nova referência, para a subsequente distribuição equitativa às unidades respectivas, de acordo com a Portaria SMS nº 049/2017 (anexo I);

II – Todas as unidades municipais de saúde (Centros de Saúde, Unidade de Saúde da Família, Policlínicas, CAPS, Hospital e Pronto Socorro Municipal de Cuiabá e Laboratório) poderão ser utilizadas para atender ao objeto deste Convênio, de acordo com a disponibilidade das mesmas e o respectivo quantitativo por unidade serão determinadas pelo Núcleo de Educação Permanente em Saúde/SMS;

III – Os estagiários e instituições de ensino deverão respeitar as disposições da Portaria nº. 049/GAB/SMS/2009 de 01/07/09.

IV – As instituições deverão respeitar a divisão das unidades básicas conforme definido no anexo II.

V – As unidades da Atenção Secundária e Terciária poderão ser campos de estágio para todas as instituições de ensino, considerando a capacidade instalada.

**Cláusula Terceira – das Obrigações Da SMS**

a) Garantir a utilização das unidades referidas na Cláusula Segunda;

b) Assegurar o acesso dos acadêmicos designados àquela unidade, desde que devidamente uniformizados, acompanhados de professor e identificados por crachá fornecido pela entidade conveniada;

c) Fornecer o material permanente, medicamentos e todos os equipamentos necessários ao funcionamento das unidades que desenvolverem atividades como campo de estágio, conforme plano de trabalho;

d) Notificar ao CETEM, no prazo de 30 dias, sobre quaisquer alterações oriundas de decisões do Poder Público que possam atingir o pactuado, respeitadas sempre as necessidades predeterminadas para cada curso.

e) Encaminhar os estagiários às Unidades de Saúde e recebê-los na primeira visita através do gestor ou responsável técnico pela unidade.

f) Determinar que todas as unidades de saúde, via seu responsável, informem mensalmente ao NEPS/SMS o andamento das atividades e eventuais ocorrências na utilização do campo de estágio.

**Cláusula Quarta – das Obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

a) Supervisionar os acadêmicos/estagiários (mesmo estando no último ano do curso), sendo facultada a possibilidade de preceptorial por servidores da SMS desde que realizada em horário distinto da sua jornada de trabalho e as despesas da conveniada;

b) Apresentar Plano de Trabalho ao NEPS/SMS, elaborado em conjunto com a equipe da unidade de saúde a ser utilizada como campo de estágio, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do início do semestre letivo.

c) O Plano de Trabalho deve considerar a programação de metas da unidade de saúde, designar a pessoa responsável pela supervisão por parte da UNIDADE DE SAÚDE e descrever os temas a serem desenvolvidos.

d) Desenvolver cooperação técnico-científica seguindo seus critérios de extensão, com envolvimento do corpo docente e/ou discente junto à equipe da SMS no planejamento e avaliação de atividades gerenciais, bem como, na realização de educação em serviço.

e) Garantir e comprovar a SMS a realização de seguro contra acidente em favor do estagiário de graduação ou pós-graduação, exigido pela Lei Federal nº11.788 de 25/09/08.

f) Ressarcir danos provocados em instalações, materiais e equipamentos desde que seja provocada por mau uso do estudante e comprovada por ato administrativo da unidade de saúde da SMS cedida como campo de estágio.

g) Assegurar que os seus acadêmicos estejam uniformizados e identificados por crachá, e levar aos campos de estágio os materiais de uso individual – caneta, termômetro, estetoscópio e esfigmomanômetro para alunos de enfermagem.

h) Encaminhar semestralmente ao gestor responsável pela unidade e ao NEPS/SMS relatório das atividades desenvolvidas;

i) O CETEM se compromete a oferecer como contrapartida os valores/ínsumos/capacidades descritos no Anexo III, até o prazo de validade deste convênio.

j) O CETEM exigirá semestralmente da SMS documento comprobatório que ateste que está de acordo com a manutenção das contrapartidas para as unidades beneficiadas no semestre anterior.

k) As contrapartidas de caráter físico deverão ser entregues a Diretoria de Atenção Básica, Diretoria de Atenção Secundária e Diretoria do HPSMC, devendo ser assinado no ato da entrega o Termo de Entrega de Materiais (anexo IV) pelo respectivo diretor. Cópia deste termo deve ser protocolado e direcionado para o Núcleo de Educação Permanente em Saúde para acompanhamento e arquivamento.

**Cláusula Quinta – das Disposições Gerais**

As partes convenientes visando dar fiel cumprimento ao objeto do presente Convênio concordam ainda que:

a) Os docentes e discentes do CETEM submeter-se-ão às normas e regulamentações que disciplinam o funcionamento das unidades de saúde da SMS;

b) Os trabalhos produzidos por docentes e discentes durante as atividades acadêmicas serão apresentados e divulgados após serem disponibilizados a SMS e com a sua devida autorização;

**Cláusula Sexta – da Vigência**

O presente Convênio vigorará pelo prazo de 05 anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das instituições envolvidas desde que não ocorra denúncia de uma das partes; ou até a assinatura do Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES).

**Cláusula Sétima – da Rescisão**

Constituem motivos para rescisão do presente Convênio:

a) o descumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como, os previstos na legislação pertinente em especial as Leis Federais nº 8666 de 21/06/99 e nº

11.788 de 25/09/08, Portaria nº050/GAB/SMS de 01/07/2009 e Portaria SMS nº 049/2017.

b) A assinatura do Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES) pelo CETEM e a SMS.

**Cláusula Oitava – da Publicação**

O Convênio assinado será publicado no Diário Oficial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua assinatura.

**Cláusula Nona – do Foro**

Fica eleito o Foro da Comarca de Cuiabá/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas deste Convênio, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

Estando as partes, justas e contratadas, firmam o presente Convênio em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Cuiabá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**LUIZ ANTÔNIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde de Cuiabá

**CÉLIA MARIA DA SILVA ZENI**  
Diretor do CETEM

TESTEMUNHAS

**PAULA ALVES PETRAZZINI**  
CPF: 028.779.801-11

**SILVANA BARBOZA DOS SANTOS**  
CPF: 021.304.781-07

Anexo I: Portaria SMS nº 049/2019

**Anexo II: Lista de Unidades de Saúde por Instituições de Ensino**

Lista de Unidades de Saúde por Instituições de Ensino		
UBS	INSTITUIÇÃO SUPERIOR	INSTITUIÇÃO TÉCNICO
<b>NORTE</b>		
C.S CPA 3	UNIRONDON (UNIC)	UNIORKA
C.S CPA 4	UNIC	CETEM
PSF NOVO MATO GROSSO	UFMT	SECITEC
PSF NOVO HORIZONTE	FAUC	SECITEC
PSF SERRA DOURADA	UNIC	UNIORKA
PSF OURO FINO	UNIC	UNIORKA
PSF CLÍNICA DA FAMÍLIA	UFMT	MONTE SIÃO
<b>NASF 1</b>		
C.S PAIAGUAS	UNIC	UNIORKA
PSF TRÊS BARRAS	UFMT	CETEM
PSF UMUARAMA	UFMT	CETEM
PSF JOÃO BOSCO PINHEIRO	UFMT	SECITEC
PSF 1º DE MARÇO	UFMT	SECITEC
PSF JD FLORIANÓPOLIS	UFMT	POLIENSINO
PSF UNIÃO	UFMT	POLIENSINO
PSF JD VITÓRIA 1	FAUC	SECITEC
PSF JD VITÓRIA 2	UNIVAG	CETEM
PSF JD VITÓRIA 3	UNIVAG	CETEM
PSF NOVO PARAÍSO 1	UFMT	MONTE SIÃO
PSF NOVO PARAÍSO 2	UNIC	UNIORKA
<b>SUL</b>		
C.S TIJUCAL		CETEM
PSF PEDRA 90 1	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 2	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 3	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 4	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 5	UNIC	MONTE SIÃO
PSF PEDRA 90 6	UNIC	MONTE SIÃO
PSF INDUSTRIÁRIO 1	UNIVAG	CETEM

PSF INDUSTRIÁRIO 2	UNIVAG	CETEM
PSF JD LIBERDADE	FAUC	MONTE SIÃO
PSF OSMAR CABRAL	FAUC	MONTE SIÃO
PSF NOVA ESPERANÇA 1	UNIC	
PSF NOVA ESPERANÇA 2	UNIC	
C.S PARQUE CUIABÁ	UFMT	SECITEC
C.S SÃO GONÇALO	UFMT	SECITEC
PSF RESIDENCIAL COXIPÓ 1	UNIC	SECITEC
PSF RESIDENCIAL COXIPÓ 2	UFMT	SECITEC
PSF RESIDENCIAL COXIPÓ 3	UFMT	SECITEC
PSF PARQUE ATALAIA 1	UFMT	CETEM
PSF PARQUE ATALAIA 2	UFMT	CETEM
PSF SÃO JOÃO DEL REY	UNIC/UFMT	MONTE SIÃO
PSF NOVO MILÊNIO	UNIC/UFMT	MONTE SIÃO
PSF JARDIM FORTALEZA	UNIVAG	
PSF SANTA LAURA	UNIVAG	
LESTE		
C.S JD IMPERIAL		
C.S JD LEBLON	UNIC	SECITEC
C.S PLANALTO	UNIC	CETEM
PSF LIXEIRA	UNIC	UNIORKA
PSF BAÚ	UNIC	UNIORKA
PSF CARUMBÉ	UNIC	
PSF BELA VISTA	UFMT	
PSF CANJICA	UFMT	UNIORKA
PSF TERRA NOVA	UFMT	UNIORKA
PSF PEDREGAL 1	UFMT	SECITEC
PSF PEDREGAL 2	UFMT	SECITEC
PSF RENAScer	UFMT	SECITEC
C.S DOM AQUINO	UNIC	MONTE SIÃO
C.S GRANDE TERCEIRO	UFMT	MONTE SIÃO
C.S CAMPO VELHO	UNIC	MONTE SIÃO
C.S PICO DO AMOR	FAUC	CETEM
C.S VARZEA ANA POUPINA	ICEC	CETEM
PSF AREÃO	UFMT	CETEM
PSF PRAIEIRO	UNIC	MONTE SIÃO
PSF DR FÁBIO 1	UFMT	CETEM
PSF DR. FÁBIO 2	UFMT	CETEM
PSF ALTOS DA SERRA 1	UNIVAG	
PSF ALTOS DA SERRA 2	UNIVAG	
OESTE		
C.S ALVORADA	ICEC	UNIORKA
C.S QUILOMBO	UNIVAG	CETEM
PSF RIBEIRÃO DO LIPA	ICEC	
PSF JARDIM ARAÇA	UNIRONDON (UNIC)	UNIORKA
PSF SANTA AMÁLIA	UNIRONDON (UNIC)	UNIORKA
PSF SANTA ISABEL 1	UNIC	MONTE SIÃO
PSF SANTA ISABEL 2	UNIC	MONTE SIÃO
PSF SANTA ISABEL 3	UNIC/UNIVAG	
PSF DESPRAIADO 1	UNIC	SECITEC
PSF DESPRAIADO 2	UNIC	SECITEC
C.S NOVO TERCEIRO	FAUC	CETEM

C.S SUCURI	UNIC	
C.S JD INDEPENDÊNCIA	UNIC	MONTE SIÃO
C.S CIDADE ALTA	UNIVAG	CETEM
C.S CIDADE VERDE	UNIC	CETEM
PSF RIBEIRÃO DA PONTE	UNIVAG	

ANEXO II - CONTRAPARTIDA FORNECIDAS PELAS ESCOLAS TÉCNICAS CONTRAPARTIDA PARA A ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO SECUNDÁRIA E ATENÇÃO TERCIÁRIA

#### Material fornecido por semestre

O CETEM – Centro de Ensino Técnico Matogrossense, compromete-se em fornecer as Diretorias de Atenção Básica, Secundária e Terciária os seguintes materiais por aluno a ser inserido em unidades de saúde da Atenção Básica:

Material	Quantidade por grupo
Luas de procedimento	02 caixas
Luas estéreis	10 unidades
Máscaras cirúrgicas	01 caixa
Gorros descartáveis	01 caixa
Aventais descartáveis	01 pacote
Álcool 70%	01 frasco de 01 litro
Papel A4	01 resma por grupo

Os materiais relacionados acima serão calculados por grupo de estágio, considerando que cada grupo de estágio cumpre uma carga horária de 600 horas que são compostas por 6 disciplinas que compõem o currículo necessário para formação de um técnico em enfermagem; considerando ainda, que cada grupo de estágio intercala as disciplinas nas unidades hospitalares da SMS - Atenção Básica, Secundária e Terciária e em outros hospitais que a instituição de ensino possui convênio, ao término de toda a estruturação dos estágios supervisionado do CETEM, cada grupo de estágio pode estagiar em uma ou mais vezes nas unidades hospitalares da SMS, desta forma o cálculo para contrapartida será realizado pela nomenclatura do GRUPO que consta no Requerimento de estágio, somente uma vez independente das unidades que passarem. Os materiais relacionados acima são parâmetros base para um semestre letivo de cada grupo de estágio. Assim, a diretoria solicita que a proporção de 20% do total de materiais do semestre seja para uso dos profissionais da unidade de saúde, a fim de auxiliar a gestão municipal no tocante a insumos de trabalho.

Os materiais solicitados deverão ser entregues pela Instituição de Ensino ao protocolo geral da SMS/Cuiabá que será dividido em partes iguais às Diretorias de Atenção Básica, Secundária e Terciária que ficarão responsáveis por disponibilizar os materiais às unidades de saúde. O termo de entrega após assinado deverá ser protocolado no Protocolo Central da Secretaria Municipal de Saúde pela Instituição de Ensino e direcionado ao Núcleo de Educação Permanente para acompanhamento.

#### CONTRAPARTIDA DE BOLSAS DE ESTUDO

Considerando o processo de ensino-serviço, o CETEM compromete-se em fornecer a Atenção Básica, Atenção Secundária e o HPSMC as seguintes bolsas de estudo:

o 02 bolsas de estudo integrais a escolher em um dos cursos técnicos: Enfermagem, Análises Clínicas, Radiologia e Segurança do Trabalho.

o 02 bolsas de estudo parciais (50%) nos cursos de especialização de nível médio a escolher em Instrumentação Cirúrgica, Urgência e emergência e Enfermagem do Trabalho.

Essas bolsas de estudo serão fornecidas aos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá uma vez ao ano. O processo de seleção destes servidores será realizado pela própria secretaria, utilizando critérios que favoreçam o desenvolvimento profissional do servidor e sua atuação em serviço.

#### ANEXO III – MODELO DE TERMO DE ENTREGA

##### TERMO DE ENTREGA N° 001/2019/NOME DA INSTITUIÇÃO

Destino:  
Instituição:

Este presente termo visa atestar que foram entregues a Diretoria de Atenção Básica/Secundária/HPSMC pela Instituição de Ensino referente a (quantitativo de alunos), segundo Pactuado no Convênio N°00/2019, os seguintes itens:

Item	Descrição	QUANTIDADE

Observações:

Entregue por: \_\_\_\_\_  
(assinatura/ carimbo)

Recebido por: \_\_\_\_\_  
(Assinatura/ carimbo)

Cuiabá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

### CONVÊNIO Nº 02/2019

Convênio que entre si Celebram de um lado a Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá e de outro lado Instituto Invest de Educação Consultoria e Assessoria LTDA.

Por este instrumento, de um lado, a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - SMS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.084.338/0001-46, com sede na Rua General Aníbal da Mata, Nº 139 - Duque de Caxias, Cuiabá - MT, 78043-268, pelo seu titular Luiz Antônio Possas de Carvalho, brasileiro, estado civil, inscrito no CPF nº 109.063.201-00, Cédula de Identidade RG nº 000.195 SSP/MT – Emissão 03/06/1976, podendo ser encontrado no endereço retro citado, denominado simplesmente SMS, e de outro lado INSTITUTO INVEST DE EDUCAÇÃO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, denominado simplesmente Instituto Invest de Educação, mantido pela Razão social, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.381.314/0001-59, com sede à Rua Pedro Celestino, número 324, Bairro Centro Norte, Cuiabá-MT, 78.005-010, nesta capital, representada por sua Diretora Misleine Ornellas Pinto, brasileira, portadora do CPF nº 285.698.018-07, residente e domiciliado nesta capital, tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal em especial os artigos 196 a 200, as Leis Federais nº 8.080 de 10/09/90 e nº 8.142 de 28/12/90 e as normas gerais da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/99 com posteriores modificações, contratos administrativos e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, bem como, a Lei Federal nº 11.788 de 25/09/08 RESOLVEM:

Celebrar o presente Convênio, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### Cláusula Primeira – do Objeto

O presente Convênio tem por objeto formalizar e disponibilizar as condições necessárias para assegurar campo de estágio aos alunos de Nível Técnico e Graduação do Instituto Invest de Educação, e de outro a melhoria permanente da prestação dos serviços pela SMS a população usuária do SUS/Cuiabá.

#### Cláusula Segunda – da Execução

I – O número de acadêmicos atenderá a capacidade de cada unidade por período, sendo: 06 (seis) alunos por unidade de saúde da família, 06 (seis) por centro de saúde e 06 (seis) por Policlínica, considerando a capacidade instalada, discriminando através de cronograma enviado ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde/SMS, com 30 (trinta) dias de antecedência do início da nova referência, para a subsequente distribuição equitativa às unidades respectivas, de acordo com a Portaria SMS nº 049/2017 (anexo I);

II – Todas as unidades municipais de saúde (Centros de Saúde, Unidade de Saúde da Família, Policlínicas, CAPS, Hospital e Pronto Socorro Municipal de Cuiabá e Laboratório) poderão ser utilizadas para atender ao objeto deste Convênio, de acordo com a disponibilidade das mesmas e o respectivo quantitativo por unidade serão determinadas pelo Núcleo de Educação Permanente em Saúde/SMS;

III - Os estagiários e instituições de ensino deverão respeitar as disposições da Portaria nº. 049/GAB/SMS/2009 de 01/07/09.

IV - As instituições deverão respeitar a divisão das unidades básicas conforme definido no anexo II.

V – As unidades da Atenção Secundária e Terciária poderão ser campos de estágio para todas as instituições de ensino, considerando a capacidade instalada.

#### Cláusula Terceira – das Obrigações Da SMS

a) Garantir a utilização das unidades referidas na Cláusula Segunda;

b) Assegurar o acesso dos acadêmicos designados àquela unidade, desde que devidamente uniformizados, acompanhados de professor e identificados por crachá fornecido pela entidade conveniada;

c) Fornecer o material permanente, medicamentos e todos os equipamentos necessários ao funcionamento das unidades que desenvolverem atividades como campo de estágio, conforme plano de trabalho;

d) Notificar ao Instituto Invest de Educação, no prazo de 30 dias, sobre quaisquer alterações oriundas de decisões do Poder Público que possam atingir o pactuado, respeitadas sempre as necessidades predeterminadas para cada curso.

e) Encaminhar os estagiários às Unidades de Saúde e recebê-los na primeira visita através do gestor ou responsável técnico pela unidade.

f) Determinar que todas as unidades de saúde, via seu responsável, informem mensalmente ao NEPS/SMS o andamento das atividades e eventuais ocorrências na utilização do campo de estágio.

#### Cláusula Quarta – das Obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO

a) Supervisionar os acadêmicos/estagiários (mesmo estando no último ano do curso), sendo facultada a possibilidade de preceptoría por servidores da SMS desde que realizada em horário distinto da sua jornada de trabalho e as expensas da conveniada;

b) Apresentar Plano de Trabalho ao NEPS/SMS, elaborado em conjunto com a equipe da unidade de saúde a ser utilizada como campo de estágio, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do início do semestre letivo.

c) O Plano de Trabalho deve considerar a programação de metas da unidade de saúde, designar a pessoa responsável pela supervisão por parte da UNIDADE DE SAÚDE e descrever os temas a serem desenvolvidos.

d) Desenvolver cooperação técnico-científica seguindo seus critérios de extensão, com envolvimento do corpo docente e/ou discente junto à equipe da SMS no planejamento e avaliação de atividades gerenciais, bem como, na realização de educação em serviço.

e) Garantir e comprovar a SMS a realização de seguro contra acidente em favor do estagiário de graduação ou pós-graduação, exigido pela Lei Federal nº11.788 de 25/09/08.

f) Ressarcir danos provocados em instalações, materiais e equipamentos desde que seja provocada por mau uso do estudante e comprovada por ato

administrativo da unidade de saúde da SMS cedida como campo de estágio.

g) Assegurar que os seus acadêmicos estejam uniformizados e identificados por crachá, e levem aos campos de estágio os materiais de uso individual – caneta, termômetro, estetoscópio e esfigmomanômetro para alunos de enfermagem.

h) Encaminhar semestralmente ao gestor responsável pela unidade e ao NEPS/SMS relatório das atividades desenvolvidas;

i) O Instituto Invest de Educação se compromete a oferecer como contrapartida os valores/insumos/capacidades descritos no Anexo III, até o prazo de validade deste convênio.

j) O Instituto Invest de Educação exigirá semestralmente da SMS documento comprobatório que ateste que está de acordo com a manutenção das contrapartidas para as unidades beneficiadas no semestre anterior.

k) As contrapartidas de caráter físico deverão ser entregues a Diretoria de Atenção Básica, Diretoria de Atenção Secundária e Diretoria do HPSMC, devendo ser assinado no ato da entrega o Termo de Entrega de Materiais (anexo IV) pelo respectivo diretor. Cópia deste termo deve ser protocolado e direcionado para o Núcleo de Educação Permanente em Saúde para acompanhamento e arquivamento.

#### Cláusula Quinta – das Disposições Gerais

As partes convenientes visando dar fiel cumprimento ao objeto do presente Convênio concordam ainda que:

a) Os docentes e discentes do Instituto Invest de Educação submeter-se-ão às normas e regulamentações que disciplinam o funcionamento das unidades de saúde da SMS;

b) Os trabalhos produzidos por docentes e discentes durante as atividades acadêmicas serão apresentados e divulgados após serem disponibilizados a SMS e com a sua devida autorização;

#### Cláusula Sexta – da Vigência

O presente Convênio vigorará pelo prazo de 05 anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das instituições envolvidas desde que não ocorra denúncia de uma das partes; ou até a assinatura do Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES).

#### Cláusula Sétima – da Rescisão

Constituem motivos para rescisão do presente Convênio: a) o descumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como, os previstos na legislação pertinente em especial as Leis Federais nº 8666 de 21/06/99 e nº 11.788 de 25/09/08, Portaria nº050/GAB/SMS de 01/07/2009 e Portaria SMS nº 049/2017. b) A assinatura do Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES) pelo Instituto Invest de Educação e a SMS.

#### Cláusula Oitava – da Publicação

O Convênio assinado será publicado no Diário Oficial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua assinatura.

#### Cláusula Nona – do Foro

Fica eleito o Foro da Comarca de Cuiabá/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas deste Convênio, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

Estando as partes, justas e contratadas, firmam o presente Convênio em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Cuiabá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**LUIZ ANTÔNIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde de Cuiabá

**MISLEINE ORNELLAS PINTO**  
Diretora do Instituto Invest de Educação

TESTEMUNHAS

**PAULA ALVES PETRAZZINI**  
CPF: 028.779.801-11

**SILVANA BARBOZA DOS SANTOS**  
CPF: 021.304.781-07

Anexo I: Portaria SMS nº 049/2019

Anexo II: Lista de Unidades de Saúde por Instituições de Ensino

Lista de Unidades de Saúde por Instituições de Ensino		
UBS	INSTITUIÇÃO SUPERIOR	INSTITUIÇÃO TÉCNICO
NORTE		
C.S CPA 3	UNIRONDON (UNIC)	UNIORKA
C.S CPA 4	UNIC	CETEM
PSF NOVO MATO GROSSO	UFMT	SECITEC
PSF NOVO HORIZONTE	FAUC	SECITEC
PSF SERRA DOURADA	UNIC	UNIORKA
PSF OURO FINO	UNIC	UNIORKA
PSF CLÍNICA DA FAMÍLIA	UFMT	MONTE SIÃO
NASF 1		
C.S PAIAGUAS	UNIC	UNIORKA

PSF TRÊS BARRAS	UFMT	CETEM
PSF UMUARAMA	UFMT	CETEM
PSF JOÃO BOSCO PINHEIRO	UFMT	SECITEC
PSF 1º DE MARÇO	UFMT	SECITEC
PSF JD FLORIANÓPOLIS	UFMT	POLIENSINO
PSF UNIÃO	UFMT	POLIENSINO
PSF JD VITÓRIA 1	FAUC	SECITEC
PSF JD VITÓRIA 2	UNIVAG	CETEM
PSF JD VITÓRIA 3	UNIVAG	CETEM
PSF NOVO PARAÍSO 1	UFMT	MONTE SIÃO
PSF NOVO PARAÍSO 2	UNIC	UNIORKA
SUL		
C.S TIJUCAL		CETEM
PSF PEDRA 90 1	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 2	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 3	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 4	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 5	UNIC	MONTE SIÃO
PSF PEDRA 90 6	UNIC	MONTE SIÃO
PSF INDUSTRIÁRIO 1	UNIVAG	CETEM
PSF INDUSTRIÁRIO 2	UNIVAG	CETEM
PSF JD LIBERDADE	FAUC	MONTE SIÃO
PSF OSMAR CABRAL	FAUC	MONTE SIÃO
PSF NOVA ESPERANÇA 1	UNIC	
PSF NOVA ESPERANÇA 2	UNIC	
C.S PARQUE CUIABÁ	UFMT	SECITEC
C.S SÃO GONÇALO	UFMT	SECITEC
PSF RESIDENCIAL COXIPÓ 1	UNIC	SECITEC
PSF RESIDENCIAL COXIPÓ 2	UFMT	SECITEC
PSF RESIDENCIAL COXIPÓ 3	UFMT	SECITEC
PSF PARQUE ATALAIA 1	UFMT	CETEM
PSF PARQUE ATALAIA 2	UFMT	CETEM
PSF SÃO JOÃO DEL REY	UNIC/UFMT	MONTE SIÃO
PSF NOVO MILÊNIO	UNIC/UFMT	MONTE SIÃO
PSF JARDIM FORTALEZA	UNIVAG	
PSF SANTA LAURA	UNIVAG	
LESTE		
C.S JD IMPERIAL		
C.S JD LEBLON	UNIC	SECITEC
C.S PLANALTO	UNIC	CETEM
PSF LIXEIRA	UNIC	UNIORKA
PSF BAÚ	UNIC	UNIORKA
PSF CARUMBÉ	UNIC	
PSF BELA VISTA	UFMT	
PSF CANJICA	UFMT	UNIORKA
PSF TERRA NOVA	UFMT	UNIORKA
PSF PEDREGAL 1	UFMT	SECITEC
PSF PEDREGAL 2	UFMT	SECITEC
PSF RENASCER	UFMT	SECITEC
C.S DOM AQUINO	UNIC	MONTE SIÃO
C.S GRANDE TERCEIRO	UFMT	MONTE SIÃO
C.S CAMPO VELHO	UNIC	MONTE SIÃO

C.S PICO DO AMOR	FAUC	CETEM
C.S VARZEA ANA POUPINA	ICEC	CETEM
PSF AREÃO	UFMT	CETEM
PSF PRAIEIRO	UNIC	MONTE SIÃO
PSF DR FÁBIO 1	UFMT	CETEM
PSF DR. FÁBIO 2	UFMT	CETEM
PSF ALTOS DA SERRA 1	UNIVAG	
PSF ALTOS DA SERRA 2	UNIVAG	
OESTE		
C.S ALVORADA	ICEC	UNIORKA
C.S QUILOMBO	UNIVAG	CETEM
PSF RIBEIRÃO DO LIPA	ICEC	
PSF JARDIM ARAÇA	UNIRONDON (UNIC)	UNIORKA
PSF SANTA AMÁLIA	UNIRONDON (UNIC)	UNIORKA
PSF SANTA ISABEL 1	UNIC	MONTE SIÃO
PSF SANTA ISABEL 2	UNIC	MONTE SIÃO
PSF SANTA ISABEL 3	UNIC/UNIVAG	
PSF DESPRAIADO 1	UNIC	SECITEC
PSF DESPRAIADO 2	UNIC	SECITEC
C.S NOVO TERCEIRO	FAUC	CETEM
C.S SUCURI	UNIC	
C.S JD INDEPENDÊNCIA	UNIC	MONTE SIÃO
C.S CIDADE ALTA	UNIVAG	CETEM
C.S CIDADE VERDE	UNIC	CETEM
PSF RIBEIRÃO DA PONTE	UNIVAG	

ANEXO III - CONTRAPARTIDA FORNECIDAS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

CONTRAPARTIDA PARA A ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO SECUNDÁRIA E ATENÇÃO TERCIÁRIA

**Material fornecido por semestre**

O Instituto Invest de Educação Consultoria e Assessoria LTDA – ME, CNPJ nº 15.381.314/0001-59, compromete-se em fornecer as Diretorias de Atenção Básica, Secundária e Terciária os seguintes materiais por aluno a ser inserido em unidades de saúde:

Material	Quantidade por aluno
Luvas de procedimento	02 caixas
Luvas estéreis	10 unidades
Máscaras cirúrgicas	01 caixa
Gorros descartáveis	01 caixa
Aventais descartáveis	01 caixa
Álcool 70%	01 frasco de 01 litro
Papel A4	01 resma por grupo

Esses valores são parâmetros base para um semestre letivo. Assim, a diretoria solicita que a proporção de 20% do total de materiais do semestre seja para uso dos profissionais da unidade de saúde, a fim de auxiliar a gestão municipal no tocante a insumos de trabalho.

Os materiais solicitados serão entregues pela Instituição de Ensino às Diretorias de Atenção Básica, Secundária e Terciária que ficarão responsáveis por disponibilizar as unidades de saúde os materiais. No ato de entrega, as Diretorias deverão assinar o Termo de Entrega de Material juntamente com a Instituição de Ensino. Este termo após assinado deverá ser protocolado no Protocolo Central da Secretária Municipal de Saúde pela Instituição de Ensino e direcionado ao Núcleo de Educação Permanente para acompanhamento.

O Instituto Invest de Educação declara que, na hipótese de eventual necessidade de aporte adicional de recursos, compromete-se com a integralização, durante a vigência do Convênio celebrado.

CONTRAPARTIDA DE BOLSAS DE ESTUDO

Considerando o processo de ensino-serviço, ao Instituto Invest de

Educação compromete-se em fornecer a Atenção Básica, Atenção Secundária e o HPSMC as seguintes bolsas de estudo:

o 02 bolsas de estudo parciais (25%) nos cursos de Técnico de enfermagem e Graduação em enfermagem que são cursos da área da saúde que realizam estágios de saúde da SMS/Cuiabá.

Essas bolsas de estudo serão fornecidas aos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá uma vez ao ano. O processo de seleção destes servidores será realizado pela própria secretaria, utilizando critérios que favoreçam o desenvolvimento profissional do servidor e sua atuação em serviço. De acordo com crescimento e demanda do Instituto Invest de Educação será disponibilizado bolsas com maiores ofertas.

#### ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE ENTREGA

##### TERMO DE ENTREGA Nº 001/2019/NOME DA INSTITUIÇÃO

Destino:  
Instituição:

Este presente termo visa atestar que foram entregues a Diretoria de Atenção Básica/Secundária/HPSMC pela Instituição de Ensino referente a (quantitativo de alunos), segundo Pactuado no Convênio Nº00/2019, os seguintes itens:

Item	Descrição	QUANTIDADE

Observações:

Entregue por: \_\_\_\_\_  
(assinatura/ carimbo)

Recebido por: \_\_\_\_\_  
(Assinatura/ carimbo)

Cuiabá, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

##### CONVÊNIO Nº 03/2019

Convênio que entre si Celebram de um lado a Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá e de outro lado V H E R Cursos Educacionais LTDA.

Por este instrumento, de um lado, a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - SMS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.084.338/0001-46, com sede na Rua General Aníbal da Mata, Nº 139 - Duque de Caxias, Cuiabá - MT, 78043-268, pelo seu titular Luiz Antônio Possas de Carvalho, brasileiro, estado civil, inscrito no CPF nº 109.063.201-00, Cédula de Identidade RG nº 000.195 SSP/MT – Emissão 03/06/1976, podendo ser encontrado no endereço retro citado, denominado simplesmente SMS, e de outro lado V H E R Cursos Educacionais LTDA, denominado simplesmente Instituto MC Educacional, mantido pela Razão social, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.200.879/0001-95, com sede à AV Dom Bosco, número 1633, Bairro Goiabeiras, Cuiabá-MT, 78.032-065, nesta capital, representada por seu Diretor Denilton Pericles Araujo, brasileiro, portadora do CPF nº 106.773.211-04, residente e domiciliado nesta capital, tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal em especial os artigos 196 a 200, as Leis Federais nº 8.080 de 10/09/90 e nº 8.142 de 28/12/90 e as normas gerais da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/99 com posteriores modificações, contratos administrativos e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, bem como, a Lei Federal nº 11.788 de 25/09/08 RESOLVEM:

Celebrar o presente Convênio, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – do Objeto

O presente Convênio tem por objeto formalizar e disponibilizar as condições necessárias para assegurar campo de estágio aos alunos de Nível Técnico do Instituto MC Educacional, e de outro a melhoria permanente da prestação dos serviços pela SMS a população usuária do SUS/Cuiabá.

Cláusula Segunda – da Execução

I – O número de acadêmicos atenderá a capacidade de cada unidade por período, sendo: 06 (seis) alunos por unidade de saúde da família, 06 (seis) por centro de saúde e 06 (seis) por Policlínica, considerando a capacidade instalada, discriminando através de cronograma enviado ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde/SMS, com 30 (trinta) dias de antecedência do início da nova referência, para a subsequente distribuição equitativa às unidades respectivas, de acordo com a Portaria SMS nº 049/2017 (anexo I);

II – Todas as unidades municipais de saúde (Centros de Saúde, Unidade de Saúde da Família, Policlínicas, CAPS, Hospital e Pronto Socorro Municipal de Cuiabá e Laboratório) poderão ser utilizadas para atender ao objeto deste Convênio, de acordo com a disponibilidade das mesmas e o respectivo quantitativo por unidade serão determinadas pelo Núcleo de Educação Permanente em Saúde/SMS;

III – Os estagiários e instituições de ensino deverão respeitar as disposições da Portaria nº. 049/GAB/SMS/2009 de 01/07/09.

IV – As instituições deverão respeitar a divisão das unidades básicas conforme definido no anexo II.

V – As unidades da Atenção Secundária e Terciária poderão ser campos de estágio para todas as instituições de ensino, considerando a capacidade instalada.

Cláusula Terceira – das Obrigações Da SMS

a) Garantir a utilização das unidades referidas na Cláusula Segunda;  
b) Assegurar o acesso dos acadêmicos designados àquela unidade, desde que devidamente uniformizados, acompanhados de professor e identificados por crachá

fornecido pela entidade conveniada;

c) Fornecer o material permanente, medicamentos e todos os equipamentos necessários ao funcionamento das unidades que desenvolverem atividades como campo de estágio, conforme plano de trabalho;

d) Notificar ao Instituto MC Educacional, no prazo de 30 dias, sobre quaisquer alterações oriundas de decisões do Poder Público que possam atingir o pactuado, respeitadas sempre as necessidades predeterminadas para cada curso.

e) Encaminhar os estagiários às Unidades de Saúde e recebê-los na primeira visita através do gestor ou responsável técnico pela unidade.

f) Determinar que todas as unidades de saúde, via seu responsável, informem mensalmente ao NEPS/SMS o andamento das atividades e eventuais ocorrências na utilização do campo de estágio.

Cláusula Quarta – das Obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO

a) Supervisionar os acadêmicos/estagiários (mesmo estando no último ano do curso), sendo facultada a possibilidade de preceptoría por servidores da SMS desde que realizada em horário distinto da sua jornada de trabalho e as despesas da conveniada;

b) Apresentar Plano de Trabalho ao NEPS/SMS, elaborado em conjunto com a equipe da unidade de saúde a ser utilizada como campo de estágio, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do início do semestre letivo.

c) O Plano de Trabalho deve considerar a programação de metas da unidade de saúde, designar a pessoa responsável pela supervisão por parte da UNIDADE DE SAÚDE e descrever os temas a serem desenvolvidos.

d) Desenvolver cooperação técnico-científica seguindo seus critérios de extensão, com envolvimento do corpo docente e/ou discente junto à equipe da SMS no planejamento e avaliação de atividades gerenciais, bem como, na realização de educação em serviço.

e) Garantir e comprovar a SMS a realização de seguro contra acidente em favor do estagiário de graduação ou pós-graduação, exigido pela Lei Federal nº11.788 de 25/09/08.

f) Ressarcir danos provocados em instalações, materiais e equipamentos desde que seja provocada por mau uso do estudante e comprovada por ato administrativo da unidade de saúde da SMS cedida como campo de estágio.

g) Assegurar que os seus acadêmicos estejam uniformizados e identificados por crachá, e levem aos campos de estágio os materiais de uso individual – caneta, termômetro, estetoscópio e esfigmomanômetro para alunos de enfermagem.

h) Encaminhar semestralmente ao gestor responsável pela unidade e ao NEPS/SMS relatório das atividades desenvolvidas;

i) O Instituto MC Educacional se compromete a oferecer como contrapartida os valores/insumos/capacidades descritos no Anexo III, até o prazo de validade deste convênio.

j) O Instituto MC Educacional exigirá semestralmente da SMS documento comprobatório que ateste que está de acordo com a manutenção das contrapartidas para as unidades beneficiadas no semestre anterior.

k) As contrapartidas de caráter físico deverão ser entregues a Diretoria de Atenção Básica, Diretoria de Atenção Secundária e Diretoria do HPSMC, devendo ser assinado no ato da entrega o Termo de Entrega de Materiais (anexo IV) pelo respectivo diretor. Cópia deste termo deve ser protocolado e direcionado para o Núcleo de Educação Permanente em Saúde para acompanhamento e arquivamento.

Cláusula Quinta – das Disposições Gerais

As partes convenientes visando dar fiel cumprimento ao objeto do presente Convênio concordam ainda que:

a) Os docentes e discentes do Instituto MC Educacional submeter-se-ão às normas e regulamentações que disciplinam o funcionamento das unidades de saúde da SMS;

b) Os trabalhos produzidos por docentes e discentes durante as atividades acadêmicas serão apresentados e divulgados após serem disponibilizados a SMS e com a sua devida autorização;

Cláusula Sexta – da Vigência

O presente Convênio vigorará pelo prazo de 05 anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das instituições envolvidas desde que não ocorra denúncia de uma das partes; ou até a assinatura do Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES).

Cláusula Sétima – da Rescisão

Constituem motivos para rescisão do presente Convênio:

a) o descumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como, os previstos na legislação pertinente em especial as Leis Federais nº 8666 de 21/06/99 e nº 11.788 de 25/09/08, Portaria nº050/GAB/SMS de 01/07/2009 e Portaria SMS nº 049/2017.

b) A assinatura do Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES) pelo Instituto Invest de Educação e a SMS.

Cláusula Oitava – da Publicação

O Convênio assinado será publicado no Diário Oficial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua assinatura.

Cláusula Nona – do Foro

Fica eleito o Foro da Comarca de Cuiabá/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas deste Convênio, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

Estando as partes, justas e contratadas, firmam o presente Convênio em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Cuiabá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**LUIZ ANTÔNIO POSSAS DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Saúde de Cuiabá

**DENILTON PERICLES ARAUJO**  
Diretor do Instituto MC Educacional

TESTEMUNHAS

**PAULA ALVES PETRAZZINI**  
CPF: 028.779.801-11

**SILVANA BARBOZA DOS SANTOS**  
CPF: 021.304.781-07

Anexo II: Lista de Unidades de Saúde por Instituições de Ensino

Lista de Unidades de Saúde por Instituições de Ensino		
UBS	INSTITUIÇÃO SUPERIOR	INSTITUIÇÃO TÉCNICO
<b>NORTE</b>		
C.S CPA 3	UNIRONDON (UNIC)	UNIORKA
C.S CPA 4	UNIC	CETEM
PSF NOVO MATO GROSSO	UFMT	SECITEC
PSF NOVO HORIZONTE	FAUC	SECITEC
PSF SERRA DOURADA	UNIC	UNIORKA
PSF OURO FINO	UNIC	UNIORKA
PSF CLÍNICA DA FAMÍLIA	UFMT	MONTE SIÃO
<b>NASF 1</b>		
C.S PAIAGUAS	UNIC	UNIORKA
PSF TRÊS BARRAS	UFMT	CETEM
PSF UMUARAMA	UFMT	CETEM
PSF JOÃO BOSCO PINHEIRO	UFMT	SECITEC
PSF 1º DE MARÇO	UFMT	SECITEC
PSF JD FLORIANÓPOLIS	UFMT	MC EDUCACIONAL
PSF UNIÃO	UFMT	MC EDUCACIONAL
PSF JD VITÓRIA 1	FAUC	SECITEC
PSF JD VITÓRIA 2	UNIVAG	CETEM
PSF JD VITÓRIA 3	UNIVAG	CETEM
PSF NOVO PARAÍSO 1	UFMT	MONTE SIÃO
PSF NOVO PARAÍSO 2	UNIC	UNIORKA
<b>SUL</b>		
C.S TIJUCAL		CETEM
PSF PEDRA 90 1	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 2	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 3	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 4	UNIC	UNIORKA
PSF PEDRA 90 5	UNIC	MONTE SIÃO
PSF PEDRA 90 6	UNIC	MONTE SIÃO
PSF INDUSTRIÁRIO 1	UNIVAG	CETEM
PSF INDUSTRIÁRIO 2	UNIVAG	CETEM
PSF JD LIBERDADE	FAUC	MONTE SIÃO
PSF OSMAR CABRAL	FAUC	MONTE SIÃO
PSF NOVA ESPERANÇA 1	UNIC	
PSF NOVA ESPERANÇA 2	UNIC	
C.S PARQUE CUIABÁ	UFMT	SECITEC
C.S SÃO GONÇALO	UFMT	SECITEC
PSF RESIDENCIAL COXIPÓ 1	UNIC	SECITEC
PSF RESIDENCIAL COXIPÓ 2	UFMT	SECITEC
PSF RESIDENCIAL COXIPÓ 3	UFMT	SECITEC
PSF PARQUE ATALAIA 1	UFMT	CETEM
PSF PARQUE ATALAIA 2	UFMT	CETEM
PSF SÃO JOÃO DEL REY	UNIC/UFMT	MONTE SIÃO
PSF NOVO MILÊNIO	UNIC/UFMT	MONTE SIÃO
PSF JARDIM FORTALEZA	UNIVAG	
PSF SANTA LAURA	UNIVAG	

<b>LESTE</b>		
C.S JD IMPERIAL		
C.S JD LEBLON	UNIC	SECITEC
C.S PLANALTO	UNIC	CETEM
PSF LIXEIRA	UNIC	UNIORKA
PSF BAÚ	UNIC	UNIORKA
PSF CARUMBÉ	UNIC	
PSF BELA VISTA	UFMT	
PSF CANJICA	UFMT	UNIORKA
PSF TERRA NOVA	UFMT	UNIORKA
PSF PEDREGAL 1	UFMT	SECITEC
PSF PEDREGAL 2	UFMT	SECITEC
PSF RENASCER	UFMT	SECITEC
C.S DOM AQUINO	UNIC	MONTE SIÃO
C.S GRANDE TERCEIRO	UFMT	MONTE SIÃO
C.S CAMPO VELHO	UNIC	MONTE SIÃO
C.S PICO DO AMOR	FAUC	CETEM
C.S VARZEA ANA POUPINA	ICEC	CETEM
PSF AREÃO	UFMT	CETEM
PSF PRAIEIRO	UNIC	MONTE SIÃO
PSF DR FÁBIO 1	UFMT	CETEM
PSF DR. FÁBIO 2	UFMT	CETEM
PSF ALTOS DA SERRA 1	UNIVAG	
PSF ALTOS DA SERRA 2	UNIVAG	
<b>OESTE</b>		
C.S ALVORADA	ICEC	UNIORKA
C.S QUILOMBO	UNIVAG	CETEM
PSF RIBEIRÃO DO LIPA	ICEC	
PSF JARDIM ARAÇA	UNIRONDON (UNIC)	UNIORKA
PSF SANTA AMÁLIA	UNIRONDON (UNIC)	UNIORKA
PSF SANTA ISABEL 1	UNIC	MONTE SIÃO
PSF SANTA ISABEL 2	UNIC	MONTE SIÃO
PSF SANTA ISABEL 3	UNIC/UNIVAG	
PSF DESPRAIADO 1	UNIC	SECITEC
PSF DESPRAIADO 2	UNIC	SECITEC
C.S NOVO TERCEIRO	FAUC	CETEM
C.S SUCURI	UNIC	
C.S JD INDEPENDÊNCIA	UNIC	MONTE SIÃO
C.S CIDADE ALTA	UNIVAG	CETEM
C.S CIDADE VERDE	UNIC	CETEM
PSF RIBEIRÃO DA PONTE	UNIVAG	

ANEXO III - CONTRAPARTIDA FORNECIDAS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

CONTRAPARTIDA PARA A ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO SECUNDÁRIA E ATENÇÃO TERCIÁRIA

**Material fornecido por semestre**

O Instituto MC Educacional, compromete-se em fornecer as Diretorias de Atenção Básica, Secundária e Terciária os seguintes materiais por aluno a ser inserido em unidades de saúde:

Material	Quantidade por aluno
Luvas de procedimento	02 caixas
Luvas estéreis	10 unidades
Máscaras cirúrgicas	01 caixa

Gorros descartáveis	01 caixa
Aventais descartáveis	01 caixa
Álcool 70%	01 frasco de 01 litro
Papel A4	01 resma por grupo

Esses valores são parâmetros base para um semestre letivo. Assim, a diretoria solicita que a proporção de 20% do total de materiais do semestre seja para uso dos profissionais da unidade de saúde, a fim de auxiliar a gestão municipal no tocante a insumos de trabalho.

Os materiais solicitados serão entregues pela Instituição de Ensino às Diretorias de Atenção Básica, Secundária e Terciária que ficarão responsáveis por disponibilizar as unidades de saúde os materiais. No ato de entrega, as Diretorias deverão assinar o Termo de Entrega de Material juntamente com a Instituição de Ensino. Este termo após assinado deverá ser protocolado no Protocolo Central da Secretaria Municipal de Saúde pela Instituição de Ensino e direcionado ao Núcleo de Educação Permanente para acompanhamento.

#### CONTRAPARTIDA DE BOLSAS DE ESTUDO

Considerando o processo de ensino-serviço, o Instituto MC Educacional compromete-se em fornecer a Atenção Básica, Atenção Secundária e o HPSMC as seguintes bolsas de estudo:

o **02 bolsas de estudo integrais** para curso de Técnico de Enfermagem presencial que são cursos da área da saúde que realizam estágios de saúde da SMS/Cuiabá.

o **02 bolsas de estudo parciais (50%)** para curso de Técnico de Enfermagem presencial que são cursos da área da saúde que realizam estágios de saúde da SMS/Cuiabá.

Essas bolsas de estudo serão fornecidas aos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá uma vez ao ano. O processo de seleção destes servidores será realizado pela própria secretaria, utilizando critérios que favoreçam o desenvolvimento profissional do servidor e sua atuação em serviço.

#### ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE ENTREGA

##### TERMO DE ENTREGA Nº 001/2019/NOME DA INSTITUIÇÃO

Destino:  
Instituição:

Este presente termo visa atestar que foram entregues a Diretoria de Atenção Básica/Secundária/HPSMC pela Instituição de Ensino referente a (quantitativo de alunos), segundo Pactuado no Convênio Nº00/2019, os seguintes itens:

Item	Descrição	QUANTIDADE

Observações:

Entregue por: \_\_\_\_\_  
(assinatura/ carimbo)

Recebido por: \_\_\_\_\_  
(Assinatura/ carimbo)

Cuiabá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

##### LICITAÇÃO

##### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019

A Prefeitura Municipal de Curvelândia/MT, através do Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará no dia 31/07/2019 às 08h30min, a Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 018/2019, do tipo "Menor Preço por Lote", cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para execução de serviços de análise microbiológicas em amostras de água destinada ao consumo humano conforme portaria de consolidação nº 5/2017 do Ministério da Saúde. O edital completo está à disposição dos interessados no Setor de Licitação, situado na rua São Bernardo nº 523, Centro, Curvelândia/MT, e gratuitamente no site: [www.curvelandia.mt.gov.br](http://www.curvelandia.mt.gov.br). Maiores informações, através do e-mail: [licitacao@curvelandia.mt.gov.br](mailto:licitacao@curvelandia.mt.gov.br), ou pelo telefone (65) 3273-1275.

Curvelândia/MT, 17 de julho de 2019.

**Gustavo Alves do Carmo**  
Pregoeiro Oficial

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

##### ATO

EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 015/2019  
CONTRATADO: GEERLOFS REZENDE - CNPJ: 20.683.796/0001-31

OBJETO: -- O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, publicidade e gerenciamento da 30ª EXPOVALE DE DOM AQUINO-MT, QUE SERÁ REALIZADO NOS DIAS 14, 15, 16 E 17 DE AGOSTO DE 2019.

VALOR: de R\$ 17.280,00 (dezesete mil, duzentos e oitenta reais).  
DATA DE ASSINATURA: 16/07/2019  
VIGÊNCIA: 6 MESES A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA

**VALDÉCIO LUIZ DA COSTA**  
Prefeito Municipal

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

##### LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MT  
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2019  
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 028/2019

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal - MT, através de seu pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados, que realizou no dia 27 de junho de 2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019, REGISTRO DE PREÇOS Nº. 028/2019, tendo como objeto ao PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DA LINHA MECÂNICA GENUÍNA E/ OU ORIGINAIS DE PRIMEIRA LINHA, PARA A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS OPERACIONAIS LEVES E UTILITÁRIOS, MÉDIOS, ÔNIBUS, CAMINHÕES E MÁQUINAS QUE COMPÕEM A FROTA DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL - MT, INDEPENDENTE DE MARCA E CATEGORIA. Tendo em vista o cumprimento dos termos da Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e Lei 123/2006 e a Lei 10.520/2002 e alterações posteriores, para que produza os desejados efeitos legais, Sendo que a Empresa: **O. MONTAGNA & CIA LTDA** vencedora do lote 001 com o desconto final de 18,20 %; Lote 002, com o desconto final de 26,20 %; Lote 003, com o desconto final de 16,00 %; Lote 004, com o desconto final de 29,20 %; Lote 005, com o desconto final de 18,20 %; Lote 006, com o desconto final de 22,20 %; Lote 007, com o desconto final de 19,20 %; Lote 008, com o desconto final de 33,00 %; Lote 009, com o desconto final de 33,20 %; Lote 010, com o desconto final de 20,00 %; Lote 017, com o desconto final de 30,00 %; Lote 018, com o desconto final de 30,00 %; Lote 019, com o desconto final de 22,20 %; Lote 020, com o desconto final de 33,00 %; Lote 021, com o desconto final de 20,00 %; Lote 022, com o desconto final de 30,20 (%). A empresa **DIMAQ - CAMPOTRAT CUIABA COMERCIAL LTDA** sagrou-se vencedora do lote 011, com o desconto final de 12,20 %; Lote 015, com o desconto final de 12,20 %. A empresa **FALCAO COMERCIO DE ROLAMENTOS E PEÇAS EIRELI**, sagrou-se vencedora dos lotes 012, com o desconto final de 12,10 %; Lote 013, com o desconto final de 12,30 %; Lote 014, com o desconto final de 12,10 %; Lote 016, com o desconto final de 12,10 %.

Feliz Natal - MT, 17 de julho de 2019.

**MARCOS PAGNO**  
PREGOEIRO  
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 260/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MT  
AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2019  
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 033/2019

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal - MT, através de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar às 08h00min do dia 30 de julho de 2019, em sua Sede, na Av. Maravilha, Praça da Bíblia, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2019, REGISTRO DE PREÇOS Nº. 033/2019, objetivando ao PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS E ROEDORES, LIMPEZA E VEDAÇÃO DE FORROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL - MT.

O edital encontra-se disponível no endereço eletrônico [www.feliznatal.mt.gov.br](http://www.feliznatal.mt.gov.br). Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Feliz Natal - MT, situado à Av. Maravilha, Praça da Bíblia, na cidade de Feliz Natal - MT, ou pelo telefone (66) 3585-2700.

Feliz Natal - MT, 17 de julho de 2019.

**MARCOS PAGNO**  
PREGOEIRO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÁ DO NORTE****PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS****EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 107/2019**

**PARTES:** MUNICÍPIO DE GUARANTÁ DO NORTE e a empresa **PRONORT SEGURANÇA PRIVADA EIRELI** para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de **SEGURANÇA DESARMADO PARA EVENTOS**, para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme especificações detalhadas e constantes no Termo de Referência (Anexo I). Fundamento Legal: Licitação na Modalidade Pregão Presencial n° **042/2019 - SRP**, Processo de Compra n° **1148/2019**, Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002. A empresa **PRONORT SEGURANÇA PRIVADA EIRELI** sagrou-se vencedora com o valor global de **R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais)**. Data de Assinatura: **17/07/2019**. Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura e 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 N° **1148/2019 PREGÃO PRESENCIAL N° 042/2019-SRP**. Assina pelo Município de Guarantá do Norte: **ÉRICO STEVAN GONÇALVES** – Prefeito Municipal; Contratada **PRONORT SEGURANÇA PRIVADA EIRELI** representada pelo senhor **Rená Luiz Batistel** - Guarantá do Norte, **17 de Julho de 2019**.

**PRORROGAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO E FOMENTO N°**

01/2019

**TERMO DE COLABORAÇÃO E FOMENTO** que fazem entre si o **MUNICÍPIO DE GUARANTÁ DO NORTE/MT**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o n°. 03.239.019/0001-83, com sede administrativa situada na Rua das Oliveiras, n°. 135, Bairro Jardim Vitória, Município de Guarantá do Norte/MT, neste ato representado pelo seu Prefeito, **Sr. ÉRICO STEVAN GONÇALVES**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n°. 58003417 SSP/MT, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n°. 003.944.799-55, domiciliado no endereço supra indicado e, de outro lado, a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GUARANTÁ DO NORTE- APAE**, representada por Inês Moreno de Andrade, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade n°. 12538478 SSP/MT, devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n°. 407.574.399-34, domiciliado no endereço supra indicado a fim de estabelecer o que têm justo e acertado nos seguintes termos:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O **MUNICÍPIO DE GUARANTÁ DO NORTE/MT** repassará à **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GUARANTÁ DO NORTE- APAE** recurso proveniente do Contrato de Locação Firmado com o Banco do Brasil S/A, no valor de R\$ 55.800,00 (cinquenta e cinco mil e oitocentos reais), os quais serão repassados durante o exercício de 2019, em parcelas mensais por mais 06 (seis) meses e sucessivas de R\$ 9.300,00 (nove mil e trezentos reais), com referência nos meses de julho a dezembro. Com o objetivo de dar cumprimento ao plano de trabalho apresentado nos termos da Lei Municipal n°. 1815/2018, em momento anterior a realização dos repasses.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Em contrapartida, a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GUARANTÁ DO NORTE- APAE** compromete-se, através de sua diretoria e equipe de funcionários, proporcionar o atendimento e buscar alternativas que minimizem os problemas que enfrentam as pessoas com deficiências de Guarantá do Norte/MT.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

A **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GUARANTÁ DO NORTE- APAE** obriga-se a cumprir com a devida fidelidade os termos do presente Convênio e os da Lei que o instituiu, competindo à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, a fiscalização e controle da prestação de contas.

**CLÁUSULA QUARTA**

O Convênio poderá ser alterado por interesse das partes e por conveniência pública, mediante termo de aditamento próprio.

**CLÁUSULA QUINTA**

O presente CONVÊNIO vigorará da data da assinatura deste até 31 de dezembro de 2019.

As partes elegem o Foro do Município de Guarantá do Norte/MT para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente Convênio.

E, por estarem assim justas e acertadas, as partes firmam o presente Convênio, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, após lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Guarantá do Norte/MT, 28 de Junho de 2019.

**Érico Stevan Gonçalves**  
Prefeito Municipal

**Inês Moreno de Andrade**  
Presidente (a)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE****ATOS****1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 014/2019**

**"PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS, ENTRE O MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE - MT E A SRA. JESSICA ATINE SCHNEICKER".**

Pelo presente Termo Aditivo Contratual que fazem entre si, de um lado o **MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE**, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua dos Girassóis, s/n, centro, nesta cidade de Ipiranga do Norte/MT, inscrita no CNPJ sob N° 07.209.245/0001-72, representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. PEDRO FERRONATTO**, brasileiro, casado, agricultor, inscrito no CPF/MF N° 345.727.169-20, portador da Cédula de Identidade RG N° 24216453-SSP/MT, residente e domiciliado na Rua das Azaléias, n° 801, nesta cidade, de ora em diante simplesmente denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, **JESSICA ATINE SCHNEICKER**, brasileira, solteira, maior, Professor de Pedagogia Educação Infantil, Carteira de Identidade Civil RG. 2125126-6 SSP/MT, e CPF N° 027.890.831-42, residente e domiciliado na Rua das Jabuticabas, s/n, Centro, na cidade de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, de ora em diante designada de **CONTRATADO**, os quais têm justos e contratados entre si, os serviços pessoais de Professor de Pedagogia Educação Infantil, que ocorrerá de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

**1.1** - Pelo presente Termo Aditivo as partes identificadas em comum acordo resolvem prorrogar até a data de 13 de dezembro de 2019, o prazo mencionado na cláusula quarta, do Contrato n°. 014/2019, poderá ser rescindido antecipadamente caso se encerre a situação ensejadora.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

**2.1** - O presente aditivo, além do dispositivo legal citado na Cláusula Primeira, encontra embasado na Lei Complementar N°. 026/2014 e na Lei Complementar N°. 032/2015 e na Cláusula Segunda do Contrato n° 014/2019.

**2.1.1** – a prorrogação do CONTRATO se deu em virtude da necessidade pública urgente, para atender a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

**CLÁUSULA TERCEIRA-DO VALOR:**

**3.1** - Fica acrescido por este aditivo, no Contrato n° 014/2019, R\$ 18.868,86 (Dezoito mil, oitocentos e sessenta e oito reais e oitenta e seis centavos).

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO**

**4.1** - Todas as despesas decorrentes da execução do presente aditivo correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Anual do Município, alocados na seguinte dotação orçamentária: 05.007.12.365.0012.2033.31.90.04 - **contratação por Tempo Determinado**.

**CLÁUSULA QUINTA - RATIFICAÇÃO**

**5.1** - As demais cláusulas do contrato permanecem inalteradas e em pleno vigor.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente Aditivo, em 03 vias de igual teor e forma.  
Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte, Estado do Mato Grosso, em 18 de julho de 2019.

**PEDRO FERRONATTO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JESSICA ATINE SCHNEICKER**  
CONTRATADA

**1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 015/2019**

**"PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS, ENTRE O MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE - MT E AO SR. JHONATAN LUIZ RAMOS ROBLES".**

Pelo presente Termo Aditivo Contratual que fazem entre si, de um lado o **MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE**, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua dos Girassóis, s/n, centro, nesta cidade de Ipiranga do Norte/MT, inscrita no CNPJ sob N° 07.209.245/0001-72, representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. PEDRO FERRONATTO**, brasileiro, casado, agricultor, inscrito no CPF/MF N° 345.727.169-20, portador da Cédula de Identidade RG N° 24216453-SSP/MT, residente e domiciliado na Rua das Azaléias, n° 801, nesta cidade, de ora em diante simplesmente denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, **JHONATAN LUIZ RAMOS ROBLES**, brasileiro, solteiro, maior, Professor com Licenciatura em Educação Física, Carteira de Identidade Civil RG. 3252624-5 SESP/MT, e CPF N° 022.635.891-71, residente e domiciliado na Fazenda Boi na Brasa, Zona Rural, na cidade de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, de ora em diante designada de **CONTRATADO**, os quais têm justos e contratados entre si, os serviços pessoais Professor com Licenciatura em Educação Física, que ocorrerá de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

**1.1** - Pelo presente Termo Aditivo as partes identificadas em comum acordo resolvem prorrogar até a data de 13 de dezembro de 2019, o prazo mencionado na cláusula quarta, do Contrato n°. 015/2019, poderá ser rescindido antecipadamente caso se encerre a situação ensejadora.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

**2.1** - O presente aditivo, além do dispositivo legal citado na Cláusula Primeira, encontra embasado na Lei Complementar N°. 026/2014 e na Lei Complementar N°.

032/2015 e na Cláusula Segunda do Contrato n° 015/2019.

2.1.1 – a prorrogação do CONTRATO se deu em virtude da necessidade pública urgente, para atender a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

#### CLÁUSULA TERCEIRA-DO VALOR:

3.1 - Fica acrescido por este aditivo, no Contrato n° 015/2019, R\$ 18.868,86 (Dezoito mil, oitocentos e sessenta e oito reais e oitenta e seis centavos), sendo o valor mensal de R\$ 3.799,10 (Três mil, setecentos e noventa e nove reais e dez centavos).

#### CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO

4.1 – Todas as despesas decorrentes da execução do presente aditivo correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Anual do Município, alocados na seguinte dotação orçamentária: 05.005.12.361.0012.2035.31.90.04 - **contratação por Tempo Determinado**.

#### CLÁUSULA QUINTA - RATIFICAÇÃO

5.1 - As demais cláusulas do contrato permanecem inalteradas e em pleno vigor.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente Aditivo, em 03 vias de igual teor e forma.

Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte, Estado do Mato Grosso, em 18 de julho de 2019.

**PEDRO FERRONATTO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JHONATAN LUIZ RAMOS ROBLES**  
CONTRATADA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

#### LICITAÇÃO

#### AVISO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO DE ADESÃO N° 018/2019

O MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ-MT, torna público para conhecimento dos interessados, que aderiu a Ata de Registro de Preços n° 009/2019, oriunda do Pregão Presencial n° 010/2019, promovido pela Prefeitura Municipal de Tabaporá – MT, visando a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A APURAÇÃO DE ÍNDICE E PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DO ICMS, COTA PARTE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO), A VIGORAR NO ANO DE 2019 E APURAÇÃO E MONITORAMENTO DAS INFORMAÇÕES DOS VALORES DO ITR DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT**”, de acordo com a legislação específica vigente.

**CONTRATADA: G. LANZARINI – ME**, inscrita no CNPJ sob o n° 17.554.481/0001-80, estabelecida a Rua Waldemar Pruinelli, n° 198, Centro, na cidade de Terra Nova do Norte – MT, CEP: 78505-000, neste ato representada pelo seu representante legal, o Sr. Jonas Streg, portador do Cédula de Identidade RG n° 1802929-9 SSP/MT e CPF n° 003.133.031-26.

**VALOR:** O valor global da referida adesão atinge o montante de **R\$ 37.200,00** (trinta e sete mil e duzentos), sendo que foi aderido os seguintes itens:

Item	Descrição	Qtde	Und	Valor Unit.	Valor total
01	Prestação de serviços técnicos especializados para a apuração do índice e participação do Município na arrecadação do ICMS, cota parte 25% (vinte e cinco por cento), a vigorar no ano de 2019 e apuração e monitoramento dos valores do ITR do município, conforme especificações abaixo: - Tratamento de dados da Sefaz/MT e Receita Federal, com a finalidade de cruzamento de dados com intuito de melhorar a arrecadação aos cofres municipais.	12	Mês	R\$ 3.100,00	R\$ 37.200,00

- HOMOLOGO.

Itanhangá-MT, 17 de julho de 2019.

**EDU LAUDI PASCOSKI**  
PREFEITO MUNICIPAL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

#### LEGISLAÇÕES

LEI N° 1.282, DE 11 DE JULHO DE 2019.

SÚMULA: “AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO A

#### PROMOVER A DOAÇÃO DE LOTE PERTENCENTE AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR VALCIR DONATO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONAA SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a desafetar do Patrimônio Público e doar o imóvel denominado como **LOTE 05, QUADRA 32, Setor B**, em Itaúba/MT, pertencente ao patrimônio público municipal ao Sr. **ITAMAR BIANCARDI NETO**, inscrito no CPF n°. 870.596.901-82, residente e domiciliado na R. São Pedro, n°. 516, bairro Sol Nascente, Itaúba-MT, CEP 78.510-000, para construção, instalação e funcionamento de um Lavador de Veículos.

**§ 1º** Para emissão do alvará de construção, o beneficiário deverá apresentar, no mínimo, a Planta baixa da obra, a qual deverá ser edificada em alvenaria.

**§ 2º** Fica sob responsabilidade do empresário promover o necessário licenciamento do empreendimento junto aos órgãos competentes.

**Art. 2º** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a outorgar a competente Escritura Pública de Doação correspondente ao respectivo lote urbano ao Donatário que trata esta lei.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

**Art. 4º** Fica esta municipalidade, autorizada a reverter o imóvel para o poder público, caso não iniciar as obras de construção em 180 (cento e oitenta) dias da publicação da presente lei e/ou a não conclusão da obra no prazo de 12 (doze) meses, salvo por motivo justificado.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba-MT, em 11 de julho de 2019.

**VALCIR DONATO**  
PREFEITO MUNICIPAL

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 11/07/2019 a 10/08/2019.

LEI N° 1.283, DE 11 DE JULHO DE 2019.

#### SÚMULA: “AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO A PROMOVER A DOAÇÃO DE LOTE PERTENCENTE AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR VALCIR DONATO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONAA SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a desafetar do Patrimônio Público e doar o imóvel denominado como **LOTE 005, QUADRA 17, SETOR B**, em Itaúba/MT, pertencente ao patrimônio público municipal à IGREJA PENTECOSTAL NOVA ALIANÇA COM CRISTO, inscrita no CNPJ n°. 32.273.403/0001-09, situada R. dos Cravos, n°. 371, bairro Jardim das Violetas, cidade de Sinop-MT, CEP 78.552-256, para fins de regularização fundiária e possibilitar a escrituração do imóvel, tendo em vista a alteração do CNPJ da entidade religiosa, vez que já fora edificada sua sede no local.

**Art. 2º** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a outorgar a competente Escritura Pública de Doação correspondente ao respectivo lote urbano à entidade religiosa que trata esta lei.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Fica revogada a Lei Municipal n°. 460, de 13 de março de 2000 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba-MT, em 11 de julho de 2019.

**VALCIR DONATO**  
PREFEITO MUNICIPAL

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 11/07/2019 a 10/08/2019.

LEI N° 1.284, DE 11 DE JULHO DE 2019.

SÚMULA: “AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO A

**PROMOVER A DOAÇÃO DE LOTE PERTENCENTE AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS\*.**

O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR VALCIR DONATO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a doar uma área de 10.227,74m<sup>2</sup> pertencente ao Patrimônio Público, a ser desmembrada da área denominada "CEMITÉRIO" registrada sob Matrícula nº 21.700 situada no Setor Industrial no perímetro urbano do Município de Itaúba/MT, à **CERÂMICA REIS**, inscrita no CNPJ. Nº. 32.759.293/0001-81, com a finalidade de instalação de sua sede.

**Art. 2º** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a outorgar a competente Escritura Pública de Doação da área a que se refere, somente após o seu desmembramento e devidamente registrado em cartório de registro competente.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

**Art. 4º** Fica esta municipalidade, autorizada a reverter o imóvel para o poder público, caso não iniciar as obras de construção em 12 (doze) meses da publicação da presente lei e/ou a não inicie as atividades no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, salvo por motivo justificado.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba-MT, em 11 de julho de 2019.

**VALCIR DONATO**  
Prefeito Municipal

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 11/07/2019 a 10/08/2019.

**LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2019 - SRP**

A Prefeitura Municipal de Itaúba - 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 **31 de Julho de 2019, às 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 contratação de empresa para prestar serviços de colocação de insulfilmes, envelopamento de veículos e confecção/impressão de adesivos para atender as demandas das diversas secretarias municipais de Itaúba/MT. O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Itaúba-MT, Sítio a Av. Tancredo Neves Nº 799, Centro, Itaúba-MT e no site [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br) (ícone: Licitação).

Itaúba/MT, em 17 de Julho de 2019.

**OTÁVIO LUIZ FIEL**  
Pregoeiro Oficial  
Publique-se

**AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019 - SRP**

A Prefeitura Municipal de Itaúba - 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 02 de Agosto de 2019, às 08:00 horas (Horário de Mato Grosso), na sala de licitações da Prefeitura Municipal, tendo como objeto Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Prestar Serviços de Arbitragens, Mesários e Auxiliares para Competições e Campeonatos Municipais de Diversas Modalidades Esportivas a Serem Promovidas através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Itaúba/MT. O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Itaúba-MT, Sítio a Av. Tancredo Neves Nº 799, Centro, Itaúba-MT e no site [www.itauba.mt.gov.br](http://www.itauba.mt.gov.br) (ícone: Licitação).

Itaúba/MT, em 17 de Julho de 2019.

**OTÁVIO LUIZ FIEL**  
Pregoeiro Oficial  
Publique-se

**PROCESSO SELETIVO****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 008 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2019**

A Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, tendo em vista homologação do **Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2019** realizado em 23 de Maio de 2019 CONVOCA pelo presente edital os aprovados abaixo relacionados, para comparecerem no prazo de 02(dois) dias, contados a partir da publicação deste, no Departamento de Recursos Humanos, na sede da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, para apresentar documentos de habilitação necessários para tomar posse em seus respectivos cargos:

CLAS.	NOME	CARGO
16º	ESLEM DIANE CHAFRÃO	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA

Os candidatos deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estipulado, munidos dos seguintes documentos:

- Exame de Aptidão Mental e de Saúde Física previsto no edital do concurso/seletivo;
- Diploma/Certificado de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original) e cópia;
- Certidão negativa da justiça estadual e federal de 1º e 2º grau, das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;
- Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar, e que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal;
- 01 fotos 3x4 recente;
- Título eleitoral (original) e cópia;
- CPF (original) e cópia;
- Documento de identidade (original) e cópia;
- Certidão de nascimento ou casamento (original) e cópia;
- Em caso de certidão de casamento: cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de nascimento e CPF dos filhos ou dependentes (original) e cópia;
- Certificado de reservista (original) e cópia (se masculino);
- PIS ou PASEP (original) e cópia, no caso de já ter sido empregado;
- Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- Declaração de não acumulo de cargo, emprego ou função pública;
- Comprovação que estar quite com as obrigações eleitorais;
- Documentação do Registro no Conselho da Respectiva Categoria quando se tratar de Profissão Regulamentada, incluindo comprovante de anuidade e Certidão de Regularidade;
- Conta Salário Banco do Brasil;
- Comprovante de residência atualizado;
- Declaração de frequência escolar dos filhos e Carteira de Vacinação dos filhos (menores de 07 anos).
- Carteira de Trabalho.

A não apresentação dos documentos solicitados conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2019 implicará no ato da posse ao cargo temporário.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado convocado, podendo a Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, convocar o (s) imediatamente posterior (s), obedecendo à ordem de classificação.

Itaúba/MT, em 17 de Julho de 2019.

**VALCIR DONATO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA****ATOS****TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 007/2019**

Termo de Colaboração celebrado entre o MUNICÍPIO DE JUÍNA e ASSOCIAÇÃO JUIINENSE DE JUDÔ.

**PREÂMBULO**

Pelo presente **Termo de Colaboração**, de um lado o **MUNICÍPIO DE JUÍNA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Prefeitura Municipal, situada a Travessa Emmanuel, nº 33N, Centro, inscrito no **CNPJ/MF** sob nº **15.359.201/0001-57**, neste ato representado pelo Prefeito, portador da Cédula de Identidade nº **14R/1.146.550** e inscrito do **CPF/MF** sob o nº **549.491.659-68**, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, nº 53N, Bairro Módulo 04, na cidade de Juína/MT, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e a **ASSOCIAÇÃO JUIINENSE DE JUDÔ**, entidade civil de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº **07.861.120/0001-22**, sediado na Rua das Azaleias, nº 362 – Módulo 04, no município de Juína, Estado de Mato Grosso, neste ato representado pelo seu diretor presidente **CHARLES JOSÉ DE SOUZA TOMAS**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº **12518326 SSP/MT** e inscrito no **CPF/MF** sob o nº **865.075.161-04**, residente e domiciliado no município de Juína/MT, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, celebram o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, de acordo com o Processo de Inexigibilidade nº. 016/2019 observadas as disposições da Leis Federais n.º 8.666/1993, n.º 13.019/2014 e das demais normas que regulam a espécie, conforme cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
DO OBJETO

A presente Colaboração tem por objeto a colaboração entre o **MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT** e a **ASSOCIAÇÃO JUINENSE DE JUDÔ**, tem por objeto repasse de recursos financeiros destinados para ajuda de custeio de despesas com a manutenção de equipe em anuidade dos atletas, inscrições, quimonos, alimentações para participação em campeonatos municipais e etapa do Estadual, fomentando o esporte entre as crianças e adolescentes carentes de todo o município que estão desassistidos.

### CLÁUSULA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá cumprir a presente colaboração dotando-a de infraestrutura, bem como equipe com perfil para desenvolver as atividades constantes no Plano de Trabalho.

I - Todas as competições em público que a OSC participar sendo ela em todo o território nacional, deve ser usado à camiseta com a logo da Prefeitura de Juína divulgando o município;

II - Divulgar o município em entrevistas nas mídias escrita, falada, televisionada.

**Parágrafo 1º** - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá zelar pela aplicação físico-financeira da parceria.

I - Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica da parceria;

II - Zelar pela manutenção da qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO;

III - Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, conforme estabelecido na cláusula primeira;

IV - Apresentar, ao MUNICÍPIO, até o 5º dia útil do mês subsequente, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal de todos os beneficiados.

V - Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula oitava da presente Colaboração;

VI - Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos oriundos da presente Colaboração;

VII - Apresentar mensalmente, na ocasião da prestação de contas, cópias de Certidão Negativa de Débitos, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas;

VIII - Atender a eventuais solicitações acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, com vistas a contribuir com o planejamento do atendimento no âmbito municipal;

IX - Apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;

X - Admitir-se-á excepcionalmente, que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL faça a reformulação do Plano de Trabalho, sendo vedada a mudança de objeto. Caberá ao Monitoramento da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, apreciar a solicitação e manifestar-se a respeito no prazo máximo de trinta dias para anuência da respectiva Secretária.

XI - Em cumprimento ao disposto no artigo 28, do Decreto Municipal nº 845 de 29 de novembro de 2016, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá prever em seus estatutos as disposições do artigo 33 da Lei Federal 13.019/2014 e apresentar a seguinte documentação:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Regularidade perante a Seguridade Social – CND/INSS e o Fundo de Garantias por Tempo de Serviço (FGTS);

c) Comprovante e inexistência de registros no CADIN Municipal;

d) Declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar parceria previstos no artigo 39 da Lei Federal 13.019/2014;

e) Declaração de pelo menos 01 (um) dirigente, assinada pelo próprio, atestando que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;

f) Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;

g) Declaração, sob as penas da lei, que não emprega ninguém em regime de trabalho escravo.

XII - Assegurar ao MUNICÍPIO através da Comissão de Monitoramento e Avaliação, vinculada à Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto desta Colaboração.

XIII - Em atendimento ao artigo 2º da Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá divulgar em seu sítio eletrônico o recurso recebido e a destinação a ele atribuída, sem prejuízo de outras formas de divulgação.

### CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

I - Efetuar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o repasse para custeio do objeto desta Colaboração, no valor total de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), sendo realizado o desembolso do recurso de acordo com o cronograma do plano de trabalho.

II - O depósito bancário ocorrerá em conta corrente de banco público, sendo o Banco do Brasil Ag. 2226-8 e C/C: 32.038-2, utilizado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para execução da presente Colaboração, mediante apresentação dos comprovantes, referentes às despesas efetuadas;

III - Manter banco de dados de usuários/as do serviço;

IV - Supervisionar, acompanhar, e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em decorrência desta Colaboração, bem como apoiar tecnicamente a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL na execução das atividades objeto desta Colaboração;

V - Assinalar prazo para que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes desta Colaboração, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas

dos recursos financeiros, até o saneamento das impropriedades ocorrentes;

VI - Encaminhar a prestação de contas quando solicitado pelos órgãos de controle externo e interno, no prazo legal e regimental;

VII - Demais obrigações estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93.

### CLÁUSULA QUARTA DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho proposto pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE

CIVIL deverá conter:

I - Descrição sintética do objeto da parceria;

II - Justificativa de proposição;

III - Descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;

IV - prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;

V - definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

VI - elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

VII - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;

VIII - estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;

IX - valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;

X - modo e periodicidade das prestações de contas, compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 01 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto.

### CLÁUSULA QUINTA DA GESTORA DA PARCERIA

Fica designada pela Portaria nº 1.786/2017 o Sr. **WILSON PEREIRA DE CASTRO FILHO** como Gestor da presente parceria.

### CLÁUSULA SEXTA DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Conforme Lei 13.019/2014, no Artigo 59, inciso VI, parágrafo 2º a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo juntamente com o Conselho Municipal de Esportes, Lazer e Desenvolvimento Humano realizará o Monitoramento e Avaliação da presente parceria.

### CLÁUSULA SÉTIMA DAS IRREGULARIDADES

Constatada a ocorrência de irregularidades pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá ser certificada, por intermédio de Notificação de Ocorrência emitida pela própria Secretaria.

**Parágrafo Único:** Os casos omissos serão solucionados de comum acordo entre as partes.

### CLÁUSULA OITAVA DA VIGÊNCIA

Esta Colaboração terá a vigência a partir da data de assinatura, com término previsto para 28 de Fevereiro de 2020, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, após manifestação por escrito do titular da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, posterior ao parecer da equipe técnica e anuência do respectivo gestor. Em caso de prorrogação, será indicado nos termos aditivos, os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro, em consonância com a atual legislação.

### CLÁUSULA NONA DA CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS

Os dispêndios decorrentes da execução da presente Colaboração correrão à conta do Orçamento Municipal vigente, na seguinte dotação orçamentária:

09 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo  
100 – Departamento de Desportes  
27 – Desporto e Lazer  
812 – Desporto Comunitário  
0009 – Esporte para Todos  
1911 – Termo de Colaboração  
3350.41.00.00.00 – Contribuições R\$ 15.000,00

**Parágrafo 1º** - O repasse da segunda parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da primeira parcela, nos termos estabelecidos na cláusula oitava.

### CLÁUSULA DÉCIMA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL apresentará prestação de contas ao Setor de Convênios do MUNICÍPIO, parcial e anual, de acordo com as instruções da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo e as normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado:

I) Prestação de contas mensal: até o 5º dia útil do mês subsequente ao

do repasse, devendo conter a documentação comprovadora (via original e uma cópia) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme descrito no Plano de Trabalho, devidamente acompanhado de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade de situação junto à Previdência Social (CND) – (CNDT) e FGTS (CRF), relação nominal dos atendidos.

II) Prestação de contas final: deverá ser apresentada até 30 de setembro de 2017, nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e MUNICÍPIO (prestação de contas do recurso total recebido no exercício, incluindo rentabilidade. Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais até 30 de setembro do exercício a que se refere o repasse.

**Parágrafo 1º** - Apresentada a prestação de contas parcial e final, o Setor de Convênios deve solicitar relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação para emitir laudo final contendo parecer:

- Técnico quanto à execução física e atingimento dos objetivos da Colaboração.
- Financeiro, quanto à correta e regular aplicação dos recursos da Colaboração.

**Parágrafo 2º** - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Colaboração.

**Parágrafo 3º** - Não poderão ser pagas com recursos da Colaboração, despesas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo e a título de taxa de administração.

**Parágrafo 4º** - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação pelo Setor de Convênios, importará na suspensão das liberações subsequentes até a correção das impropriedades ocorridas.

Fica estabelecida a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

**Parágrafo Único** - A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O controle e a fiscalização da execução do presente ajuste ficarão sob encargo da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo.

**Parágrafo 1º** - Fica assegurado o livre acesso dos servidores das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.

**Parágrafo 2º** - Fica estabelecida a obrigação da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos desta Lei, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA RESTITUIÇÃO

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL compromete-se a restituir no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados pelos índices de remuneração das cadernetas de poupança, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

- A inexecução do objeto desta Colaboração;
- Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas no prazo exigido;
- Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

A presente Colaboração poderá ser rescindida por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

**Parágrafo 1º** - Quando da denúncia, rescisão ou extinção da Colaboração, caberá a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL apresentar ao MUNICÍPIO no prazo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras.

**Parágrafo 2º** - É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

**Parágrafo 3º** - Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DAS ALTERAÇÕES

Esta Colaboração poderá ser aditada, por acordo entre os partícipes, nos casos de acréscimo ou redução do número de atendidos, bem como para prorrogação do prazo de vigência ou suplementação de seu valor.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA PUBLICAÇÃO

A eficácia desta Colaboração fica condicionada à publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial do MUNICÍPIO, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data de sua assinatura.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Juína para dirimir quaisquer questões resultantes da execução desta Colaboração.

E, por estarem de acordo com as Cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente termo de Colaboração em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Juína/MT, 20 de Maio de 2018.

**MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT**  
**ALTIR ANTÔNIO PERUZZO**  
Administrador Público

**ASSOCIAÇÃO JUINENSE DE JUDÔ**  
**CHARLES JOSE DE SOUZA TOMAS**  
Dirigente

TESTEMUNHAS:

**WILSON PEREIRA DE CASTRO FILHO**  
Gestor  
CPF/MF Nº 096.160.818-88 MICHELLE BLATT  
Testemunha  
CPF/MF Nº 025.562.421-24

### TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 008/2019

Termo de Colaboração celebrado entre o MUNICÍPIO DE JUÍNA e ASSOCIAÇÃO JUINENSE DE ATLETISMO.

### PREÂMBULO

Pelo presente **Termo de Colaboração**, de um lado o **MUNICÍPIO DE JUÍNA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Prefeitura Municipal, situada a Travessa Emmanuel, nº 33N, Centro, inscrito no **CNPJ/MF** sob nº **15.359.201/0001-57**, neste ato representado pelo Prefeito, portador da Cédula de Identidade nº **14R/1.146.550** e inscrito do **CPF/MF** sob o nº **549.491.659-68**, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, nº 53N, Bairro Módulo 04, na cidade de Juína/MT, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e a **ASSOCIAÇÃO JUINENSE ATLETISMO**, entidade civil de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº **10.997.703/0001-90**, sediada na Rua das Siriemas, 828N – Módulo 04, no município de Juína, Estado de Mato Grosso, neste ato representado pelo seu diretor presidente **REGINALDO FERREIRA DA SILVA**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº **1396649-9**, SSP/PR e inscrito no **CPF/MF** sob o nº **000.079.471-60**, residente e domiciliado no município de Juína/MT, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, celebram o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, de acordo com o Processo de Inexigibilidade nº 019/2019 observadas as disposições da Leis Federais n.º 8.666/1993, n.º 13.019/2014 e das demais normas que regulam a espécie, conforme cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

A presente Colaboração tem por objeto a colaboração entre o **MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT** e a **ASSOCIAÇÃO JUINENSE DE ATLETISMO**, tem por objeto repasse de recursos financeiros destinados para ajuda de custeio de despesas com a manutenção da equipe da Associação Juinense de Atletismo do município de Juína-MT para sua participação em competições Regionais, Estaduais e Federais e para Realização da 8ª edição da Corrida do Vale do Juruena com o objetivo de enfatizar a importância da prática do esporte como forma de manter uma vida mais saudável e ativa.

### CLÁUSULA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá cumprir a presente colaboração dotando-a de infraestrutura, bem como equipe com perfil para desenvolver as atividades constantes no Plano de Trabalho.

I - Todas as competições em público que a OSC participar sendo ela em todo o território nacional, deve ser usado à camiseta com a logo da Prefeitura de Juína divulgando o município;

II - Divulgar o município em entrevistas nas mídias escrita, falada, televisionada.

III - Realizar a 7ª edição da Corrida do Vale do Juruena ofertando todo o suporte necessário para sua realização.

**Parágrafo 1º** - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá zelar

pela aplicação físico-financeira da parceria.

I – Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica da parceria;

II – Zelar pela manutenção da qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO;

III – Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, conforme estabelecido na cláusula primeira;

IV – Apresentar, ao MUNICÍPIO, até o 5º dia útil do mês subsequente, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal de todos os beneficiados.

V – Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula oitava da presente Colaboração;

VI – Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos oriundos da presente Colaboração;

VII – Apresentar mensalmente, na ocasião da prestação de contas, cópias de Certidão Negativa de Débitos, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas;

VIII – Atender a eventuais solicitações acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, com vistas a contribuir com o planejamento do atendimento no âmbito municipal;

IX – Apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;

X – Admitir-se-á excepcionalmente, que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL faça a reformulação do Plano de Trabalho, sendo vedada a mudança de objeto. Caberá ao Monitoramento da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, apreciar a solicitação e manifestar-se a respeito no prazo máximo de trinta dias para anuência da respectiva Secretária.

XI – Em cumprimento ao disposto no artigo 28, do Decreto Municipal nº 845 de 29 de novembro de 2016, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá prever em seus estatutos as disposições do artigo 33 da Lei Federal 13.019/2014 e apresentar a seguinte documentação:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Regularidade perante a Seguridade Social – CND/INSS e o Fundo de Garantir por Tempo de Serviço (FGTS);

c) Comprovante e inexistência de registros no CADIN Municipal;

d) Declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar parceria previstos no artigo 39 da Lei Federal 13.019/2014;

e) Declaração de pelo menos 01 (um) dirigente, assinada pelo próprio, atestando que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;

f) Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezoisete anos, salvo na condição de aprendiz;

g) Declaração, sob as penas da lei, que não emprega ninguém em regime de trabalho escravo.

XII – Assegurar ao MUNICÍPIO através da Comissão de Monitoramento e Avaliação, vinculada à Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto desta Colaboração.

XIII- Em atendimento ao artigo 2º da Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá divulgar em seu sítio eletrônico o recurso recebido e a destinação a ele atribuída, sem prejuízo de outras formas de divulgação.

### CLÁUSULA TERCEIRA

#### DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

I – Efetuar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o repasse para custeio do objeto desta Colaboração, no valor total de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), sendo o parcelamento da seguinte forma:

a) 1ª parcela em Junho/2019: R\$ 3.000,00 (três mil reais);

b) 2ª parcela em Agosto/2019: R\$ 9.000,00 (nove mil reais);

c) 3ª parcela em Novembro/2019: R\$ 3.000,00 (três mil reais)

II - O depósito bancário ocorrerá em conta corrente de banco público, utilizado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para execução da presente Colaboração, mediante apresentação dos comprovantes, referentes às despesas efetuadas;

III – Manter banco de dados de usuários/as do serviço;

IV - Supervisionar, acompanhar, e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em decorrência desta Colaboração, bem como apoiar tecnicamente a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL na execução das atividades objeto desta Colaboração;

V – Assinalar prazo para que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes desta Colaboração, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento das impropriedades ocorrentes;

VI – Encaminhar a prestação de contas quando solicitado pelos órgãos de controle externo e interno, no prazo legal e regimental;

VII - Demais obrigações estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93.

### CLÁUSULA QUARTA

#### DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho proposto pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá conter:

I – Descrição sintética do objeto da parceria;

II – Justificativa de proposição;

III – Descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;

IV - prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;

V - definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

VI - elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os

preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir indicativos da mensuração desses custos, tais como: colações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

VII - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;

VIII - estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;

IX - valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;

X - modo e periodicidade das prestações de contas, compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 01 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto.

### CLÁUSULA QUINTA

#### DA GESTORA DA PARCERIA

Fica designada pela Portaria nº 1.786/2017 o Sr. **WILSON PEREIRA DE CASTRO FILHO** como Gestor da presente parceria.

### CLÁUSULA SEXTA

#### DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Conforme Lei 13.019/2014, no Artigo 59, inciso VI, parágrafo 2º a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo realizará o Monitoramento e Avaliação da presente parceria.

### CLÁUSULA SÉTIMA

#### DAS IRREGULARIDADES

Constatada a ocorrência de irregularidades pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá ser certificada, por intermédio de Notificação de Ocorrência emitida pela própria Secretária.

**Parágrafo Único:** Os casos omissos serão solucionados de comum acordo entre as partes.

### CLÁUSULA OITAVA

#### DA VIGÊNCIA

Esta Colaboração terá a vigência a partir da data de assinatura, com término previsto para 30 de Abril de 2020, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, após manifestação por escrito do titular da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, posterior ao parecer da equipe técnica e anuência do respectivo gestor. Em caso de prorrogação, será indicado nos termos aditivos, os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro, em consonância com a atual legislação.

### CLÁUSULA NONA

#### DA CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS

Os dispêndios decorrentes da execução da presente Colaboração correrão à conta do Orçamento Municipal vigente, na seguinte dotação orçamentária:

09 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

100 – Departamento de Desportes

27 – Desporto e Lazer

812 – Desporto Comunitário

0009 – Esporte para Todos

1911 – Termo de Colaboração

3350.41.00.00.00 – Contribuições R\$ 15.000,00

**Parágrafo 1º** - O repasse da segunda parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da primeira parcela, nos termos estabelecidos na cláusula oitava.

### CLÁUSULA DÉCIMA

#### DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL apresentará prestação de contas ao Setor de Convênios do MUNICÍPIO, parcial e anual, de acordo com as instruções da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo e as normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado:

I) Prestação de contas mensal: até o 5º dia útil do mês subsequente ao do repasse, devendo conter a documentação comprovaradora (via original e uma cópia) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme descrito no Plano de Trabalho, devidamente acompanhado de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade de situação junto à Previdência Social (CND) – (CNDT) e FGTS (CRF), relação nominal dos atendidos.

II) Prestação de contas final: deverá ser apresentada até 30 de setembro de 2017, nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e MUNICÍPIO (prestação de contas do recurso total recebido no exercício, incluindo rentabilidade. Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais até 30 de setembro do exercício a que se refere o repasse.

**Parágrafo 1º** - Apresentada a prestação de contas parcial e final, o Setor de Convênios deve solicitar relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação para emitir laudo final contendo parecer:

a) Técnico quanto à execução física e atingimento dos objetivos da Colaboração.

b) Financeiro, quanto à correta e regular aplicação dos recursos da Colaboração.

**Parágrafo 2º** - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Colaboração.

**Parágrafo 3º** - Não poderão ser pagas com recursos da Colaboração,

despesas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo e a título de taxa de administração.

**Parágrafo 4º** - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação pelo Setor de Convênios, importará na suspensão das liberações subsequentes até a correção das impropriedades ocorridas.

Fica estabelecida a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

**Parágrafo Único** -A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O controle e a fiscalização da execução do presente ajuste ficarão sob encargo da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo.

**Parágrafo 1º** - Fica assegurado o livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.

**Parágrafo 2º** - Fica estabelecida a obrigação da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos desta Lei, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA RESTITUIÇÃO

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL compromete-se a restituir no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados pelos índices de remuneração das cadernetas de poupança, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

- I. A inexecução do objeto desta Colaboração;
- II. Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas no prazo exigido;
- III. Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

A presente Colaboração poderá ser rescindida por infração legal ou descumprimento de suas Cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

**Parágrafo 1º** - Quando da denúncia, rescisão ou extinção da Colaboração, caberá a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL apresentar ao MUNICÍPIO no prazo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras.

**Parágrafo 2º** - É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

**Parágrafo 3º** - Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DAS ALTERAÇÕES

Esta Colaboração poderá ser aditada, por acordo entre os partícipes, nos casos de acréscimo ou redução do número de atendidos, bem como para prorrogação do prazo de vigência ou suplementação de seu valor.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA PUBLICAÇÃO

A eficácia desta Colaboração fica condicionada à publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial do MUNICÍPIO, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data de sua assinatura.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Juína para dirimir quaisquer questões resultantes da execução desta Colaboração.

E, por estarem de acordo com as Cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente termo de Colaboração em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Juína/MT, 05 de Junho de 2019.

**MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT**  
**ALTIR ANTÔNIO PERUZZO**  
Administrador Público

**ASSOCIAÇÃO JUIENSE DE ATLETISMO**  
**REGINALDO FERREIRA DA SILVA**  
Dirigente

TESTEMUNHAS:

**WILSON PEREIRA DE CASTRO FILHO**  
Gestor  
CPF/MF Nº 096.160.818-88  
**MICHELLE BLATT**  
Testemunha  
CPF/MF Nº 025.562.421-24

#### TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 009/2019

Termo de Colaboração celebrado entre o MUNICÍPIO DE JUÍNA e ASSOCIAÇÃO JUIENSE DE FUTSAL – AJF.

#### PREÂMBULO

Pelo presente **Termo de Colaboração**, de um lado o **MUNICÍPIO DE JUÍNA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Prefeitura Municipal, situada a Travessa Emmanuel, nº 33N, Centro, inscrito no **CNPJ/MF** sob nº **15.359.201/0001-57**, neste ato representado pelo Prefeito, portador da Cédula de Identidade nº **14R/1.146.550** e inscrito do **CPF/MF** sob o nº **549.491.659-68**, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, nº 53N, Bairro Módulo 04, na cidade de Juína/MT, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e a **ASSOCIAÇÃO JUIENSE DE FUTSAL - AJF**, entidade civil de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº **10.756.052/0001-46**, sediado na Rua Jaime Proni, s/nº - Centro, no Município de Juína, Estado de Mato Grosso, neste ato representado pelo seu diretor presidente **VAIRO MORAES DOS SANTOS**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº **16788791**, SSP/SP e inscrito no **CPF/MF** sob o nº **075.529.178-65**, residente e domiciliado no Município de Juína/MT, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, celebram o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, de acordo com o processo de Inexigibilidade de Licitação nº 020/2019 observadas as disposições da Leis Federais n.º 8.666/1993, n.º 13.019/2014 e das demais normas que regulam a espécie, conforme cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

A presente Colaboração tem por objeto a colaboração entre o **MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT** e a **ASSOCIAÇÃO JUIENSE DE FUTSAL - AJF**, para subsidiar a participação da Equipe da Juinense de Futsal na Copa Centro América 2019 e em outros Eventos relacionados ao Futsal dentro do Estado de Mato Grosso e no Brasil.

#### CLÁUSULA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá cumprir a presente colaboração dotando-a de infraestrutura e mobiliário suficientes, bem como equipe com perfil para desenvolver o tipo das seguintes atividades.

I - Todas as competições em público que a Associação participar sendo ela em todo o território nacional, deve ser usado à camiseta com a logo da Prefeitura de Juína divulgando o município;

II - Divulgar o município em entrevistas nas mídias escrita, falada, televisionada.

III - Realizar no mínimo 4 palestras nas escolas com o intuito de divulgar o esporte e incentivar perante a população.

**Parágrafo 1º** - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá zelar pela aplicação físico-financeira da parceria.

I - Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica da parceria;

II - Zelar pela manutenção da qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO;

III - Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, conforme estabelecido na cláusula primeira;

IV - Apresentar, ao MUNICÍPIO, até o 5º dia útil do mês subsequente, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal de todos os beneficiados.

V - Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula oitava da presente Colaboração;

VI - Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos oriundos da presente Colaboração;

VII - Apresentar mensalmente, na ocasião da prestação de contas, cópias de Certidão Negativa de Débitos, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas;

VIII - Atender a eventuais solicitações acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, com vistas a contribuir com o planejamento do atendimento no âmbito municipal;

IX - Apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;  
X - Admitir-se-á excepcionalmente, que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL faça a reformulação do Plano de Trabalho, sendo vedada a mudança de objeto. Caberá ao Monitoramento da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, apreciar

a solicitação e manifestar-se a respeito no prazo máximo de trinta dias para anuência da Secretária de Esporte, Lazer e Turismo.

XI – Em cumprimento ao disposto no artigo 28, do Decreto Municipal nº 845 de 29 de novembro de 2016, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá prever em seus estatutos as disposições do artigo 33 da Lei Federal 13.019/2014 e apresentar a seguinte documentação:

- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Regularidade perante a Seguridade Social – CND/INSS e o Fundo de Garantias por Tempo de Serviço (FGTS);
- Comprovante e inexistência de registros no CADIN Municipal;
- Declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar parceria previstos no artigo 39 da Lei Federal 13.019/2014;
- Declaração de pelo menos 01 (um) dirigente, assinada pelo próprio, atestando que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;
- Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;
- Declaração, sob as penas da lei, que não emprega ninguém em regime de trabalho escravo.

XII – Assegurar ao MUNICÍPIO através da Comissão de Monitoramento e Avaliação, vinculada à Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços objeto desta Colaboração.

XIII – Em atendimento ao artigo 2º da Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá divulgar em seu sítio eletrônico o recurso recebido e a destinação a ele atribuída, sem prejuízo de outras formas de divulgação.

### CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

I – Efetuar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o repasse para custeio do objeto desta Colaboração, no valor total de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), sendo o parcelamento da seguinte forma:

- Junho/2019 - R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);
- Julho/2019 - R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);
- Agosto/2019 - R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

II – O depósito bancário ocorrerá na Conta Corrente nº 31.778-0 – AG. 2226-8 Banco do Brasil, utilizada pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para execução da presente Colaboração, mediante apresentação dos comprovantes, referentes às despesas efetuadas;

III – Manter banco de dados de usuários/as do serviço;

IV – Supervisionar, acompanhar, e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em decorrência desta Colaboração, bem como apoiar tecnicamente a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL na execução das atividades objeto desta Colaboração;

V – Assinalar prazo para que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes desta Colaboração, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento das impropriedades ocorrentes;

VI – Encaminhar a prestação de contas quando solicitado pelos órgãos de controle externo e interno, no prazo legal e regimental;

VII – Demais obrigações estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93.

### CLÁUSULA QUARTA DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho proposto pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá conter:

I – Descrição sintética do objeto da parceria;

II – Justificativa de proposição;

III – Descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;

IV – prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;

V – definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

VI – elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

VII – plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;

VIII – estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;

IX – valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;

X – modo e periodicidade das prestações de contas, compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 01 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto.

### CLÁUSULA QUINTA DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

As despesas relacionadas à execução da parceria serão realizadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42, da Lei 13.019/2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14/12/2015), sendo vedado:

I – utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II – pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes

orçamentárias.

Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14/12/2015):

I – remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II – diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III – custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

Parágrafo Único - O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública. (Artigo 51 da Lei 13.019, com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14/12/2015)

Parágrafo único. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública. (Artigo 52 da Lei 13.019, com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14/12/2015)

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. (Artigo 53 da Lei 13.019)

§ 1º Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços;

§ 2º Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, admitir-se-á a realização de pagamentos em cheque, mediante apresentação de cópia do mesmo, com identificação de CPF e assinatura.

### CLÁUSULA SEXTA DA GESTORA DA PARCERIA

Fica designada pela Portaria nº 1.786/2017 o Sr. **WILSON PEREIRA DE CASTRO FILHO** como Gestor da presente parceria.

### CLÁUSULA SETIMA DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Conforme Lei 13.019/2014, no Artigo 59, inciso VI, parágrafo 2º a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo juntamente com o Conselho Municipal de Esporte realizará o Monitoramento e Avaliação da presente parceria.

### CLÁUSULA OITAVA DAS IRREGULARIDADES

Constatada a ocorrência de irregularidades pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo ou pelo Conselho Municipal de Esporte, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá ser cientificada, por intermédio de Notificação de Ocorrência emitida pela própria Secretaria.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão solucionados de comum acordo entre as partes.

### CLÁUSULA NOVA DA VIGÊNCIA

Esta Colaboração terá a vigência a partir da data de assinatura, com término previsto para 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, após manifestação por escrito do titular da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, posterior ao parecer da equipe técnica e anuência do respectivo conselho. Em caso de prorrogação, será indicado nos termos aditivos, os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro, em consonância com a atual legislação.

### CLÁUSULA DECIMA DA CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS

Os dispêndios decorrentes da execução da presente Colaboração correrão à conta do Orçamento Municipal vigente, na seguinte dotação orçamentária:

- 09 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo
- 100 – Departamento de Desportos
- 27 – Desporto e Lazer
- 812 – Desporto Comunitário
- 0009 – Esporte para todos
- 1911 – Termo de Colaboração
- 3350.41.00.00.00 – Contribuições R\$ 50.000,00

Parágrafo 1º - O repasse da segunda parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da primeira parcela e assim consequentemente, nos termos estabelecidos na cláusula oitava.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL apresentará prestação de contas ao Setor de Convênios do MUNICÍPIO, parcial e anual, de acordo com as instruções da Secretaria de Agricultura e as normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado:

I) Prestação de contas mensal: até o 5º dia útil do mês subsequente ao do repasse, devendo conter a documentação comprovadora (via original e uma cópia) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme descrito no Plano de Trabalho, devidamente acompanhado de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade de situação junto à Previdência Social (CND) – (CNDT) e FGTS (CRF), relação nominal dos atendidos.

II) Prestação de contas final: deverá ser apresentada até 30 de setembro de 2017, nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e MUNICÍPIO (prestação de contas do recurso total recebido no exercício, incluindo rentabilidade. Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais até 30 de setembro do exercício a que se refere o repasse.

**Parágrafo 1º** - Apresentada a prestação de contas parcial e final, o Setor de Convênios deve solicitar relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação para emitir laudo final contendo parecer:

- Técnico quanto à execução física e atingimento dos objetivos da Colaboração.
- Financeiro, quanto à correta e regular aplicação dos recursos da Colaboração.

**Parágrafo 2º** - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Colaboração.

**Parágrafo 3º** - Não poderão ser pagas com recursos da Colaboração, despesas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo e a título de taxa de administração.

**Parágrafo 4º** - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação pelo Setor de Convênios, importará na suspensão das liberações subsequentes até a correção das impropriedades ocorridas.

Fica estabelecida a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

**Parágrafo Único** -A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DA COLABORAÇÃO

O controle e a fiscalização da execução do presente ajuste ficarão sob encargo da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo.

**Parágrafo 1º** - Fica assegurado o livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.

**Parágrafo 2º** - Fica estabelecida a obrigação da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos desta Lei, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA RESTITUIÇÃO

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL compromete-se a restituir no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados pelos índices de remuneração das cadernetas de poupança, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

- A inexecução do objeto desta Colaboração;
- Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas no prazo exigido;
- Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

A presente Colaboração poderá ser rescindida por infração legal ou descumprimento de suas Cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

**Parágrafo 1º** - Quando da denúncia, rescisão ou extinção da Colaboração, caberá a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL apresentar ao MUNICÍPIO no prazo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras.

**Parágrafo 2º** - É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralisação ou da ocorrência de

fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

**Parágrafo 3º** - Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DAS ALTERAÇÕES

Esta Colaboração poderá ser aditada, por acordo entre os partícipes, nos casos de acréscimo ou redução do número de atendidos, bem como para prorrogação do prazo de vigência ou suplementação de seu valor.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DA PUBLICAÇÃO

A eficácia desta Colaboração fica condicionada à publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial do MUNICÍPIO, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data de sua assinatura.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Juína para dirimir quaisquer questões resultantes da execução desta Colaboração.

E, por estarem de acordo com as Cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente termo de Colaboração em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Juína/MT, 05 de Junho de 2019.

**MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT**  
**ALTIR ANTÔNIO PERUZZO**  
Administrador Público

**ASSOCIAÇÃO JUINENSE DE FUTSAL**  
**VAIRO MORAES DOS SANTOS**  
Dirigente

### TESTEMUNHAS:

**WILSON PEREIRA DE CASTRO FILHO**  
Gestor  
CPF/MF N° 096.160.818-88  
**MICHELLE BLATT**  
Testemunha  
CPF/MF N° 025.562.421-24

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA-MT EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**Processo:** Inexigibilidade de Licitação nº 026/2018.

**Contratante:** MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO.  
**Contratado (a):** AVALIAR MAIS EDUCACIONAL LTDA

**Objeto:** "CONTRATAÇÃO DA PALESTRANTE ESPECIALISTA PROFESSORA REGINA SHUDO, PARA REALIZAÇÃO DA PALESTRA EM FORMAÇÃO SOBRE "BNCC BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR- PARA PROFESSORES E GESTORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL". A SER MINISTRADO NO DIA 13 DE AGOSTO NO AUDITÓRIO DO SICREDI- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA."

**Período:** 15 de Julho de 2019 à 15 de Setembro de 2019.

**Fundamentação Legal:** Artigo 25, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

**Dotação** **Orçamentária:** 1366-02.100.12.361.0002.2203.339039000000 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

• Fonte: 0101000000– Receitas de Impostos e de Transferência de Imposto- Educação

**Valor Total: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais),**

**Data do Reconhecimento:** 15/07/2019, pelo Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Finanças e Administração de Juína-MT.

**Data de Ratificação:** 15/07/2019, pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Juína/MT.

**MARCIO ANTONIO DA SILVA**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

### PORTARIAS

**PORTARIA N.º 7.651/2019.**

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **PAULO CESAR TRINDADE**, Mat. 6365, investido no cargo de Motorista II – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 01/06/2016 a 31/05/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, **10 de junho de 2019**.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.653/2019.**

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **GILMAR PEREIRA LEITE**, Mat. 103, investido no cargo de Motorista II – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 02/01/2016 a 01/01/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, **11 de junho de 2019**.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.654/2019.**

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **CLAUDEMIR WEBER**, Mat. 5937, investido no cargo de Coletor de Lixo – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 11/04/2015 a 10/04/2016, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, **11 de junho de 2019**.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.655/2019.**

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **AUDEMIR VENANCIO DA SILVA**, Mat. 4683, investido no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 01/10/2016 a 30/09/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, **11 de junho de 2019**.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.656/2019.**

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **JOÃO CARLOS MOREIRA**, Mat. 6024, investido no cargo de Gari – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 06/06/2016 a 05/06/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, **11 de junho de 2019**.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.657/2019.**

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **CRISTIANO RAUBER DOS SANTOS**, Mat. 6306, investido no cargo de Gari – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 18/05/2016 a 17/05/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, **11 de junho de 2019**.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.658/2019.**

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **MARCELO CARDOSO MENDES**, Mat. 8166, investido no cargo de Coordenador de Trânsito – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 02/04/2018 a 01/04/2019, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 11 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.659/2019.**

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **EZEQUIEL RICARDO SOUZA**, Mat. 6162, investido no cargo de Vigia – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 20/12/2017 a 19/12/2018, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 11 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.660/2019.**

Concede Licença Prêmio a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder 30 (trinta) dias de **LICENÇA PRÊMIO** a Servidora Pública Municipal, **ELIZANGELA KAMMER DE MEDEIROS**, matrícula n.º 6955 investida no cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais – 40 Horas, referente ao período aquisitivo de 13/12/2013 a 12/12/2018, com início em **03/06/2019** e retorno em **03/07/2019**.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 03/06/2019, revogados as disposições em contrário.

Juína- MT, 11 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.661/2019.**

Concede Licença Prêmio ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder 30 (trinta) dias de **LICENÇA PRÊMIO** ao Servidor Público Municipal, **CLAUDECI HENRIQUE**, matrícula n.º 549 investido no cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais – 40 Horas, referente ao período aquisitivo de 01/04/2002 a 31/03/2007, com início em **03/06/2019** e retorno em **03/07/2019**.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 03/06/2019, revogados as disposições em contrário.

Juína- MT, 11 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.662/2019.**

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **CLAUDECI HENRIQUE**, Mat. 549, investido no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 01/04/2016 a 31/03/2017, com início em **03/07/2019** e retorno em **02/08/2019**.

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

Juína- MT, 11 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.663/2019.**

Concede Licença Prêmio ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO** ao Servidor Público Municipal, **SINVALDO MUNIZ DA SILVA**, matrícula n.º 343, investido no cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais – 40 Horas, referente ao período aquisitivo de 04/01/2009 a 03/01/2014, com início em **03/06/2019** e retorno em **01/09/2019**.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 03/06/2019, revogados as disposições em contrário.

Juína- MT, 11 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.664/2019.**

Concede Licença Prêmio a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO** a Servidora Pública Municipal, **MARINALVA GUIMARÃES DO NASCIMENTO**, matrícula n.º 256 investida no cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais – 40 Horas, referente ao período aquisitivo de 23/06/2003 a 22/06/2008, com início em 03/06/2019 e retorno em 01/09/2019.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 03/06/2019, revogados as disposições em contrário.

Juína- MT, 11 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.665/2019.**

Concede Licença para tratamento de saúde a servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** a servidora Pública Municipal do Poder Executivo do Município de Juína/MT, **LUCINETE MARGARIDA DOS REIS**, mat. 6860, investida no cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas, conforme processo administrativo da PREVI-JUINA, com início em 18/06/2019 e retorno em 03/08/2019.

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

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

Juína-MT, 11 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.666/2019.**

Concede Prorrogação de Licença para tratamento da servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** a servidora Pública Municipal do Poder Executivo do Município de Juína/MT, **DIVINA ETERNA LOURENÇO DO NASCIMENTO**, mat. 6858, investida no cargo de provimento efetivo de Professor Classe B – 30 horas, conforme processo administrativo da PREVI-JUINA, com início em 08/06/2019 e retorno em 16/06/2019.

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

retroagindo seus efeitos a contar de: 08/06/2019.

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

Juína-MT, 12 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.667/2019.**

Concede Prorrogação de Licença para tratamento de saúde a servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** a servidora Pública Municipal do Poder Executivo do Município de Juína/MT, **ANA MARIA DA SILVA**, mat. 627, investida no cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 40 horas/SUAS** conforme processo administrativo da PREVI-JUINA, com início em 30/05/2019 e retorno em 27/06/2019.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 30/05/2019.

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

Juína-MT, 12 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.668/2019.**

Concede Prorrogação de Licença para tratamento de saúde a servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** a servidora Pública Municipal do Poder Executivo do Município de Juína/MT, **MARIA EUNI DE SANTANA E SANTANA**, mat. 388, investida no cargo de provimento efetivo de Técnico de Manutenção e Infraestrutura – 40 horas, conforme processo administrativo da PREVI-JUINA, com início em 21/06/2019 e retorno em 07/07/2019.

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

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

Juína-MT, 12 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.669/2019.**

Concede Licença para tratamento de saúde ao servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** ao servidor Público Municipal do Poder Executivo do Município de Juína/MT, **GILBERTO LUIZ ELIAS**, mat. 6981, investido no cargo de provimento efetivo de **Fisioterapeuta – 20 horas/SUS**, conforme processo administrativo da PREVI-JUINA, com início em **22/06/2019** e retorno em **07/08/2019**.

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

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

Juína-MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.670/2019.**

Concede Prorrogação de Licença para tratamento de saúde ao servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** a servidora Pública Municipal do Poder Executivo do Município de Juína/MT, **ADEILTON VARGENS TIGRE**, mat. 204, investido no cargo de provimento efetivo de **Professor Classe C – 30 horas**, conforme processo administrativo da PREVI-JUINA, com início em **08/06/2019** e retorno em **20/07/2019**.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 08/06/2019.

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

Juína-MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.671/2019.**

Concede Licença para tratamento de saúde a servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** a servidora Pública Municipal do Poder Executivo do Município de Juína/MT, **APARECIDA ROSA LOPES DA SILVA**, mat. 6170, investida no cargo de provimento efetivo de **Gari – 40 horas**, conforme processo administrativo da PREVI-JUINA, com início em **13/06/2019** e retorno em **29/07/2019**.

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

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

Juína-MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.672/2019.**

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **VIVIANE RAMALHO THIEL**, Mat. 5912, investida no cargo de Técnico de Enfermagem – 40 horas/SUS, referente ao período aquisitivo de 01/04/2016 a 31/03/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, **13 de junho de 2019.**

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.673/2019.**

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **CLEONICE ROCHA DE OLIVEIRA**, Mat. 6901, investida no cargo de Agente Comunitário de Saúde – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 09/09/2016 a 08/09/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, **13 de junho de 2019.**

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.674/2019.**

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **BENONIA DE SOUZA DINIZ**, Mat. 1205, investida no cargo de Agente de Combate as Endemias – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 02/07/2016 a 01/07/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, **13 de junho de 2019.**

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.675/2019.**

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **JUSSARA CILLA**, Mat. 1195, investida no cargo de Agente Comunitário de Saúde – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 02/07/2015 a 01/07/2016, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.676/2019.**

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **ELIANE DE MORAIS RIBEIRO**, Mat. 7809, investida no cargo de Agente Combate as Endemias – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 19/04/2017 a 18/04/2018, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.677/2019.**

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **IVONETE MARIA PESSOA**, Mat. 6824, investida no cargo de Agente Comunitário de Saúde – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 03/06/2016 a 02/06/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

Registre-se;

Publique-se;  
Cumpra-se.

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.678/2019.**

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **MARIA DE JESUS CHRISTIANO**, Mat. 683, investida no cargo de Agente Administrativo I – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 10/05/2014 a 09/05/2015, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.679/2019.**

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **KENY MARA CASTRO FERREIRA**, Mat. 1338, investida no cargo de Agente Comunitário de Saúde – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 22/08/2016 a 21/08/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

**PORTARIA N.º 7.680/2019.**

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **ELIANE SANTOS DOS REIS**, Mat. 610, investida no cargo de Agente Administrativo I – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 08/05/2015 a 07/05/2016, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

#### PORTARIA N.º 7.681/2019.

Concede Licença Prêmio ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

#### RESOLVE:

**Art. 1.º** - Conceder 30 (trinta) dias de **LICENÇA PRÊMIO** ao Servidor Público Municipal, **ROGERIO BARBOSA DA COSTA**, matrícula n.º 6968, investido no cargo de provimento efetivo de Motorista I – 40 Horas, referente ao período aquisitivo de 11/02/2014 a 10/02/2019, com início em 01/07/2019 e retorno em 31/07/2019.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

#### PORTARIA N.º 7.682/2019.

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

#### RESOLVE:

**Art. 1.º** - Conceder 30 (trinta) dias consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **OTONIEL DA SILVA**, Mat. 6808, investido no cargo de Agente Comunitário de Saúde – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 04/06/2015 a 03/06/2016, com início em 01/07/2019 e retorno em 31/07/2019.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

#### PORTARIA N.º 7.683/2019.

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

#### RESOLVE:

**Art. 1.º** - Conceder 30 (trinta) dias consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **MERICE SCHMITZ**, Mat. 6870, investida no cargo de Agente Comunitário de Saúde – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 01/08/2016 a 31/07/2017, com início em 01/07/2019 e retorno em 31/07/2019.

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

revogadas as disposições em contrário.

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

#### PORTARIA N.º 7.684/2019.

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

#### RESOLVE:

**Art. 1.º** - Conceder 30 (trinta) dias consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **SUSANA APARECIDA DE MEIRELES**, Mat. 5910, investida no cargo de Técnico de Enfermagem – 40 horas/SUS, referente ao período aquisitivo de 01/04/2016 a 31/03/2017, com início em 01/07/2019 e retorno em 31/07/2019.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

#### PORTARIA N.º 7.685/2019.

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

#### RESOLVE:

**Art. 1.º** - Conceder 30 (trinta) dias consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **CLAUDIOVAN DE SOUZA GUIMARAES**, Mat. 6147, investido no cargo de Vigia – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 07/11/2016 a 06/11/2017, com início em 01/07/2019 e retorno em 31/07/2019.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

#### PORTARIA N.º 7.686/2019.

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008**,

#### RESOLVE:

**Art. 1.º** - Conceder 30 (trinta) dias consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **GENILCE CARVALHO DE MORAIS**, Mat. 6261, investida no cargo de Assistente Social – 30 horas/SUS, referente ao período aquisitivo de 14/03/2017 a 13/03/2018, com início em 01/07/2019 e retorno em 31/07/2019.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PORTARIA N.º 7.687/2019.**

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **MARTA REGINA IASTRENSKI**, Mat. 7565, investida no cargo de Diretor de Dep. De Saúde do FMS – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 02/01/2017 a 01/01/2018, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PORTARIA N.º 7.688/2019.**

Concede readaptação em outra função à servidora que menciona, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Autorizar à servidora **MARIA LUCIA MACIEL MOREIRA**, mat. 202, investida no cargo de Professora Classe B – 30 horas, **READAPTAÇÃO EM OUTRA FUNÇÃO**, haja visto que a mesma encontra-se com restrição laboral para exercer a função do cargo acima mencionado, conforme atestado médico e laudo médico pericial, a qual passara exercer Atividades de Agente Administrativo II junto a Biblioteca da Escola Municipal Paulo Freire, nos termos do Art. 26 da Lei n.º 1399/2012 de 20/12/2012, pelo período de 02 de junho de 2019 a 28 de novembro de 2019. Devendo retornar ao Cargo de Origem em 29 de novembro de 2019.

**Art. 2.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 02/06/2019.

**Art. 3.º** Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Juína-MT, 13 de junho de 2019.

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PORTARIA N.º 7.689/2019**

Dispõe sobre exoneração de **NELSON MOTOMU HAIDA**.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Exonerar devido Aposentadoria por Tempo de Contribuição, o servidor Sr. **NELSON MOTOMU HAIDA**, mat. n.º 6938, a partir da data de 01 de junho de 2019, ocupante do cargo efetivo de **Odontólogo – 40 Horas/SUS, Classe A/Nível 05**,

junto a Secretaria Municipal de Saúde/Unidade Saúde da Família São Jose Operário.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 01/06/2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Juína-MT, 13 de junho de 2019.

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PORTARIA N.º 7.690/2019**

Dispõe sobre exoneração de **ANA MARIA SETUSKO YZUI**.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Exonerar devido Aposentadoria por Idade, a servidora Sra. **ANA MARIA SETUSKO YZUI**, mat. n.º 242, a partir da data de 02 de junho de 2019, ocupante do cargo efetivo de **Enfermeiro (a) – 20 Horas/SUS, Classe C/Nível 15**, junto a Secretaria Municipal de Saúde/Departamento de Saúde - FMS.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 02/06/2019, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Juína-MT, 13 de junho de 2019.

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PORTARIA N.º 7.691/2019.**

Concede Prorrogação de Licença para tratamento da servidora que menciona, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** a servidora Pública Municipal do Poder Executivo do Município de Juína/MT, **VERA LUCIA APARECIDA BATISTA**, mat. 138, investida no cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas**, conforme processo administrativo da PREVI-JUINA, com início em **16/06/2019** e retorno em **26/11/2019**.

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

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

Juína-MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PORTARIA N.º 7.692/2019.**

Concede Prorrogação de Licença para tratamento da servidora que menciona, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** - Conceder **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** a servidora Pública Municipal do Poder Executivo do Município de Juína/MT, **MARIANE CAMILA AMIGO**, mat. 5834, investida no cargo de provimento efetivo de **Auxiliar Pedagógico da Educação Infantil, S./Prof. – 20 horas**, conforme processo administrativo da PREVI-JUINA, com início em **10/06/2019** e retorno em **05/09/2019**.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 10/06/2019.

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

Juína-MT, 13 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

### PORTARIA N.º 7.693/2019.

Exonera a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com as normas e a legislação em vigor,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** EXONERA a servidora **CRISTIANE ELIZA MAINARDI**, Mat. 7572, das atribuições do cargo de **Coordenador a Nível Hospitalar – 40 Horas**, de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS 02, Junto a Secretaria Municipal de Saúde/Hospital Municipal de Juína, a partir do dia **03 de junho de 2019**.

**Art. 2.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 03/06/2019.

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

Juína-MT, 17 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

### PORTARIA N.º 7.694/2019.

Concede Prorrogação de Licença para tratamento de saúde a servidora que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Conceder **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** a servidora Pública Municipal do Poder Executivo do Município de Juína/MT, **CLEUZA DA SILVA BATTISTI**, mat. 142, investido no cargo de provimento efetivo de **Técnico de Manutenção e Infraestrutura – 40 horas**, conforme processo administrativo da PREVI-JUÍNA, com início em **16/06/2019** e retorno em **13/12/2019**.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 16/06/2019.

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

Juína-MT, 17 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

### PORTARIA N.º 7.695/2019.

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT, no uso das atribuições que

lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **CARLOS MARCOS MOREIRA BACELAR**, Mat. 6495, investido no cargo de Fiscal de Obras – 40 horas, referente ao período aquisitivo de 23/01/2016 a 22/01/2017, com início em **03/06/2019** e retorno em **02/07/2019**.

**Art. 2.º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 03/06/2019, revogadas as disposições em contrário.

Juína- MT, 17 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

### PORTARIA N.º 7.696/2019.

Concede Férias ao Servidor que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares ao servidor público municipal, **PEDRO CLARO DE SOUZA**, Mat. 524, investido no cargo de Borrifador – 40 horas/SUS, referente ao período aquisitivo de 12/03/2016 a 11/03/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 17 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

### PORTARIA N.º 7.697/2019.

Concede Férias a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **F É R I A S**, regulamentares a servidora pública municipal, **JUCELIA CLARA NUNES DE SOUZA**, Mat. 527, investida no cargo de Assistente Social – 20 horas, referente ao período aquisitivo de 12/03/2016 a 11/03/2017, com início em **01/07/2019** e retorno em **31/07/2019**.

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

Juína- MT, 17 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

### PORTARIA N.º 7.698/2019.

Concede Promoção de Classe a Servidora que menciona, e dá outras

providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008,

**R E S O L V E:**

Art. 1.º - **CONCEDER** Promoção de Classe a servidora Sra. **DIRCE NUNES MARTINS DE SOUZA**, matrícula n.º 6762, investida no cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviço Gerais – 40 horas, da Classe B/Nível 04, para a Classe C/Nível 04, a partir do dia 03 de junho de 2019.

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 03/06/2019, revogados as disposições em contrário.

Juína-MT, 17 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PORTARIA N.º 7.699/2019.**

Concede Promoção de Classe a Servidora que menciona, e dá outras

providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008,

**R E S O L V E:**

Art. 1.º - **CONCEDER** Promoção de Classe a servidora Sra. **ELIANE GRUNEVALD DA SILVA**, matrícula n.º 7153, investida no cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviço Gerais – 40 horas, da Classe A/Nível 03, para a Classe B/Nível 03, a partir do dia 05 de junho de 2019.

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 05/06/2019, revogados as disposições em contrário.

Juína-MT, 17 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PORTARIA N.º 7.746/2019.**

Exonera o Chefe de Gabinete do Poder Executivo Municipal, e dá outras

providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com as normas e a legislação em vigor,

**R E S O L V E:**

Art. 1.º **EXONERAR** do cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão, de Direção e Assessoramento Geral – DAG, a Senhora, **NADILEY SOARES TEIXEIRA**, Mat. 7568, com jornada de Dedicção Integral e vencimento/subsídio estabelecido por Lei Específica da Câmara Municipal com as disposições do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Poder Executivo, a partir de 30 de junho de 2019.

Art. 2.º As competências do cargo de Chefe de Gabinete nomeado pela presente Portaria estão dispostas na Lei Complementar Municipal que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 30/06/2019, revogada as disposições em contrário.

Juína-MT, 27 de junho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PORTARIA N.º 7.747/2019.**

Nomear o Chefe de Gabinete do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA/MT**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com as normas e a legislação em vigor,

**R E S O L V E:**

Art. 1.º **NOMEAR** para o cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão, de Direção e Assessoramento Geral – DAG, a Senhora, **NADILEY SOARES TEIXEIRA**, com jornada de Dedicção Integral e vencimento/subsídio estabelecido por Lei Específica da Câmara Municipal com as disposições do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Poder Executivo, a partir de 01 de julho de 2019.

Art. 2.º As competências do cargo de Chefe de Gabinete nomeado pela presente Portaria estão dispostas na Lei Complementar Municipal que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Juína-MT, 01 de julho de 2019.

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PORTARIA N.º 7.817/2019.**

Dispõe sobre a nomeação do servidor que menciona na Secretaria do Centro de Educação Infantil Nosso Lar.

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

**Considerando**, a Lei Municipal n.º 1399/2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos e, Carreira e Subsídios dos Profissionais da Educação Básica do Município de Juína e da Outras Providências;

**Considerando**, a Lei Municipal n.º 1.397/2012, que dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino Municipal;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Fica responsável pela Secretaria do **Centro de Educação Infantil CEI – Nosso Lar**, para o exercício de 2019, o servidor Sr. **THIAGO JOSE VIEIRA**, matrícula funcional nº 8514, investido no cargo de Técnico em Gestão Escolar – 40 Horas, a partir do dia 10 de junho de 2019.

Art. 2º - O responsável pela Secretaria supracitada no art. 1º desta Portaria é responsável pelos seus atos comissivos, omissivos e imperícia, que no exercício de suas atividades praticarem com dolo ou culpa, sujeitando-se aos ditames da Lei.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: 10/06/2019, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Juína-MT, **08 de julho de 2019.**

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

**ALTIR ANTONIO PERUZZO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA**

**ATOS**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 048/2019**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO: N° 030/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS: N° 017/2019**  
**VALIDADE: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua**

**publicação.**

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Juruena/MT, doravante denominada PREFEITURA, neste ato representada pela Prefeita Municipal Sra. **SANDRA JOSY LOPES DE SOUZA**, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 698.611, e do CPF: 747.198.402-30 residente e domiciliada na cidade de Juruena/MT resolve registrar os preços da empresa **F. L. AGUIAR - ME CNPJ: 26.637.086/0001-51**, neste ato representada legalmente pela Sra. **FATIMA LUANA AGUIAR**, portadora do CPF de nº **007.939.801-43 e RG: 1602162-2**, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02, em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto, o Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para o Fornecimento de Toners e Cartuchos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Juruena e Secretarias, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência anexo no Edital pelo período de 12 meses.

**2. DA VIGÊNCIA**

**2.1.** A referida Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial, com início em 17/07/2019 e término em 17/07/2020.

**3. DO GERENCIAMENTO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Juruena, através da Superintendência de Aquisição, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

**3.2. A FISCALIZAÇÃO FICARÁ POR CONTA DE:**

**Secretaria Municipal de Agricultura** - Talita Cardoso Gonçalves, CPF Nº. 024.896.261-24, nomeada pela Portaria Nº 48/2019.

**Secretaria Municipal de Saúde** - Claudia Regina Stein, CPF Nº. 019.003.411-40, nomeada pela Portaria Nº 26/2019.

**Gabinete Municipal e Secretaria de Administração e Finanças** - Kiane Henrique dos Reis Medeiros, CPF Nº. 016.345.621-60, nomeada pela Portaria Nº 47/2018.

**Secretaria Municipal de Obras** - Natalia Balmant de Jesus, CPF Nº. 621.336.401-34, nomeada pela portaria Nº 45/2019.

**Secretaria Municipal de Educação** - Viviane Gomes Dias Abreu, CPF Nº. 977.337.849-72, nomeada pela portaria Nº 27/2019.

**Secretaria de Esporte** - Marcos Antônio de Lima da Silva, CPF Nº. 905.923.101-59, nomeado pela portaria Nº. 49/2019.

**4. DO CONTRATADO**

**4.1.** O preço, a quantidade, e a especificação dos produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

Item	Cód Sist.	Descrição	Unid	Quant	Marca	Valor Unit	Valor Total
24	35365	TONER PARA IMPRESSORA - CARTUCHO DE TONNER PB - 211EV, COMPATÍVEL COM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL ELGIN PANTUM P2500NW, M6550NW E M6600N. COR PRETO/BLACK. COM CAPACIDADE DE ATE 1.600 PAGINAS.	UNID	50	ELGIN	198,00	9.900,00
25	35366	TONER PARA IMPRESSORA HP132NV M132FW CF218A   M104W COMPATÍVEL CHINAMATE 1.4K	UNID	50	EVOLUT	85,50	4.275,00
26	27627	TONER PRETO CB435A 35A PARA IMPRESSORA HP LASER JET 1005, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	180	EVOLUT	30,00	5.400,00
27	27628	TONER PRETO CB436A 36A, PARA USO EM IMPRESSORA HP LASERJET M1120MFP, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA	UNID	400	EVOLUT	29,80	11.920,00

28	32209	EMBALAGEM. COMPATÍVEL. TONER PRETO CB436A 36A, PARA USO EM IMPRESSORA HP LASERJET M1120MFP, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA.	UNID	140			HP	225,00	31.500,00
29	27629	TONER PRETO CE285A 85A PARA USO NAS IMPRESSORAS HP LASERJET P1102 / M1210/ M1130/ M1132/ M1212, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	385			EVOLUT	29,80	11.473,00
30	32164	TONER PRETO CF217A PARA USO EM IMPRESSORA HP LASER PRO M102W, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM.	UNID	40			EVOLUT	55,40	2.216,00
31	27630	TONER PRETO CF283A 83A PARA USO NAS IMPRESSORAS HP LASERJET M125/ M127/ M201/ M225, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	300			EVOLUT	29,79	8.937,00
32	27631	TONER PRETO FC D111, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	30			EVOLUT	80,40	2.412,00
33	27632	TONER PRETO ML-D2850B/XAA PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML 2851ND, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	50			EVOLUT	62,70	3.135,00
34	27633	TONER PRETO MLT-D101S PARA USO NA IMPRESSORA SANSUNG ML2165, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	500			EVOLUT	46,35	23.175,00
35	27634	TONER PRETO Q2612A 12A PARA IMPRESSORA HP LASER JET 3055/1018, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	70			EVOLUT	30,00	2.100,00
36	27635	TONER PRETO Q5949A 49A PARA IMPRESSORA HP LASER JET 1320,	UNID	10			EVOLUT	38,79	387,90

		VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.					
37	32208	TONER PRETO TN 2340/TN 2370 PARA USO EM IMPRESSORA BROTHER, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA.	UNID	150	BROTHER	186,60	27.990,00
38	27636	TONER PRETO TN620, COR PRETA, PARA IMPRESSORA BROTHER HL-5340 D LASER, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	10	EVOLUT	38,40	384,00
39	27637	TONER PRETO TN650, PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER MFC-8890DW, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	85	EVOLUT	43,40	3.689,00
40	27638	TONER PRETO TN660 PARA IMPRESSORA BROTHER, VALIDADE MÍNIMA 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	90	EVOLUT	43,49	3.914,10
41	32163	TONER PRETO TN750 PARA USO EM IMPRESSORA BROTHER DCP-8157 DN 8157/BROTHER HL-5472/BROTHER HL 6182 DW 612/BROTHER HL 6182 DWT/BROTHER MFC 8912 FW/BROTHER MFC 8952/BOTHER, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM. COMPATÍVEL.	UNID	20	EVOLUT	43,50	870,00

VALOR TOTAL R\$ 153.678,00

Juruena – MT, 17 de julho de 2019.

**SANDRA JOSY LOPES DE SOUZA**  
PREFEITA MUNICIPAL DE JURUENA

**F L AGUIAR - ME**  
FATIMA LUANA AGUIAR

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 049/2019**

PROCESSO DE LICITAÇÃO: N° 030/2019  
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS: N° 017/2019  
VALIDADE: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua

publicação.

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Juruena/MT, doravante denominada PREFEITURA, neste ato representada pela Prefeita Municipal Sra.

**SANDRA JOSY LOPES DE SOUZA**, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 698.611, e do CPF: 747.198.402-30 residente e domiciliada na cidade de Juruena/MT resolve registrar os preços da empresa **MARCOS S. BIUDES - ME CNPJ: 08.257.279/0001-03**, neste ato representada legalmente pela Sra. **PRISCILA CONSANI DAS MERCÊS OLIVEIRA**, portadora do CPF de nº **075.082.869-28** e RG: **10.616.831-8 SSP/PR**, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto, o Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para o Fornecimento de Toners e Cartuchos para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Juruena e Secretarias, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência anexo no Edital pelo período de 12 meses.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A referida Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial, com início em 17/07/2019 e término em 17/07/2020.

3. DO GERENCIAMENTO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Juruena, através da Superintendência de Aquisição, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

3.2. A FISCALIZAÇÃO FICARÁ POR CONTA DE:

**Secretaria Municipal de Agricultura** - Talita Cardoso Gonçalves, CPF Nº. 024.896.261-24, nomeada pela Portaria Nº 48/2019.

**Secretaria Municipal de Saúde** - Claudia Regina Stein, CPF Nº. 019.003.411-40, nomeada pela Portaria Nº 26/2019.

**Gabinete Municipal e Secretaria de Administração e Finanças** - Kiane Henrique dos Reis Medeiros, CPF Nº. 016.345.621-60, nomeada pela Portaria Nº 47/2018.

**Secretaria Municipal de Obras** - Natalia Balmant de Jesus, CPF Nº. 621.336.401-34, nomeada pela portaria Nº 45/2019.

**Secretaria Municipal de Educação** - Viviane Gomes Dias Abreu, CPF Nº. 977.337.849-72, nomeada pela portaria Nº 27/2019.

**Secretaria de Esporte** – Marcos Antônio de Lima da Silva, CPF Nº. 905.923.101-59, nomeado pela portaria Nº. 49/2019.

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, e a especificação dos produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

Item	Cód Sist.	Descrição	Unid	Quant	Marca	Valor Unit	Valor Total
18	11897	CARTUCHO PRETO 60XL – REF. CC641WB COM APROX. 11ML, PARA USO EM IMPRESSORAS HP DESKJET F4280. ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM.	UNID	80	HP	199,00	15.920,00
01	11899	CARTUCHO COLORIDO 122, REF. CH562HB ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA PARA USO EM IMPRESSORAS HP DESKJET 1000/2000, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM.	UNID	170	HP	100,00	17.000,00
06	11904	CARTUCHO COLORIDO 675 REF. CN691AL PARA IMPRESSORA HP OFFICE JET 4400. ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM.	UNID	10	HP	128,00	1.280,00
04	11917	CARTUCHO COLORIDO 662 REF. CZ104AB PARA IMPRESSORA HP DESKJET ADVANTAGE INK	UNID	410	HP	69,80	28.618,00



Item	Quantidade	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	
14	32160	CARTUCHO CORANTE PRETO T 6641, ORIGINAL DO FARIANTE DA IMPRESSORA, PARA USO NA IMPRESSORA EPSON L 355- CONTEUDO APROX. 100G, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM.	UNID	70		
				EPSON	99,80	6.986,00
16	32161	CARTUCHO PRETO 140 APROX. 10 ML PARA IMPRESSORA EPSON TX 620FWD. ORIGINAL DO FARIANTE DA IMPRESSORA, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM.	UNID	55		
				EPSON	134,00	7.370,00
20	32162	CARTUCHO PRETO 664 REF. F6V29AB PARA IMPRESSORA HP DESK JET 2136. ORIGINAL DO FARIANTE DA IMPRESSORA VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM.	UNID	370		
				HP	64,80	23.976,00
08	32165	CARTUCHO CORANTE AMARELO 140 APROX. 10 ML PARA IMPRESSORA EPSON TX 620FWD. ORIGINAL DO FARIANTE DA IMPRESSORA, VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA; COM IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR NA EMBALAGEM.	UNID	45		
				EPSON	134,80	6.066,00
23	35364	TONER - PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, MARCA BROTHER, MODELO HL-1112 / DCP-1512 / HL-1202 / HL-1212W / DCP-1602 / DCP-1617 / DCP-1617NW, REF. DO TONER TN-1060, PRETO, RENDIMENTO MEDIO 1.000 PAGINAS. ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA.	UNID	100		
				BROTHER	247,50	24.750,00
42	35367	TONNER ML 3050/3051 PARA USO EM IMPRESSORA SANSUNG MODELOS, L3050/3051N/3051ND ORIGINAL DO FABRICANTE DA IMPRESSORA.	UNID	100		
				SAMSUNG	324,00	32.400,00

VALOR TOTAL R\$ 322.747,00

Juruena – MT, 17 de julho de 2019.

SANDRA JOSY LOPES DE SOUZA  
PREFEITA MUNICIPAL DE JURUENA

MARCOS S. BIUDES - ME  
PRISCILA CONSANI DAS MERCÊS OLIVEIRA

LICITAÇÃO

### 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: 017/2019  
Modalidade: Pregão Presencial SRP  
Data da Homologação: 17/07/2019

Objeto da Licitação: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE TONERS E CARTUCHOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA E SECRETARIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO NO EDITAL PELO PERÍODO DE 12 MESES.

Fornecedores:

Razão Social: F L AGUIAR - ME  
CNPJ: 26.637.086/0001-51  
Valor: R\$ 153.678,00

Razão Social: MARCOS S. BIUDES - ME  
CNPJ: 08.257.279/0001-03  
Valor: R\$ 322.747,00

Juruena – MT, 17 de julho de 2019

SANDRA JOSY LOPES DE SOUZA  
Prefeita Municipal de Juruena

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

#### ATOS

#### CONVOCAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde MT, designada pela Portaria nº 829/2019, de 28 de Junho de 2019, por meio de seu Presidente, **CONVOCA** as empresas **AEC ELETRIC AUTOMAÇÃO E CONTROLE ELETRICO LTDA ME e ELETROLUCAS LTDA EPP** participantes da Tomada de Preços nº 005/2019, que trata da Contratação de empresa exclusiva **EPP, ME e MEI** especializada para fornecimento de material e mão-de-obra para execução de Subestação Transformadora na Escola Municipal de Ensino Infantil e Ensino Fundamental Fredolino Vieira Barros, para que compareçam ao retorno da sessão pública que ocorrerá no dia **22/07/2019 às 14:30h**, na sede da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, sito à Avenida América do Sul, Nº 2500-S, Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde MT.

Lucas do Rio Verde MT, 17 de Julho de 2019.

Guilherme Schafer  
PRESIDENTE DA CPL

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 73/2019

A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT, através da Sr. ANDRESSA LUCIANA FRIZZO, Secretária Municipal de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto nº 3773/2018 de 19 de janeiro de 2018, **CONVOCA**, o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) no **Processo Seletivo Simplificado 002/2019**, para comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da publicação desta, na Sede da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, situada na Avenida América do Sul, 2500-S, Parque dos Buritis, para apresentarem documentos, habilitações exigidas e firmar contrato por prazo determinado em seu respectivo cargo.

Cargo: AJUDANTE ADMINISTRATIVO – 40H

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
26º	DEISIANE FERNANDES TRINDADE FERREIRA
27º	KIMBERLY SCHAFFER SIQUEIRA
28º	BRUNO FERNANDO DE SOUSA MOTTA

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do(a) candidato(a) convocado(a) podendo a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, convocar o(s) imediatamente posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.

Lucas do Rio Verde – MT, 17 de julho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**RAFAEL BESPALAZ**  
Secretário Municipal de Saúde

### LEGISLAÇÕES

#### DECRETO N. 4.378, DE 01 DE JULHO DE 2019.

Altera composição do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, reestruturado pela Lei Municipal N. 2.485/2015, e dá outras providências.

FLORI LUIZ BINOTTI, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições Legais, que lhe são conferidas por Lei e especialmente pela Lei N. 2.485/2015.

Considerando o ofício nº 07/2019/FUNDEB;

17 de junho de 2019; Considerando a Ata nº 09/2019 da Secretaria Municipal de Educação de

Considerando o ofício nº 421/2019/SME de 18 de junho de 2019;

de 2019. Considerando o Comando Interno Geral: 10.04571/2019, de 28 de junho

DECRETA

Art. 1º Fica o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, composto como titulares e suplentes os abaixo mencionados, representando suas respectivas categorias:

ENTIDADE/REPRESENTANTES	MEMBROS	
	TITULARES	SUPLENTES
Poder Executivo	Gunter Bif Stechert	Marcia Anitta Cerutti Piccoli Bergamann
Secretaria Municipal de Educação	Katia Cantão Mundim	Arlécia Rodrigues da Fonseca de Cesar
Gestores da Rede Municipal de Ensino	Credi Pereira Rocha da Silva	Anice Almeida do Nascimento
Estudantes da Educação Básica Pública	Ana da Silva Forster Maria Isabel de Souza Kurtz	Fabiola da Silva Braga Garcia Luis Otavio de Oliveira Silva
Conselho Municipal de Educação	Micheline Rufino Amálio Araújo de Britto	Isac Justino Ribeiro
Conselho Tutelar	Reneci Borba Spunar	Lidiane Alcântara Araújo
Servidores Técnicos-Administrativos das Escolas Públicas	Klênia Muniz	Maria Salete Ceccatto
Professores da Educação Básica	Valdir da Silva Moreira	Ana Lucia de Souza
Representantes de pais de alunos	José Wanderley Gonçalves Viana	Denise Pelissari
	Brasilina Maria de Pinho	Vera Lucia Gasparetto Boaro

Art. 2º Ficam nomeados os Conselheiros para um mandato de dois anos, cujo vencimento se dará em dezembro de 2019, permitindo a recondução por mais um mandato.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário em especial o Decreto n. 4.246, de 13 de fevereiro de 2019.

Lucas do Rio Verde, 01 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

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

**KATIA CANTÃO MUNDIM**  
Secretária Municipal de Educação - Interina

#### LEI N. 2.956, DE 05 DE JULHO DE 2019.

##### Poder Executivo

Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar Termo de Cessão de Uso com a Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer-SEDUC, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar Termo de Cessão de Uso com a Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer – SEDUC/MT, com sede no Centro Político Administrativo, em Cuiabá-MT, inscrita no CGC/MF sob o n. 03.507.415/0008-10.

Art. 2º A cessão de uso que se refere o artigo 1º terá como objeto um imóvel localizado na Avenida São Paulo, denominado Lote 13, Quadra 23, Setor 5, situado na Bairro Alvorada em Lucas do Rio Verde – MT, à Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer-SEDUC, conforme minuta anexa, integrante desta Lei.

Art. 3º O município poderá rescindir a cessão a qualquer tempo. Após a rescisão a cessionária terá o prazo de 30 (trinta) dias, para efetuar a devolução.

Art. 4º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Lucas do Rio Verde-MT, 05 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO N. 4.394, DE 16 DE JULHO DE 2019.

Regulamenta quanto à requisição, acesso e uso, pela Secretaria Municipal de Finanças, de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas.

FLORI LUIZ BINOTTI, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe, nos termos do art. 6º da Lei Complementar n. 105, de 10 de janeiro de 2001, sobre requisição, acesso e uso, pela Secretaria Municipal de Finanças, de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, em conformidade com o art. 1º, §1º e §2º, da mencionada Lei Complementar, bem assim estabelece procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas.

Art. 2º Os procedimentos de fiscalização, relativos a tributos de competência do Município de Lucas do Rio Verde, serão executados por ocupante do cargo efetivo de Fiscal de Tributos e terão início mediante expedição prévia de Termo de Início de Fiscalização – TIF, devidamente autorizada pelo Secretário Municipal de Finanças.

§1º Nos casos de flagrante constatação de qualquer prática de infração à legislação tributária, em que o retardamento do início do procedimento fiscal coloque em risco os interesses da Fazenda Municipal, pela possibilidade de subtração de prova, o Fiscal de Tributos deverá iniciar imediatamente o procedimento fiscal e, no prazo de dez dias, contado da data de seu início, será expedido TIF especial, do qual será dada ciência ao sujeito passivo.

§2º Entende-se por procedimento de fiscalização a modalidade a que se refere o Título IV Capítulo I da Lei Complementar n. 046/2006 – Código Tributário do Município de Luca do Rio Verde.

§3º O acesso as informações relativas a terceiros, constantes de documentos, livros e registros de instituições financeiras e de entidades a elas equiparadas, inclusive os referentes a contas de depósitos e de aplicações financeiras, serão autorizadas somente pelo Secretário Municipal de Finanças quando houver procedimento de fiscalização em curso e tais exames forem considerados indispensáveis.

§4º A Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio de seus administradores, garantirá o pleno e inviolável exercício das atribuições do Fiscal de Tributos responsável pela execução do procedimento fiscal.

Art. 3º Os exames referidos no §3º do art. 2º somente serão considerados indispensáveis nas seguintes hipóteses:

I - subavaliação de valores de operação de prestação de serviços e de aquisição ou alienação de bens ou direitos, tendo por base os correspondentes valores de mercado;

II - pessoa jurídica enquadrada sem inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes - CMC ou com situação cadastral baixada;

III - pessoa física sem inscrição no CMC ou com inscrição baixada;

IV - negativa, pelo titular de direito da conta, da titularidade de fato ou da responsabilidade pela movimentação financeira;

V - por ocasião da realização de auditoria fiscal junto a prestadores de serviços, optantes ou não do Simples Nacional, a fim de se cotejar a compatibilidade entre a receita declarada e a efetivamente disponível, em especial quando o volume de faturamento de serviços mostrar-se incompatível com o porte do prestador;

VI - início de insuficiência de receita declarada, evidenciado pelo seu cotejo com o montante informado de pagamentos realizados por administradoras de cartões de crédito e débito.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no inciso I, quando as diferenças apuradas não excedam a dez por cento dos valores de mercado ou declarados, conforme o caso.

Art. 4º Poderão requisitar as informações referidas no §3º do art. 2º as autoridades fiscais competentes para expedir o TIF, assim entendidos os Fiscais de Tributos designados para execução do procedimento fiscal.

§1º A requisição referida neste artigo será formalizada mediante documento denominado Notificação Fiscal de Documentos - NFD e será dirigida, conforme o caso,

ao:

- I - Presidente do Banco Central do Brasil, ou a seu preposto;
- II - Presidente da Comissão de Valores Mobiliários, ou a seu preposto;
- III - Presidente de instituição financeira, ou entidade a ela equiparada, ou a seu preposto;

IV - Gerente de agência.

§2º A NFD será precedida de intimação ao sujeito passivo para apresentação de informações sobre movimentação financeira, necessárias à execução do procedimento fiscal.

§3º O sujeito passivo poderá atender a intimação a que se refere o §2º por meio de:

I - autorização expressa do acesso direto às informações sobre movimentação financeira por parte da autoridade fiscal; ou,  
II - apresentação das informações sobre movimentação financeira, hipótese em que responde por sua veracidade e integridade, observada a legislação penal aplicável.

§4º As informações prestadas pelo sujeito passivo poderão ser objeto de verificação nas instituições de que trata o art. 10, inclusive por intermédio do Banco Central do Brasil ou da Comissão de Valores Mobiliários, e cotejo com outras informações disponíveis na Secretaria Municipal de Finanças.

§5º A NFD será expedida com base em relatório circunstanciado, elaborado pelo Fiscal de Tributos encarregado da execução do procedimento fiscal.

§6º No relatório referido no parágrafo anterior, deverá constar a motivação da proposta de expedição da NFD, que demonstre, com precisão e clareza, tratar-se de situação enquadrada em hipótese de indispensabilidade prevista no artigo anterior, observado o princípio da razoabilidade.

§7º Na NFD deverão constar, no mínimo, o seguinte:

- I - nome ou razão social do sujeito passivo, endereço e número de inscrição CMC e no CNPJ;
  - II - número de identificação do TIF a que se vincular;
  - III - as informações requisitadas e o período a que se refere a requisição;
  - IV - nome, matrícula e assinatura da(s) autoridade(s) fiscal(is) responsável(is) pelo procedimento fiscal;
  - V - forma de apresentação das informações (em papel ou em meio ótico, magnético ou equivalente);
  - VI - prazo para entrega das informações, na forma da legislação aplicável;
  - VII - endereço para entrega das informações;
- §8º A expedição da NFD presume indispensabilidade das informações requisitadas, nos termos deste Decreto.

Art. 5º As informações requisitadas na forma do artigo anterior:

I - compreendem:

- a) dados constantes da ficha cadastral do sujeito passivo;
- b) valores, individualizados, dos débitos e créditos efetuados no período.

II - deverão:

- a) ser apresentadas, no prazo estabelecido na NFD, à(s) autoridade(s)

que a expedir;

- b) subsidiar o procedimento de fiscalização em curso;
- c) integrar o processo administrativo fiscal instaurado, quando interessarem à prova do lançamento de ofício.

§1º As informações não utilizadas no processo administrativo fiscal deverão ser entregues ao sujeito passivo, destruídas ou inutilizadas.

§2º Quem omitir, retardar injustificadamente ou prestar falsamente à Secretaria Municipal de Finanças as informações a que se refere este artigo ficará sujeito às sanções de que trata o art. 10 da Lei Complementar nº 105/2001, sem prejuízo das penalidades cabíveis nos termos da legislação tributária ou disciplinar, conforme o caso.

Art. 6º As informações, os resultados dos exames fiscais e os documentos obtidos em função do disposto neste Decreto serão mantidos sob sigilo fiscal, na forma da legislação pertinente.

§1º A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter controle de acesso ao processo administrativo fiscal, ficando sempre registrado o responsável pelo recebimento, nos casos de movimentação.

§2º Na expedição e tramitação das informações deverá ser observado o seguinte:

I - serão encaminhadas em envelope lacrado e entregues mediante recibo;

II - o recibo destinado ao controle da custódia das informações conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário e o número do TIF ou do processo administrativo fiscal.

§3º Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos incumbe:

- I - verificar e registrar, se for o caso, indícios de qualquer violação ou irregularidade no envelope ou correspondência recebida, dando ciência do fato ao remetente;
- II - assinar e datar o respectivo recibo, se for o caso;
- III - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

§4º O envelope lacrado somente será aberto pelo destinatário ou por seu representante autorizado.

§5º O destinatário do documento sigiloso comunicará ao remetente qualquer indício de violação, tais como rasuras, irregularidades de impressão ou de paginação.

§6º Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

§7º Os documentos obtidos deverão ser mantidos em envelopes lacrados, sinalizados sob a égide de sigilo fiscal e arquivados junto ao respectivo levantamento fiscal.

§8º Os servidores e membros das Instâncias Administrativas, quando da análise dos recursos administrativos, deverão observar as normas contidas neste Decreto, inclusive quanto ao uso dos documentos contidos nos envelopes lacrados e seu retorno ao setor de arquivo, novamente lacrados.

§9º Quando disponível, as informações enviadas por meio eletrônico serão obrigatoriamente criptografadas.

§10º Poderá ser realizado o encaminhamento, em formato digital, de

informações relativas a Processos Administrativos Fiscais – PAF que contenham levantamentos fundamentados em informações sujeitas a sigilo bancário ou fiscal, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, desde que a disponibilização ocorra por meio de pedido em processo específico e sejam os arquivos correspondentes inseridos em caráter restrito, observadas ainda, no que couber, as demais disposições deste Decreto.

Art. 7º Sem prejuízo de responsabilização civil e penal eventualmente cabíveis, poderá ser responsabilizado administrativamente, mediante processo administrativo correicional, por descumprimento do dever de exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e de observar normas legais e regulamentares, se o fato não configurar infração mais grave, o servidor que:

I - utilizar ou viabilizar a utilização de qualquer informação obtida nos termos deste Decreto, em finalidade ou hipótese diversa da prevista em lei, regulamento ou ato administrativo;

II - revelar ou facilitar a divulgação ou revelação de qualquer informação de que trata este Decreto, constante de sistemas informatizados, arquivos de documentos ou autos de processos protegidos por sigilo fiscal, com infração ao disposto no art. 198 da Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional);

III - permitir ou facilitar, mediante atribuição, fornecimento ou empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações, banco de dados, arquivos ou a autos de processos que contenham informações mencionadas neste Decreto, ou, ainda, utilizar-se, indevidamente, do acesso restrito que lhe foi atribuído por dever funcional;

IV - não proceder com o devido cuidado na guarda e utilização de sua senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado;

V - acessar imotivadamente sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Finanças, arquivos de documentos ou autos de processos, que contenham informações protegidas por sigilo fiscal.

Art. 8º Compete ao órgão correicional do Município a apuração de infrações aos deveres funcionais mencionados neste Decreto, incluído o abuso praticado por autoridades requisitantes ou o uso indevido de informações requisitadas.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Finanças poderá editar instruções complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 10º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lucas do Rio Verde/MT, 16 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**

**Prefeito Municipal**

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

**Giovanni Rodrigues da Silva**  
**Secretário Municipal de Finanças**

**DECRETO N. 4.395, DE 16 DE JULHO DE 2019.**

Institui a Malha Fiscal e seus procedimentos no âmbito da Secretaria de Finanças de Lucas do Rio Verde/MT.

FLORI LUIZ BINOTTI, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

CONSIDERANDO a necessidade dos controles relativos à atividade de monitoração dos contribuintes do ICMS e ISS, por meio de sistema eletrônico de cruzamento de dados;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos visando ao cumprimento espontâneo das obrigações tributárias principais e acessórias,

DECRETA:

Art. 1º Instituir, no âmbito do município de Lucas do Rio Verde, a Malha Fiscal, que consiste na verificação das declarações prestadas pelo contribuinte, bem como no cruzamento dessas declarações com os registros armazenados por outros sistemas administrados pela Secretaria de Finanças de Lucas do Rio Verde, visando ao cumprimento espontâneo das obrigações tributárias principais e acessórias.

Parágrafo único. A Malha Fiscal de que trata o caput deste artigo será gerida pela Secretaria de Finanças de Lucas do Rio Verde/MT.

Art. 2º O contribuinte incluído em Malha Fiscal terá 30 (trinta) dias, contados da emissão do Alerta Fiscal, para correção das inconsistências apontadas.

§ 1º O Alerta Fiscal de que trata o caput deste artigo consiste em informação disponibilizada ao contribuinte, na área de serviços online do sítio eletrônico da Secretaria de Finanças Municipal na internet, discriminando os motivos de sua inclusão em Malha Fiscal, e/ou por meio de carta enviada ao endereço do estabelecimento conforme anexo I.

§ 2º O recolhimento espontâneo e integral do débito e a retificação da declaração (PGDAS-D) ou a regularização da obrigação acessória resultará na exclusão do contribuinte da Malha Fiscal.

§ 3º Em discordando das inconsistências apontadas na Malha Fiscal, o contribuinte deverá apresentar requerimento à Secretaria de Finanças do município, com a contestação integral ou parcial, fundamentada em documentação comprobatória.

§ 4º Decorrido o prazo de que trata o caput deste artigo, sendo os débitos apontados não recolhidos, será desencadeada a ação fiscal para levantamento e, conseqüente autuação fiscal, e outras medidas aplicadas aos contribuintes do simples nacional

§ 5º A confissão integral ou parcial de valores devidos pelo contribuinte, antes de iniciada a ação fiscal, terá caráter de denúncia espontânea, não estando os débitos sujeitos a autuação e devendo ser incluídos de ofício em sua conta corrente fiscal.

§ 6º A espontaneidade não se estende aos valores contestados pelo contribuinte, os quais serão objeto de verificação de ofício, mediante abertura de ação fiscal, e

estarão sujeitos a autuação, em caso de infração à legislação tributária.

§ 7º A ação fiscal terá o escopo restrito à apuração da inconsistência apontada, não configurando seu resultado como homologação do período fiscal, nem isentando o contribuinte de qualquer irregularidade verificada posteriormente pela Secretaria de Finanças do município, dentro do prazo decadencial.

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

Lucas do Rio Verde/MT, 16 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

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

**Giovanni Rodrigues da Silva**  
Secretário Municipal de Finanças

### DECRETO N. 4.385, DE 08 DE JULHO DE 2019.

Cria o PROGRAMA DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR ESPECIALIZADO – ANJOS DA ESCOLA e dá outras providências.

FLORI LUIZ BINOTTI, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

Considerando as Estratégias 4.3, 4.4 e 4.5, Meta 4, do Plano Nacional de Educação, aprovado pela Lei Federal n. 13.005/2014, também a Meta 7 do Plano Municipal de Educação de Lucas do Rio Verde, reestruturado pela Lei n. 2.438, de 24 de junho de 2015, bem como o artigo 58 da Lei Federal 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Capítulo IV da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei Federal n. 13.146/2015) e os demais diplomas legais que asseguram a Política de Educação Inclusiva;

Considerando que é essencial o fortalecimento de políticas de inclusão instituídas na rede municipal de ensino de Lucas do Rio Verde, em resposta às demandas escolares que exigem urgência de intervenções eficientes às necessidades individuais de aprendizagem dos educandos, para que o processo cognitivo não fique estagnado e direta ou indiretamente, interfira no desenvolvimento emocional, físico, intelectual dos estudantes;

Considerando que a educação inclusiva, com foco no atendimento especializado para alunos que apresentam Dificuldades Acentuadas de Aprendizagem e/ou Deficiência (s), Distúrbios Alimentares, Transtorno do Espectro do Autismo, Altas Habilidades e Superdotação, integra uma das exigências do Documento Curricular da rede municipal de ensino, embasado na nova BNCC – Base Nacional Comum Curricular;

Considerando que no ano vigente, 2019, na educação pública municipal existem cerca de 890 estudantes que necessitam de atendimento especializado, sendo necessário que esses alunos sejam avaliados pela equipe técnica especializada;

Considerando ainda que a escola tem papel fundamental na formação do ser humano, sendo ente formador de opiniões e boas práticas, além de já comprovada a importância da exposição de temas como a prevenção ao uso de drogas, bem como educação no trânsito, no combate a crescente alta de custos para a sociedade, envolvendo questões médicas, psicológicas, profissionais e familiares,

### DECRETA:

Art. 1º Fica criado o PROGRAMA DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR ESPECIALIZADO – ANJOS DA ESCOLA.

Art. 2º O PROGRAMA DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR ESPECIALIZADO – ANJOS DA ESCOLA, tem como objetivo assegurar o atendimento educacional especializado aos alunos matriculados na rede municipal de ensino, que apresentam Dificuldades Acentuadas de Aprendizagem e/ou Deficiência(s), Distúrbios Alimentares, Transtorno do Espectro do Autismo, Altas Habilidades e Superdotação, com o foco na qualidade da educação inclusiva, permanência dos alunos na escola, melhoramento da qualidade de vida e do convívio familiar e em sociedade, manutenção da saúde, desenvolvimento socioemocional, psicológico das crianças com necessidades especiais, identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, na perspectiva de garantia de direitos sociais e formação integral do cidadão.

Art. 3º A execução do Programa Anjos da Escola é de caráter inadiável, em razão dos índices de alunos com dificuldades de aprendizagem, Transtorno do Espectro do Autismo e deficiências, sendo esses fatores um dos geradores da evasão escolar.

Art. 4º O Programa Anjos da Escola oferta atendimentos multidisciplinares em Psicologia, Psicopedagogia, Fonoaudiologia, Nutrição, Assistência Social e Atendimento Educacional Especializado (AEE), para os educandos citados no artigo 2º desse decreto.

Art. 5º A Secretaria de Segurança e Trânsito, através de seus profissionais multiplicadores, disponibilizará conhecimentos específicos relativos a segurança no trânsito, bem como a prevenção e combate ao uso de drogas.

Art. 6º Compete a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, o provimento dos recursos humanos, físicos e financeiros necessários ao funcionamento do PROGRAMA DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR ESPECIALIZADO – ANJOS DA ESCOLA.

Art. 7º Compete ao Programa Anjos da Escola, o atendimento dos alunos descritos no artigo 2º do presente decreto e a avaliação quanto a fidedigna necessidade de Auxílio Educacional para esses educandos, que necessitam de apoio no ensino regular.

Parágrafo Único. A competência da equipe é de atendimento integral e

transversal para cada aluno, com avaliação contínua da efetividade do serviço prestado.

Art. 8º A Equipe Técnica fica responsável não somente pelo atendimento aos alunos, mas também por orientar a Assessoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, gestores escolares, coordenadores pedagógicos, professores, monitores das escolas e os pais ou responsáveis a respeito do acompanhamento e medidas educativas, além de realizar o trabalho extramuros com demais Secretarias e Unidades que forem necessárias, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento dos educandos descritos no artigo 2º deste decreto.

Art. 9º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde/MT, 08 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

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

**Kátia Cantão Mundim**  
Secretária Municipal de Educação - Interina

### DECRETO N. 4.396, DE 16 DE JULHO DE 2019.

Abre Crédito Suplementar e dá outras Providências.

FLORI LUIZ BINOTTI, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e especialmente a Lei Municipal n. 2.888/2018:

### DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento do Município um crédito suplementar no valor de R\$ 52.858,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos e cinquenta e oito reais) para atender as seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Obrigações Patronais			
08.002.0.0.10.301.0803.2198.3.1.91.13.00.00	-		0102000000
R\$ 52.858,00			

Art. 2º Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, da Lei Federal n. 4.320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil			
08.002.0.0.10.301.0803.2198.3.1.90.11.00.00	-		0102000000
R\$ 52.858,00			

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

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

Secretaria Municipal de Finanças do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, 16 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

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

**Giovanni Rodrigues da Silva**  
Secretário Municipal de Finanças

### LICITAÇÃO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

#### EXTRATO DE ADESÃO Nº 015/2019 AO PREGÃO PRESENCIAL 143/2018 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT

O Município de Lucas do Rio Verde-MT, vem tornar pública a Adesão n.015/2019 ao Procedimento Administrativo Licitatório, modalidade Adesão ao Pregão Presencial 143/2018, Processo de Ata de Registro de Preços nº 081/2019, **Contratação de prestadora de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias**, no valor total de **R\$ 8.278.277,92 (Oito milhões duzentos e setenta e oito mil duzentos e setenta e sete reais e noventa e dois centavos)** da **Cooperativa de Trabalho Vele do Teles Pires – COOPERVALE**. O pagamento será efetuado com recursos próprios. A íntegra do ato de Adesão e demais documentos encontram-se nos autos, na Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT. Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e ainda pelo Decreto Nº 3.931 de 19/09/2001).

Lucas do Rio Verde-MT, 17 de Julho de 2019.

**Flori Luiz Binotti**  
Prefeito Municipal

### PORTARIAS

#### PORTARIA N° 242, DE 01 DE MARÇO DE 2019.

Substitui servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal n° 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

#### RESOLVE:

**Art. 1°** Substituir servidores como Fiscal e Suplente de Contrato n° 117/2018, referente ao Pregão Presencial n° 082/2018, o qual tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de natureza continuada, para apoio e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas prediais, das instalações elétricas, serviços de reparos mobiliários e outros, nos locais de interesse e conveniência da Administração Pública Municipal de Lucas do Rio Verde.

#### Secretaria Municipal de Cultura

**Fiscal do Contrato:** Gleidson da Silva Barbosa – Matrícula N° 5985

**Art. 2°** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna n° 19/2008 do Controle Interno, que disciplina a responsabilidade do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolo;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 25 de fevereiro de 2019.

**Art. 4°** Ficam revogadas parcialmente as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 959, de 24 de julho de 2018.

CPF do Fiscal: 809.076.361-87
Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____
Nome por extenso: GLEIDSON DA SILVA BARBOSA

Lucas do Rio Verde - MT, 01 de março de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**RUAM PEDRO VILLAS BOAS MARTINS**  
Secretário Municipal de Cultura

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

#### PORTARIA N° 314, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

Substitui servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal n° 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

#### RESOLVE:

**Art. 1°** Substituir servidores como Fiscal e Suplente de Contrato n° 119/2018, referente ao Pregão Presencial n° 079/2018, o qual tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços operacionais de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado e climatizadores de ambiente, nos locais de interesse e conveniência da Administração Pública Municipal de Lucas do Rio Verde – MT.

#### Secretaria Municipal de Cultura

**Fiscal do Contrato:** Gleidson da Silva Barbosa – Matrícula N° 5985

#### Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

**Fiscal do Contrato:** Solange Cristiane da Silva Tronco – Matrícula N° 6648

6648

**Art. 2°** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna n°. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolo;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 25 de fevereiro de 2019.

**Art. 4°** Ficam revogadas parcialmente as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 960, de 24 de julho de 2018

CPF do Fiscal: 809.076.361-87
Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____
Nome por extenso: GLEIDSON DA SILVA BARBOSA
CPF do Fiscal: 936.490.451-68
Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____
Nome por extenso: SOLANGE CRISTIANE DA SILVA TRONCO

Lucas do Rio Verde - MT, 18 de março de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**RUAM PEDRO VILLAS BOAS MARTINS**  
Secretário Municipal de Cultura

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

### PORTARIA N° 690, DE 29 DE MAIO DE 2019.

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Ata de Registro de Preço.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal n° 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

### RESOLVE:

**Art. 1°** Nomear **WELLINGTON DOS SANTOS COELHO**, Mat. 4743, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Educação, como Fiscal nomear **RODRIGO DE MOURA XAVIER**, Mat. 6279, ocupante do cargo de Supervisor Adjunto, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, como Suplente do Fiscal da Ata de Registro de Preço n° 106/2019, referente ao Pregão Presencial n° 035/2019, o qual tem por objeto o Registro de Preços

para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de reservatório e caixas de água, serviço de dedetização, desinsetização, desratização e descupinização para extermínio de baratas, formigas, cupins, pernilongos, ratos e demais insetos e serviço de limpeza por sucção e vácuo de fossa (Limpa Fossa), dos prédios públicos do município de Lucas do Rio Verde - MT.

**Art. 2°** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna n°. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolo;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 29 de maio de 2019.

**Art. 4°** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 829.335.881-53	CPF do Suplente Fiscal: 049.629.121-19
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____

Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: WELLINGTON DOS SANTOS COELHO	Nome por extenso: RODRIGO DE MOURA XAVIER

Lucas do Rio Verde - MT, 29 de maio de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**CLEUSA TEREZINHA MARCHEZAN DE MARCO**  
Secretária Municipal de Educação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA Nº 769, DE 14 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Ata de Registro de Preço.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **DIEGO ARAUJO CARRIJO**, Mat. 6315, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, como Fiscal nomear **RODRIGO DE MOURA XAVIER**, Mat. 6279, ocupante do cargo de Supervisor Adjunto, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, como Suplente do Fiscal da Ata de Registro de Preço nº 070/2019, nº 073/2019, nº 074/2019, nº 075/2019, nº 076/2019 e nº 077/2019, nº 079/2019, nº 081/2019, nº 082/2019, nº 083/2019, nº 084/2019 e nº 085/2019, referente ao Pregão Presencial nº 017/2019, o qual tem por objeto o Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para fornecimento de peças/acessórios genuínas e originais de primeira linha para automóveis leves, camionetes, ônibus, caminhões, motos e máquinas agrícolas e pesadas, implementos agrícolas, equipamentos de jardinagem, independente de marca e categoria para atendimento da frota do município.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):  
Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 07 de maio de 2019.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 031.267.281-03	CPF do Suplente Fiscal: 049.629.121-19
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: DIEGO ARAUJO CARRIJO	Nome por extenso: RODRIGO DE MOURA XAVIER

Lucas do Rio Verde - MT, 14 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**RAFAEL BESPALZ**  
Secretário Municipal de Saúde Interino

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA Nº 770, DE 14 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Ata de Registro de Preço.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **WELLBER LIMA DINIZ**, Mat. 6899, ocupante do cargo de Supervisor, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, como Fiscal nomear **UBIRACY GUIA DA SILVA**, Mat. 7108, ocupante do cargo de Encarregado, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, como Suplente do Fiscal da Ata de Registro de Preço nº 071/2019, nº 073/2019, nº 074/2019, nº 075/2019, nº 076/2019 e nº 077/2019, nº 079/2019, nº 080/2019, nº 081/2019, nº 082/2019, nº 083/2019, nº 084/2019 e nº 085/2019, referente ao Pregão Presencial nº 017/2019, o qual tem por objeto o Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para fornecimento de peças/acessórios genuínas e originais de primeira linha para automóveis leves, camionetes, ônibus, caminhões, motos e máquinas agrícolas e pesadas, implementos agrícolas, equipamentos de jardinagem, independente de marca e categoria para atendimento da frota do município.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 07 de maio de 2019.

**Art. 4°** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 485.654.823-91	CPF do Suplente Fiscal: 871.466.651-00
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: WELLBER LIMA DINIZ	Nome por extenso: UBIRACY GUIA DA SILVA

Lucas do Rio Verde - MT, 14 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**MARCELO PINTO DAL BERTO**  
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 777, DE 14 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Nomear **UBIRACY GUIA DA SILVA**, Mat. 7108, ocupante do cargo de Encarregado, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, como Fiscal nomear **LUIZ GUSTAVO DE SENNA RIGHI**, Mat. 6223, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, como Suplente do Fiscal do Contrato nº 100/2019, referente ao Pregão Presencial nº 044/2019, o qual tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço e fornecimento de materiais para construção de campo de futebol sete, com piso em grama sintética, nas dimensões de 30X50 metros, no Município de Lucas do Rio Verde - MT.

**Art. 2°** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 23 de maio de 2019.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 871.466.651-00	CPF do Suplente Fiscal: 017.424.950-01
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: UBIRACY GUIA DA SILVA	Nome por extenso: LUIZ GUSTAVO DE SENNA RIGHI

Lucas do Rio Verde - MT, 14 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**MARCELO PINTO DAL BERTO**  
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

### PORTARIA N° 778, DE 14 DE JUNHO DE 2019.

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal n° 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **UBIRACY GUIA DA SILVA**, Mat. 7108, ocupante do cargo de Encarregado, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, como Fiscal nomear **LUIZ GUSTAVO DE SENNA RIGHI**, Mat. 6223, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, como Suplente do Fiscal do Contrato n° 101/2019, referente ao Pregão Presencial n° 044/2019, o qual tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço e fornecimento de materiais para construção de campo de futebol sete, com piso em grama sintética, nas dimensões de 30X50 metros, no Município de Lucas do Rio Verde - MT.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna n°. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 23 de maio de 2019.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 871.466.651-00	CPF do Suplente Fiscal: 017.424.950-01
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: UBIRACY GUIA DA SILVA	Nome por extenso: LUIZ GUSTAVO DE SENNA RIGHI

Lucas do Rio Verde - MT, 14 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**MARCELO PINTO DAL BERTO**  
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

### PORTARIA N° 782, DE 14 DE JUNHO DE 2019.

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal n° 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **LUIZ GUSTAVO DE SENNA RIGHI**, Mat. 6223, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, como Fiscal nomear **LUCIANO BAUER**, Mat. 0733, ocupante do cargo de Professor de Educação Física - 30H, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, como Suplente do Fiscal do Contrato n° 105/2019, referente ao Pregão Presencial n° 047/2019, o qual tem por objeto o Pregão Presencial para contratação de empresa especializada em serviços de lixamento, reforma, pintura de piso e pintura das linhas demarcatórias oficiais das quadras poliesportivas dos ginásios de Esporte Pimpão e Rio Verde, com fornecimento de material.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem

cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolo;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 29 de maio de 2019.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 017.424.950-01	CPF do Suplente Fiscal: 938.696.499-68
Ciente em: _____/_____/_____	Ciente em: _____/_____/_____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: LUIZ GUSTAVO DE SENNA RIGHI	Nome por extenso: LUCIANO BAUER

Lucas do Rio Verde - MT, 14 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**MARCELO PINTO DAL BERTO**  
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

### PORTARIA N° 808, DE 25 DE JUNHO DE 2019.

de Preço.

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Ata de Registro

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear **WELLINGTON DOS SANTOS COELHO**, Mat. 4743, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Educação, como Fiscal nomear **WILIAN PEREIRA**, Mat. 6625, ocupante do cargo de Assessor Adjunto, lotado na Secretaria Municipal de Educação, como Suplente do Fiscal do Ata de Registro de Preço nº 072/2019, nº 075/2019, nº 080/2019 e nº 081/2019, referente ao Pregão Presencial nº 17/2019, o qual tem por objeto o Registro de preços para contratação de pessoa jurídica para fornecimento de peças/acessórios genuínas e originais de primeira linha para automóveis leves, camionetes, ônibus, caminhões, motos e máquinas agrícolas e pesadas, implementos agrícolas, equipamentos de jardinagem, independente de marca e categoria para atendimento da frota do Município.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolo;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 07 de maio de 2019.

**Art. 4°** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 829.335.881-53	CPF do Suplente Fiscal: 055.915.401-12
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: WELLINGTON DOS SANTOS COELHO	Nome por extenso: WILIAN PEREIRA

Lucas do Rio Verde - MT, 25 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**CLEUSA TEREZINHA MARCHEZAN DE MARCO**  
Secretária Municipal de Educação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 811, DE 26 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Ata de Registro de Preço.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal n° 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Nomear **ANA FLAVIA KOZERA**, Mat. 1307, ocupante do cargo de Supervisor, lotada na Secretaria Municipal de Educação, como Fiscal nomear **MARCELO HENRIQUE BARBOSA DOS SANTOS**, Mat. 4759, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Educação, como Suplente do Fiscal da Ata de Registro de Preço n° 070/2019, n° 071/2019, n° 073/2019, n° 074/2019, n° 076/2019, n° 077/2019, n° 079/2019, n° 082/2019, n° 083/2019, n° 084/2019 e n° 085/2019, referente ao Pregão Presencial n° 17/2019, o qual tem por objeto o Registro de preços para contratação de pessoa jurídica para fornecimento de peças/acessórios genuínas e originais de primeira linha para automóveis leves, camionetes, ônibus, caminhões, motos e máquinas agrícolas e pesadas, implementos agrícolas, equipamentos de jardinagem, independente de marca e categoria para atendimento da frota do Município.

**Art. 2°** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna n° 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 07 de maio de 2019.

**Art. 4°** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 831.215.441-87	CPF do Suplente Fiscal: 028.105.181-06
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: ANA FLAVIA KOZERA	Nome por extenso: MARCELO HENRIQUE BARBOSA DOS SANTOS

Lucas do Rio Verde - MT, 26 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**CLEUSA TEREZINHA MARCHEZAN DE MARCO**  
Secretária Municipal de Educação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 817, DE 26 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal n° 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Nomear **OSMAR RIEWE**, Mat. 5852, ocupante do cargo de Supervisor, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como Fiscal nomear **EDILSON JOSE DOS SANTOS**, Mat. 5858, ocupante do cargo de Supervisor, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como Suplente do Fiscal do Contrato n° 106/2019, referente a Inexigibilidade n° 015/2019 - Credenciamento n° 003/2019, o qual tem por

objeto o Credenciamento de pessoas jurídicas que tenham interesse no fornecimento de cascalho laterítico, incluindo escavação, corte, carregamento transporte posto no perímetro urbano do Município de Lucas do Rio Verde - MT.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de

modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a

devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de junho de 2019.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 571.188.091-87	CPF do Suplente Fiscal: 169.398.768-63
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____

Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: OSMAR RIEWE	Nome por extenso: EDILSON JOSE DOS SANTOS

Lucas do Rio Verde - MT, 26 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**GERSON ODAIR FRANKE**  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 819, DE 26 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **DANIELA PELISSARI**, Mat. 797, ocupante do cargo de Supervisor, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, como Fiscal nomear **VERA LUCIA MARCON**, Mat. 6117, ocupante do cargo de Supervisor, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, como Suplente do Fiscal do Contrato nº 1077/2019, referente a Inexigibilidade nº 001/2019, o qual tem por objeto Credenciamento das empresas que tenham interesse na prestação de serviços especializados na realização de consultas e procedimentos nas áreas de ortopedia, pediatria, urologia, pneumologista, ginecologia/obstetrícia, oftalmologia, neurologia, exames de ultrassonografia, psiquiatria, consultas médicas de cirurgião geral e pequenas cirurgias, cardiologia, gastroenterologia/proctologia, teste de orelhinha, neuropediatria, dermatologia, otorrinolaringologia, procedimento de frenectomia, infectologia e exames de anatomopatológicos de forma complementar da cobertura dos serviços prestados pela rede municipal de saúde/sistema único de saúde, à pacientes encaminhados pela secretaria municipal de saúde, pelo período de 12 (doze) meses, à pacientes acompanhados pela central de regulação/secretaria municipal de saúde.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de

modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de maio de 2019.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 986.608.021-87	CPF do Suplente Fiscal: 621.085.659-49
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: DANIELA PELISSARI	Nome por extenso: VERA LUCIA MARCON

Lucas do Rio Verde - MT, 26 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**RAFAEL BESPALAZ**  
Secretário Municipal de Saúde Interino

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA Nº 820, DE 26 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **WELLINGTON DOS SANTOS COELHO**, Mat. 4743, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Educação, como Fiscal nomear **ARLECIA RODRIGUES DA FONSECA DE CESARO**, Mat. 3841, ocupante do cargo de Supervisor, lotada na Secretaria Municipal de Educação, como Suplente do Fiscal do Contrato nº 108/2019, referente a Adesão nº 010/2019, o qual tem por objeto Adesão a Ata de Registro de Preços nº 036/2018 proveniente do Pregão Presencial N. 041/2018, da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, para aquisição de equipamentos de informática que serão utilizados no Centro de Formação de Profissionais da Educação de Lucas do Rio Verde, na Unidade Escolar CEI Balão Mágico e no Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato,

a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de junho de 2019.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 829.335.881-53	CPF do Suplente Fiscal: 015.392.739-97
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: WELLINGTON DOS SANTOS COELHO	Nome por extenso: ARLECIA RODRIGUES DA FONSECA DE CESARO

Lucas do Rio Verde - MT, 26 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**CLEUSA TEREZINHA MARCHEZAN DE MARCO**  
Secretária Municipal de Educação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA Nº 822, DE 26 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **MARCIA BOTIM BARBOSA**, Mat. 1059, ocupante do cargo de Professor de Pedagogia - 40H, lotada na Secretaria Municipal de Educação, como Fiscal nomear **WELLINGTON DOS SANTOS COELHO**, Mat. 4743, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Educação, como Suplente do Fiscal do Contrato nº 110/2019, referente a Adesão nº 009/2019, o qual tem por objeto a contratação proveniente do Pregão Eletrônico nº 028/2017 referente ao processo nº 23411.008977/2017-25, acerca da aquisição de kit robótica para as unidades escolares de Lucas do Rio Verde - MT.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de junho de 2019.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 004.013.599-30	CPF do Suplente Fiscal: 829.335.881-53
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: MARCIA BOTIM BARBOSA	Nome por extenso: WELLINGTON DOS SANTOS COELHO

Lucas do Rio Verde - MT, 26 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**CLEUSA TEREZINHA MARCHEZAN DE MARCO**  
Secretária Municipal de Educação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA Nº 823, DE 26 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **GLEIDSON DA SILVA BARBOSA**, Mat. 5985, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, como Fiscal nomear **DAYSE KAROL SILVA DOS SANTOS RABELO**, Mat. 7234, ocupante do cargo de Assessor Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, como Suplente do Fiscal do Contrato nº 111/2019, referente a Inexigibilidade nº 017/2019, o qual tem por objeto a contratação de apresentação artística humorística da dupla Nico e Lau, para apresentação na festa da cultura Mato Grossense a ser realizada no Município de Lucas do Rio Verde - MT.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos

termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocoloamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de junho de 2019.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 809.076.361-87	CPF do Suplente Fiscal: 841.668.433-20
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: GLEIDSON DA SILVA BARBOSA	Nome por extenso: DAYSE KAROL SILVA DOS SANTOS RABELO

Lucas do Rio Verde - MT, 26 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**RUAM PEDRO VILLAS BOAS MARTINS**  
Secretário Municipal de Cultura

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA Nº 824, DE 26 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **WELLINGTON DOS SANTOS COELHO**, Mat. 4743, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Educação, como Fiscal nomear **WILIAN PEREIRA**, Mat. 6625, ocupante do cargo de Assessor Adjunto, lotado na Secretaria Municipal de Educação, como Suplente do Fiscal do Contrato nº 112/2019, referente ao Pregão Presencial nº 011/2019, o qual tem por objeto o Instrumento Particular de Contrato para aquisições de Móveis e Materiais Permanentes, para atender a demanda das Secretarias Municipais, que entre si celebram o Município de Lucas do Rio Verde - MT e a Empresa Mvrt Móveis e materiais para Escritório Eireli.

**Art. 2º** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocoloamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de junho de 2019.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 829.335.881-53	CPF do Suplente Fiscal: 055.915.401-12
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: WELLINGTON DOS SANTOS COELHO	Nome por extenso: WILIAN PEREIRA

Lucas do Rio Verde - MT, 26 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**CLEUSA TEREZINHA MARCHEZAN DE MARCO**  
Secretária Municipal de Educação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

### PORTARIA N° 833, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal n° 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

#### RESOLVE:

**Art. 1°** Nomear **DANIELA PELISSARI**, Mat. 797, ocupante do cargo de Supervisor, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, como Fiscal nomear **VERA LUCIA MARCON**, Mat. 6117, ocupante do cargo de Supervisor, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, como Suplente do Fiscal do Contrato n° 115/2019, referente a Inexigibilidade n° 001/2019, o qual tem por objeto o credenciamento das empresas que tenham interesse na prestação de serviços especializados na realização de serviços especializados de consulta médica em Neurologia, com direito a retorno em 30 (trinta) dias, Eletroencefalograma em sono induzido com ou sem medicamento (eeg) e Eletroencefalograma quantitativo com mapeamento (eeg), de forma complementar da cobertura dos serviços prestados pela rede Municipal de Saúde/Sistema Único de Saúde, à pacientes encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas no Edital de Credenciamento n° 001/2019 e Termo de Referência Anexo I.

#### Art. 2° São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna n°. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das

faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 18 de junho de 2019.

#### Art. 4° Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 986.608.021-87	CPF do Suplente Fiscal: 621.085.659-49
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: DANIELA PELISSARI	Nome por extenso: VERA LUCIA MARCON

Lucas do Rio Verde - MT, 27 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**RAFAEL BESPALAZ**  
Secretário Municipal de Saúde Interino

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

### PORTARIA N° 834, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal n° 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

#### RESOLVE:

**Art. 1°** Nomear **MARCELO FRANCA MARTINS**, Mat. 6586, ocupante do cargo de Supervisor Adjunto, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como Fiscal nomear **OSMAR RIEWE**, Mat. 5852, ocupante do cargo de Supervisor, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, como Suplente do Contrato n° 117/2019, referente ao Pregão Presencial n° 062/2019, o qual tem por objeto a contratação de empresa exclusiva EPP, ME e ME especializada para elaboração e acompanhamento de Plano de Exploração Florestal - PEF, na extensão da estrada na Linha Pontal, na área rural do município de Lucas do Rio Verde.

#### Art. 2° São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do

objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolo;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 25 de junho de 2019.

**Art. 4°** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 035.546.871-97	CPF do Suplente Fiscal: 571.188.091-87
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: MARCELO FRANCA MARTINS	Nome por extenso: OSMAR RIEWE

Lucas do Rio Verde - MT, 27 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**GERSON ODAIR FRANKE**  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 835, DE 27 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidores municipais como fiscal e suplente de Contrato.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária de Administração de Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Decreto Municipal nº 3.773, de 19 de janeiro de 2018, e

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Nomear **LUIZ CARLOS CORREA**, Mat. 5848, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretária Municipal de Infraestrutura e Obras, como Fiscal nomear **JORGE LUIZ PEREIRA**, Mat. 6323, ocupante do cargo de Coordenador, lotado na Secretária Municipal de Infraestrutura e Obras, como Suplente do Fiscal do Contrato nº 116/2019, referente a Inexigibilidade nº 005/2019, o qual tem por objeto o Termo de Credenciamento de pessoas jurídicas que tenham interesse na prestação de serviços de poda e retirada de árvores, em passeios e imóveis públicos do Município de Lucas do Rio Verde - MT.

**Art. 2°** São atribuições do(a) servidor(a) acima mencionado(a):

Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração

para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

V - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VIII - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

IX - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

X - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XI - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

XIII - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIV - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

XV - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

XVII - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

XVIII - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIX - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

XX - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

XXI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

XXII - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

XXIII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XXIV - Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

XXV - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XXVI - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XXVII - Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;

XXVIII - Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

XXIX - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolo;

XXXI - Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

XXXII - Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

XXXIII - Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 19 de junho de 2019.

**Art. 4°** Ficam revogadas as disposições em contrário.

CPF do Fiscal: 070.368.921-53	CPF do Suplente Fiscal: 961.098.828-87
Ciente em: ____/____/____	Ciente em: ____/____/____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Nome por extenso: LUIZ CARLOS CORREA	Nome por extenso: JORGE LUIZ PEREIRA

Lucas do Rio Verde - MT, 27 de junho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**

**Secretária Municipal de Administração**

**GERSON ODAIR FRANKE**  
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

---

**PORTARIA N° 836, DE 27 DE JUNHO DE 2019.**

Concede Licença Prêmio a servidora municipal concursada.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município em de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Conceder **LICENÇA PRÊMIO** a servidora **TANIA GOMES DE MATOS AZEVEDO**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 27/06/2019 à 24/09/2019.

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 27 de junho de 2019.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 27 de junho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**CLEUSA TEREZINHA MARCHEZAN DE MARCO**  
Secretária Municipal de Educação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

---

**PORTARIA N° 842, DE 28 DE JUNHO DE 2019.**

Nomear servidora para responder pela gestão da documentação escolar.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Nomear a servidora efetiva **DENISE DALVI ESPESSOTO**, Secretária Escolar, matrícula nº 6222, lotada na Secretaria Municipal de Educação para responder pela gestão da escrituração escolar na Escola Municipal Cecília Meireles, e conceder Gratificação de Função de acordo com o Anexo IX da Lei Complementar 175/2017.

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 24 de junho de 2019..

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

Lucas do Rio Verde - MT, 28 de junho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**CLEUSA TEREZINHA MARCHEZAN DE MARCO**  
Secretária Municipal de Educação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.



**PORTARIA N° 844, DE 01 DE JULHO DE 2019.**

Concede férias aos servidores municipais.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária Municipal de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto n° 3773/2018 de 19 de janeiro de 2018,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Conceder férias aos servidores, que gozarão as férias entre o período de **01/07/2019 à 15/08/2019**.

Código	Descrição do Nome do Funcionário	CARGO	Dta.Ini.Gozo	Dta.Retorno
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS</b>				
987	VANDERLEI SANTANA	PEDREIRO	01/07/2019	30/07/2019
1978	TERCIO LUIZ COSTA	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	17/07/2019	15/08/2019
5020	GILSON MARTINS DA SILVA	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	01/07/2019	30/07/2019
223	MIZUEL MESSIAS RODRIGUES	PINTOR	01/07/2019	15/07/2019
3468	TOMAZ LEPORACI DO COUTO	ARQUITETO(A)	01/07/2019	30/07/2019
6388	ENIO JOSE FANDARUFF	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	17/07/2019	31/07/2019
3012	DAVID BENVINDO DA SILVA	MOTORISTA DE CAMINHAO	01/07/2019	30/07/2019
4973	ADRIANA MOREIRA DOS PASSOS R. DA SILVA	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	17/07/2019	31/07/2019
178	LUIZ MARQUES DE ALMEIDA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	01/07/2019	30/07/2019
986	CARLOS ROBERTO VIEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	01/07/2019	30/07/2019
1014	MANOEL ALVES NERES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	01/07/2019	30/07/2019
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				
5832	CLEUSA TEREZINHA MARCHEZAN DE MARCO	SECRETARIO(A) MUN DE EDUCACAO - SME	01/07/2019	30/07/2019
6625	WILIAN PEREIRA	ASSESSOR ADJUNTO	01/07/2019	30/07/2019
2201	EMERSON CASAGRANDE	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	01/07/2019	15/07/2019
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>				
6187	ROSANGELA BARELLA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01/07/2019	15/07/2019
5866	ODELIR PEREIRA RIBEIRO	COORDENADOR	17/07/2019	31/07/2019
4067	ANDRESSA LUCIANA FRIZZO	ASSISTENTE SOCIAL	17/07/2019	31/07/2019
5881	DOUGLAS SOUZA ARAUJO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	17/07/2019	31/07/2019
5887	KEITHELHE HUNGRIA SEVERINO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01/07/2019	15/07/2019
5825	THAYANE APARECIDA DE SOUZA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	17/07/2019	31/07/2019
4880	RAY DAMASCENO SILVA	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	01/07/2019	15/07/2019
4803	FERNANDA NABARRETE SOUZA MARTINI	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	15/07/2019	13/08/2019
4809	PAULO HENRIQUE BRINCKER	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	01/07/2019	30/07/2019
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>				
3937	MARIA LUCIA DE PAULA PEREIRA DE OLIVEIRA	TECNICO DE ENFERMAGEM - 40H	01/07/2019	30/07/2019
3439	ANA PAULA BENEDETTI	TECNICO DE ENFERMAGEM - 40H	17/07/2019	31/07/2019
3970	LEDA MARIA MOTA LIMA DE OLIVEIRA	TECNICO DE ENFERMAGEM - 40H	17/07/2019	15/08/2019
3608	LINDALVA FERREIRA CANCIO	TECNICO DE LABORATORIO EM ANALISES CLINICAS	01/07/2019	30/07/2019
3491	LUCIANO WERLANG	TECNICO EM RADIOLOGIA 20 HORAS	17/07/2019	05/08/2019
3757	ROSANGELA BENEDITA DE PINHO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	17/07/2019	15/08/2019
5649	WESLANIA FREITAS FERREIRA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	17/07/2019	15/08/2019
4361	IRACY GOMES DE SOUSA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	17/07/2019	15/08/2019
5623	DIEGO GOMES SILVA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	17/07/2019	15/08/2019
5614	ENOQUE DOS REIS JARDIM	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	01/07/2019	30/07/2019
3760	ANA ROSA DA SILVA BOLDORI	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	17/07/2019	15/08/2019
5768	ALLANA CRISTINA LOPES VIEIRA	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	17/07/2019	15/08/2019
5781	JOVANI IRENE JANISECH	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	01/07/2019	30/07/2019
6033	EVA APARECIDA LEOPOLDINO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	17/07/2019	31/07/2019
6031	LARISSA DE JESUS BATISTI	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	01/07/2019	30/07/2019
3769	EVANDRA OLIVEIRA DE SOUSA	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	01/07/2019	30/07/2019
3916	LEZIA INES PAVAN GANZER	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	17/07/2019	15/08/2019
5797	VALERIA TEIXEIRA	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	17/07/2019	31/07/2019
3976	JULIANA ALVES	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	17/07/2019	15/08/2019
4831	FRANCISCA NAYRANA MILANEZ SANTOS	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	01/07/2019	30/07/2019
5818	ALECIANE MATOS QUEIROZ	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	17/07/2019	15/08/2019
4580	FERNANDA DA SILVA FRANCA	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	17/07/2019	15/08/2019
5280	MARLYSON FERNANDO DOS REMEDIOS BALTAZAR	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	01/07/2019	30/07/2019
2289	LUCINEIA APARECIDA ROTILI	ENFERMEIRO(A)	17/07/2019	31/07/2019
6012	PAULA MECCA FABRIN BOULHOSA	ENFERMEIRO(A)	17/07/2019	31/07/2019
1791	DANIELA SARTORI SILVEIRA OLIVEIRA	FISIOTERAPEUTA - 20 HS	17/07/2019	31/07/2019
4079	LUCIMARA DE PAULA	FISIOTERAPEUTA - 20 HS	17/07/2019	31/07/2019
6587	EDSON CARLOS SILVA	PSICOLOGO(A) - 40 HS	17/07/2019	31/07/2019



# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 8 Nº 1675

Divulgação quinta-feira, 18 de julho de 2019

– Página 105

Publicação sexta-feira, 19 de julho de 2019

5896	JESSICA CARINE DA SILVA RIBEIRO	PSICOLOGO(A) - 40 HS	17/07/2019	31/07/2019
4261	GUILHERME ANTONIO SEVERO	DENTISTA - 40 HS	17/07/2019	31/07/2019
5373	ROMEL DE MOURA ALVES	DENTISTA - 40 HS	01/07/2019	15/07/2019
5873	LAYLLA CARNEIRO DA SILVA HAAS	DENTISTA - 40 HS	01/07/2019	30/07/2019
5880	SONIA FRANCIELI MAIA DA SILVA	COORDENADOR	17/07/2019	31/07/2019
1695	FABIO MONTANHA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/07/2019	30/07/2019
5519	LEONARDO DOS SANTOS	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	17/07/2019	31/07/2019
5097	JORDAN DE SOUSA SILVA	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	17/07/2019	31/07/2019
5542	LEILA MICHELENE GUEDES SIQUEIRA	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	17/07/2019	31/07/2019
6326	GISELE KELIM VAZ MAIA	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	01/07/2019	15/07/2019
6001	MERIAN LEA LOPES FELICIANO GONCALVES	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	01/07/2019	30/07/2019
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>				
237	OLEANDRO BRAGA LUIZ	ALMOXARIFE	01/07/2019	30/07/2019
4078	ICARO OSMAR MARTINI PESSOA	CONTADOR(A)	01/07/2019	15/07/2019
5889	IVANIA CASTILHO XAVIER	COORDENADOR	17/07/2019	31/07/2019
5055	JOAO MARCOS SOARES NUNES	FISCAL DE TRIBUTOS	17/07/2019	31/07/2019
6298	RODRIGO MARINO DA FONSECA MONIZ	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	17/07/2019	31/07/2019
2192	KARINE PAULA BIANCHI	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	17/07/2019	15/08/2019
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>				
6567	BRUCE PINHEIRO MACHADO	TURISMOLOGO	17/07/2019	31/07/2019
5544	POLIANA TALIATI BARBOSA BARAO	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	01/07/2019	15/07/2019
4487	SIMONIA ALVES DE ANHAIA LOUREIRO D MELLO	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	01/07/2019	30/07/2019
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>				
4980	WESLEY DA COSTA SOUTO	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	01/07/2019	30/07/2019
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
5893	LIANCARLO ARAUJO VERICIMO	PSICOLOGO(A) - 40 HS	17/07/2019	31/07/2019
6740	LAIS MARINHEIRO SEIXAS	PSICOLOGO(A) - 40 HS	17/07/2019	31/07/2019
959	MARLI MARTINS GONCALVES DA LUZ	ASSISTENTE SOCIAL	01/07/2019	15/07/2019
3308	MICHELLE FAIFER MORELLI FERREIRA	ASSISTENTE SOCIAL	17/07/2019	15/08/2019
6754	MAURA LUIZA DA SILVA	ASSESSOR ADJUNTO	17/07/2019	15/08/2019
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>				
4808	RENATA BEZERRA PINHEIRO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01/07/2019	30/07/2019
5778	JUNIOR AMARAL LIMA	CONTROLADOR INTERNO	17/07/2019	31/07/2019
5885	SIMONE TESSARO BOSA	COORDENADOR	01/07/2019	30/07/2019
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO</b>				
154	LIDIO ASCOLI	GUARDA DE PATRIMONIO	17/07/2019	31/07/2019
2059	JUCIANE MARIA GOMES	GUARDA DE PATRIMONIO	17/07/2019	31/07/2019
4842	TATIANE ELISA LAGEMANN	MERENDEIRA	17/07/2019	31/07/2019
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>				
3518	EMERSON DO ESPIRITO SANTO FERNANDES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	17/07/2019	15/08/2019
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>				
4453	SIMONE MARIA DA SILVA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	17/07/2019	31/07/2019

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos ao dia 01 de julho de 2019.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 01 de julho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 850, DE 01 DE JULHO DE 2019.**

Exonerar a pedido servidora contratada.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Exonerar a pedido a servidora contratada **LUZIA DO AMARAL**, ocupante do cargo de **Professor(a) de Pedagogia - 30H**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, considerando a partir desta data.

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de julho de 2019.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 01 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**KATIA CANTAO MUNDIM**  
Secretária Municipal de Educação Interina

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 851, DE 01 DE JULHO DE 2019.**

Exonerar servidora comissionada.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Exonerar a servidora comissionada **FAYGA KONIG DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de **Coordenador**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando a partir desta data.

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de julho de 2019.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 01 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**LUCILEIDE QUEIROZ GURKA**  
Secretária Municipal de Assistência Social

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 854, DE 01 DE JULHO DE 2019.**

Nomeia servidora comissionada.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Nomear **NEUSA MENDES DA SILVA**, para ocupar o cargo comissionado de **Assessor Adjunto**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando a partir desta data.

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de julho de 2019.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 01 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**LUCILEIDE QUEIROZ GURKA**  
Secretária Municipal de Assistência Social

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 855, DE 01 DE JULHO DE 2019.**

Revoga nomeação e nomeia servidora pública comissionada.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Revogar a nomeação da servidora municipal **GEOVANA BARBOSA DOS SANTOS** do cargo comissionado de **Assessor Adjunto**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 2°** Nomear a servidora municipal **GEOVANA BARBOSA DOS SANTOS** para ocupar o cargo comissionado de **Coordenador** junto a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 3°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de julho de 2019.

**Art. 4°** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 665, de 24 de maio de 2019.

Lucas do Rio Verde - MT, 01 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**LUCILEIDE QUEIROZ GURKA**  
Secretária Municipal de Assistência Social

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 866, DE 01 DE JULHO DE 2019.**

Homologar Estágio Probatório a servidora efetiva.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Homologar Estágio Probatório, a servidora efetiva **IVONE CAMPOS DE QUADROS**, ocupante do cargo de Professor(a) de Pedagogia - 30H, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a qual foi avaliada pelo período de 17/06/2016 à 01/07/2019 e concluiu com êxito.

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de julho de 2019.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 01 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**KATIA CANTAO MUNDIM**  
Secretária Municipal de Educação Interina

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 869, DE 01 DE JULHO DE 2019.**

Define escala de Plantão Presencial de Ajudante Administrativo para abastecimento de carros públicos a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária Municipal de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto n° 3773/2018 de 19 de janeiro de 2018,

Considerando a necessidade de escala do Ajudante Administrativo, conforme disposto na Lei Municipal n° 2.848/2015 e o Decreto Municipal n° 3.150/2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Definir a Escala de Plantão Presencial de Ajudante Administrativo, para o período de **01/07/2019 à 31/07/2019**, conforme quadro abaixo:

JULHO/2019		
Data	Ajudante Administrativo	Matrícula n°
01/07/2019 à 31/07/2019	Juliano Cesar Ferreira	3613

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de julho de 2019.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 01 de julho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 875, DE 02 DE JULHO DE 2019.**

Decisão da Sindicância Administrativa n° 02/2018

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Fica encerrado a Sindicância Administrativa Investigativa n° 02/2018, que teve por objeto apurar os fatos e as responsabilidades porventura existentes, considerando ainda a não apresentação do Exame de Corpo e Delito pela Sra. Joilene Neves de França, vez que o despacho final acatou integralmente a sugestão da Comissão Processante e determinou o arquivamento da presente Sindicância Administrativa Investigativa.

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 02 de julho de 2019.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 02 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**KATIA CANTAO MUNDIM**  
Secretária Municipal de Educação Interina

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 883, DE 02 DE JULHO DE 2019.**

Readaptar servidora municipal concursada.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária Municipal de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto n° 3773/2018 de 19 de janeiro de 2018,

Considerando o que estabelece no Decreto n° 2923/2015 que Regulamenta o Sistema de Readaptação de Função prevista no artigo 22 da Lei Complementar n° 42 de 20 de junho de 2006;

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Readaptar servidor(a) municipal concursado(a) **IOLITA ALVES DE CARVALHO – MONITOR (A) DE CRECHE / ESCOLA** lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação e prestando serviços na Escola Municipal Caminho para o Futuro, no período de **14/06/2019 a 14/12/2019** com as seguintes atribuições:

- Auxiliar a coordenação;
- Organizar e controlar os empréstimos dos livros da

biblioteca.

**Art. 2°** Fica suspensa a progressão funcional do (a) servidor (a), conforme estabelece §3° do art. 1° do Decreto n° 2923/2015, no período mencionado no art. 1° desta Portaria.

**Art. 3°** Fica o(a) servidor(a) no período mencionado no art. 1° desta Portaria, impossibilitado de realizar horas extraordinárias, conforme estabelecido no Parágrafo único do art. 18 do Decreto n° 2923/2015.

**Art. 4°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de junho de 2019.

**Art. 5°** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 02 de julho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**KATIA CANTAO MUNDIM**  
Secretária Municipal de Educação Interina

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 891, DE 05 DE JULHO DE 2019.**

Exonerar a pedido servidora contratada.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Exonerar a pedido a servidora contratada **KARINA MERLINO AVILA FINATO**, ocupante do cargo de **Professor(a) de Ling. Portuguesa/Inglesa - 30H**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, considerando a partir desta data.

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 05 de julho de 2019.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 05 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**KATIA CANTAO MUNDIM**  
Secretária Municipal de Educação Interina

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 892, DE 05 DE JULHO DE 2019.**

Nomeia servidora comissionada.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Nomear **ELAINE APARECIDA DE ANDRADE OLIVEIRA**, para ocupar o cargo comissionado de **Assessor Adjunto**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de julho de 2019.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 05 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**LUCILEIDE QUEIROZ GURKA**  
Secretária Municipal de Assistência Social

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 893, DE 05 DE JULHO DE 2019.**

Exonerar servidora contratada por término de contrato.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Exonerar servidora contratada **MAIARA PANISSON**, ocupante do cargo de **Professor(a) de Pedagogia - 30H**, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2019.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 05 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**KATIA CANTAO MUNDIM**  
Secretária Municipal de Educação Interina

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**PORTARIA N° 898, DE 08 DE JULHO DE 2019.**

Readaptar servidora municipal concursada.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária Municipal de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto n° 3773/2018 de 19 de janeiro de 2018,

Considerando o que estabelece no Decreto n° 2923/2015 que Regulamenta o Sistema de Readaptação de Função prevista no artigo 22 da Lei Complementar n° 42 de 20 de junho de 2006;

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Readaptar servidor(a) municipal concursado(a) **MARIA JOSE DE ALMEIDA – AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE** lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde e prestando serviços na Central de Regulação, no período de **03/07/2019 a 03/01/2020** com as

seguintes atribuições:

- Controlar e encaminhar documentos;
- Organização de arquivos e documentos;
- Preenchimento de formulários e entrega de EPIs;
- Receber e expedir documentos diversos;
- Participar de Campanhas, projetos e atividades diversas promovidas pela Instituição;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Art. 2º** Fica suspensa a progressão funcional do (a) servidor (a), conforme estabelece §3º do art. 1º do Decreto nº 2923/2015, no período mencionado no art. 1º desta Portaria.

**Art. 3º** Fica o(a) servidor(a) no período mencionado no art. 1º desta Portaria, impossibilitado de realizar horas extraordinárias, conforme estabelecido no Parágrafo único do art. 18 do Decreto nº 2923/2015.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 07 de julho de 2019.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 08 de julho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**RAFAEL BESPALAZ**  
Secretário Municipal de Saúde Interino

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

#### PORTARIA N° 899, DE 08 DE JULHO DE 2019.

Readaptar servidora municipal concursada.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**, Secretária Municipal de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto nº 3773/2018 de 19 de janeiro de 2018,

Considerando o que estabelece no Decreto nº 2923/2015 que Regulamenta o Sistema de Readaptação de Função prevista no artigo 22 da Lei Complementar nº 42 de 20 de junho de 2006;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Readaptar servidor(a) municipal concursado(a) **DEIBI TATIANE OLIVEIRA DA SILVA – AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE** lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde e prestando serviços na Farmácia Municipal, no período de **28/06/2019** a **28/12/2019** com as seguintes atribuições:

- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina;
- Auxiliar na solicitação de materiais diversos;
- Redigir documentos;
- Organização de arquivos e documentos;
- Preenchimento de guias, notificações, formulários, fichas para atender as rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Art. 2º** Fica suspensa a progressão funcional do (a) servidor (a), conforme estabelece §3º do art. 1º do Decreto nº 2923/2015, no período mencionado no art. 1º desta Portaria.

**Art. 3º** Fica o(a) servidor(a) no período mencionado no art. 1º desta Portaria, impossibilitado de realizar horas extraordinárias, conforme estabelecido no Parágrafo único do art. 18 do Decreto nº 2923/2015.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de junho de 2019.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 08 de julho de 2019.

**ANDRESSA LUCIANA FRIZZO**  
Secretária Municipal de Administração

**RAFAEL BESPALAZ**  
Secretário Municipal de Saúde Interino

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

#### PORTARIA N° 904, DE 09 DE JULHO DE 2019.

Exonerar a pedido servidora contratada.

**FLORI LUIZ BINOTTI**, Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar a pedido a servidora contratada **DELMA SOARES DE SOUZA**, ocupante do cargo de **Merendeira**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, considerando a partir desta data.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 09 de julho de 2019.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 09 de julho de 2019.

**FLORI LUIZ BINOTTI**  
Prefeito Municipal

**CLEUSA TEREZINHA MARCHEZAN DE MARCO**  
Secretária Municipal de Educação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

**PORTARIA SEPLAN N° 004/2019**  
**DATA:** quarta-feira, 17 de julho de 2019

**SÚMULA:** Nomeia a Engenheira **FABIANA ZACARIAS RAMOS** como Engenheira Responsável pela fiscalização das Obras de Construção de Passeio Público no Município de Marcelândia/MT

O Senhor **Arnóbio Vieira de Andrade**, Prefeito Municipal de Marcelândia Estado do Mato Grosso, no uso da competência que lhe confere a Lei;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** Nomear a Engenheira Civil **FABIANA ZACARIAS RAMOS**, brasileira inscrita no CREA-MT sob N° 0.330-60, portadora do RG 21097283-3 SSP/MT e CPF sob N° 031.679.751-05 como engenheira responsável pela **fiscalização** das obras que compõem a "Execução da obra de construção de Passeio Público em concreto simples e bloco intretavado, com ladrilho tátil, direcional e alerta e canteiros com cobertura em grama na cidade de Marcelândia/MT". Conforme contrato de repasse n° **866056/2018** e contrato **011/2019** este vinculado a Tomada de Preços N° **002/2019**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO  
EM, 17 de julho de 2019.

**Arnóbio Vieira de Andrade**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Adriana Cristina Machado Blanc**  
SEC DE PLANEJAMENTO

Registra-se e afixe-se

**PORTARIA SEPLAN N° 005/2019**  
**DATA:** sexta-feira, 17 de julho de 2019

**SÚMULA:** Nomeia a Engenheira **FABIANA ZACARIAS RAMOS** como Engenheira Responsável pela fiscalização da Obra de Pavimentação Asfáltica em Diversas Ruas e Avenidas do Município de Marcelândia/MT

O Senhor **Arnóbio Vieira de Andrade**, Prefeito Municipal de Marcelândia Estado do Mato Grosso, no uso da competência que lhe confere a Lei;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** Nomear a Engenheira Civil **FABIANA ZACARIAS RAMOS**, brasileira inscrita no CREA-MT sob N° 0.330-60, portadora do RG 21097283-3 SSP/MT e CPF sob N° 031.679.751-05 como engenheira responsável pela **fiscalização** das obras que compõem a "Contratação de empresa especializada para a execução da obra de Pavimentação Asfáltica em diversas ruas e avenidas no município de Marcelândia/MT". Oriundo do contrato **025/2019** este vinculado a Tomada de Preços N° **008/2019**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO  
EM, 17 de julho de 2019.

**Arnóbio Vieira de Andrade**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Adriana Cristina Machado Blanc**  
SEC DE PLANEJAMENTO

Registra-se e afixe-se

### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 025/2019

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de obra de pavimentação asfáltica em diversas ruas e avenidas do município de Marcelândia/MT, conforme planilhas orçamentárias, memorial descritivo e projeto planta da Tomada de Preços nº 008/2019.

CONTRATADA: CAMERA PAVIMENTACAO ASFALTICA LTDA.  
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MARCELÂNDIA – MT  
VALOR: 508.881,10 (quinhentos e oito mil, oitocentos e oitenta e um reais e dez centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 210 (duzentos e dez) dias, a contar da assinatura da ordem de serviços.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 15/05/2020  
DATA ASSINATURA: 11/07/2019

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

071/2019

#### EXTRATO DO CONTRATO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA N.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA IMPLANTAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NA AV. HERMINIO OMETTO, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ - MT.

Contidas nos anexos do Edital 051/2019, TOMADA DE PREÇO 010/2019, com fornecimento pela empresa contratada de todos os equipamentos, materiais e serviços.

- EPP

CONTRATADA: ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA

Valor/Global: O valor para os serviços, objeto deste contrato é R\$107.984,62 (cento e sete mil, novecentos e oitenta e quatro reais e sessenta e dois centavos).

Assinatura: 10/07/2019

070/2019

#### EXTRATO DO CONTRATO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA N.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA CONSTRUÇÃO DE CAPELA NO CEMITÉRIO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ. Contidas nos anexos do Edital 072/2019, TOMADA DE PREÇO 017/2019, com o fornecimento pela empresa contratada de todos os equipamentos, materiais e serviços.

CONTRATADA: J. M. S. CONSTRUTORA EIRELI

Valor/Global: O valor para os serviços, objeto deste contrato é R\$29.517,32 (vinte e nove mil, quinhentos e dezessete reais e trinta e dois centavos).

Assinatura: 09/07/2019

069/2019

#### EXTRATO DO CONTRATO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA N.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA CONSTRUÇÃO DE 20 (VINTE) RESIDÊNCIAS UNIFAMILIAR PULVERIZADAS PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ. Contidas nas especificações dos anexos do presente edital, o fornecimento pela empresa contratada de todos os equipamentos, necessários para execução do serviço da Obra.

CONTRATADA: J. M. S. CONSTRUTORA EIRELI

Valor/Global: O valor para os serviços, objeto deste contrato é R\$ 565.506,60 (quinhentos e sessenta e cinco mil, quinhentos e seis reais e sessenta centavos).

Assinatura: 05/07/2019

#### EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO N° 068/2019

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato "DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA CADASTRAMENTO BIOMÉTRICO DOS ELEITORES DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ, SOLICITADA PELO GABINETE DO PREFEITO", de acordo com a cláusula 03 deste Contrato que são partes integrantes da respectiva Dispensa de Licitação 15/2019.

CONTRATADA: ELSA ANA DALLA VECCHIA

Valor/Global: O valor para os serviços, objeto deste contrato é R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

Assinatura: 02/07/2019

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 075/2019

Pelo presente instrumento O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º. 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Hermínio Ometto, n.º. 101, ZE-022, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. VALTER MIOTTO FERREIRA, brasileiro, solteiro, empresário, portador da RG n.º. 0424630-6-SSP/MT, inscrito no CPF sob o n.º. 368.573.949-20, residente e domiciliado na Av. Interlagos, n.º 12, Bairro ZH1-001, nesta Cidade de Matupá/MT RESOLVE registrar os preços da empresa PRODETER –MT PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO LTDA devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º.09.089.367/0001-06 e Inscrição Estadual 13344775-8, com sede na Av. General Mello nº 1711, Bairro Campo Velho, na Cidade de Cuiabá neste ato representado pelo neste ato representado pelo Sr. MARCELO HENRIQUE CARDOZO, portador do CPF 070.723.318-67 e RG nº 189722149 SSP/SP, nas quantidades estimadas na Seção quatro desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por elas alcançadas Por Item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e suas alterações e Decreto Municipal 1136, de 02 de dezembro de 2009 e Decreto Municipal nº 1665/2013.

1 - OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta ata de registro de preço, o "PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO E LIMPEZA PARA ATENDER LABORATÓRIO E HOSPITAL MUNICIPAL DE MATUPÁ, CONFORME DESCRIÇÃO ESPECIFICADA NO ANEXO I DESTA EDITAL". de acordo com o Termo de Referência do Edital da respectiva PREGÃO PRESENCIAL Nº. 042/2019.

2 - ADESÃO DE ORGÃOS NÃO PARTICIPANTES

2.1 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

2.2 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.3 - As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão ou por entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Matupá.

3.2 - A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

3.3 - As SECRETARIAS/ORGÃOS/ENTIDADES participantes desta Ata de Registro de Preços são:

- Secretaria Municipal de Saúde.

4 - DO CONTRATADO

4.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Código	Nome	Unidade	Marca	Quant	Vlr. Unitário	Total
367874	ALCOOL 70% EM GEL ANTI-SEPTICO PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS, APRESENTA	UN - UNIDADE	PRODETE R	42	63,27	2.657,34



# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



	EFICACIA ANTI-SÉPTICA FRENTE AO STAPHYLOCOCCUS AUREUS. NÃO NECESSITA DE ENXAGUE. 5 LITROS, COM DISPENSADOR QUE DEVER. SER INSTALADO EM COMODATO																			
367868	AMACIANTE PARA ROUPAS 50 LITROS COM ASPECTO: LÍQUIDO, COM DOSAGEM MÁXIMA DE 3 A 5 ML POR KG DE ROUPA SECA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA: QUATERNÁRIO DE AMÔNIO, CONSERVANTE, COADJUVANTES, CORANTE CI 74160, FRAGRÂNCIA E VEÍCULO, APRESENTAR COMPROVANTE DE REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NA ANVISA, COMO USO ASSISTENCIA A SAUDE, FICHA TÉCNICA E FISPQ, EMBALAGEM CONTENDO 50 LITROS, PARA USO EM DOSADOR AUTOMÁTICO DE LAVAGEM, QUE DEVERÁ SER INSTALADO EM COMODATO.	UNIDADE	-	PRODETE R	12	549,00	6.588,00													
367872	DESINFETANTE CONCENTRADO DE USO GERAL HOSPITALAT. COMPOSIÇÃO: CLORETO DE DIDECIL DIMETIL BENZIL AMONIO 30% P/P. RECONHECIDO PELA ANISA - GALÃO COM 05 LITROS	UNIDADE	-	PRODETE R	25	176,00	4.400,00													
367869	DESINFETANTE HOSPITALAR CONCENTRADO PARA DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES HOSPITALARES. COMPOSIÇÃO: CLORETO DE DIDECIL DIMETIL AMONIO - CLORETO DE ALQUIL AMIDO, PROPIL DIMETIL BENZIL AMONIO. RECONHECIDO PELA ANVISA. GALÃO COM 5 LITROS.	UNIDADE	-	PRODETE R	15	448,80	6.732,00													
367866	DESINFETANTE PARA TECIDOS E ROUPAS HOSPITALARES, COM ASPECTO: LÍQUIDO, INDICADO COMO DETERGENTE NALCALINIZANTE NA LAVAGEM DE TECIDO, NAS ETAPAS DE UMECTAÇÃO, PRÉ-LAVAGEM E LAVAGEM. COM HOSPITALARES, COM ASPECTOS: LÍQUIDOS INDICADO PARA DESINFECÇÃO E ALVEJANTE DE TECIDOS E ROUPAS, TEOR DE CLORO ATIVO- MÍNIMO DE 10%, COM DOSAGEM DE 3,12 ML POR KG DE ROUPASSECA. O PRODUTO DEVE SER REGISTRADO COMO DESINFETANTE PARA ROUPAS HOSPITALARES, APRESENTAR COMPROVANTE DE REGISTRO NA ANVISA, COMO USO ASSISTENCIA A SAUDE, FICHA TÉCNICA E FISPQ. EMBALAGEM CONTENDO 50 LITROS, PARA USO EM DOSADOR AUTOMÁTICO DE LAVAGEM, QUE DEVERA SER INSTALADO EM COMODATO.	UNIDADE	-	PRODETE R	18	655,40	11.797,20													
367865	DETERGENTE ALCALINIZANTE LÍQUIDO PARA TECIDOS, COM ASPECTO: LÍQUIDO, INDICADO COMO DETERGENTE ALCALINIZANTE NA LAVAGEM DE TECIDOS, NAS ETAPAS DE UMECTAÇÃO, PRÉ-LAVAGEM E LAVAGEM. COM DOSAGEM MÁXIMA DE 1. 5 ML POR KG DE ROUPA SECA. COMPOSIÇÃO QUÍMICA: HIDROXIDO DE SÓDIO, TENSOATIVOS N.O INICO SEQUESTRANTES E VEÍCULO. APRESENTAR COMPROVANTE DE REGISTRO NA ANVISA, COMO USO ASSISTENCIA A SAUDE, FICHA T.CNICA E FISPQ. EMBALAGEM	UNIDADE	-	PRODETE R	12	673,40	8.080,80													
367864	CONTENDO 50 LITROS, PARA USO EM DOSADOR AUTOM.TICO DE LAVAGEM, QUE DEVERA SER INSTALADO EM COMODATO	UNIDADE	-	PRODETE R	12	815,50	9.786,00													
367871	DETERGENTE MULTI USO GALÃO 5 LITROS PARA PISOS, SUPERFÍCIES FIXAS E LAVA LOUÇAS, COM DOSAGEM MÍNIMA DE 4%, COMPOSIÇÃO QUÍMICA: TENSO ATIVO NÃO IÔNICO, TENSO ATIVOS ANIÔNICOS, ALCALINIZANTES, CONSERVANTE, CORANTE CI 19140, COADJUVANTES, O PACIFICANTE, SEQUESTRANTE, ANTIREDEPOSITANTE E VEÍCULO, PRINCÍPIO ATIVO: DODECIL BENZENO SULFONATO DE SÓDIO. O PRODUTO DEVERÁ CONTER REGISTRO E OU NOTIFICAÇÃO NA ANVISA, APRESENTAR COMPROVANTE DE REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NA ANVISA, COMO USO ASSISTENCIA A SAUDE, FICHA TÉCNICA E FISPQ, EMBALAGEM CONTENDO 5 LITROS, PARA USO EM DOSADOR AUTOMÁTICO DE LAVAGEM, QUE DEVERÁ SER INSTALADO EM COMODATO	UNIDADE	-	PRODETE R	21	125,20	2.629,20													
367870	LIMPADOR PERFUMADO DE USO GERAL SUPER CONCENTRADO USO HOSPITALAR. COMPOSIÇÃO: DODECILBENZENO SULFONATO DE SODIO, TENSOATIVOS ANIONICOS, TENSOATIVOS NÃO ANIONICOS, CONSERVANTES, SEQUESTRANTES ESPESSANTES E VEICULOS. RECONHECIDO PELA ANISA. BALDE COM 20KG.	UNIDADE	-	PRODETE R	19	474,00	9.006,00													
367867	NEUTRALIZANTE 50 LITROS COM ASPECTO: LÍQUIDO, INDICADO COMO ACIDULANTE PARA MEIOS ALCALINOS E NEUTRALIZANTE PARA SUBSTÂNCIAS CLORADAS, COM DOSAGEM MÁXIMA DE 1 A 2 ML POR KG DE ROUPA SECA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA: METABISSULFITO DE SÓDIO, OADJUVANTE, SEQUESTRANTE E VEÍCULO, APRESENTAR COMPROVANTE DE REGISTRO OU NOTIFICAÇÃO NA ANVISA, COMO USO ASSISTENCIA A	UNIDADE	-	PRODETE R	12	664,30	7971,6													

	SAUDE, FICHA TÉCNICA E FISPQ, EMBALAGEM CONTENDO 50 LITROS, PARA USO EM DOSADOR AUTOMÁTICO DE LAVAGEM, QUE DEVERÁ SER INSTALADO EM COMODATO.					
367873	SABONETE LIQUIDO ANTI-SEPTICO 5 LITROS ASPECTO: LIQUIDO VISCOSO, COR BRANCO PEROLADO BRILHANTE, INODORO, PARA ANTI-SEPSIA DAS MÃOS, COMPOSIÇÃO QUÍMICA: TRICLOSAN, GLYCERIN, PROPYLENEGLYCOL, AHCOSHOL, COCAMIDE PROPYL BETAINE, SODIUM LAURETH SULFATE, SODIUM CHLORIDE, 2 BROMO 2 NITROPROPANE 1,3 DIOL, GLYCOL DISTEARATE, ÁGUA DOSAGEM: PRONTO USO APRESENTAR COMPROVANTE DE REGISTRO NA ANVISA, FICHA TÉCNICA, FISPQ, EMBALAGEM CONTENDO 05 LITROS, PARA USO EM DISPENSADOR COM RESERVATÓRIO EM PLÁSTICO ABS, QUE DEVERÁ SER INSTALADO EM COMODATO.	UNIDADE	PRODETE R	420	64,94	2.727,48
Total Fornecedor						72.375,62

Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

**6.2** - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência mediamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;

**6.3** - Prover todos os meios necessários à garantia da plena entrega dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

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

**6.5** - Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;

**6.6** - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

**6.7** - Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega do objeto a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

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

**6.9** - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

**6.10** - Fornecer os itens, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

**6.11** - Ocorrendo eventualmente falta dos produtos por parte do licitante, o mesmo deverá providenciar outro o produto, para que não ocorra a falta dos mesmos as Secretarias de Matupá.

**6.12** - A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preço, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS.

**6.13** - O atraso na entrega dos produtos caberá penalidades e sanções previstas na Clausula 12 da Presente Ata.

6.14- Caberá à Licitante Vencedora:

6.14.1. Transportar, por sua conta e risco, o(s) objeto(s) objeto deste Termo de Referência, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;

6.14.2 - Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;

6.15 - Os materiais apresentados neste Termo de Referência deverão ser novos e com a garantia dos produtos. Não sendo, de forma alguma, permitido materiais reutilizados ou reaproveitados.

6.16 - Na entrega dos produtos e nas informações adicionais da Nota Fiscal e obrigatória a Identificação da Secretaria que solicitou os produtos, para maior agilidade da identificação de quem solicitou na hora da entrega dos produtos.

### 7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Entrega dos itens licitados;

7.2 - Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

7.3 - Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas neste Edital;

7.4 - Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do objeto;

7.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

### 8 - DO PAGAMENTO

8.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a entrega do produtos bem como apresentação das notas fiscais eletrônicas em conformidade ao Protocolo ICMS Nº. 85, DE 09 DE JULHO DE 2010, devidamente atestada pela Secretaria responsável;

### 5 – DOS PRODUTOS

#### 5.1. Local de Entrega

O prazo máximo para entrega dos produtos, objeto do pedido, é de (08) oito dias, contados a partir do dia seguinte à data do recebimento da O.F (Ordem de Fornecimento) pela Adjudicatária, devendo o produto atender às normas técnicas contidas nas especificações.

5.1.1. O recebimento dos objetos será efetuado pela Prefeitura, e, será recebido desde que:

- 5.1.1.1 Esteja compatível com esta Licitação;
- 5.1.1.2 Não apresente avaria ou adulteração;

5.2 - Em caso de recusa dos produtos pelas Secretarias de Matupá - MT será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela Contratada, no prazo de 04 (quatro) Dias da devolução, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas, consoante dispõe o artigo 69 da Lei nº 8.666/93;

5.3 - A entrega dos produtos desta licitação deverá ser feita nos locais indicados nas requisições, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução.

5.4 - O papel toalha cotados não poderão ser de papéis reciclados;

5.5 - Fornecer Aparelho dosador e profissional para dar manutenção no referido aparelho toda vez que apresentar defeito ou precisar de manutenção sem qualquer custo adicional ao valor do produto

5.6 - A empresa vencedora do certame para fornecimento dos produtos para lavanderia hospitalar, deverá fornecer a título de comodato:

- 01 CPU MICRO PROCESSADA com programas específicos para lavanderia e caixa de dosagem 5 bombas com kit de instalação completa;
- 03 CPU MICRO PROCESSADA com programas específicos para os desinfetantes;
- 33 dispenser para sabonete líquido cremoso antisséptico;
- 30 dispenser para álcool 70% gel antisséptico;
- 33 dispenser para papel toalha bobina Scott;
- treinamento para o funcionários.

5.7 - A empresa fornecedora dos produtos se responsabilizará pela qualidade, substituindo o produto, em todo ou em parte, se for constatado problemas.

#### 5.7 - Recebimento dos Produtos:

5.7.1 - Os produtos serão recebidos pelos fiscais de contrato e aceitos quando estiverem dentro das exigências do Edital;

5.7.2 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

5.7.3 - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

### 6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Executar a entrega dentro dos padrões estabelecidos pela

**8.1.1** - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da Prefeitura Municipal, sito Avenida Dr. Hermínio Ometto, n° 101 ZE-22, neste Município ou:

Os dados bancários para pagamento são:  
Banco Ag. N° 00469 Conta corrente n° 25394-4, em nome PRODETER  
–MT PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO LTDA

**8.2** - O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do item fornecido, de acordo com o especificado na Ordem de Entrega.

**8.3** - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

**8.4** - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do produto.

**8.5** - O Contratante **não** efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de **cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring"**;

**8.6** - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

### 9 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

**9.1** - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação municipal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

**9.2** - Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

**9.3** - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

**9.4** - Fracassada a negociação com o primeiro colocado a Prefeitura poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço da 1ª (primeira), as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

**9.5** - Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura.

### 10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**10.1** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da requisição/pedido dos produtos decorrente deste Registro;
- Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- Descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta ou sétima.

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

**10.3** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial dos Municípios (AMM), considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

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

**10.5** - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao produto do Item.

**10.6** - Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**10.7** - A Ata de Registro de Preços, será cancelada automaticamente nas seguintes hipóteses:

- Por decurso de prazo de vigência;
- Pelo esgotamento das quantidades registradas.

**10.8** - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da lei 8666/93.

### 11 - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

**11.1** - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços.

### 12 - DAS PENALIDADES

**12.1** - Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- Cometer fraude fiscal;
- Apresentar documento falso;
- Fizer declaração falsa;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido;

- Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- Não mantiver a proposta.

**12.2** - O atraso injustificado no atendimento ao objeto sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei n° 8666/93;

**12.2.1** - A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 6.9. b;

**12.3** - Ocorrendo a inexecução total ou parcial, atrasos no fornecimento dos produtos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

- Advertência por escrito;
- Ao licitante que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas multa de 0,5% (meio por cento) sobre o atraso na prestação de serviços, e até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da ata de registro de preço no caso de rescisão por culpa do fornecedor;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos conforme prevê o inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 atualizada pela Lei n° 8.883/94;
- Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7° da Lei n. 10.520/2002;

**12.4** - Se a Fornecedorora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

**12.4.1** - Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Itens, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

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

**12.6** - Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.3, c, d, desta Ata de Registro de Preços, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

### 13 - DO SERVIÇO/PRODUTOS

**13.1** - Serão entregue produtos, de acordo com os critérios dos órgãos responsáveis pela fiscalização.

### 13.2 - Recebimento Dos Serviços/Produtos:

**13.2.1** - A entrega dos serviços/produtos serão acompanhados pelos fiscais diariamente, recebidos e aceitos quando executados totalmente e de boa qualidade.

**13.2.2** - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços/entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

**13.2.3** - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

### 14 - DOS ILÍCITOS PENAIIS

**14.1** - As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

### 15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**15.1** - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços, correrão à conta de dotação orçamentária citada abaixo, ou das demais que possam vir a aderir a presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno e serão

oriundas de Recursos Próprios, Federal ou Estadual:

**CÓDIGO GERAL:** 08.002.10.302.0013.20048 – Manutenção Laboratório Municipal 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

**CÓDIGO GERAL:** 08.002.10.302.0013.20047 - Manutenção Hospital Municipal 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

### 16 - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**16.1** – Foi designado através de portaria os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor da ata de registro de preço indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
Secretaria Municipal de Saúde hospital	Kenya Morgiania Santos Silva	6073/2017
Secretaria Municipal de Saúde laboratório	Mariza Rafaela Baptista da Silva	7734/2019

**16.2** - Nos termos do art. 67 Lei n° 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**16.3** - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n° 8.666, de 1993.

**16.4** - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1** - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**I** - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

**II** - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão n° 042/2019 e seus anexos e as propostas das classificadas.

**III** - É vedado caucionar ou utilizar da ata de registro de preço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura.

### 18 - DO FORO

Aplica-se a Ata de Registro de Preço e dos casos omissos as disposições estabelecidas na lei 8666/1993 e suas alterações.

As partes contratantes elegem o foro de Matupá - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Matupá - MT, 14 de junho de 2019.

Município de Matupá  
VALTER MOTTO FERREIRA  
Contratante

PRODETER –MT PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO LTDA  
CNPJ n° 09.089.367/0001-06  
MARCELO HENRIQUE CARDOSO  
CPF 070.723.318-67  
CONTRATADO

### ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 076/2019

Pelo presente instrumento **O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO**, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n° 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Hermínio Ometto, n° 101, ZE-022, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. VALTER MOTTO FERREIRA, brasileiro, solteiro, empresário, portador da RG n° 0424630-6-SSP/MT, inscrito no CPF sob o n° 368.573.949-20, residente e domiciliado na Av. Interlagos, n° 12, Bairro ZH1-001, nesta Cidade de Matupá/MT RESOLVE registrar os preços da empresa **ALDENIR GOMES DE SOUZA- MEI**, devidamente inscrita no CNPJ sob o n° 27.825.655/0001-55 e Inscrição Estadual n° 13.686.654-9, com sede na Rua 20 n° 3016, Bairro Centro, na Cidade de Matupá/MT, neste ato representado pelo seu Proprietário o Sr° **ALDENIR GOMES DE SOUZA**, inscrito no CPF n° 014.727.621-77 e RG n° 1514837 SSP/MS, nas quantidades estimadas na **Seção quatro desta Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por elas alcançadas Global, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços,

sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n° 8.666/93, 10580/02 e suas alterações e Decreto Municipal 1136, de 02 de fevereiro de 2009 e Decreto Municipal n° 1665/2013:

### 1 - OBJETO

**1.1** - Constitui objeto desta ata de registro de preço, o “**PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FUNERAL E TRANSLADO DE CORPO CONFORME NECESSIDADE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**” de acordo com a cláusula 04 desta Ata de Registro de Preço que são partes integrantes do Edital da respectiva **PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2019**.

### 2 - ADESÃO DE ORGÃOS NÃO PARTICIPANTES

**2.1** - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

**2.2** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**2.3** - As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão ou por entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

### 3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**3.1** - O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Matupá.

**3.2** - A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

**3.3** - As SECRETARIAS/ORGÃOS/ENTIDADES participantes desta Ata de Registro de Preços são:

Secretaria Municipal de Assistência Social.

### 4 - DO CONTRATADO

**4.1** - O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Código	Nome	Unidade	Quant.	Vlr. Unitário	Total
371907	SERVIÇO FUNERAL CONTENDO: 01 URNA COM VERNIZ COM RENDA ASAR DURO, HIGIENIZAÇÃO DO CORPO, E ACABAMENTO DO CAIXÃO (VÉU E FLORES ARTIFICIAIS) ADULTO	UN - UNIDADE	15	1.625,00	24.375,00
371908	SERVIÇO FUNERAL CONTENDO: 01 URNA COM VERNIZ COM RENDA ASAR DURO, HIGIENIZAÇÃO DO CORPO, E ACABAMENTO DO CAIXÃO (VÉU E FLORES ARTIFICIAIS) INFANTIL HIGIENIZAÇÃO DO CORPO, E ACABAMENTO DO CAIXÃO (VÉU E FLORES ARTIFICIAIS) INFANTIL	UN - UNIDADE	5	649,00	3.245,00
248464	TRANSLADO DO CORPO POR KM RODADO (IDA E VOLTA)	KM QUILÔMETRO	10000	2,60	26.000,00
362430	SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE CORPO - TANATOPRAXIA	UN - UNIDADE	15	1.200,00	18.000,00
Total Fornecedor					R\$71.620,00

### 5 - DA PRESTAÇÃO

**5.1** – A prestação de serviços é IMEDIATA, após a ordem de fornecimento;

**5.2** - Substituir, arcando com as despesas decorrentes, dos serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;

**5.3** – O Licitante deverá garantir a melhor qualidade dos serviços, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação;

**5.4** - Em caso de recusa do objeto pelas Secretarias de Matupá - MT será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser substituído pela Contratada imediatamente após constatação dos problemas, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas, consoante dispõe o artigo 69 da Lei n° 8.666/93;

**5.5** – Todos os serviços fornecidos deverão possuir garantia de qualidade, podendo ser solicitado que o serviço seja feito de acordo com o Código de Defesa do

Consumidor;

### 5.6 - Recebimento Dos Serviços:

**5.6.1** - Os serviços serão acompanhados pelos fiscais diariamente, recebidos e aceitos quando executados totalmente e de boa qualidade;

**5.6.2** - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

**5.6.3** - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

### 6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1** - Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

**6.2** - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;

**6.3** - Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

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

**6.5** - Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;

**6.6** - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

**6.7** - Fiscalizar o perfeito cumprimento do serviço a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

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

**6.9** - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

**6.10** - Fornecer os itens, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

**6.11** – A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preço, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS;

**6.12** - O atraso na prestação dos serviços caberá penalidades e sanções previstas no Art. 12 da Presente Ata;

**6.13** - Para a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, conforme o caso, os seguintes equipamentos:

**6.13.1** - Materiais de E.P.I. – Equipamento de Proteção Individual, de acordo com as normas técnicas, para os funcionários que participarem da realização dos serviços objeto do presente termo, ficando por sua total responsabilidade qualquer acidente que venha a acontecer;

**6.13.2** - Ferramentaria geral a fim de equipar os funcionários, permitindo, sem restrições, a perfeita execução dos serviços;

**6.13.3** – Veículo adequado para a realização dos serviços.

**6.14** - São obrigações da empresa a ser contratada:

**6.14.1** - Fornecer o transporte dos materiais, ferramentas, equipamentos e seu pessoal até os locais da execução dos serviços;

**6.14.2** - Responsabilizar-se pelos pagamentos, sem qualquer reembolso por parte do Município Contratante, de indenizações decorrentes de acidentes ou fatos que causem danos ou prejuízos aos serviços contratados e/ou a terceiros;

**6.14.3** - Os serviços desta licitação deverão ser realizados nos locais indicados no momento da contratação, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento;

**6.14.4** - Pagar todos tributos, taxas, encargos sociais e seguros, atuais ou futuros, locomoção, estada e refeição do pessoal necessário à execução dos serviços e as despesas decorrentes da execução dos serviços;

**6.14.5** - Substituir, arcando com as despesas decorrentes, dos serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento.

### 7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**7.1** - Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Serviço dos itens licitados;

**7.2** - Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

**7.3** - Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas neste Edital;

**7.4** - Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do objeto;

**7.5** - Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito reajustamento de preços ou a atualização monetária.

**7.6** - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

### 8 - DO PAGAMENTO

**8.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a entrega do produtos bem como apresentação das notas fiscais eletrônicas em conformidade ao Protocolo ICMS Nº. 85, DE 09 DE JULHO DE 2010, devidamente atestada pela Secretaria responsável;

**8.1.1** - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da Prefeitura Municipal, sito Avenida Dr. Hermínio Ometto, n° 101 ZE-22, neste Município ou:

Os dados bancários para pagamento são:

Banco do Brasil Ag. Nº 3931-4 Conta corrente nº 17.926-4, em nome de ALDENIR GOMES DE SOUZA- MEI

**8.2** – A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

**8.3** - O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do item fornecido, de acordo com o especificado na Ordem de Entrega.

**8.4** - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

**8.5** - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do produto.

**8.6** - O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de **cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring"**;

**8.7** - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

### 9 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

**9.1** - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação municipal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

**9.2** - Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

**9.3** - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

**9.4** - Fracassada a negociação com o primeiro colocado a Prefeitura poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço da 1ª (primeira), as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

**9.5** - Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura.

### 10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**10.1** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da requisição/pedido dos serviços decorrente deste Registro;

mercado;  
e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;  
f) Descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta ou sétima.

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

**10.3** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial dos Municípios (AMM), considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

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

**10.5** - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao serviço do Item.

**10.6** - Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**10.7** - A Ata de Registro de Preços, será cancelada automaticamente nas seguintes hipóteses:

- Por decurso de prazo de vigência;
- Pelo esgotamento das quantidades registradas.

**10.8** - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da Lei 8666/93.

#### 11 - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

**11.1** - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços.

#### 12 - DAS PENALIDADES

**12.1** - Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- Cometer fraude fiscal;
- Apresentar documento falso;
- Fizer declaração falsa;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido;

- Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- Não mantiver a proposta.

**12.2** - O atraso injustificado no atendimento ao objeto sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

**12.2.1** - A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 6.9. b;

**12.3** - Ocorrendo a inexecução total ou parcial, atrasos no fornecimento dos produtos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

- Advertência por escrito;
- Ao licitante que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas multa de 0,5% (meio por cento) sobre o atraso na prestação de serviços, e até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da ata de registro de preço no caso de rescisão por culpa do fornecedor;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, será justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos conforme prevê o inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

**12.4** - Se a Fornecedor não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

**12.4.1** - Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Itens, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

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

superior, dentro do mesmo prazo;

**12.6** - Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.3, c, d, desta Ata de Registro de Preços, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

#### 13 - DO SERVIÇO

**13.1** - Serão prestados serviços, de acordo com os critérios dos órgãos responsáveis pela fiscalização.

#### 14 - DOS ILÍCITOS PENAIIS

**14.1** - As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

#### 15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**15.1** - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços, correrão à conta de dotação orçamentária citada abaixo, ou das demais que possam vir a aderir a presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno:

· Código Geral: 09.002.08.244.0006.20059 – Manutenção dos benefícios eventuais – 3390.39.000 – Pessoa Jurídica  
● Código Geral: 09.002.08.244.0008.20068 – Manutenção dos benefícios eventuais – 3390.39.000 – Pessoa Jurídica

#### 16 - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**16.1** - Foi designado através de portaria os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor da ata de registro de preço indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
Secretaria Municipal de Assistência Social	Cynthia Passos Carvalho Ximenes	7451/2018

**16.2** - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**16.3** - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.4** - O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1** - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**I** - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

**II** - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão nº. 046/2019 e seus anexos e as propostas das classificadas.

**III** - É vedado caucionar ou utilizar da ata de registro de preço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura.

#### 18 - DO FORO

Aplica-se a Ata de Registro de Preço e dos casos omissos as disposições estabelecidas na lei 8666/1993 e suas alterações.

As partes contratantes elegem o foro de Matupá - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Matupá - MT, 11 de julho de 2019.

Município de Matupá  
VALTER MIOTTO FERREIRA  
Contratante

ALDENIR GOMES DE SOUZA - MEI  
CNPJ nº. 27.825.655/0001-55  
ALDENIR GOMES DE SOUZA  
CPF nº 014.727.621-77

**Contratado**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 077/2019**

Pelo presente instrumento **O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO**, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Hermínio Ometto, nº. 101, ZE-022, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **VALTER MIOTTO FERREIRA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da RG nº. 0424630-6-SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 368.573.949-20, residente e domiciliado na Av. Interlagos, nº 12, Bairro ZH1-001, nesta Cidade de Matupá/MT RESOLVE registrar os preços da empresa **RIBEIRO COMÉRCIO DE COMPUTADORES LTDA – ME**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 09.237.458/0001-33 e Inscrição Estadual nº13.347.772-2, com sede na Rua 21 nº302, Bairro Centro, na Cidade de Matupá/MT, neste ato representada pela Sócia **DIONEIDE APARECIDA RIBEIRO**, portadora da RG nº 1226202-1 SSP/MT e do CPF nº 850.445.711-72, nas quantidades estimadas na **Seção quatro desta Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por elas alcançadas Por Item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e suas alterações e Decreto Municipal 1136, de 02 de dezembro de 2009 e Decreto Municipal nº 1665/2013:

**1 - OBJETO**

1.1 - Constitui objeto desta ata de registro de preço, o **“PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL ELÉTRICO EM ATENDIMENTO A DECORAÇÃO NATALINA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT”** de acordo com o Termo de Referência do Edital da respectiva **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 048/2019**.

**2 - ADESÃO DE ORGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

2.1 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

2.2 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.3 - As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão ou por entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

**3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1 - O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Matupá.

3.2 - A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

3.3 - As SECRETARIAS/ORGÃOS/ENTIDADES participantes desta Ata de Registro de Preços são:

- Secretaria Municipal de Cultura e Lazer.

**4 - DO CONTRATADO**

4.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Código	Nome	Unid.	Marca	Quant.	Vlr. Unitário	Total
372135	MANGUEIRA/CORDA LUMINOSA EM LEDS, DECORATIVA, MANGUEIRA DE 13 MM DE DIÂMETRO, CORTE A CADA METRO, COM 36 LEDS POR METRO (MÍNIMO), LEDS DEITADOS PARA UMA VISÃO EM 360 GRAUS. POTÊNCIA MÍNIMA DE 3 W/MT. USO INTERNO/EXTERNO, MANGUEIRA DE 2 FIOS, TENSÃO: 220 VOLTS. ROLO DE 100 METROS, CONTENDO: 5 CABOS DE FORÇA, 5 EMENDAS(CONECTORES INTERCONEXÃO) E 5 CAPAS TERMINAÇÃO 13 MM. LEDS NA COR VERDE.	M METRO	- CHIBRALI	800	5,30	4.240,00
372136	MANGUEIRA/CORDA LUMINOSA EM LEDS, DECORATIVA, MANGUEIRA DE 13 MM DE DIÂMETRO, CORTE A CADA METRO, COM 36 LEDS POR METRO (MÍNIMO), LEDS DEITADOS	M METRO	- CHIBRALI	3800	5,30	20.140,00

	PARA UMA VISÃO EM 360 GRAUS. POTÊNCIA MÍNIMA DE 3 W/MT. USO INTERNO/EXTERNO, MANGUEIRA DE 2 FIOS, TENSÃO: 220 VOLTS. ROLO DE 100 METROS, CONTENDO: 5 CABOS DE FORÇA, 5 EMENDAS (CONECTORES DE INTERCONEXÃO) E 5 CAPAS TERMINAÇÃO 13 MM. LEDS NA COR BRANCO FRIO.					
372137	MANGUEIRA/CORDA LUMINOSA EM LEDS, DECORATIVA, MANGUEIRA DE 13 MM DE DIÂMETRO, CORTE A CADA METRO, COM 36 LEDS POR METRO (MÍNIMO), LEDS DEITADOS PARA UMA VISÃO EM 360 GRAUS. POTÊNCIA MÍNIMA DE 3 W/MT. USO INTERNO/EXTERNO, MANGUEIRA DE 2 FIOS, TENSÃO: 220 VOLTS. ROLO DE 100 METROS, CONTENDO: 5 CABOS DE FORÇA, 5 EMENDAS(CONECTORES INTERCONEXÃO) E 5 CAPAS TERMINAÇÃO 13 MM. LEDS NA COR VERMELHO.	M METRO	- CHIBRALI	1000	5,30	5.300,00
372138	MANGUEIRA /CORDA LUMINOSA EM LEDS, DECORATIVA, MANGUEIRA DE 13 MM DE DIÂMETRO, CORTE A CADA METRO, COM 36 LEDS POR METRO (MÍNIMO), LEDS DEITADOS PARA UMA VISÃO EM 360 GRAUS. POTÊNCIA MÍNIMA DE 3 W/MT. USO INTERNO/EXTERNO, MANGUEIRA DE 2 FIOS, TENSÃO: 220 VOLTS. ROLO DE 100 METROS, CONTENDO: 5 CABOS DE FORÇA, 5 EMENDAS(CONECTORES INTERCONEXÃO) E 5 CAPAS TERMINAÇÃO 13 MM. LEDS NA COR AMARELO.	M METRO	- CENTROESTE	800	5,30	4.240,00
372153	MANGUEIRA /CORDA LUMINOSA EM LEDS, DECORATIVA, MANGUEIRA DE 13 MM DE DIÂMETRO, CORTE A CADA METRO, COM 24 LEDS POR METRO (MÍNIMO), LEDS DEITADOS PARA UMA VISÃO EM 360 GRAUS. POTÊNCIA MÍNIMA DE 3 W/MT. USO INTERNO/EXTERNO, MANGUEIRA DE 2 FIOS, TENSÃO: 220 VOLTS. ROLO DE 100 METROS, CONTENDO: 5 CABOS DE FORÇA, 5 EMENDAS(CONECTORES INTERCONEXÃO) E 5 CAPAS TERMINAÇÃO 13 MM. LEDS NA COR COLORIDA.	M METRO	- CENTROESTE	800	5,19	4.152,00
372139	CORDA LUMINOSA EM LEDS, DECORATIVA, MANGUEIRA DE 13 MM DE DIÂMETRO, CORTE A CADA METRO, COM 36 LEDS POR METRO (MÍNIMO), LEDS DEITADOS PARA UMA VISÃO EM 360 GRAUS. POTÊNCIA MÍNIMA DE 3 W/MT. USO INTERNO/EXTERNO, MANGUEIRA DE 2 FIOS, TENSÃO: 220 VOLTS. ROLO DE 100 METROS, CONTENDO: 5 CABOS DE FORÇA, 5 EMENDAS(CONECTORES INTERCONEXÃO) E 5 CAPAS TERMINAÇÃO 13 MM. LEDS NA COR AZUL.	M METRO	- CHIBRALI	3200	5,30	16.960,00

372141	CABOS DE FORÇA ELETTRICO/ ALIMENTACAO DE MANGUEIRA LUMINOSA EM LEDS - MESMA EXPESSURA DAS MANGUEIRAS (13 MM)	UNIDADE	CENTROESTE	1500	6,80	10.200,00
372144	CORDÃO COM 8 TUBOS DE LED COLORIDOS DUPLA FACE MÍNIMO 42 CM 220 VOLTS	UNIDADE	CHIBRALI	150	49,00	7.350,00
Total Fornecedor						R\$72.582,00

Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;

**6.3** - Prover todos os meios necessários à garantia da plena entrega dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

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

**6.5** - Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;

**6.6** - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

**6.7** - Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega do objeto a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

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

**6.9** - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

**6.10** - Fornecer os itens, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

**6.11** - Ocorrendo eventualmente falta dos produtos por parte do licitante, o mesmo deverá providenciar outro o produto, para que não ocorra a falta dos mesmos as Secretarias de Matupá.

**6.12** - A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preço, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS.

**6.13** - O atraso na entrega dos produtos caberá penalidades e sanções previstas na Clausula 12 da Presente Ata.

**6.14** - Caberá à Licitante Vencedora:

**6.14.1** - Transportar, por sua conta e risco, o(s) objeto(s) objeto deste instrumento, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;

**6.14.2** - Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;

**6.14.3** - Substituir produtos que apresentem defeito de fabricação.

**6.15** - Os materiais apresentados neste Termo de Referência deverão ser novos e com a garantia dos produtos. Não sendo, de forma alguma, permitido materiais reutilizados ou reaproveitados.

### 7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**7.1** - Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Entrega dos itens licitados;

**7.2** - Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

**7.3** - Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas neste Edital;

**7.4** - Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do objeto;

**7.5** - Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito reajustamento de preços ou a atualização monetária.

**7.6** - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

### 8 - DO PAGAMENTO

**8.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a entrega do produtos bem como apresentação das notas fiscais eletrônicas em conformidade ao Protocolo ICMS Nº. 85, DE 09 DE JULHO DE 2010, devidamente atestada pela Secretaria responsável;

**8.1.1** - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da Prefeitura Municipal, sito Avenida Dr. Hermínio Ometto, nº 101 ZE-22, neste Município ou:

**8.2** - O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do item fornecido, de acordo com o especificado na Ordem de Entrega.

**8.3** - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas,

### 5 – DOS PRODUTOS

#### 5.1. Local de Entrega

O prazo máximo para entrega dos produtos, objeto do pedido, é de (08) oito dias, contados a partir do dia seguinte à data do recebimento da O.F (Ordem de Fornecimento) pela Adjudicatária, devendo o produto atender às normas técnicas contidas nas especificações.

**5.1.1.** O recebimento dos objetos será efetuado pela Prefeitura, e, será recebido desde que:

- 5.1.1.1 Esteja compatível com esta Licitação;
- 5.1.1.2 Não apresente avaria ou adulteração;

**5.2** - Em caso de recusa dos produtos pelas Secretarias de Matupá - MT será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela Contratada, no prazo de 03 (três) dias da devolução, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas, consoante dispõe o artigo 69 da Lei nº 8.666/93;

**5.3** - A entrega dos produtos desta licitação deverá ser feita nos locais indicados nas requisições, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução.

**5.4** - Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, e em perfeito estado, acondicionado em embalagens que permitam sua proteção contra impactos, umidade e demais agentes de possam ocasionar danos. Não serão aceitos produtos remanufaturados, recondicionados, reciclados ou reutilizados.

**5.5** - A empresa fornecedora dos produtos se responsabilizará pela qualidade, substituindo o produto, em todo ou em parte, se for constatado problemas.

**5.6** - Os produtos ofertados pelas licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade e padrões da ABNT e INMETRO – atentando-se o proponente, principalmente o ISO 9001:2000 ou superior e as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

**5.7** - Os produtos a serem fornecidos deverão ser de **1ª Linha**;

**5.8** - A empresa vencedora e responsável pela carga e descarga dos itens no local aonde a Secretaria solicitar.

**5.9** - Recebimento dos Produtos:

**5.9.1** - Os produtos serão recebidos pelos fiscais de contrato e aceitos quando estiverem dentro das exigências do Edital;

**5.9.2** - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

**5.9.3** - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

**5.10** - Caberá à Licitante Vencedora:

**5.10.1.** Transportar, por sua conta e risco, o(s) objeto(s) objeto deste Termo de Referência, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;

**5.10.2.** Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;

**5.10** - Os materiais apresentados neste Termo de Referência deverão ser novos e com a garantia dos produtos. Não sendo, de forma alguma, permitido materiais reutilizados ou reaproveitados.

**5.11** - Nas caixas de entrega dos produtos e nas informações adicionais da Nota Fiscal e obrigatória a identificação da Secretaria que solicitou os produtos, para maior agilidade da identificação de quem solicitou na hora da entrega dos produtos.

### 6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1** - Executar a entrega dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

**6.2** - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura

estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

**8.4** - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do produto.

**8.5** - O Contratante **não** efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de **cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring"**;

**8.6** - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

#### 9 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

**9.1** - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação municipal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

**9.2** - Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

**9.3** - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

**9.4** - Fracassada a negociação com o primeiro colocado a Prefeitura poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço da 1ª (primeira), as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

**9.5** - Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura.

#### 10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**10.1** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da requisição/pedido dos produtos decorrente deste Registro;
- Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- Descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta ou sétima.

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

**10.3** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial dos Municípios (AMM), considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

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

**10.5** - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao produto do Item.

**10.6** - Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**10.7** - A Ata de Registro de Preços, será cancelada automaticamente nas seguintes hipóteses:

- Por decurso de prazo de vigência;
- Pelo esgotamento das quantidades registradas.

**10.8** - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da Lei 8666/93.

#### 11 - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

**11.1** - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços.

#### 12 - DAS PENALIDADES

**12.1** - Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- 12.1.1** - Cometer fraude fiscal;
- 12.1.2** - Apresentar documento falso;
- 12.1.3** - Fizer declaração falsa;
- 12.1.4** - Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5** - Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido;
- 12.1.6** - Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 12.1.7** - Não manter a proposta.

**12.2** - O atraso injustificado no atendimento ao objeto sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

**12.2.1** - A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 6.9. b;

**12.3** - Ocorrendo a inexecução total ou parcial, atrasos no fornecimento dos produtos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

- Advertência por escrito;
- Ao licitante que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas multa de 0,5% (meio por cento) sobre o atraso na prestação de serviços, e até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da ata de registro de preço no caso de rescisão por culpa do fornecedor;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos conforme prevê o inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94;
- Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

**12.4** - Se a Fornecedorora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

**12.4.1** - Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Itens, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

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

**12.6** - Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.3, c, d, desta Ata de Registro de Preços, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

#### 13 - DO SERVIÇO/PRODUTOS

**13.1** - Serão entregues produtos, de acordo com os critérios dos órgãos responsáveis pela fiscalização.

#### 13.2 - Recebimento Dos Serviços/Produtos:

**13.2.1** - A entrega dos serviços/produtos serão acompanhados pelos fiscais diariamente, recebidos e aceitos quando executados totalmente e de boa qualidade.

**13.2.2** - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços/entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

**13.2.3** - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

#### 14 - DOS ILÍCITOS PENAIIS

**14.1** - As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

#### 15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**15.1** - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços, correrão à conta de dotação orçamentária citada abaixo, ou das demais que possam vir a aderir a presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno e serão oriundas de Recursos Próprios:

· **Código Geral: 13.001.27.812.0016.20041 – NATAL ILUMINADO – DECORAÇÃO NATALINA – 3390.30.000 – Material Consumo**

#### 16 - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**16-1** – Foi Designado através de Portaria os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor da ata de registro de preço indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
Secretaria Municipal de Cultura e Lazer	Vânia Cinará Becker	3006/2013

**16.2** - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**16.3** - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.4** - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1** - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão nº. 048/2019 e seus anexos e as propostas das classificadas.

III - É vedado caucionar ou utilizar da ata de registro de preço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura.

### 18 - DO FORO

Aplica-se a Ata de Registro de Preço e dos casos omissos as disposições estabelecidas na lei 8666/1993 e suas alterações.

As partes contratantes elegem o foro de Matupá - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Matupá - MT, 12 de julho de 2019.

Município de Matupá  
**VALTER MIOTTO FERREIRA**  
Contratante

**RIBEIRO COMÉRCIO DE COMPUTADORES LTDA – ME**  
CNPJ sob o nº 09.237.458/0001-33  
**DIONEIDE APARECIDA RIBEIRO**  
CPF nº 850.445.711-72  
Contratada

### ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 078/2019

Pelo presente instrumento **O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO**, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Herminio Ometto, nº. 101, ZE-022, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **VALTER MIOTTO FERREIRA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da RG nº. 0424630-6-SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 368.573.949-20, residente e domiciliado na Av. Interlagos, nº 12, Bairro ZH1-001, nesta Cidade de Matupá/MT RESOLVE registrar os preços da empresa **ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - EPP**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 15.984.883/0001-99, com sede na Avenida Volta Redonda, nº 951, Quadra 256, Lote 02, Bairro Jardim Novo Mundo, na Cidade de Goiânia- GO, CEP: 74.703-000, Telefone: (62)3921-6599, e-mail: eletricaradiante01@gmail.com, neste ato representada pelo seu sócio proprietário o Srº **SERGIO AUGUSTO V F BELTRAO**, portador do CPF nº 828.469.871-49 e do RG nº 4022002 DGPC/GO, nas quantidades estimadas na **Seção quatro desta Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por elas alcançadas Por Item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e suas alterações e Decreto Municipal 1136, de 02 de dezembro de 2009 e Decreto Municipal nº 1665/2013:

#### 1 - OBJETO

**1.1** - Constitui objeto desta ata de registro de preço, o "PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL ELÉTRICO EM ATENDIMENTO A DECORAÇÃO NATALINA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT" de acordo com o Termo de Referência do Edital da respectiva PREGÃO PRESENCIAL Nº. 048/2019.

#### 2 - ADESÃO DE ORGÃOS NÃO PARTICIPANTES

**2.1** - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

**2.2** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços,

observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**2.3** - As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão ou por entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

#### 3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**3.1** - O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Matupá.

**3.2** - A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

**3.3** - As SECRETARIAS/ORGÃOS/ENTIDADES participantes desta Ata de Registro de Preços são:

· Secretaria Municipal de Cultura e Lazer.

#### 4 - DO CONTRATADO

**4.1** - O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Código	Nome	Unid.	Marca	Quant.	Vir. Unitário	Total
372152	CASCATAS 100 LEDS BRANCO, FIO BRANCO 8 FUNÇÕES MEDIDAS MÍNIMO 2.70 M LUMINOSAS 220 V INTERNO	UN - UNIDADE	MASTER CHRISTMAS	200	24,00	4.800,00
372140	CORDA LUMINOSA EM LEDS, DECORATIVA, MANGUEIRA DE 13 MM DE DIÂMETRO, CORTE A CADA METRO, COM 36 LEDS POR METRO (MÍNIMO), LEDS DEITADOS PARA UMA VISÃO EM 360 GRAUS. POTÊNCIA MÍNIMA DE 3 W/MT. USO INTERNO/EXTERNO, MANGUEIRA DE 2 FIOS, TENSÃO: 220 VOLTS. ROLO DE 100 METROS, CONTENDO: 5 CABOS DE FORÇA, 5 EMENDAS(CONECTORES INTERCONEXÃO) E 5 CAPAS TERMINAÇÃO 13 MM. LEDS NA COR ROSA.	M - METRO	MBLED	500	6,67	3.335,00
372149	CORDÃO COM 100 LEDS BLINDADOS PARA USO EXTERNO NA COR AZUL COM FIO VERDE, FIXO (SEM PISCA), TOMADA MACHO E FÊMEA PARA UNIÃO DE ATÉ 5 CONJUNTOS. EXTENSÃO DE 10 METROS, 220 V. POTÊNCIA DE NO MÍNIMO 3 WATTS.	UN - UNIDADE	LUZ SOLLAR	250	21,61	5.402,50
372150	CORDÃO COM 100 LEDS BLINDADOS PARA USO EXTERNO NA COR VERMELHO COM FIO VERDE, FIXO (SEM PISCA), TOMADA MACHO E FÊMEA PARA UNIÃO DE ATÉ 5 CONJUNTOS. EXTENSÃO DE 10 METROS, 220 V. POTÊNCIA DE NO MÍNIMO 3 WATTS.	UN - UNIDADE	372150LUZ SOLLAR	150	21,61	3.241,50
372151	CORDÃO COM 100 LEDS BLINDADOS PARA USO EXTERNO NA COR BRANCO COM FIO VERDE, FIXO (SEM PISCA), TOMADA MACHO E FÊMEA PARA UNIÃO DE ATÉ 5 CONJUNTOS. EXTENSÃO DE 10 METROS, 220 V. POTÊNCIA DE NO MÍNIMO DE 3 WATTS.	UN - UNIDADE	LUZ SOLLAR	220	21,61	4.754,20
Total Fornecedor						R\$ 21.533,20

#### 5 – DOS PRODUTOS

##### 5.1. Local de Entrega

O prazo máximo para entrega dos produtos, objeto do pedido, é de (08) oito dias, contados a partir do dia seguinte à data do recebimento da O.F (Ordem de Fornecedor) pela Adjudicatária, devendo o produto atender às normas técnicas contidas nas especificações.

recebido desde que:

- 5.1.1. O recebimento dos objetos será efetuado pela Prefeitura, e, será
- 5.1.1.1 Esteja compatível com esta Licitação;
- 5.1.1.2 Não apresente avaria ou adulteração;

5.2 - Em caso de recusa dos produtos pelas Secretarias de Matupá - MT será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela Contratada, no prazo de 03 (três) dias da devolução, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas, consoante dispõe o artigo 69 da Lei nº 8.666/93;

5.3 - A entrega dos produtos desta licitação deverá ser feita nos locais indicados nas requisições, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução.

5.4 - Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, e em perfeito estado, acondicionado em embalagens que permitam sua proteção contra impactos, umidade e demais agentes de possam ocasionar danos. Não serão aceitos produtos remanufaturados, reconicionados, reciclados ou reutilizados.

5.5 - A empresa fornecedora dos produtos se responsabilizará pela qualidade, substituindo o produto, em todo ou em parte, se for constatado problemas.

5.6 - Os produtos ofertados pelas licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade e padrões da ABNT e INMETRO - atentando-se o proponente, principalmente o ISO 9001:2000 ou superior e as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor):

- 5.7 - Os produtos a serem fornecidos deverão ser de **1ª Linha**;

5.8 - A empresa vencedora e responsável pela carga e descarga dos itens no local aonde a Secretaria solicitar.

- 5.9 - Recebimento dos Produtos:

5.9.1 - Os produtos serão recebidos pelos fiscais de contrato e aceitos quando estiverem dentro das exigências do Edital;

5.9.2 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

5.9.3 - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

- 5.10 - Caberá à Licitante Vencedora:

5.10.1. Transportar, por sua conta e risco, o(s) objeto(s) objeto deste Termo de Referência, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;

5.10.2. Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;

5.10 - Os materiais apresentados neste Termo de Referência deverão ser novos e com a garantia dos produtos. Não sendo, de forma alguma, permitido materiais reutilizados ou reaproveitados.

5.11 - Nas caixas de entrega dos produtos e nas informações adicionais da Nota Fiscal e obrigatória a Identificação da Secretaria que solicitou os produtos, para maior agilidade da identificação de quem solicitou na hora da entrega dos produtos.

#### 6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Executar a entrega dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

6.2 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;

6.3 - Prover todos os meios necessários à garantia da plena entrega dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

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

6.5 - Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;

6.6 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

6.7 - Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega do objeto a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

- 6.8 - Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência

ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

6.9 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

6.10 - Fornecer os itens, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6.11 - Ocorrendo eventualmente falta dos produtos por parte do licitante, o mesmo deverá providenciar outro o produto, para que não ocorra a falta dos mesmos as Secretarias de Matupá.

6.12 - A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preço, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS.

6.13 - O atraso na entrega dos produtos caberá penalidades e sanções previstas na Clausula 12 da Presente Ata.

- 6.14 - Caberá à Licitante Vencedora:

6.14.1 - Transportar, por sua conta e risco, o(s) objeto(s) objeto deste instrumento, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;

6.14.2 - Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;

- 6.14.3 - Substituir produtos que apresentem defeito de fabricação.

6.15 - Os materiais apresentados neste Termo de Referência deverão ser novos e com a garantia dos produtos. Não sendo, de forma alguma, permitido materiais reutilizados ou reaproveitados.

#### 7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Entrega dos itens licitados;

7.2 - Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

7.3 - Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas neste Edital;

7.4 - Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do objeto;

7.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito reajustamento de preços ou a atualização monetária.

- 7.6 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

#### 8 - DO PAGAMENTO

8.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a entrega do produtos bem como apresentação das notas fiscais eletrônicas em conformidade ao Protocolo ICMS Nº. 85, DE 09 DE JULHO DE 2010, devidamente atestada pela Secretaria responsável;

8.1.1 - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da Prefeitura Municipal, sito Avenida Dr. Hermínio Ometto, nº 101 ZE-22, neste Município ou:

Os dados bancários para pagamento são:  
Banco do Brasil Ag. Nº 3483-5 Conta corrente nº 122.035-7 em nome de ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - EPP

8.2 - O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do item fornecido, de acordo com o especificado na Ordem de Entrega.

8.3 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

8.4 - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do produto.

8.5 - O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de **cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring"**;

8.6 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

#### 9 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação municipal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

**9.2** - Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

**9.3** - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

**9.4** - Fracassada a negociação com o primeiro colocado a Prefeitura poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço da 1ª (primeira), as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

**9.5** - Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura.

### 10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**10.1** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da requisição/pedido dos produtos decorrente deste Registro;
- Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- Descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta ou sétima.

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

**10.3** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial dos Municípios (AMM), considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

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

**10.5** - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao produto do Item.

**10.6** - Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**10.7** - A Ata de Registro de Preços, será cancelada automaticamente nas seguintes hipóteses:

- Por decurso de prazo de vigência;
- Pelo esgotamento das quantidades registradas.

**10.8** - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da Lei 8666/93.

### 11 - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

**11.1** - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços.

### 12 - DAS PENALIDADES

**12.1** - Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- Cometer fraude fiscal;
- Apresentar documento falso;
- Fizer declaração falsa;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido;
- Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- Não mantiver a proposta.

**12.2** - O atraso injustificado no atendimento ao objeto sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei n° 8.666/93;

**12.2.1** - A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 6.9. b;

**12.3** - Ocorrendo a inexecução total ou parcial, atrasos no fornecimento dos produtos, a Administração poderá aplicar a vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

- Advertência por escrito;

b) Ao licitante que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas multa de 0,5% (meio por cento) sobre o atraso na prestação de serviços, e até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da ata de registro de preço no caso de rescisão por culpa do fornecedor;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos conforme prevê o inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 atualizada pela Lei n° 8.883/94;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7° da Lei n. 10.520/2002;

**12.4** - Se a Fornecedorora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

**12.4.1** - Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Itens, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

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

**12.6** - Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.3, c, d, desta Ata de Registro de Preços, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

### 13 - DO SERVIÇO/PRODUTOS

**13.1** - Serão entregue produtos, de acordo com os critérios dos órgãos responsáveis pela fiscalização.

#### 13.2 - Recebimento Dos Serviços/Produtos:

**13.2.1** - A entrega dos serviços/produtos serão acompanhados pelos fiscais diariamente, recebidos e aceitos quando executados totalmente e de boa qualidade.

**13.2.2** - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços/entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

**13.2.3** - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

### 14 - DOS ILÍCITOS PENAIIS

**14.1** - As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

### 15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**15.1** - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços, correrão à conta de dotação orçamentária citada abaixo, ou das demais que possam vir a aderir a presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno e serão oriundas de Recursos Próprios:

**Código Geral: 13.001.27.812.0016.20041 – NATAL ILUMINADO – DECORAÇÃO NATALINA – 3390.30.000 – Material Consumo**

### 16 - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**16.1** - Foi Designado através de Portaria os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor da ata de registro de preço indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
Secretaria Municipal de Cultura e Lazer	Vânia Cinara Becker	3006/2013

**16.2** - Nos termos do art. 67 Lei n° 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**16.3** - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n° 8.666, de 1993.

**16.4** - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão nº. 048/2019 e seus anexos e as propostas das classificadas.

III - É vedado caucionar ou utilizar da ata de registro de preço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura.

18 - DO FORO

Aplica-se a Ata de Registro de Preço e dos casos omissos as disposições estabelecidas na lei 8666/1993 e suas alterações.

As partes contratantes elegem o foro de Matupá - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Matupá - MT, 12 de julho de 2019.

Município de Matupá  
VALTER MIOTTO FERREIRA  
Contratante

ELETRICA RADIANTE MATERIAIS  
ELETRICOS LTDA – EPP  
CNPJ nº. 15.984.883/0001-99  
SERGIO AUGUSTO V F BELTRAO  
CPF nº 828.469.871-49  
Contratado

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 079/2019

Pelo presente instrumento **O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO**, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Hermínio Ometto, nº. 101, ZE-022, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. VALTER MIOTTO FERREIRA, brasileiro, solteiro, empresário, portador da RG nº. 0424630-6-SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 368.573.949-20, residente e domiciliado na Av. Interlagos, nº 12, Bairro ZH1-001, nesta Cidade de Matupá/MT RESOLVE registrar os preços da empresa **DIA DE FESTA LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 19.023.784/0001-00, com sede na Av. Fernando Correa da Costa, nº 2134, Bairro Jardim Petrópolis, na Cidade de Cuiabá-MT, CEP: 78.070-000, Telefone: (65) 3641-0080, e-mail: Paulo.bocardi@terra.com.br, neste ato representada pelo seu sócio proprietário o Sr. **MARCO AURELIO RAMOS BOCARDI**, portador do CPF nº 025.256.941-55 e do RG nº 11955430 SSP/MT, nas quantidades estimadas na **Seção quatro desta Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por elas alcançadas Por Item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e suas alterações e Decreto Municipal 1136, de 02 de dezembro de 2009 e Decreto Municipal nº 1665/2013:

1 - OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta ata de registro de preço, o **“PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL ELÉTRICO EM ATENDIMENTO A DECORAÇÃO NATALINA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT”** de acordo com o Termo de Referência do Edital da respectiva **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 048/2019**.

2 - ADESÃO DE ORGÃOS NÃO PARTICIPANTES

2.1 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

2.2 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.3 - As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão ou por entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Matupá.

3.2 - A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

3.3 - As SECRETARIAS/ORGÃOS/ENTIDADES participantes desta Ata de Registro de Preços são:

· Secretaria Municipal de Cultura e Lazer.

4 - DO CONTRATADO

4.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Código	Nome	Unid.	Marca	Quant.	Vlr. Unitário	Total
372127	CORDÃO NATALINO COM 100 LEDS NA COR VERDE, COM FIAÇÃO TRANSPARENTE - 220V, INTERNO, COM 8 FUNÇÕES COM 10 METROS	UNIDADE	ROCIE	400	9,80	3.920,00
372128	CORDÃO NATALINO COM 100 LEDS NA COR VERMELHA, COM FIAÇÃO TRANSPARENTE - 220V, INTERNO, COM 8 FUNÇÕES COM 10 METROS	UNIDADE	ROCIE	400	9,90	3.960,00
372129	CORDÃO NATALINO COM 100 LEDS NA COR AZUL, COM FIAÇÃO TRANSPARENTE - 220V, INTERNO, COM 8 FUNÇÕES COM 10 METROS	UNIDADE	ROCIE	400	9,90	3.960,00
372130	CORDÃO NATALINO COM 100 LEDS NA COR AMARELO, COM FIAÇÃO TRANSPARENTE - 220V, INTERNO, COM 8 FUNÇÕES COM 10 METROS	UNIDADE	ROCIE	400	9,90	3.960,00
372131	CORDÃO NATALINO COM 100 LEDS NA COR BRANCO, COM FIAÇÃO TRANSPARENTE - 220V, INTERNO, COM 8 FUNÇÕES COM 10 METROS	UNIDADE	ROCIE	500	9,90	4.950,00
372132	CORDÃO NATALINO COM 100 LEDS NA COR PINK, COM FIAÇÃO TRANSPARENTE - 220V, INTERNO, COM 8 FUNÇÕES COM 10 METROS	UNIDADE	ROCIE	200	9,90	1.980,00
372134	CORDÃO NATALINO COM 100 LEDS NA COR COLORIDO, COM FIAÇÃO TRANSPARENTE - 220V, INTERNO, COM 8 FUNÇÕES COM 10 METROS	UNIDADE	ROCIE	300	9,90	2.970,00
372142	TUBOS SNOWFALL: TUBOS TRANSLÚCIDOS DE MÍNIMO 80 CM - COMPOSTO POR 42 LED'S NA COR BRANCA, EFEITO NEVE CAINDO. BIVOLT. PARA USO EXTERNO. COR DO LED: BRANCO FRIO. VISÃO PARA OS DOIS LADOS.	UNIDADE	LEX LUX	240	16,99	4.077,60
372143	TUBOS SNOWFALL: TUBOS TRANSLÚCIDOS DE NO MÍNIMO 100 CM - COMPOSTO POR NO MÍNIMO 60 LED'S NA COR AZUL EFEITO NEVE CAINDO. BIVOLT. PARA USO EXTERNO. COR DO LED: AZUL. VISÃO PARA OS DOIS LADOS.	UNIDADE	LEX LUX	600	19,79	11.874,00
372145	ESTROBO DE FIXAÇÃO: LÂMPADA STROBO REDONDA MEDIDAS NO MÍNIMO 75 X 80 MM. PARA FIXAÇÃO, COM ANEL DE BORRACHA DE VEDAÇÃO. POTÊNCIA MÍNIMA DE 6 W - COR AMARELA - 50 A 60 PISCAS/FLASH POR MINUTO COM VISIBILIDADE PLENA ATÉ 5 KM. TENSÃO 220 VOLTS. AMARELA. PARA USO EXTERNO.	UNIDADE	LEX LUX	50	18,09	904,50
372146	ESTROBO DE FIXAÇÃO: LÂMPADA STROBO REDONDA MEDIDAS NO MÍNIMO 75 X 80 MM. PARA FIXAÇÃO, COM ANEL DE BORRACHA DE VEDAÇÃO. POTÊNCIA MÍNIMA DE 6 W - COR VERDE - 50 A 60 PISCAS/FLASH POR MINUTO COM VISIBILIDADE PLENA ATÉ 5 KM. TENSÃO 220 VOLTS. VERDE. PARA USO EXTERNO.	UNIDADE	LEX LUX	60	18,09	1.085,40
372147	ESTROBO DE FIXAÇÃO: LÂMPADA STROBO REDONDA MEDIDAS NO MÍNIMO 75 X 80 MM. PARA FIXAÇÃO, COM ANEL DE BORRACHA DE VEDAÇÃO. POTÊNCIA MÍNIMA DE 6 W -	UNIDADE	LEX LUX	250	18,09	4.522,50

	COR AZUL - NO MÍNIMO 50 A 60 PISCAS/FLASH POR MINUTO COM VISIBILIDADE PLENA ATÉ 5 KM. TENSÃO 220 VOLTS. AZUL. PARA USO EXTERNO.					
372148	ESTROBO DE FIXAÇÃO: LÂMPADA STROBO REDONDA MEDIDAS: 75 X 80 MM. PARA FIXAÇÃO, COM ANEL DE BORRACHA DE VEDAÇÃO. POTÊNCIA MÍNIMA DE 6 W - COR VERMELHO - 50 A 60 PISCAS/FLASH POR MINUTO COM VISIBILIDADE PLENA ATÉ 5 KM. TENSÃO 220 VOLTS. VERMELHO. PARA USO EXTERNO.	UNIDADE	- LEX LUX	110	18,09	1.989,90
Total Fornecedor						R\$50.153,90

### 5 – DOS PRODUTOS

#### 5.1. Local de Entrega

O prazo máximo para entrega dos produtos, objeto do pedido, é de (08) oito dias, contados a partir do dia seguinte à data do recebimento da O.F (Ordem de Fornecimento) pela Adjudicatária, devendo o produto atender às normas técnicas contidas nas especificações.

recebido desde que:

#### 5.1.1. O recebimento dos objetos será efetuado pela Prefeitura, e, será

- 5.1.1.1 Esteja compatível com esta Licitação;
- 5.1.1.2 Não apresente avaria ou adulteração;

**5.2 - Em caso de recusa dos produtos pelas Secretarias de Matupá - MT será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela Contratada, no prazo de 03 (três) dias da devolução, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas, consoante dispõe o artigo 69 da Lei nº 8.666/93;**

**5.3 – A entrega dos produtos desta licitação deverá ser feita nos locais indicados nas requisições, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução.**

**5.4 – Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, e em perfeito estado, acondicionado em embalagens que permitam sua proteção contra impactos, umidade e demais agentes de possam ocasionar danos. Não serão aceitos produtos remanufaturados, recondicionados, reciclados ou reutilizados.**

**5.5 - A empresa fornecedora dos produtos se responsabilizará pela qualidade, substituindo o produto, em todo ou em parte, se for constatado problemas.**

**5.6 - Os produtos ofertados pelas licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade e padrões da ABNT e INMETRO – atentando-se o proponente, principalmente o ISO 9001:2000 ou superior e as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor):**

#### 5.7 - Os produtos a serem fornecidos deverão ser de **1ª Linha**;

**5.8 - A empresa vencedora e responsável pela carga e descarga dos itens no local aonde a Secretaria solicitar.**

#### 5.9 - Recebimento dos Produtos:

**5.9.1 - Os produtos serão recebidos pelos fiscais de contrato e aceitos quando estiverem dentro das exigências do Edital;**

**5.9.2 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;**

**5.9.3 - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.**

#### 5.10 - Caberá à Licitante Vencedora:

**5.10.1. Transportar, por sua conta e risco, o(s) objeto(s) objeto deste Termo de Referência, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;**

**5.10.2. Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;**

**5.10 – Os materiais apresentados neste Termo de Referência deverão ser novos e com a garantia dos produtos. Não sendo, de forma alguma, permitido materiais reutilizados ou reaproveitados.**

**5.11 - Nas caixas de entrega dos produtos e nas informações adicionais da Nota Fiscal e obrigatória a identificação da Secretaria que solicitou os produtos, para maior agilidade da identificação de quem solicitou na hora da entrega dos produtos.**

### 6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1 - Executar a entrega dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.**

**6.2 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;**

**6.3 - Prover todos os meios necessários à garantia da plena entrega dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;**

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

**6.5 - Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;**

**6.6 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;**

**6.7 - Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega do objeto a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;**

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

**6.9 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;**

**6.10 - Fornecer os itens, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;**

**6.11 – Ocorrendo eventualmente falta dos produtos por parte do licitante, o mesmo deverá providenciar outro o produto, para que não ocorra a falta dos mesmos as Secretarias de Matupá.**

**6.12 – A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preço, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS.**

**6.13 - O atraso na entrega dos produtos caberá penalidades e sanções previstas na Clausula 12 da Presente Ata.**

#### 6.14 - Caberá à Licitante Vencedora:

**6.14.1 - Transportar, por sua conta e risco, o(s) objeto(s) objeto deste instrumento, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;**

**6.14.2 - Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;**

#### 6.14.3 – Substituir produtos que apresentem defeito de fabricação.

**6.15 – Os materiais apresentados neste Termo de Referência deverão ser novos e com a garantia dos produtos. Não sendo, de forma alguma, permitido materiais reutilizados ou reaproveitados.**

### 7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**7.1 - Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Entrega dos itens licitados;**

**7.2 - Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;**

**7.3 - Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas neste Edital;**

**7.4 - Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do objeto;**

**7.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito reajustamento de preços ou a atualização monetária.**

#### 7.6 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

### 8 - DO PAGAMENTO

**8.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a entrega do produtos bem como apresentação das notas fiscais eletrônicas em conformidade ao Protocolo ICMS Nº. 85, DE 09 DE JULHO DE 2010, devidamente atestada pela Secretaria responsável;**

**8.1.1 - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da Prefeitura Municipal, sito Avenida Dr. Hermínio Ometto, n° 101 ZE-22, neste Município ou:**

Os dados bancários para pagamento são:  
Banco do Brasil Ag. Nº 3483-5 Conta corrente nº 122.035-7 em nome de  
ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - EPP

**8.2** - O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do item fornecido, de acordo com o especificado na Ordem de Entrega.

**8.3** - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

**8.4** - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do produto.

**8.5** - O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de **cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring"**;

**8.6** - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

### 9 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

**9.1** - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação municipal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

**9.2** - Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

**9.3** - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

**9.4** - Fracassada a negociação com o primeiro colocado a Prefeitura poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço da 1ª (primeira), as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

**9.5** - Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura.

### 10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**10.1** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da requisição/pedido dos produtos decorrente deste Registro;
- Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- Descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta ou sétima.

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

**10.3** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial dos Municípios (AMM), considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

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

**10.5** - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao produto do Item.

**10.6** - Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**10.7** - A Ata de Registro de Preços, será cancelada automaticamente nas seguintes hipóteses:

- Por decurso de prazo de vigência;
- Pelo esgotamento das quantidades registradas.

**10.8** - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da Lei 8666/93.

### 11 - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

**11.1** - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao

cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços.

### 12 - DAS PENALIDADES

**12.1** - Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- Cometer fraude fiscal;
- Apresentar documento falso;
- Fizer declaração falsa;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido;
- Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- Não manter a proposta.

**12.2** - O atraso injustificado no atendimento ao objeto sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

**12.2.1** - A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 6.9. b;

**12.3** - Ocorrendo a inexecução total ou parcial, atrasos no fornecimento dos produtos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

- Advertência por escrito;
- Ao licitante que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas multa de 0,5% (meio por cento) sobre o atraso na prestação de serviços, e até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da ata de registro de preço no caso de rescisão por culpa do fornecedor;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos conforme prevê o inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94;
- Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

**12.4** - Se a Fornecedorora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

**12.4.1** - Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Itens, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

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

**12.6** - Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.3. c, d, desta Ata de Registro de Preços, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

### 13 - DO SERVIÇO/PRODUTOS

**13.1** - Serão entregues produtos, de acordo com os critérios dos órgãos responsáveis pela fiscalização.

#### 13.2 - Recebimento Dos Serviços/Produtos:

**13.2.1** - A entrega dos serviços/produtos serão acompanhados pelos fiscais diariamente, recebidos e aceitos quando executados totalmente e de boa qualidade.

**13.2.2** - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços/entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

**13.2.3** - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

### 14 - DOS ILÍCITOS PENAIIS

**14.1** - As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

### 15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**15.1** - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços, correrão à conta de dotação orçamentária citada abaixo, ou das demais que possam vir a aderir a presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno e serão oriundas de Recursos Próprios:

· Código Geral: 13.001.27.812.0016.20041 – NATAL ILUMINADO – DECORAÇÃO NATALINA – 3390.30.000 – Material Consumo

### 16 - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16-1 – Foi Designado através de Portaria os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor da ata de registro de preço indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
Secretaria Municipal de Cultura e Lazer	Vânia Cinara Becker	3006/2013

16.2 - Nos termos do art. 67 Lei n° 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n° 8.666, de 1993.

16.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão n°. 048/2019 e seus anexos e as propostas das classificadas.

III - É vedado caucionar ou utilizar da ata de registro de preço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura.

### 18 - DO FORO

Aplica-se a Ata de Registro de Preço e dos casos omissos as disposições estabelecidas na lei 8666/1993 e suas alterações.

As partes contratantes elegem o foro de Matupá - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 6º da Lei 8.666 de 21/06/93.

Matupá - MT, 12 de julho de 2019.

Município de Matupá  
**VALTER MIOTTO FERREIRA**  
Contratante

**DIA DE FESTA LTDA**  
CNPJ n°. 19.023.784/0001-00  
**MARCO AURÉLIO RAMOS BOCARDI**  
CPF n° 025.256.941-55  
Contratado

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

### EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO N° 070/2019

CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVA JATO, PARA LAVAGEM DE VEÍCULOS LEVES/UTILITÁRIOS, CAMINHONETES, CAMINHÕES, AMBULÂNCIAS, ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS E MOTOCICLETAS, PERTENCENTES A FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - MT, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO E A EMPRESA GONÇALO ORLANDO DO ESPIRITO SANTO 94309469191 DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 060/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 002660/2019 O valor da contratação é de R\$ 29.950,00 (Vinte e Nove Mil Novecentos e Cinquenta Reais) será pago de acordo com a Ordem de Fornecimento de cada Secretaria Municipal. DA FISCALIZAÇÃO Será designado para fiscalizar e acompanhar a prestação de serviço, do objeto da presente contratação, pelo funcionário Sr. José Luis da Silva Leite, que deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento. DA VIGÊNCIA contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato.

Nossa Senhora do Livramento, 17 de Julho de 2019.

CONTRATANTE

SILMAR DE SOUZA GONÇALVES

Prefeito Municipal

CONTRATADO:

94309469191  
EMPRESA GONÇALO ORLANDO DO ESPIRITO SANTO  
CNPJ n° 33.743.978/0001-00  
ato Representada pelo Sr. Gonçalo Orlando do Espirito Santo  
RG: 13992490 SSP/MT e CPF: 943.094.691-91

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

### LICITAÇÃO

EXTRATO DO PROCESSO: N. 068/2019 – PREGÃO PRESENCIAL N°. 024/2019 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA/MT, ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°.011/2019 PREGÃO ELETRONICO N°.150/2018/PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE/MT /MT.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA – MT

CONTRATADO: OLMÍ INFORMÁTICA LTDA - EPP

OBJETO: Adesão a ata de Registro de Preços n°.011/2019 referente ao Pregão Eletrônico para Registro de preços n°.150/2018, Processo n°. 1880/2018 do Município de Primavera do Leste/MT, Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de informática para atender as necessidades das Secretarias do Município de Nova Brasilândia/MT, conforme termo de referência N°. 161/2018 e adesão da ata 011/2019 de Primavera do Leste/MT.

VALOR: R\$ 10.784,00 (Dez Mil Setecentos Oitenta e Quarto Reais).

DATA DA ADESAO: 17/07/2019

ORGÃO GERENCIADOR DA ATA: O MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE/MT

FUNDAMENTO: De acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/2002, e Decreto Federal n°. 7.892/2013.

Nova Brasilândia/MT, 17 de Julho de 2019.

Mauriza Augusta de Oliveira  
Prefeita Municipal

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO N°. 048/2019

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT  
CONTRATADA: AMILSON FERREIRA SILVA ME

CNPJ n° 04.848.770/0001-40

OBJETO: O Valor total do aditivo do contrato original com acréscimo de 34,89% será de R\$ 7.279,03 (sete mil duzentos e setenta e nove reais e três centavos).

ASSINATURA: 08 de julho de 2019

FUNDAMENTO: De acordo com a Lei n° 8.666/93

Prefeita Municipal: MAURIZA AUGUSTA DE OLIVEIRA

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO N°. 027/2019

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT  
CONTRATADA: AMILSON FERREIRA SILVA ME  
CNPJ n° 04.848.770/0001-40

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato original por mais 30 (trinta) dias contados a partir 12 de julho 2019 até 10 de agosto 2019.

O Valor total do aditivo do contrato original com acréscimo de 5,77% será de R\$ 6.054,32 (seis mil cinquenta e quatro reais e trinta e dois centavos).

ASSINATURA: 11 de julho de 2019

VIGÊNCIA: 12 de julho de 2019 a 10 de agosto 2019

FUNDAMENTO: De acordo com a Lei n° 8.666/93

Prefeita Municipal: MAURIZA AUGUSTA DE OLIVEIRA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

**EXTRATO DO CONTRATO 057/2019**

NORTE - MT

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO

CONTRATADO: ALEXANDRE VENSO BONFIM-ME

OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática e materiais de consumo para serem utilizados pelos agentes de comunitários de saúde (ACS) do município de Nova Canaã do Norte/MT.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.599,60 (um mil e quinhentos e noventa nove reais).

VIGÊNCIA: 31/12/2019

DATA DA ASSINATURA: 16 de Julho de 2019.

RUBENS ROBERTO ROSA

PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DO CONTRATO 058/2019**

NORTE - MT

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO

CONTRATADO: K. O. A. DREHMER - ME

OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática e materiais de consumo para serem utilizados pelos agentes de comunitários de saúde (ACS) do município de Nova Canaã do Norte/MT.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 23.608,00 (vinte e três mil seiscentos e oito reais).

VIGÊNCIA: 31/12/2019

DATA DA ASSINATURA: 16 de Julho de 2019.

RUBENS ROBERTO ROSA

PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DA PORTARIA N° 063/SCL/2019**

NOMEAR, o Servidor **JAIME GOMES ARAGAO** (titular), e **PAULO DA SILVA PIMENTEL** (suplente), Fiscal do Contrato n° 057 e 058/2019 que tem como Objeto: **Aquisição de equipamentos de informática e materiais de consumo para serem utilizados pelos agentes de comunitários de saúde (ACS) do município de Nova Canaã do Norte/MT.** Que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Instrução Normativa SCL n° 002/2011 de 30 de Junho de 2011.

CONTRATADO: ALEXANDRE VENSO BONFIM-ME

VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.599,60 (UM MIL QUINHENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS) E SESSENTA CENTAVOS).

VIGENCIA: 31/12/2019

CONTRATADO: K. O. A. DREHMER - ME

VALOR DO CONTRATO: R\$ 23.608,00(VINTE E TRES MIL SEISCENTOS E OITO REAIS)

VIGENCIA: 31/12/2019

**RESULTADO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL N° 039/2019 –**

SRP

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público o RESULTADO do julgamento referente ao Pregão Presencial n° 039/2019, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestar serviços de manutenção em equipamentos de informática (micro computadores, servidores, notebooks, impressoras e correlatos) de diversas secretarias do município de Nova Canaã do Norte/MT. Sagrou-se vencedora a empresa: IRILEIA DE SOUZA MEDEIROS LIMA03997809127, com o valor total de R\$ 119.660,00 (cento e dezoito mil seiscentos e sessenta reais).

Nova Canaã do Norte/MT, 17 de Julho de 2019.

ELAINE DOS REIS

Pregoeira Oficial

Publique-se

**EXTRATO DA PORTARIA N° 065/SCL/2019**

NOMEAR, a Servidora **ANNY CAROLINE MERELIS ABILIO** (titular), e **HANY NAYARA ADRIANO DA SILVA** (suplente), Fiscal do Contrato n° 067/2019 que tem como Objeto: Prestação de serviços de acompanhamento e fiscalização de obras de engenharia civil do município de Nova Canaã do Norte/MT. Que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Instrução Normativa SCL n° 002/2011 de 30 de Junho de 2011.

CONTRATADO: WALLACY DELLATESTA - ME

VALOR DO CONTRATO: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

DATA ASSINATURA: 17/07/2019

VIGENCIA: 31/12/2019

**EXTRATO DO CONTRATO 067/2019**

NORTE - MT

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO

CONTRATADO: WALLACY DELLATESTA - ME

OBJETO: prestação de serviços de acompanhamento e fiscalização de obras de engenharia civil do município de Nova Canaã do Norte/MT.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

VIGÊNCIA: 31/12/2019

DATA DA ASSINATURA: 17 de Julho de 2019.

RUBENS ROBERTO ROSA

PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM****ATO**

**AVISO DE RETIFICAÇÃO DO AVISO DE PUBLICAÇÃO** - Pregão Presencial n° 079/2019 - O Município de Nova Mutum, torna público que houve alteração no aviso de publicação do presente edital, publicado no DOC/TCE Edição n° 1674 – Página 67, divulgado quarta-feira 17 de julho de 2019 e publicado quinta-feira 18 de julho de 2019, sendo excluído o texto “REGISTRO DE PREÇOS”.

Nova Mutum-MT, 17 de Julho de 2019.

Eduardo Henrique Correia Miiller –

Pregoeiro Substituto

**DECISÃO****JULGAMENTO**

ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR N° 004/2019.

**SERVIDOR INDICIADO:** Rogério Nogueira, servidor público, matrícula funcional n° 8486.1, cargo Eletricista, carga horária de 40 h (quarenta horas), lotada na Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos.

**REPRESENTANTE LEGAL:** Daniel Luis Nascimento Moura, Inscrito na OAB/MT n° 16.604, e Thiago Pertile Borda, inscrito na OAB/MT n° 21.017

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, instaurado para apurar o fato conhecido no dia 10 de abril 2019, cuja sentença dos fatos foi: o Servidor fez uso da rede social para difamar os agentes brigadista do município, desqualificando as vestimentas e a capacidade dos mesmos na atuação em prol da comunidade, desta feita, decido:

1. **ACATO** o Relatório Final da Comissão Disciplinar, conforme o Caput do Art. 189 da Lei Complementar Municipal n° 14/2002;

2. **APROVO** o Parecer Jurídico de n° 130/2019, que opina pela regularidade formal dos trabalhos apuratórios desenvolvidos no Processo Administrativo Disciplinar n° 004/2019.

3. **DECIDO** pela **DEMISSÃO** do Servidor Rogério Nogueira, de acordo com o inciso XII do Art. 150 com base nas transgressões indicadas nos incisos II, III, IX e XV do Art. 133 e Inciso IV e XIV do Art. 134 c/c Art. 144, todos, da Lei Complementar Municipal n° 014/2002, considerando os motivos de fato e de direitos mencionados no Relatório Final.

Por fim, **DETERMINO:**

3 A publicação desse julgamento;

4 O envio deste julgamento devidamente publicado,

juntamente, com Relatório Final e Parecer Jurídico para a Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos, para conhecimento. E que, está secretaria formalize a Notificação imediata da decisão ao Servidor, sobre a decisão, iniciando então, o prazo para apresentação de recurso cabível à Autoridade Competente, de acordo com Art. 124 da Lei Complementar Municipal n° 014/2002;

5 Em ato seguinte a Notificação, deverá a Secretaria enviar o protocolo de recebimento do Servidor para a Procuradoria-Geral;

6 A permanência dos autos junto a Procuradoria-Geral até o decurso do prazo recursal;

7 Após análise do recurso interposto ou decurso do prazo recursal, deverá ser enviado os autos do processo administrativo ao Departamento de Recursos Humanos, para providências e posterior arquivamento nas respectivas pastas funcionais.

Após, arquite-se.

Nova Mutum-MT, em 15 de julho de 2019.

Adriano Xavier Pivetta

Prefeito

**LEGISLAÇÕES**

### LEI N° 2.299, DE 16 DE JULHO DE 2019.

*"Autoriza o Poder Executivo a contratar Operação de Crédito junto à Caixa Econômica Federal — CEF, no âmbito do Programa FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento na Modalidade Apoio Financeiro destinado a aplicação em Despesa de Capital, a oferecer garantias e dá outras providências".*

O Sr. Adriano Xavier Pivetta, Prefeito do Município de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, nos termos desta Lei, a contratar e garantir financiamento na linha de crédito do FINISA — Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento — Modalidade Apoio Financeiro destinado à aplicação em Despesa de Capital, junto à Caixa Econômica Federal - CEF, até o valor de **R\$ 12.500.000,00 (doze milhões e quinhentos mil reais)**, nos termos da Resolução CMN n° 4589, de 29 de junho de 2017, e alterações posteriores, observadas as disposições legais em vigor para a contratação de operações de crédito, as normas e as condições específicas e aprovadas pela Caixa Econômica Federal para a operação.

**Parágrafo único.** Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão exclusivamente aplicados em projeto de construção do prédio do Laboratório Industrial no Parque Tecnológico, em conformidade com o FINISA — Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento/Despesa de Capital, vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o Inciso I do Parágrafo 1º do Art. 35, da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal — LRF).

**Art. 2º.** Para garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, as receitas a que se referem os Artigos 158 e 159, Inciso I, Alínea "b", e §3º, ambos, da Constituição Federal, nos termos do Parágrafo 4º do Art. 167 da Constituição Federal ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los, bem como outras garantias em direito admitidas.

**§ 1º.** Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no *caput* deste artigo, fica a Caixa Econômica Federal autorizada a transferir os recursos cedidos ou vinculados nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados.

**§ 2º.** Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no *caput*, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a vincular, mediante prévia aceitação da Caixa Econômica Federal, outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do contrato celebrado.

**§ 3º.** Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a promover o empenho e consignação das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações do principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

**§ 4º.** Para o pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, fica o Caixa Econômica Federal autorizada a debitar na conta corrente mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, sobre o qual é efetuado os créditos dos recursos do Município, nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida.

**Art. 3º.** Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do Inciso II, § 1º, do Art. 32 da Lei Complementar Federal n° 101/2000 e Arts. 42 e 43, Inciso IV, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 4º.** O Poder Executivo Municipal incluirá na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Plano Plurianual em vigor, na categoria econômica de Despesas de Capital, os recursos necessários aos investimentos a serem realizados, provenientes do FINISA/Despesa de Capital, no montante mínimo necessário à realização do projeto e das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei, observado o disposto no Parágrafo Único do Art. 20 da Lei Federal n° 4.320/1964.

**Art. 5º.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, em 16 de

julho de 2019.

**Adriano Xavier Pivetta**  
Prefeito

### LEI N° 2.300, DE 16 DE JULHO DE 2019.

*"Autoriza o Poder Executivo a conceder incentivo fiscal à empresa ETHANOL INDÚSTRIA DE COMBUSTÍVEIS S.A, nos termos da Lei Ordinária Municipal n° 676, de 13 junho de 2002, e dá outras providências".*

O Sr. Adriano Xavier Pivetta, Prefeito do Município de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder incentivo fiscal à empresa ETHANOL INDÚSTRIA DE COMBUSTÍVEIS S.A, inscrita no CNPJ sob o n° 27.026.451/0001-54, com a sede na Rodovia BR 163, s/nº, Km 587, Sala E.1, Zona Rural, CEP: 78.450-000, cidade de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, nos termos do Inciso V do Art. 4º da Lei Ordinária Municipal n° 676, de 13 de junho de 2002, que dispõe sobre a promoção de incentivos à empresas industriais, comerciais, agroindustriais e de prestação de serviços, que pretendam instalar-se no território municipal de Nova Mutum.

**Art. 2º.** O incentivo de que trata o Artigo anterior em favor da empresa ETHANOL INDÚSTRIA DE COMBUSTÍVEIS S.A será concedida na seguinte forma:

I – Redução do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, incidente sobre serviços relacionados à construção da Usina de Etanol e Milho no Município de Nova Mutum, no valor de R\$ 2.133.240,00 (dois milhões, cento e trinta e três mil e duzentos e quarenta reais), observando rigorosamente o cumprimento do cronograma da obra.

**Art. 3º.** O valor total do incentivo sobre redução do ISSQN estipulado no Inciso I do Artigo antecedente, será concedido na seguinte forma:

I – No exercício de 2019 poderá ser concedido incentivo de até R\$ 800.280,00 (oitocentos mil e duzentos e oitenta reais), de acordo com o percentual do cronograma de execução financeira da obra; e

II – No exercício de 2020 poderá ser concedido incentivo de até R\$ 1.332.960,00 (um milhão, trezentos e trinta e dois mil e novecentos e sessenta reais), em consonância com o percentual do cronograma de execução financeira da obra.

**Parágrafo único.** A renúncia estabelecida por esta Lei será no valor estipulado no Inciso I do Artigo anterior independente do valor final do custo da obra.

**Art. 4º.** O incentivo instituído por esta Lei será para atender a construção e implantação da Usina de Etanol e Milho pela empresa ETHANOL INDÚSTRIA DE COMBUSTÍVEIS S.A e seus terceirizados, que ofertará ainda a fabricação de etanol anidro e hidratado, produção de óleo de milho, a manufatura de proteína DDGS para ração animal, bem como a geração e exportação de energia elétrica.

**Parágrafo único.** Os terceirizados mencionado neste Artigo deverão estar relacionados diretamente à empresa e com a construção e implantação da Usina de Etanol e Milho.

**Art. 5º.** Em contrapartida aos incentivos autorizados, a empresa beneficiária investirá o valor aproximado de R\$ 500.000.000,00 (quinhentos milhões de reais) no empreendimento, e se obriga:

I – Gerar novos postos de trabalhos diretos/indiretos durante a construção da obra e implantação da Usina de Etanol e Milho; e

II – Ofertar vagas de emprego de forma direta, após a implantação e efetivo funcionamento da Usina de Etanol e Milho; e

III – Garantir o incremento no valor adicionado (VA) do Índice de Participação do Município de Nova Mutum no produto da arrecadação do ICMS (Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação), mediante faturamento de todas as operações de produtos manufaturados, prestação de serviços e mercadorias comercializadas oriundas de suas instalações locais, sendo estas computadas em favor deste Município.

**Parágrafo único.** Na hipótese de a Beneficiária promover entradas de mercadorias por estabelecimento diverso, das quais as transações sejam realizadas por intermédio de transferência de matéria prima ou mercadoria, deverá manter a composição do valor adicionado em condição favorável ao Município, salvo as circunstâncias de oscilações dos índices de mercado ou avaria do produto.

**Art. 6º.** O Poder Executivo poderá exigir da Empresa Beneficiária a apresentação de relatórios ou documentos, com objetivo de comprovar a geração de empregos de que trata a presente Lei.

**Art. 7º.** O não cumprimento de determinada(s) meta(s) poderá ser compensado pela superação de outra(s), de modo que continue assegurado, pela renda global gerada pelo empreendimento incentivado, o retorno aos cofres do município, do auxílio concedido, no prazo contratado, exemplificado no caso de redução do número de funcionários, presumindo-se que este fato seja compensado pela elevação do faturamento ou automação da atividade.

**Art. 8º.** A beneficiária deverá manter o cronograma de execução da obra de construção da Usina de Etanol e Milho apresentado, sob pena da extinção do incentivo previsto nesta Lei.

**Parágrafo único.** Caso haja descumprimento de qualquer um dos requisitos contidos na presente Lei, por parte da beneficiária, em seu desfavor será realizado o lançamento tributário correspondente ao valor incentivado, garantindo-se o princípio do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 9º.** A estimativa do impacto financeiro referente ao incentivo fiscal proposto está demonstrada no Anexo Único, parte integrante da presente Lei, nos termos da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 10.** O Poder Executivo deverá considerar os efeitos desta Lei na estimativa de receita da Lei Orçamentária e nas metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2020, nos termos dos Arts. 12 e 14, I, da Lei Complementar Federal n° 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 11.** O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

**Art. 12.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, em 16 de julho de 2019.

**Adriano Xavier Pivetta**  
Prefeito

**ANEXO ÚNICO DA LEI ORDINÁRIA Nº 2.300, DE 16 DE JULHO DE**

2019

**RENÚNCIA DE RECEITAS – LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº**

101/200 (LRF)

INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA EFETIVAÇÃO DE METODOLOGIA DE CÁLCULO – RENÚNCIA FISCAL DE ISSQN SOBRE A CONSTRUÇÃO DO EMPREENDIMENTO DA EMPRESA ETHANOL INDÚSTRIA DE COMBUSTÍVEIS S.A

**OBJETIVO:** ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO 2019, 2020 E 2021 E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA.

**I – Caput do Art. 14 da LRF** – estimava de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar a sua vigência e nos dois seguintes.

**ANEXO DE METAS FISCAIS – (LRF, Art. 4º, § 2º, Inciso V) R\$ 1,00**

TRIBUTO	MODALIDADE	SETORES/PROGRAMAS/BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPARAÇÃO
			2019	2020	2021	
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN (Art. 52 e seguintes da LC Nº 184/2018)	Concessão de incentivo em caráter não geral (Incetivo Fiscal)	Setor: Agroindústria.  Programa: Incentivos às empresas industriais, agroindustriais, comerciais ou de prestação de serviços, que pretendam instalar-se no Município de Nova Mutum (Lei Ordinária Municipal nº 676, 13 de junho de 2002).  Beneficiário: ETHANOL INDÚSTRIA DE COMBUSTÍVEIS S.A, inscrita no CNPJ sob o nº 27.026.451/0001-54	R\$ 800.280,00	R\$ 1.332.960,00	R\$ 0,00	Vide observações do Item II.
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 800.280,00</b>	<b>R\$ 1.332.960,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	

II – Compensação da Renúncia da Receita.

a) Os valores da renúncia para o ano de 2019 e 2020, foram calculados de acordo com o percentual do cronograma de execução financeira da obra, o qual será melhor detalhado no memorial de cálculo do item III.

b) Para o exercício de 2020 será considerada os efeitos desta Lei na estimativa de receita da Lei Orçamentária – LO e nas metas de resultados fiscais previstas no anexo da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, em consonância aos Art. 12 e Inciso I do Art. 14, ambos, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

c) Condição Básica ou Compensação Orçamentária: Fica observado o atendimento do disposto no Inciso I do Art. 14 da LRF, que determina que a renúncia deve ser considerada na estimativa de receita da Lei Orçamentária e de que não afetará as metas de resultados fiscais. Neste sentido a renúncia contemplada neste demonstrativo não necessita ser compensada, pois a receita do ISSQN da empresa beneficiária não foi prevista na Estimativa da Receita da Lei Orçamentária de 2019, isto posto não ocorrerá impacto financeiro a Entidade Municipal, preservando, assim, o equilíbrio orçamentário para o exercício financeiro em questão. Ainda importante frisar que o incentivo fiscal não afetará as metas fiscais.

III – Memorial de Cálculo, conforme o Art. 32 da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2019 (Lei nº 2.234/2018 – LDO/2019).

O montante da renúncia dos valores do ISSQN foi calculado da seguinte maneira:

1. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN:

A empresa ETHANOL INDÚSTRIA DE COMBUSTÍVEIS S.A apresenta em sua análise de viabilidade que no período de 18 (dezoito) meses, o investimento será de aproximadamente de R\$ 500.000.000,00 (quinhentos milhões de reais) para implantação e instalação da Usina de Etanol e Milho, sendo que sobre o total do investimento, R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais) serão custeados em serviços.

E neste sentido a empresa solicita a isenção do ISSQN sobre os serviços incidentes na construção da Usina no Município de Nova Mutum. Posto isto, a Beneficiária apresenta o cronograma de execução financeira de que a obra será executada em 44,46% (quarenta e quatro vírgula quarenta e seis por cento) no atual exercício e outros 55,54% (cinquenta e cinco vírgula cinquenta e quatro por cento) no exercício de 2020.

Logo, observando que item 7.02 da Lista de Serviços previsto no Art. 54

da Lei Complementar Municipal nº 184, de 19 de dezembro de 2018, (Código Tributário Municipal), o qual possui na Tabela – II alíquotas diferentes para os exercícios de 2019 e 2020, pois, a Lei Complementar Municipal nº 189, de 02 de abril de 2019, trouxe medidas de compensação aos diferentes exercícios, dado que no exercício de 2019 a alíquota é de 3% (três por cento) e para o exercício de 2020 a alíquota será de 4% (quatro por cento). À vista disso, tendo a empresa estimada o valor de R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais) para os serviços de implantação e o prazo de execução financeira da obra é de 44,46% neste ano e 55,54% no ano de 2020, por conseguinte, considera-se que o valor dos serviços será proporcional ao percentual da execução da obra. Desta forma, procede-se o seguinte cálculo para achar-se o valor da concessão do incentivo:

1 **Exercício de 2019:** investimento de R\$ 26.676.000,00 (vinte e seis milhões e seiscentos e setenta e seis mil reais) em execução da primeira parcial de serviços da construção da Usina, sendo que a alíquota do ISSQN neste exercício é de 3% (três por cento), portanto, o valor apreciado para redução do tributo neste ano será de R\$ 800.280,00 (oitocentos mil e duzentos e oitenta reais);

2 **Exercício de 2020:** custo de R\$ 33.324.000,00 (trinta e três milhões e trezentos e vinte e quatro mil reais) em execução da parte final dos serviços da obra da Usina, o qual a alíquota do ISSQN naquele ano será de 4% (quatro por cento), em vista disso, o valor cotado para redução do imposto no exercício de 2020 será de R\$ 1.332.960,00 (um milhão, trezentos e trinta e dois mil e novecentos e sessenta reais);

Destarte, o valor total da concessão de incentivo sobre o Tributo ISSQN, em caráter não geral, será de R\$ 2.133.240,00 (dois milhões, cento e trinta e três mil e duzentos e quarenta reais).

Nova Mutum, 16 de julho de 2019.

**Adriano Xavier Pivetta**  
Prefeito

**Ivete Sandi Wenning**  
Supervisora Contábil Geral

**LICITAÇÃO**

**AVISO DE RESULTADO do Pregão Presencial Nº 068/2019.**

O Município de torna público o resultado do Julgamento da licitação supramencionada, tendo como objeto contratação de empresa especializada no fornecimento de câmaras, pneus, protetores e remendos para manutenções a serem realizadas pela Secretaria de Infraestrutura e Obras de Nova Mutum durante o exercício 2019/2020. Das quais foram vencedoras as empresas: **CASA DOS PNEUS LTDA** inscrita no CNPJ sob o número 10.214.657/0001-05 - Itens 17749, 17794, 190945, 201812, 205398, 209223, 209227, 219547, 223658, 820093, 825190, 825198, 825199, 828277, 828746, 832914, no valor de **R\$ 458.096,00**; **PNEUS VIA NOBRE LTDA** inscrita no CNPJ sob o número 01.976.860/0048-91 - Itens 15485, 17665, 140390, 193892, 202812, 209216, 209217, 209218, 209225, 209665, 825191, 832918, no valor de **R\$ 464.650,00**; **PNEUAR COMERCIO DE PNEUS LTDA - EPP** inscrita no CNPJ sob o número 03.532.991/0001-41 - Itens 14631, 140757, 165080, 191990, 201811, 209229, 819770, 825192, 825193, 825194, 825195, 825200, 828279, 828281, 832917, 832919, 832920, 832921, 832922, no valor de **R\$ 393.636,00**. Foram fracosados os itens: 224592. Os representantes assinaram a ata renunciando a intenção de interposição de recursos.

NOVA MUTUM - MT, 17 de Julho de 2019.

**Eduardo Henrique Correia Miiller**  
Pregoeiro Substituto

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 05 DE 15 DE JULHO DE 2019.**

“Nomeia Comissão de Câmara para estudo e revisão da Resolução Normativa nº 04/2014 e dá outras providências”.

**A presidenta em exercício do Conselho Municipal de Educação de Nova Mutum**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os artigos 68 a 70 do Regimento Interno do Conselho e por decisão em reunião plenária realizada no dia 25 de junho de 2019;

RESOLVE:

**Art. 1º** Constituir Comissão formada pelos membros da Câmara de Educação Infantil, para realizar estudos com vistas a revisão da Resolução Normativa nº 04/2014, a qual dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Municipais Complementares para a Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino, sendo:

**Titulares/Suplentes**

Elinalva Rodrigues de Oliveira	Leila Inês Schulz
Viviane Verginelli	Rosana Martins Gonzaga
Saltório	Lucilene Ermina Teixeira
	Janaina da Costa Oliveira
	Jakeline Bussatto Zeni
	Daiana Raquel Knebelkamp
Silva	Izabel Cristina Diniz Rezende de Quadros
	Paula Vieira da

**Art. 2º** Determinar que a referida Comissão inicie seus trabalhos imediatamente após a publicação desta Portaria, devendo concluir seus trabalhos até o término do ano letivo em curso, apresentando parecer com exposição sucinta da matéria, se necessário, acompanhado de minuta da nova proposta de resolução normativa à Plenária deste Conselho Municipal de Educação.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Mutum, estado de Mato Grosso, em 15 de julho de 2019.

Registre-se, publica-se, cumpra-se.

**Elinalva Rodrigues de Oliveira**  
*Presidenta em exercício*  
Portaria n° 001/2019

### PORTARIA N° 06 DE 15 DE JULHO DE 2019.

*"Nomeia Comissão Interinstitucional para estudo e revisão da Resolução Normativa n° 10/2016 e dá outras providências".*

A **Presidenta em exercício do Conselho Municipal de Educação de Nova Mutum**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os artigos 68 a 70 do Regimento Interno do Conselho e por decisão da reunião plenária realizada no dia 25 de junho de 2019;

RESOLVE:

**Art. 1°** Constituir Comissão formada pelos membros abaixo relacionados, para realizar estudos com vistas a revisão da Resolução Normativa n° 10/2016, a qual fixa normas para a organização das Matrizes Curriculares da Educação Básica no âmbito das escolas do Sistema Municipal de Ensino, sendo:

José Leonildo Lima	Conselheiro	
Vandrea Manini	Conselheira	
Lânzara Beatriz Basso Cuenca Gil	Conselheira	
Janaina da Costa Oliveira	Conselheira	
Dulce Peretti	Conselheira	
Elizabete Costa Guimarães	Secretaria	Municipal de

Educação e Cultura

**Art. 2°** Determinar que a referida Comissão inicie seus trabalhos imediatamente após a publicação desta Portaria, devendo concluir seus trabalhos até o término do ano letivo em curso, apresentando parecer com exposição sucinta da matéria, se necessário, acompanhado de minuta da nova proposta de resolução normativa à Plenária deste Conselho Municipal de Educação.

**Art. 3°** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Mutum, estado de Mato Grosso, em 15 de julho de 2019.

Registre-se, publica-se, cumpra-se.

**Elinalva Rodrigues de Oliveira**  
*Presidenta em exercício*  
Portaria n° 001/2019

### PORTARIA N° 147, DE 17 DE JULHO DE 2019.

*"Nomeia o Senhor Felipe Mistrello Volpato como fiscal de contratos e dá outras providências".*

O Sr. **Geder Luiz Genz**, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n° 065, de 13 de julho de 2018 e Portaria n° 156 de 09 de outubro de 2018;

RESOLVE:

**Art. 1°.** Nomear o servidor Sr. **Felipe Mistrello Volpato**, Matrícula n° 6143, por tempo indeterminado, com início em 16 de julho de 2019, para fiscalização da contratação de empresa para execução de calçada em concreto para passeio público, conforme planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo que compõe o projeto básico. – **Contrato n° 114/2019.**

**Art. 2°.** Na ausência do servidor nomeado conforme Art. 1°, fica o Sr. **César Luiz Sari Araújo**, Matrícula n° 6286, responsável pelo acompanhamento e fiscalização.

**Art. 3°.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, em 17 de julho de 2019.

Registre-se e afixe-se.

**Geder Luiz Genz**  
Secretário Municipal de Administração

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### NOTIFICAÇÃO POR EDITAL

**Parte interessada:** Empresa Valdeci Silvério Pereira, inscrita no CNPJ

sob o n° 26.299.649/0001-49, representada pelo Sr. Valdeci Silvério Pereira, inscrito no CPF sob o n° 362.676.431-15 e portador do RG sob o n° 541.613 SSP/MT.

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Sancionador n° 011/2018, instaurado(a) pela Portaria n° 206, de 17 de dezembro de 2019, do Exmo. Sr. Adriano Xavier Pivetta, veiculada no Diário Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso, edição n° 1.507, página 161, publicada no dia 19 de dezembro de 2019, nos termos do Art. 109, I, "f", da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c Parte Final do Caput do Art. 59 da Lei Federal n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999, bem como, aplica subsidiariamente o Inciso III do Art. 257 do Código de Processo Civil, **NOTIFICA** Vossa Senhoria, para apresentar, na sede de instalação da Comissão Processante, no prazo 20 (vinte) dias, contados do recebimento da publicação deste Edital, **RECURSO ADMINISTRATIVO**, em relação ao Julgamento do Processo Administrativo Sancionador n° 011/2018, o qual foi publicada no Diário Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso, edição n° 1.637 (link: [https://www.tce.mt.gov.br/diario/preview/numero\\_diario\\_oficial/1637](https://www.tce.mt.gov.br/diario/preview/numero_diario_oficial/1637)), página 104, publicada no dia 04 de junho de 2019, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos respectivos autos na sede da instalação da Comissão (Avenida Mutum, n° 1.250 N, Bairro Jardim das Orquídeas, CEP: 78.450-000, cidade de Nova Mutum – MT), em dias úteis, no horário das 07h00min (sete horas) às 11h00min (onze horas) e 13h00min (treze horas) às 17h00min (dezoito horas).

Nova Mutum - MT, 11 de julho de 2019

**Marcia Cristina de Matos**  
Presidente da Comissão

A Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n° 2.024/2016 e de acordo com a RESOLUÇÃO CONSEMA N° 085/2014, torna público que concedeu as seguintes licenças para os seguintes usuários:

Licença de Operação (LO) 006/2019, válida até 12/04/2024. Agromave Insumos Agrícola LTDA, CNPJ 07.534.739/0005-56. Processo 223/2019. Atividade licenciada: Comércio atacadista de defensivos agrícolas, adubos, fertilizantes e corretivos de solo. Localização: Avenida José Aparecido Ribeiro, 101S, Loteamento José Aparecido Ribeiro, Nova Mutum/MT.

Licença de Operação (LO) 010/2019, válida até 09/07/2024. Amazônia Máquinas e Implementos LTDA, CNPJ 00.108.578/0002-47. Processo 281/2019. Atividade licenciada: Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso agropecuário, partes e peças. Localização: Avenida Perimetral das Samambaias, 1.175N, Industrial Norte, Nova Mutum/MT.

Licença Prévia (LP) 022/2019, válida até 12/07/2019. Licença de Instalação (LI) 017/2019, válida até 12/07/2019 e Licença de Operação (LO) 011/2019, válida até 12/07/2024. Adubos Araguaia Indústria e Comércio LTDA, CNPJ 03.306.578/0036-99. Processo 125/2018. Atividade licenciada: Comércio atacadista de defensivos agrícolas, adubos, fertilizantes e corretivos de solo. Localização: Avenida José Aparecido Ribeiro, 739S, Loteamento José Aparecido Ribeiro, Nova Mutum/MT.

Licença Prévia (LP) 023/2019, válida até 11/07/2019 e Licença de Instalação (LI) 018/2019, válida até 11/07/2021. Flavio Kenji Yamate Cossa & CIA LTDA, CNPJ 16.684.578/0001-44. Processo 644/2019. Atividade licenciada: Atividade de Clínica Odontológica. Localização: Rua das Primaveraes, Lotes 10 e 11, Quadra 53, Centro, Nova Mutum/MT.

Licença Prévia (LP) 024/2019, válida até 16/07/2019 e Licença de Instalação (LI) 019/2019, válida até 16/07/2021. Marta Angela Sfredo, CPF 406.228.001-91. Processo 652/2019. Atividade licenciada: Condomínio Vertical Plurifamiliar (apartamentos). Localização: Avenida das Águas, Quadra 67, Lote 19, Bela Vista, Nova Mutum/MT.

Autorização Ambiental (AA) 005/2019, válida até 08/07/2024. Construtora e Incorporadora MEGA Eireli, CNPJ 10.848.161/0001-93. Processo 637/2019. Atividade licenciada: Condomínio Vertical Plurifamiliar (apartamentos). Localização: Rua das Pupunhas (esq. com Rua das Andirobas), Quadra 08, Lote 06, Jardim América, Nova Mutum/MT.

Autorização Ambiental (AA) 006/2019, válida até 11/07/2020. Valério Armindo Junges, CPF 340.600.570-53. Processo 636/2019. Atividade licenciada: Condomínio Vertical Comercial. Localização: Avenida das Araçongas (esq. com Av. Emas), Quadra 107, Lote 05, Jardim das Orquídeas, Nova Mutum/MT.

Autorização Ambiental (AA) 007/2019, válida até 11/07/2021. Gilson Melo Candido, CPF 089.406.384-76. Processo 657/2019. Atividade licenciada: Condomínio Plurifamiliar. Localização: Rua Chapeco, Quadra G, Lote 10, Loteamento Jardim Itália, Nova Mutum/MT.

Autorização Ambiental (AA) 008/2019, válida até 12/07/2021. Ana Paula Fontana, CPF 001.451.400-16. Processo 623/2019. Atividade licenciada: Condomínio Vertical Plurifamiliar (apartamentos) e Comercial Localização: Rua dos Mamoeiros x Rua das Pupunhas, Quadra S, Lote 01, Bairro Beija-Flor, Nova Mutum/MT.

Autorização Ambiental (AA) 009/2019, válida até 12/07/2021. Jaque Luciano Drescher, CPF 643.883.870-53. Processo 625/2019. Atividade licenciada: Condomínio Vertical Plurifamiliar (apartamentos) e Comercial Localização: Avenida Brasília, Quadra K, Lote 01, Bairro Cidade Nova, Nova Mutum/MT.

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2019 EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 001/2019 NOVA MUTUM- MT

A Prefeitura Municipal de Nova Mutum (MT), **Convoca**, os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Público 001/2019 homologado em 31 de maio de 2019. Divulgado em 03 de Junho de 2019 e Publicado em 04 de Junho de 2019 no Diário



Oficial de Contas - Tribunal de Contas do Mato Grosso.

Os candidatos deverão comparecer no período das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Mutum-MT, para apresentar os documentos e habilitações exigidas do cargo e agendar exames junto ao Departamento do SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho), conforme Decreto N° 075, de 04 de setembro de 2018, para assumir a vaga a qual concorreram, no prazo de até **15 dias** conforme Lei Municipal n° 014/2002.

### 1.DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

Realizar Pré-Cadastro no link:  
[https://www.gp.srv.br/rh\\_novamutum/ser/let/wprecadastro?0](https://www.gp.srv.br/rh_novamutum/ser/let/wprecadastro?0)

#### ORIGINAIS:

Termo de Não Acumulo de Cargo Público;  
Termo de Compromisso sobre participação de gerência ou administração de empresas privadas;  
Termo de Autorização de uso de imagem e voz;  
Solicitação de Prorrogação de Prazo de Posse (caso necessário);  
**Modelos acima disponíveis no link: <https://sic.tce.mt.gov.br/155>**

#### Foto 3x4;

Declaração de Bens e Valores reconhecido em cartório;  
Antecedentes Criminais - [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) - 1° grau e 2° grau de todos os estados em que residiu nos últimos 05 (cinco) anos;  
Exame médico admissional;

### 2.CÓPIA LEGÍVEL:

CPF e RG;  
CPF do cônjuge e data de nascimento;  
CPF do PAI e MÃE ou Declaração que o pai/mãe é ausente e ou falecido, modelo no link: <https://sic.tce.mt.gov.br/155>  
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;  
Certidão de nascimento ou casamento;  
Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (os menores de 06 anos cópia da carteira de vacina) e os em idade escolar – comprovante de matrícula;  
Cópia carteira de vacinação atualizada;  
Documento militar (se o candidato for do sexo masculino);  
Comprovante de residência no nome dos últimos 3 (três) meses;  
Declaração de residência emitida pela Unidade de Saúde onde o candidato convocado pertence;  
Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;  
Documento de Escolaridade exigido pela função (Diploma com histórico escolar ou Certificado com histórico escolar).

CLAS	NOME	CARGO
01	JOSIANE DOS SANTOS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF JARDIM
02	JULIANA BRASIL DE OLIVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF JARDIM
03	MAIZA MATIAS NEKEL	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF JARDIM
01	LETICIA MEURER	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF ARARAS
02	JULIANA MARTINS CEZÁRIO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF ARARAS
01	LUCIMAR BEGNINI BAGINSKI	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF SERINGUEIRAS
01	ANGÉLICA CONTI ROSSETO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF BEIJA FLOR
01	JACIMÁRIA MACEDO RODRIGUES REIS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF ARARA AZUL
02	CATARINA LEANI EILERT	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF ARARA AZUL
03	ALDAIR ARAUJO BENA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF ARARA AZUL
01	ANDERSON RICARDO DE JESUS RODRIGUES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF PARQUE DO SOL
02	HELEN CAROLINE DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF PARQUE DO SOL
01	GEOVANNA NAHIDA BAMBIL FLORES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF CIDADE NOVA

**O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado convocado, podendo a Prefeitura Municipal de Nova Mutum (MT) convocar imediatamente o(s) posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.**

Nova Mutum - MT, 17 de Julho de 2019.

**ADRIANO XAVIER PIVETTA**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2019**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 004/2019**  
**NOVA MUTUM- MT**

A Prefeitura Municipal de Nova Mutum (MT), **Convoca**, os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado 002/2019 homologado em 31 de maio de 2019, Divulgado em 03 de Junho de 2019 e Publicado em 04 de Junho de 2019 no Diário Oficial de Contas - Tribunal de Contas do Mato Grosso, páginas 107 e 108.

Os candidatos deverão comparecer no período das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira no Departamento de Recursos Humanos da

Prefeitura Municipal de Nova Mutum-MT, para apresentar os documentos e habilitações exigidas do cargo e agendar exames junto ao Departamento do SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho), conforme Decreto N° 075, de 04 de setembro de 2018, para assumir a vaga a qual concorreram, no prazo de até **15 dias** conforme Lei Municipal n° 014/2002.

### 1.DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

Realizar Pré-Cadastro no link:  
[https://www.gp.srv.br/rh\\_novamutum/ser/let/wprecadastro?0](https://www.gp.srv.br/rh_novamutum/ser/let/wprecadastro?0)

#### ORIGINAIS:

Termo de Não Acumulo de Cargo Público;  
Termo de Compromisso sobre participação de gerência ou administração de empresas privadas;  
Termo de Autorização de uso de imagem e voz;  
Solicitação de Prorrogação de Prazo de Posse (caso necessário);  
**Modelos acima disponíveis no link: <https://sic.tce.mt.gov.br/155>**

#### Foto 3x4;

Declaração de Bens e Valores reconhecido em cartório;  
Antecedentes Criminais - [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) - 1° grau e 2° grau de todos os estados em que residiu nos últimos 05 (cinco) anos;  
Exame médico admissional;

### 2.CÓPIA LEGÍVEL:

CPF e RG;  
CPF do cônjuge e data de nascimento;  
CPF do PAI e MÃE ou Declaração que o pai/mãe é ausente e ou falecido, modelo no link: <https://sic.tce.mt.gov.br/155>  
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;  
Certidão de nascimento ou casamento;  
Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (os menores de 06 anos cópia da carteira de vacina) e os em idade escolar – comprovante de matrícula;  
Cópia carteira de vacinação atualizada;  
Documento militar;  
Comprovante de residência expedido nos últimos 30 trinta dias;  
Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;  
Carteira de habilitação em cargos de motoristas deverá ter a observação: **APTO PARA TRANSPORTE REMUNERADO.**  
Documento de Escolaridade exigido pela função (Diploma com histórico escolar ou Certificado com histórico escolar);  
Documento comprobatório do respectivo conselho;  
Comprovante de pagamento de anuidade atualizada ou Certidão de Quitação do respectivo conselho;

CLAS	NOME	CARGO
03	CLERIA LOSANGELES DA SILVA FERMINO	CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JOVENS
01	NILZETTEH SANTANA CAMARGGO SANTTOS	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL SUPERIOR/ PEDAGOGIA - 30 H
02	EDINARA SIMAS DA SILVA VASUM	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL SUPERIOR/ PEDAGOGIA - 30 H
03	LARISSA CRISTINA FACCO	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL SUPERIOR/ PEDAGOGIA - 30 H
04	JAQUELINE PINHEIRO DE OLIVEIRA TORRES	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL SUPERIOR/ PEDAGOGIA - 30 H
05	ANNE CAROLINE DOS SANTOS ZANCHETA DA CRUZ	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL SUPERIOR/ PEDAGOGIA - 30 H
06	ANGELICA NOGUEIRA BRIONI	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL SUPERIOR/ PEDAGOGIA - 30 H
07	GEAN LIMA GONÇALVES	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL SUPERIOR/ PEDAGOGIA - 30 H

**O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado convocado, podendo a Prefeitura Municipal de Nova Mutum (MT) convocar imediatamente o(s) posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.**

Nova Mutum - MT, 17 de Julho de 2019.

**ADRIANO XAVIER PIVETTA**  
Prefeito Municipal

**CONCURSO PÚBLICO 001/2018**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE N° 019/2019**  
**NOVA MUTUM- MT**

A Prefeitura Municipal de Nova Mutum (MT), **Convoca**, os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público 001/2018 homologado em 09 de janeiro de 2019, Divulgado em 11 de Janeiro de 2019 e Publicado em 14 de Janeiro de 2019 no Diário Oficial de Contas - Tribunal de Contas do Mato Grosso, páginas 85 e 86.

Os candidatos deverão comparecer no período das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Mutum-MT, para apresentar os documentos e habilitações exigidas do cargo e agendar exames junto ao Departamento do SESMT (Serviço Especializado em

Segurança e Medicina do Trabalho), conforme Decreto N° 075, de 04 de setembro de 2018, para assumir a vaga a qual concorreram, no prazo de até **15 dias** conforme Lei Municipal n° 014/2002.

### 1. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

Realizar Pré-Cadastro no link:  
[https://www.gp.srv.br/rh\\_novamutum/servlet/wprecadastro?0](https://www.gp.srv.br/rh_novamutum/servlet/wprecadastro?0)

#### ORIGINAIS:

Termo de Não Acumulo de Cargo Público;  
Termo de Compromisso sobre participação de gerência ou administração de empresas privadas;  
Termo de Autorização de uso de imagem e voz;  
Solicitação de Prorrogação de Prazo de Posse (caso necessário);  
**Modelos acima disponíveis no link: <https://sic.tce.mt.gov.br/155>**

Foto 3x4;  
Declaração de Bens e Valores reconhecido em cartório;  
Antecedentes Criminais - [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) - 1° grau e 2° grau de todos os estados em que residiu nos últimos 05 (cinco) anos;  
Exame médico admissional;

### 2. CÓPIA LEGÍVEL:

CPF e RG;  
CPF do cônjuge e data de nascimento;  
CPF do PAI e MÃE ou Declaração que o pai/mãe é ausente e ou falecido, modelo no link: <https://sic.tce.mt.gov.br/155>  
Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;  
Certidão de nascimento ou casamento;  
Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (os menores de 06 anos cópia da carteira de vacina) e os em idade escolar – comprovante de matrícula;  
Cópia carteira de vacinação atualizada;  
Documento militar;  
Comprovante de residência expedido nos últimos 30 trinta dias;  
Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;  
Carteira de habilitação em cargos de motoristas deverá ter a observação: **APTO PARA TRANSPORTE REMUNERADO.**  
Documento de Escolaridade exigido pela função (Diploma com histórico escolar ou Certificado com histórico escolar);  
Documento comprobatório do respectivo conselho;  
Comprovante de pagamento de anuidade atualizada ou Certidão de Quitação do respectivo conselho;

CLAS	NOME	CARGO
14	ELIZANGELA APARECIDA ALMEIDA SOUZA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
16	MEIRE CATIA DOS REIS	MERENDEIRA
37	ROSANGELA TANIA BATISTA SIMÕES	PROFESSOR NIVEL SUP. LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA - 30H
02	GLEICI CARDOSO DE SOUZA ORLANDO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO

**O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado convocado, podendo a Prefeitura Municipal de Nova Mutum (MT) convocar imediatamente o(s) posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.**

Nova Mutum - MT, 17 de Julho de 2019.

**ADRIANO XAVIER PIVETTA**  
Prefeito Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

### LICITAÇÃO

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Objeto	Aquisição de coleção literária infantil denominada “ACERVO LITERÁRIO HISTÓRIAS QUE ENCANTAM” para melhor atender a Educação Infantil e Educação Básica anos iniciais em nosso município.
Favorecido	IAGO HENRIQUE PERES CAMPARONI EIRELI, inscrito no CNPJ n°. 19.480.903/0001-45
Prazo de Execução	15 (quinze) dias
Valor Global	R\$ 3,750,00 (trez mil, setecentos e cinquenta reais)
Fundamento Legal	Artigos 25, inciso I, da Lei n°. 8.666/93
Justificativa	Anexa nos autos do processo de Inexigibilidade n°. 001/2019.

Ratifico a Inexigibilidade de Licitação em consonância com a justificativa apresentada pelo responsável por processos de licitações e Parecer Jurídico constante do **Processo de Inexigibilidade n°. 001/2019**, nos termos do Art. 26 da Lei n°. 8.666/93 e suas atualizações.

Nova Nazaré-MT, 15 de Julho de 2019.

**JOÃO TEODORO FILHO**  
Prefeito Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2019**  
Processo n.º 009/2019

**OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de pneus, câmaras de ar e protetores, novos certificados pelo INMETRO**, conforme especificado no anexo I – Termo de Referência do edital.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE – ESTADO DE MATO GROSSO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Silvano Pereira Neves** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, torna público à vista do resultado conclusivo emitido pelo pregoeiro que fez a adjudicação do processo como vencedoras as empresas: **D. P. DE SOUZA COMERCIO DE PNEUS E BORRACHAS - EPP**, inscrita no CNPJ: 21.711.134/0001-90, com proposta no valor global de **R\$ 331.814,00** (trezentos e trinta e um mil oitocentos e quatorze reais) para os itens: **0001, 0002, 0003, 0004, 0005, 0006, 0007, 0009, 0010, 0011, 0012, 0013, 0014, 0015, 0016, 0017, 0018, 0019, 0021, 0022, 0024, 0027, 0029, 0031, 0032, 0033, 0034, 0035, 0037, 0039, 0040, 0041, 0043, 0044, 0046, 0049, 0051 e 0053**; e **PNEUS BARBOSA LTDA – ME**, inscrita no CNPJ: 14.481.695/0001-85 com proposta no valor global de **R\$ 221.368,00** (duzentos e vinte e um mil trezentos e sessenta e oito reais) para os itens: **0008, 0020, 0023, 0025, 0026, 0028, 0030, 0036, 0042, 0045, 0047, 0048, 0050 e 0052**, tudo de acordo com o especificado no anexo I – Termo de referência do edital. Diante do exposto, **RATIFICO** a adjudicação proferida pelo pregoeiro e **HOMOLOGO** a presente licitação, nos termos da licitante vencedora, que fica obrigada a fornecer o objeto licitado ao Município de Novo Horizonte do Norte – MT, conforme consta no Edital e referido processo.

Novo Horizonte do Norte – MT, em 17 de julho de 2019.

**Silvano Pereira Neves**  
Prefeito Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

### ATO

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

Contrato Administrativo n° 08/2019  
Processo de Licitação n° 02/2019  
Pregão Presencial n° 02/2019

**Objeto: NECESSIDADE DE ACRÉSCIMO NO PREÇO DO ITEM 5 (GÁS DE COZINHA 13KG), PARA MANTER O EQUILÍBRIO ECONÔMICO- FINANCEIRO.**

Contratada: OSMAR A. DE OLIVEIRA -GAS E AGUA.  
Valor: O VALOR GÁS DE COZINHA 13 KG DO REFERIDO CONTRATO É R\$ 78,00 (SETENTA E OITO REAIS), PASSARÁ A SER R\$ 83,46 (OITENTA E TRÊS REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS).

Fundamento legal: Este Aditivo se fundamenta nas disposições consubstanciadas pela Lei n°. 8.666/93 e alterações posteriores.

Novo São Joaquim, 17 de Julho de 2019.

**ANTÔNIO AUGUSTO JORDÃO**  
Prefeito Municipal

### LEGISLAÇÃO

#### LEI N° 814/2019 DE 08 DE JULHO DE 2019

“Dispõe sobre a adequação carga horária dos médicos do Município de Novo São Joaquim- MT, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM, ESTADO DO MATO GROSSO, APROVOU E EU, **ANTONIO AUGUSTO JORDÃO**, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam revogadas a Lei 682/2014 e alterado o artigo 2º da Lei 791/2018, passando a ter a seguinte redação, nos seguintes cargos, funções e remunerações abaixo especificadas:

CARGO: MÉDICOS			
CLASSE	FUNÇÃO	Nível Superior	QUANTIDADE
Concurso/Contrato Por Seletivo/Contrato Jurídica	Médicos em Medicina Clínica, PSF, Hospital.	Salário R\$ 18.500,00	40 Horas Semanais
	Total de Vagas	06	1

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

Novo São Joaquim, MT 08 de julho de 2019.

Antônio Augusto Jordão  
PREFEITO DO MUNICÍPIO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

#### ATOS

##### PORTARIA MUNICIPAL Nº. 583/2019

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ANTONIO DOMINGO RUFATTO, Prefeito Municipal de PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhes confere a Lei, e,

Considerando que a empresa BKP CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 16.939.495/0001-59, estabelecida na Avenida Djalma Ferreira de Souza, Nº 223, Bairro Morada do Ouro, Setor Oeste, na cidade de Cuiabá-MT, firmou parceria com este Município de Paranaíta-MT, e,

Considerando ainda, os fatos descritos no Memorando nº 261/2019 do Departamento de Engenharia Civil e Urbanismo e demais documentos apontados no anexo I, parte integrante desta Portaria, onde relata haver irregularidades no fornecimento do objeto adjudicado pela empresa citada, a qual demonstra possível descumprimento no Contrato Administrativo Nº 032/2018, firmado com este Município, requerendo providências necessárias a fim de apurar responsabilidades e eventuais prejuízos ao erário público, nos termos abaixo aduzidos:

Aduz em suma que a empresa Contratada deveria executar o Recapeamento Asfáltico e Calçamento da Avenida Eliza Miyazima, trecho entre as Vias L-11 e Via 03 neste Município, porém inúmeros os desgastes estão sendo para com a empresa na realização dos serviços, vez que o contrato já foi diversas vezes aditado e mesmo assim, não logrou êxito o Município quanto ao cumprimento da integralidade do objeto contratado. A empresa recebeu ordem de serviços em 11.07.2018, devendo inicialmente entregar a obra até 90 (noventa) dias após a competente expedição de ordem. Todavia, houve a entrega apenas de 41,80% da obra, não advindo mais razões justificáveis ao atraso da obra, sendo indispensável medidas de apuração em desfavor da citada empresa, pela inexecução do objeto contratado, bem como por causar prejuízos ao erário público e a sociedade, em razão da possibilidade de perda do recurso federal que esta custeando esta obra.

Considerando ainda que, tais irregularidades, caso sejam comprovadas, podem caracterizar infração ao instrumento firmado entre as partes, em especial ao dispositivo previsto na Clausula 4ª e 9ª do Contrato Administrativo Nº 032/2018, e,

Considerando ainda que, tais fatos, devem ser apurados através do presente processo administrativo, afim de que não caracterize infração aos dispositivos constitucionais que regem a Administração Pública e a Lei Federal 8.666/93;

Considerando ainda que, o devido processo administrativo será regido pela Lei Municipal Complementar nº 012/2010 e Lei Federal nº 9.784/1999 e demais dispositivos legais vigentes;

Considerando ainda que, a Administração não pode ficar inerte diante de tal situação,

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO, nos termos previstos na Lei Federal 8666/93 e dos artigos 168 e seguintes da Lei Municipal Complementar nº 012/2010, com a finalidade de apurar os fatos, indicando os servidores membros da Comissão Processante Permanente instituída pela Portaria Municipal n.º 209/2019, quais sejam, ROSIMEIRE DE ALMEIDA GOMES, ANCELMA CORNETTONE NARDO DE FREITAS e APARECIDA GLATZ RODRIGUES, sob a presidência do primeiro indicado (a) para condução destes trabalhos.

Art. 2º - Dispensar os Servidores ora designados de suas atividades funcionais apenas nos horários de trabalho de coleta de provas e para elaboração de relatório final.

Art. 3º - Proceder a CITAÇÃO da empresa BKP CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ/MF Nº 16.939.495/0001-59, estabelecida na Avenida Djalma Ferreira de Souza, Nº 223, Bairro Morada do Ouro, Setor Oeste, na cidade de Cuiabá-MT, para conhecimento do

presente processo, podendo promover todos os atos de direito necessários a sua defesa. A citação deve ser realizada se possível pessoalmente, se não, por carta registrada por até três vezes, e ao fim por edital, se não lograr êxito nesta última, em respeito à citação válida.

Art. 4º - Determinar como medida cautelar a SUSPENSÃO do Contrato Administrativo Nº 032/2018, referente aos itens adjudicados pela empresa BKP CONSTRUTORA LTDA, pelo prazo de 30 (trinta) dias, ficando desde já prorrogado por igual período, caso não seja concluído o processo administrativo, nos moldes do artigo 178 da Lei Municipal Complementar nº 012/2010 e nos termos da decisão fundamentada em anexo.

Art. 5º - A presente Comissão ficará vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Publique-se, cite-se, intime-se, cumpra-se.

Paranaíta-MT, em 16 de julho de 2019.

ANTONIO DOMINGO RUFATTO  
Prefeito de Paranaíta/MT

##### PORTARIA MUNICIPAL Nº. 584/2019

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE RETORNO DE LICENÇA POR FÉRIAS A SERVIDORES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAÍTA DO ESTADO DE MATO GROSSO, usando da atribuição que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o pedido formulado;

RESOLVE:

Art. 1º - INTERROMPER o gozo por férias concedido a servidora Sra. ADRIANA DIAS DE OLIVEIRA, lotada no cargo de CHEFE DE LIMPEZA, na Secretaria Municipal de Saúde, a partir da presente data.

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

Paranaíta-MT, em 16 de julho de 2019.

ANTONIO DOMINGO RUFATTO  
Prefeito de Paranaíta/MT

##### PORTARIA MUNICIPAL Nº. 585/2019.

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAÍTA DO ESTADO DE MATO GROSSO, usando da atribuição que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o Art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Art. 67 da Lei Federal 8666/93;

Considerando o Item 2.1 alíneas a, b, c e d da Cartilha Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 2015;

Considerando o pedido formulado;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para Fiscal da ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 036/2019 – cujo objeto é: "Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de aditivos e óleos lubrificantes para atender as necessidades do Município de Paranaíta.", os (as) seguinte (s) servidor (as):

GIUBER DA SILVA FERREIRA

Art. 2º - Compete ao fiscal da Ata o acompanhamento e verificação da conformidade da prestação do serviço ou do fornecimento do objeto, a fim de que as normas que regulam a relação contratual sejam devidamente cumpridas.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Paranaíta-MT, em 16 de julho de 2019.

ANTONIO DOMINGO RUFATTO  
Prefeito de Paranaíta / MT

##### PORTARIA MUNICIPAL Nº. 586/2019.

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAÍTA DO ESTADO DE MATO

GROSSO, usando da atribuição que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o Art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Art. 67 da Lei Federal 8666/93;

Considerando o Item 2.1 alíneas a, b, c e d da Cartilha Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 2015;

Considerando o pedido formulado;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para Fiscal dos CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Nº 066/2019 – cujo objeto é: "Aquisição de reagentes e componentes específicos para aparelhos de análises clínicas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde." o (a) seguinte servidor (a):

ELAINE MARIA FRASSATO - Secretária Municipal de Saúde

Art. 2º - Compete ao fiscal do contrato o acompanhamento e verificação da conformidade da prestação do serviço ou do fornecimento do objeto, a fim de que as normas que regulam a relação contratual sejam devidamente cumpridas.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Paranaíta-MT, em 16 de julho de 2019.

**ANTONIO DOMINGO RUFATTO**  
Prefeito de Paranaíta / MT

### LICITAÇÃO

#### AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

##### TOMADA DE PREÇOS Nº. 011/2019

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Paranaíta – MT torna público que na TOMADA DE PREÇOS Nº. 011/2019 sagrou-se vencedora a Empresa **A O DE SOUSA EIRELI**, inscrita no CNPJ Nº. 17.787.272/0001-86.

Paranaíta/MT, 17 de Julho de 2019.

**Taloana Garcia Eulampio**  
Presidente da CPL

Publique – se.

#### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

##### TOMADA DE PREÇOS Nº. 011/2019

Eu, ANTONIO DOMINGO RUFATTO, Prefeito Municipal de Paranaíta Estado de Mato Grosso, após efetuar a competente análise, AJDUDICO E HOMOLOGO nesta data o Processo Licitatório Sob Modalidade Tomada de Preços nº. 011/2019, cujo objeto é Contratação de empresa especializada para elaboração de projetos de engenharia, complementares básicos e executivos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Paranaíta/MT, acatando sem ressalvas a conclusão final da Comissão Permanente de Licitação, Adjudicando e Homologando Vencedora do certame a Empresa A O DE SOUSA EIRELI, inscrita no CNPJ Nº. 17.787.272/0001-86.

Paranaíta/MT, 17 de Julho de 2019.

**ANTONIO DOMINGO RUFATTO**  
Prefeito Municipal

### PROCESSO SELETIVO

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 039/2019 ao Edital 001/2018 – Teste

Seletivo

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAÍTA - MT, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os candidatos constantes no quadro em anexo, que foram aprovados, classificados e cadastro de reserva no Teste Seletivo 001/2018 da Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, destinado ao preenchimento de vagas, a comparecerem à Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, no Departamento de Recursos Humanos, situada na Rua Alceu, s/nº - Centro, Paranaíta/MT, CEP: 78.590-000, no prazo de 22 dias, no horário das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, portando todos os documentos originais e 1 (uma) fotocópia dos itens 1 ao 20 abaixo relacionado:

- 1) Cópia Carteira de Identidade e CPF;
- 2) Cópia do Título de Eleitor;
- 3) certidão de Quitação Eleitoral expedida pelo TRE;
- 4) Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou

ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

- 5) Cópia do Comprovante de endereço atualizado;
- 6) Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
- 7) Cópia do Comprovante do estado civil (RG e CPF do cônjuge), ou união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- 8) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- 9) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 10) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- 11) Fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade, Diploma ou Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, e respectivo registro no Conselho de Classe do Estado de Mato Grosso se for o caso;
- 12) Cópia da Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- 13) Cópia da Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos; ou maiores se for dependente;
- 14) Cópia do CPF dos filhos;
- 15) Cópia da Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos e acima de 06 anos declaração da matrícula escolar;
- 16) Certidão da Justiça (civil e criminal 1º e 2º grau podendo ser tirada pelo site <http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa>);
- 17) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio(ou cópia da Declaração de Imposto de Renda);
- 18) Cópia do CPF do Pai e da Mãe ou declaração de falecimento;
- 19) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de cargo;
- 20) Comprovante do Número da conta Bancária;

Ficam cientes que o não comparecimento dos convocados até a data indicada, a falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo teste seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, nos termos do Edital.

Paranaíta/MT, 16 de julho de 2019.

**ANTONIO DOMINGO RUFATTO**  
Prefeito Municipal

Anexo I

#### CARGO: PROFESSOR - LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO INFANTIL -

##### Gradação: Educação Infantil – Zona Urbana

Nº insc.	NOME	PROVA OBJETIVA	TITULO	TOTAL	RESULTADO
26	1181 CARLA FERNANDA VALENTIN	59	60	119	Cadastro de Reserva

- Escola Juscelino K. de Oliveira.

#### Cargo: PROFESSOR NÍVEL MÉDIO - ÁREA DE ATUAÇÃO: Língua

##### Portuguesa - Zona Rural

Nº insc.	NOME	PROVA OBJETIVA	TITULO	TOTAL	RESULTADO
3	928 JOELMA PEREIRA FERNANDO DOS SANTOS	76	16	92	Cadastro de Reserva

Escola Tancredo de Almeida Neves; Escola Maria Quitéria e Escola Cristo Redentor

Paranaíta/MT, 16 de julho de 2019.

**ANTÔNIO DOMINGO RUFATTO**  
Prefeito Municipal

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

### LICITAÇÃO

#### Resultado de Licitação - Pregão Presencial 045/2019

A Prefeitura Municipal de Paranaíta – MT, através do pregoeiro nomeado pela portaria nº 009 de 15 de janeiro de 2019, torna público para conhecimento dos interessados o resultado da Licitação pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 045/2019**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº1.005/2014, subsidiada pela Lei 8.666/93, tendo por Objeto: o Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada em **Fornecimento parcelado de Refeição em Embalagens Individuais de Alumínio (Marmitex) na Cidade de Primavera do Leste**, atendendo as necessidades dos Pacientes que fazem Hemodiálise a pedido da Secretaria Municipal de Saúde de Paranaíta - MT. Conforme especificações contidas no ANEXO I e Termo de Referência do respectivo Edital. Empresa Vencedora:

NOME DA EMPRESA		CNPJ DA EMPRESA	VALOR TOTAL			
L R MARMITARIA LTDA		29.606.176/0001-73	R\$: 16.800,00			
Seq.	Cod.	Descrição	Un.	Qtde.	Valor	Total

					Unit.	
1	49509 5	MARMITEX EM PRIMAVERA DO LESTE - EMBALAGENS INDIVIDUAIS DE ALUMINIO, TIPO MARMITEX N. 8, DESCARTAVEIS, COM VARIAÇÃO DE NO MINIMO 6 (SEIS) TIPOS DE ALIMENTOS E PESO MINIMO DE 400 GRAMAS-	UNIDAD E	1.500,0 0	11,20	16.800,0 0

Em 17 de julho de 2019. Pregoeiro Devenilson da Silva.

---

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO**

---

#### **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

---

#### **C O N V I T E**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO/MT, em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 101/2000 – LRF e Lei Complementar nº 131/2009, convidam a V.Sa., para participar da **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, a realizar-se no Plenário da Câmara Municipal de Peixoto de Azevedo-MT, à Avenida Lions Internacional Oeste, nº 2.021, Centro, nesta cidade às **14:00 hs** do dia 22/07/2019, ocasião em que será discutida a elaboração da **LDO/2020 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O ANO DE 2020**.

Compareça e participe,

Peixoto de Azevedo-MT, 17 de Julho de 2019.

**JOSÉ CARLOS FERREIRA ALBERTO**  
SEC. PLANEJAMENTO E FAZENDA

---

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

#### ATO

#### DECRETO Nº 034, DE 17 DE JULHO DE 2019.

#### “Dispõe sobre o cancelamento de empenho do exercício de 2011 inscrito em Restos a Pagar Processados”

O Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere por lei,

**CONSIDERANDO** que a União em seu Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências, estabelece no seu art. 70, que: “Art. 70. Prescreve em cinco anos a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar Processados e no Art. 68, Dec. 93.872/86 estabelece o cancelamento de Restos a pagar Não processados até 31 de dezembro do exercício seguinte”;

**CONSIDERANDO** que com a aprovação do Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, trata da mesma matéria da prescrição dos restos a pagar processados incorporando-a ao texto normativo, conforme o disposto no art. 206, §5º, I que estabelece:

“Art. 206. Prescreve: (...) § 5º Em cinco anos:(...) I - a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular”;

**CONSIDERANDO** a necessidade do Poder Executivo Municipal em aprovar por meio de decreto o cancelamento de restos a pagar prescritos conforme exposto nos considerados anteriores;

**CONSIDERANDO** finalmente que é preciso verificar se ocorreu qualquer interrupção no prazo prescricional de cinco anos,

D E C R E T A:

**Art. 1º** - Fica, por força deste decreto, cancelado os empenhos realizados nos exercícios de 2011, e inscritos em Restos a Pagar Processados, nos balanços gerais do Fundo Municipal De Previdência Social dos Servidores de Planalto da Serra, a saber:

Nota de Empenho n.º 89, Liquidação n.º 97, emitido em 30 de setembro de 2011, em favor do FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE PLANALTO DA SERRA, referente à folha de Auxílio Doença, no montante de R\$748,01 (setecentos e quarenta e oito reais e um centavo);

Nota de Empenho n.º 119, Liquidação n.º 134, emitido em 26 de dezembro de 2011, em favor do FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE PLANALTO DA SERRA, referente à folha de 13º Salário Maternidade, no montante de R\$ 128,49 (cento e vinte e oito reais e quarenta e nove centavos);

**Art. 2º** Os empenhos inscritos em restos a pagar processados citados no artigo anterior, serão anulados por ausência dos implementos de condições e por impossibilidade de sua realização, decorrente de sua prescrição, devendo, tão somente, ser formalizada a sua baixa legal no passivo do balanço anual, para finalidade mister, não se admitindo a sua restauração, em nenhuma hipótese, pela impossibilidade de seu processamento em virtude de sua prescrição.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Planalto da Serra, 17 de julho de 2019.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

ESTADO DO MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA IMPAS- FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL											Data: 27/05/2019 14:54
Restos à Pagar - À Pagar Período - 01/01/2019 à 27/05/2019											Página: 1 de 1

Resto	Emissão	Empenho	Liquidação	Credor	Elemento	Funcional	Valor	Cancelado	Saldo	Desconto	Pago	Saldo à Pagar	
RESTOS PROCESSADOS													
000097/2011	30/09/2011	000089	000097	IMPAS - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIA	3.3.90.05.00.00.00	09.271.0011	748,01	0,00	748,01	0,00	0,00	748,01	
000134/2011	26/12/2011	000119	000134	IMPAS - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIA	3.3.90.05.00.00.00	09.271.0011	128,49	0,00	128,49	0,00	0,00	128,49	
							<b>Total do Ano :</b>	876,50	0,00	876,50	0,00	0,00	876,50
000052/2015	26/05/2015	000049	000052	IMPAS - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIA	3.3.90.39.00.00.00	04.122.0002	1.140,00	0,00	1.140,00	0,00	0,00	1.140,00	
000080/2015	31/08/2015	000073	000080	IMPAS - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIA	3.1.90.01.00.00.00	09.272.0082	1.576,00	0,00	1.576,00	0,00	0,00	1.576,00	
000118/2015	24/12/2015	000107	000118	IMPAS - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIA	3.1.90.01.00.00.00	09.272.0082	78,80	0,00	78,80	0,00	0,00	78,80	
							<b>Total do Ano :</b>	2.794,80	0,00	2.794,80	0,00	0,00	2.794,80
000110/2016	23/11/2016	000099	000110	IMPAS - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIA	3.1.90.05.00.00.00	09.272.0082	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	20,00	
							<b>Total do Ano :</b>	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	20,00
000023/2018	28/02/2018	000019	000023	IMPAS - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIA	3.1.90.01.00.00.00	09.272.0082	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,01	
							<b>Total do Ano :</b>	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,01
<b>Total de Resto Processado :</b>							3.691,31	0,00	3.691,31	0,00	0,00	3.691,31	
<b>Total Geral :</b>							3.691,31	0,00	3.691,31	0,00	0,00	3.691,31	
PLANALTODASERRA,27de maio de 2019													
						SALVADOR MASSAMI MIYASAK SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	WALLISON DE OLIVEIRA GOMES CONTADOR-CRCMT019291/O-3						

### DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA  
CNPJ: 37.465.176/0001-29

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, Sr. Dênio Peixoto Ribeiro em cumprimento ao dispositivo no capítulo IX da Lei Complementar n° 101/2000 e Lei de Acesso a Informação, torna público o RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RREO DO 3° BIMESTRE DE 2019.

AT E S T A, que se encontra a disposição para apreciação dos cidadãos e instituições da sociedade, os quais poderão questionar-lhes a legitimidade, onde os interessados poderão acessá-los no seguinte endereço eletrônico: [www.planaltodaserra.mt.gov.br](http://www.planaltodaserra.mt.gov.br) e que ficarão publicados por afixação no mural da Prefeitura de Planalto da Serra, estando à disposição de todos os munícipes.

Planalto da Serra – MT, 16 de Julho de 2019.

Dênio Peixoto Ribeiro  
Prefeito Municipal

### PORTARIAS

PORTARIA N°122/2019

“EXONERAÇÃO DO ENGENHEIRO CIVIL PARA FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS DO EXERCÍCIO 2019.”

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Planalto da Serra-MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Senhor RODRIGO QUEIROZ DE MELO, portador de RG n° 18962718 SSP/MT e do CPF n° 041.834.681-08, das funções de acompanhar e fiscalizar o objeto dos contratos de obras e reformas, seja elas com recursos próprios ou de convênios no Município de Planalto da Serra.

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

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra-MT, 30 de junho de 2019.

Dênio Peixoto Ribeiro  
Prefeito Municipal

PORTARIA N°123/2019

“DISPÕE SOBRE AS FÉRIAS DA SERVIDORA JOANA DARC DA SILVA LEÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei e considerando o Artigo 64, da lei 398/2012:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de Férias a servidora JOANA DARC DA SILVA LEÃO, efetiva no cargo de Zeladora, lotada na Secretaria Municipal Saúde, portadora do RG N° 16583213 SSP/MT e CPF: 014.317.701-08, no período de 01/07/2019 a 30/07/2019, referente ao exercício 2018, devendo apresentar-se para o trabalho no dia 31 de julho de 2019.

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

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 01 de julho de 2019.

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO  
Prefeito Municipal

PORTARIA N°124/019

“DISPÕE SOBRE AS FÉRIAS DA SERVIDORA WIVIANY REDDE DE

ALMEIDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei e considerando o Artigo 64, da lei 398/2012:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de Férias a servidora WIVIANY REDDE DE ALMEIDA, efetiva no cargo de Oficial Administrativo, lotada na Secretaria Municipal Saúde, portadora do RG N° 1873658-0 SSP/MT e CPF: 020.927.081-04, no período de 01/07/2019 a 30/07/2019, referente ao exercício 2018, devendo apresentar-se para o trabalho no dia 31 de julho de 2019.

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

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 01 de julho de 2019.

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO  
Prefeito Municipal

PORTARIA N°125 /2019

“DISPÕE SOBRE AS FÉRIAS DO SERVIDOR BENEDITO APARECIDO PEREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei e considerando o Artigo 64, da lei 398/2012:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 30 (trinta) dias de Férias ao servidor, BENEDITO APARECIDO PEREIRA, brasileiro, efetivo no cargo de Gari, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, portador do RG N° 1513984-0 SSP/MT e CPF: 732.995.291-53, no período de 01/07/2019 a 30/07/2019, referente exercício de 2018, devendo apresentar-se para o trabalho no dia 31 de julho de 2019.

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

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 01 de julho de 2019.

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO  
Prefeito Municipal

PORTARIA N°126/2019

“NOMEAÇÃO DO ENGENHEIRO CIVIL PARA FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS DO EXERCÍCIO 2019.”

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Planalto da Serra-MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Senhor BRENO QUEIROZ DE MELO, brasileiro, portador de RG n° 2296128-3 SSP/MT e do CPF n° 045.971.831-24, para acompanhar e fiscalizar o objeto dos contratos de obras e reformas, seja elas com recursos próprios ou de convênios no Município de Planalto da Serra.

Art. 2º - Será atribuição do Fiscal de obras

próprio.

2º Decisões e providencias que ultrapassem a competência do fiscal do contrato, solicitação aos superiores em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra-MT, em 01 de julho de 2019.

Dênio Peixoto Ribeiro  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N°127/2019**

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS QUE CONSTITUIRÃO A COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear os membros que constituirão a Coordenadoria Municipal de defesa civil do Município de Planalto da Serra-MT.

Senhora: Deliana Silva – Oficial Administrativo  
Senhor: Breno Queiroz de Melo – Engenheiro Civil

**Art. 2º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 08 de julho de 2019.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N° 128/2019.**

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DO SENHOR **MESSIAS FERREIRA NETO**, PARA O CARGO DE DIRETOR DO DAE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - NOMEAR** O senhor **MESSIAS FERREIRA NETO**, portador do RG n° 572964 SSP/MT e do CPF n° 009.820.186-73, do cargo de Diretor do DAE (Departamento de Água e Esgoto) no Município de Planalto da Serra – MT.

**Artigo 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 3º** - Revogam as disposições em contrários.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 01 de julho de 2019.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N°129/2019**

“DISPÕE SOBRE LICENÇA PREMIO DA SERVIDORA **MARIANA OLIVEIRA SILVA** E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**, Prefeito do Município de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei e considerando o Artigo 112, da lei 398/2012.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder 90 (noventa) dias de licença prêmio a servidora **MARIANA OLIVEIRA SILVA**, portadora do RG N° 1188736-2 SSP/MT e CPF004.446.021-00 efetiva no cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social Gestão e Trabalho, no período de 01/07/2019 a 30/09/2019, referente ao quinquênio de 2010/2014, devendo apresentar-se para o trabalho no dia 01 de outubro de 2019.

**Art. 2º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 01 de julho de 2019.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N°130/2019**

“DISPÕE SOBRE LICENÇA PREMIO DA SERVIDORA **JORANDINA CONCEIÇÃO DE CAMPOS ALVES** E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**, Prefeito do Município de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei e considerando o

Artigo 112, da lei 398/2012.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder 90 (noventa) dias de licença prêmio a servidora **JORANDINA CONCEIÇÃO DE CAMPOS ALVES**, portadora do RG N° 351149 SSP/MT e CPF: 314.568.631-34, efetiva no cargo de Oficial Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social Gestão e Trabalho, no período de 01/07/2019 a 30/09/2019, referente ao quinquênio de 2010/2014, devendo apresentar-se para o trabalho no dia 01 de outubro de 2019.

**Art. 2º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 01 de julho de 2019.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N°131/2019**

“DISPÕE SOBRE LICENÇA PREMIO DO SERVIDOR **JOSÉ IVAN DIAS DA SILVA** E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei e considerando o Artigo 112, da lei 398/2012.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder 90 (noventa) dias de licença prêmio ao Servidor **José Ivan Dias da Silva**, brasileiro, efetivo no cargo de Operador de maquinas pesadas, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, portador do RG N° 696753 SSP/MA e CPF: 207.224.783-72, referente ao quinquênio 2014/2018, a partir do dia 01/07/019 à 30/09/2019 devendo apresentar-se para o trabalho no dia 01 de outubro de 2019.

**Art. 2º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 01 de julho de 2019.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N.132/2019**

“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-MATERNIDADE à servidora Sra. **INGLITHY DE FRANÇA CASTRO**.”

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei;

**Resolve:**

**Art. 1º Conceder** o benefício SALÁRIO-MATERNIDADE, à servidora Sra. **INGLITHY DE FRANÇA CASTRO**, portadora do RG n.º 23918268 SSP/MT e do CPF n.º 063.694.121-39, servidora contratada, no cargo de auxiliar de sala, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos integrais, a partir de 26/06/2019 e término em 25/10/2019.

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

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

PLANALTO DA SERRA - MT, 01/07/2019.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N°133/2019**

“DISPÕE SOBRE LICENÇA POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMILIA DA SERVIDORA **SUELI OLIVEIRA DA SILVA** E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei e considerando o Artigo 79, da lei 398/2012:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder licença de 08 (oito) dias por falecimento de pessoa da família (sobrinho), para a servidora **SUELI OLIVEIRA DA SILVA**, efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, portadora do RG N°

11887524 SSP/MT e CPF: 007.685.381-06, no período de 07/07/2019 a 14/07/2019, devendo apresentar-se para o trabalho no dia 15 de julho de 2019.

**Art. 2º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 07 de julho de 2019.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA N°134/2019

“DISPÕE SOBRE LICENÇA POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA **TEREZINHA APARECIDA ROSA DE SIQUEIRA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei e considerando o Artigo 79, da lei 398/2012:

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder licença de 08 (oito) dias por falecimento de pessoa da família (Mãe), para a servidora **TEREZINHA APARECIDA ROSA DE SIQUEIRA**, efetiva no cargo de Oficial administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Administração, portadora do RG N° 947202 SSP/MT e CPF: 550.717.241-20, no período de 08/07/2019 a 15/07/2019, devendo apresentar-se para o trabalho no dia 16 de julho de 2019.

**Art. 2º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 08 de julho de 2019.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA N°135/2019

“DISPÕE SOBRE LICENÇA POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA DA SERVIDORA **SUZIMARI ROSA DE SIQUEIRA** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei e considerando o Artigo 79, da lei 398/2012:

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder licença de 08 (oito) dias por falecimento de pessoa da família (Mãe), para a servidora **SUZIMARI ROSA DE SIQUEIRA**, efetiva no cargo de Agente de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal Saúde, portadora do RG N° 18737536 SSP/MT e CPF: 027.017.591-10, no período de 08/07/2019 a 15/07/2019, devendo apresentar-se para o trabalho no dia 16 de julho de 2019.

**Art. 2º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Planalto da Serra – MT, em 08 de julho de 2019.

**DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

#### ATO

#### EXTRATO DE TERMO DE PARCERIA PREFEITURA 2019

TERMO DE PARCERIA N°: 002/2019  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA  
CONTRATADA: SOLBEN – SOCIEDADE LACERDENSE DE

BENEFICÊNCIA

OBJETO: A PRESENTE PARCERIA TEM COMO OBJETIVO A COOPERAÇÃO ENTRE OS PARTÍCIPES, NO SENTIDO DE VIABILIZAR A VENDA DE CARTELAS DO BINGO BENEFICENTE EM PROLA DO HOSPITAL VALE DO GUAPORÉ, QUE SERÁ REALIZADA NO PERÍODO DA 27ª EXPOESTE,

AOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, OFERECENDO AOS MESMOS AS CARTELAS COM FORMA DE PAGAMENTO EM PARCELA ÚNICA, A SER DESCONTADO DIRETAMENTE NA FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS DE DEZEMBRO, MEDIANTE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO SERVIDOR. O VALOR DA CARTELA SERÁ DE R\$ 20,00 (VINTE REAIS) DEVENDO SER DESCONTADO EM PARCELA ÚNICA NA FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS DE DEZEMBRO/2019.  
DATA: 17/07/2019

#### LICITAÇÕES

#### AVISO DE DISPENSA N.073/2019-PMPL (PROCESSO N.157/2019)

O Prefeito de Pontes e Lacerda, através da Comissão Permanente de Licitação, torna-se público a dispensa de Licitação para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS E CENTROS EDUCACIONAIS INFANTIS., com valor total de R\$8.620,00 (oito mil seiscientos e vinte reais), visto a empresa DDMAXX CONTROLE DE PRAGAS LTDA, inscrita no CNPJ:17.083.986/0001-03, preencher as condições previstas no caput do artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93 e Lei Municipal n.1.607/2015.

Pontes e Lacerda/MT, 17 de julho de 2019.

**KENEDY CRUZ LEITE**  
PRESIDENTE – CPL

#### RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL N.º 060/2019-PMPL REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO N.141/2019

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERIFERICO DE INFORMATICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICIPIO.

O Pregoeiro, regido pelo Decreto n.º 009/2018 da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N.º 060/2019, cujo certame se deu às 09h do dia 17/07/2019; sagrou vencedora as empresas SUPERSOFT TREINAMENTO WM INFORMATICA LTDA, vencedora dos itens 02,07,08,10,13,18,27,29,48,54,57,58,60,61,72,74,75,79,81,84,90 e 94, com o valor total de R\$132.203,00 (cento e trinta e dois mil duzentos e tres reais); ENTECH INFORMATICA LTDA, vencedora dos itens 03,12,15,26,28,40,51,59,66,70,85,87,96,97 e 98, com valor total de R\$92.486,20 (noventa e dois mil quatrocentos e oitenta e seis reais vinte centavos); A T I COMERCIO DE MOVEIS E INFORMATICA LTDA, vencedora dos itens 01,09,11,14,20,25,32,33,34,38,41,43,44,45,47,55,64,68,78,80,88,91 e 100, com valor total de R\$166.962,79 (cento e sessenta e seis mil novecentos e sessenta e dois reais e setenta e nove centavos); VALE MAGASIN COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA-ME, vencedora do itens 06,16,17,19,22,23,24,30,31,36,50,52,53,56,62,63,65,67,69,71,83,86,92,93,95 e 99, com valor total de R\$119.857,65 (cento e dezenove mil oitocentos e cinquenta e sete reais e sessenta e cinco centavos) e a OLMIR IORIS & CIA LTDA-EPP, vencedora dos itens 04,21,35,37,42,46,49,73,76,77,82 e 89, com valor total de R\$125.207,00 (cento e vinte e cinco mil e duzentos e sete reais). Maiores informações fone 0xx65 3266-2534, Paulo Henrique Florencio de Lima ou site www.ponteselacerda.mt.gov.br.

Pontes e Lacerda/MT, 17 de julho de 2019.

**Lucélia Martos Alves -**  
Pregoeira

#### PORTARIAS

#### EXTRATO DE PORTARIAS PREFEITURA JULHO/2019

#### PORTARIA N°. 205/2019

“Dispõe sobre a nomeação de servidora efetiva, Sra. Marlene Nunes Teixeira para exercer a função de Diretora do Centro Educacional Infantil “Máximo Assunção” e dá outras providências”.

Data: 16/07/2019.

#### EXTRATO DE PORTARIAS PREFEITURA JULHO/2019

#### PORTARIA N°. 206/2019

“Dispõe sobre a nomeação de servidora efetiva, Sra. Rosana Aparecida Cavalcanti Barros para exercer a função de Coordenadora Pedagógica na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências”.

Data: 16/07/2019.

#### EXTRATO DE PORTARIAS PREFEITURA JULHO/2019

#### PORTARIA N°. 207/2019

"Dispõe sobre a nomeação de servidora efetiva, Sra. Maria Luiza da Silva Fernandes para exercer a função de Coordenadora Pedagógica na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências".  
Data: 16/07/2019.

#### EXTRATO DE PORTARIAS PREFEITURA JULHO/2019

PORTARIA N°. 208/2019

"Dispõe sobre a nomeação de servidora efetiva, Sra. Maria da Guia Rodrigues para exercer a função de Coordenadora Pedagógica na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências".  
"Data: 16/07/2019.

#### EXTRATO DE PORTARIAS PREFEITURA JULHO/2019

PORTARIA N°. 209/2019

"Dispõe sobre a nomeação de servidora efetiva, Sra. Marinalva da Silva Santos para exercer a função de Coordenadora Pedagógica do Centro Educacional Infantil Máximo Assunção e dá outras providências".  
"Data: 16/07/2019.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE

#### PROCESSO SELETIVO

##### ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

###### ENSINO MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidade do Brasil e do Mundo nas áreas: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município, de Mato Grosso e do Brasil. Ética Profissional. Noções de Cidadania, Higiene e Saúde.

###### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

###### TÉCNICO DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL (APOIO A ALUNO ESPECIAL)

Estatuto dos funcionários públicos, atribuições da função nos termos do edital do processo, Higienezação de crianças de 0 a 6 anos, Noções de limpeza e ordenação, Atividades lúdicas, A importância da arte, da música e do contar histórias, Necessidades da criança de 0 a 6 anos, Disciplina e vigilância, Estatuto da Criança e Adolescente, LDB – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional: título I; título II; título III; título IV; título V: (capítulo I, II, seção I; seção II; capítulo III, capítulo V); título VI; título VII; título VIII; título IX., A Educação Infantil como direito, Educação Infantil e propostas pedagógicas, Educação Infantil e saúde: o estabelecimento de critérios de saúde para o funcionamento de instituições de Educação Infantil, Educação Infantil: o início da aprendizagem; ambientes e materiais; da fala para a escrita; a hora da passagem; as interações na creche; os modos da diferença, O espaço físico nas instituições de Educação Infantil, Ambiente e segurança: características gerais; conhecendo os espaços; espaço das crianças; descansar e dormir; hora da comida; circulação; ao ar livre; todo cuidado é pouco, Rotinas de atendimento à criança: hora do banho de sol; hora do sono; hora de trocar as fraldas; hora do banho; hora de dar remédios à criança, A educação alimentar, A saúde da boca, Na hora do acidente: primeiros socorros, O controle das doenças: doenças infecciosas, As crianças com necessidades especiais, A comunidade da instituição de educação infantil: comunidade; educadores; família

###### TÉCNICO DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL (CRECHE)

Estatuto dos funcionários públicos, atribuições da função nos termos do edital do processo, Higienezação de crianças de 0 a 6 anos, Noções de limpeza e ordenação, Atividades lúdicas, A importância da arte, da música e do contar histórias, Necessidades da criança de 0 a 6 anos, Disciplina e vigilância, Estatuto da Criança e Adolescente, LDB – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional: título I; título II; título III; título IV; título V: (capítulo I, II, seção I; seção II; capítulo III, capítulo V); título VI; título VII; título VIII; título IX., A Educação Infantil como direito, Educação Infantil e propostas pedagógicas, Educação Infantil e saúde: o estabelecimento de critérios de saúde para o funcionamento de instituições de Educação Infantil, Educação Infantil: o início da aprendizagem; ambientes e materiais; da fala para a escrita; a hora da passagem; as interações na creche; os modos da diferença, O espaço físico nas instituições de Educação Infantil, Ambiente e segurança: características gerais; conhecendo os espaços; espaço das crianças; descansar e dormir; hora da comida; circulação; ao ar livre; todo cuidado é pouco, Rotinas de atendimento à criança: hora do banho de sol; hora do sono; hora de trocar as fraldas; hora do banho; hora de dar remédios à criança, A educação alimentar, A saúde da boca, Na hora do acidente: primeiros socorros, O controle das doenças: doenças infecciosas, As crianças com necessidades especiais, A comunidade da instituição de educação infantil: comunidade; educadores; família

###### ENSINO SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerência textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Noções sobre geografia, história e organização político-administrativa do Município de Porto Alegre do Norte – MT.

###### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

**PROFESSOR (A) – PEDAGOGIA:** Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos, Currículo e Matriz. Currículo: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia Escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização, Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços Escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

#### ATO

**DECRETO N° 043/2019**  
De: 17 de Julho de 2018.

Fica concedido 1 (um) dia de folga compensatória ao servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal em virtude de serviço prestado no 16 (Fespeva) e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR MOACIR PINHEIRO PIOVESAN,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

#### DECRETO:

**Art. 1º** Fica concedido 1 (um) dia de folga compensatória ao servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal pelos serviços prestados em virtude de convocação para trabalhar na realização do 16º Festival de Pesca (FESPEVA) que será realizado no dia 21 de Julho de 2019.

**Art. 2º** Para que o servidor público possa gozar da folga compensatória, deve ser obedecida a seguinte tramitação:

I - O servidor público deve apresentar requerimento da folga compensatória no Departamento de Pessoal, com o ciente e de acordo do Chefe do Poder Executivo;

II - O requerimento a que se refere o inciso anterior deve ser protocolizado em até 30 (trinta) dias, contados da data da realização do evento mencionado no artigo primeiro;

III - Após o recebimento da declaração emitida e verificada a sua conformidade, o Departamento de pessoal entrará em contato com a Secretaria ou Chefia imediata do servidor público para que, em conjunto, estabeleçam quais as datas serão concedidas as folgas compensatórias;

IV - O servidor público somente estará autorizado ao gozo da folga compensatória após análise e deliberação do Secretário da Pasta.

V - As datas da folga compensatória serão decididas em ato administrativo expedido pela secretaria responsável baseado na conveniência e oportunidade da Administração pública e encaminhado ao Departamento de Pessoal para abono de seu ponto eletrônico;

**Parágrafo único.** Caso o servidor público esteja na Administração Indireta, todo o procedimento correrá por conta do setor responsável pelos Recursos Humanos da entidade que deverá proceder nos exatos moldes previstos neste Decreto.

**Art. 3º** Fica proibido a Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal conceder folga compensatória em dia que o servidor público não tenha que cumprir expediente.

**Art. 4º** Compete exclusivamente a Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal assumir os custos com as substituições do servidor público em gozo de folga compensatória previstos neste Decreto.

**Art. 5º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos MT, Gabinete do Prefeito, em  
17 de Julho de 2019.

**MOACIR PINHEIRO PIOVESAN**  
Prefeito do Município de Porto dos Gaúchos MT

### LICITAÇÃO

#### EXTRATO DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 040/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2019**

O Município de Porto dos Gaúchos/MT, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 03.204.187/0001-33, com sede administrativa na Praça Leopoldina Wilke, n.º 19, Centro, CEP – 78.560-000 fone (66) 3526-2000, por meio de seu Pregoeiro, instituído pela portaria 001/2019 de 18/01/2018, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, para o **REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **Menor Preço por item**, visando a **FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA EM VEÍCULOS LEVES, MÉDIOS E PESADOS, EM GERAL PARA ATENDER A DEMANDA DA FROTA DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT.**

Modalidade de licitação:----- PREGÃO  
Tipo de licitação:----- MENOR PREÇO POR

ITEM  
LEI FEDERAL N.º 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES, LEI FEDERAL N.º 10.520/02 E LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06.

Forma de execução:----- INDIRETA

DA ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO

Data:----- 29/07/2019

Horário:----- Das 13h00min ÀS

14h00min (Horário Local)

Local:----- Prédio da Prefeitura

Municipal (Endereço acima citado).

DO JULGAMENTO

Data:----- 29/07/2019

Horário:----- 14h00min Horas (horário

local)

Local:----- Prédio da Prefeitura

Municipal (Endereço acima citado).

**Observação 01:** O Edital na íntegra com seus anexos, bem como toda material necessário para elaboração das Propostas e demais informações, encontram-se à disposição na Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, no endereço acima citado, pelo telefone 66 3526 2000, ou pelo e-mail [licitacao\\_portodosgauchos@hotmail.com](mailto:licitacao_portodosgauchos@hotmail.com) sem qualquer ônus, aos interessados em participar da licitação, durante o horário normal de atendimento da Prefeitura (2ª a 6ª feira das 07h00min horas às 11h00min horas e das 13h00min horas às 17h00min horas, exceto feriados e pontos facultativos).

Porto dos Gaúchos/MT, 16 de Julho de 2019.

**ALESSANDRO ISERNHAGEN HYDALGO**

Pregoeiro Nomeado

Portaria n.º 001/2019

### PORTARIA

**PORTARIA N.º 347/2019**

**De: 17 de Julho de 2019**

"Nomeia os membros do Conselho Municipal de Contribuintes de Porto dos Gaúchos MT, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, SENHOR MOACIR PINHEIRO PIOVESAN; no uso de suas atribuições legais, e ainda em conformidade com o que preceitua os Artigos n.º 194 a 203 da Lei Municipal n.º 278/2009 de 09 de dezembro de 2009.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear os membros do Conselho Municipal de Contribuintes de Porto dos Gaúchos MT, que deverão desenvolver suas atividades conforme preceitua os artigos de n.º. 194 a 203, da Lei Municipal n.º 278/2009 de 09 de dezembro de 2009.

§ 1º. Os membros que compõem o "Conselho Municipal de

Contribuintes" são os seguintes:

#### I. Representante da Procuradoria Geral do Município;

Titular: Lucas Galvão Domingues  
CPF: 387.148.578-04 RG: 14819694 SSP/MT  
Suplente: Natal José Semensato  
CPF: 295.797.161-53 RG: 0359936-1 SSP/MT

#### II. Representantes da Secretaria Municipal de Finanças;

Titular: Ilário Rezer  
CPF: 267.763.911-49 RG: 257.041 SSP/MT  
Titular: Fabio Junior Silva Pedrosa  
CPF: 006.458.971-40 RG: 15936074 SSP/MT  
Suplente: Noalis Ferreira de Castro  
CPF: 020.092.651-90 RG: 000805667 SSP/RO  
Suplente: Paula Fernanda da Cruz Campinas  
CPF: 015.905.331-51 RG: 18117660 SSP/MT

#### III. Representantes do Poder Legislativo;

Titular: Paulo Celso Ortega  
CPF: 571.928.719-15 RG: 3927772-7 SSP/MT  
Titular: Oscar de Almeida Costa  
CPF: 872.468.641-72 RG: 754.186 SSP/MT  
Suplente: Moacir Sebastião de Castro  
CPF: 012.537.901-32RG: 1644133-8 SSP/MT  
Suplente: Nolar Soares de Almeida  
CPF: 340.333.781-20 RG: 9024040629 SSP/RS

#### IV. Representantes de entidades legalmente constituídas que represente o

interesse de pessoas com atividades mercantis e de serviço;

Titular: David Daniel Grossklaus - Comércio  
CPF: 065.369.481-49 RG: 230.546 SSP/MT  
Titular: Divo Pereira da Silva - Serviços  
CPF: 383.585.221-34 RG: 0597428-3 SSP/MT  
Suplente: Waldocir Bogo Junior  
CPF: 571.495.001.10 RG: 1022518-8 SSP/MT  
Suplente: Eder Grossklaus Campinas  
CPF: 340.180.771.49 RG: 342798-6 SSP/MT

§ 2º. No caso de impedimento de qualquer um dos membros do Conselho, deverá ser convocado seu suplente.

§ 3º. As sessões serão públicas em todas as suas fases e as decisões serão tomadas por voto nominal e aberto, sendo nula de pleno direito a decisão que não observar qualquer destes requisitos.

§ 4º. No caso de vacância do cargo titular, assumirá imediatamente o suplente, que cumprirá o tempo restante do mandato.

§ 5º. No caso de vacância simultânea dos cargos de titular e suplente, serão nomeados substitutos para o cumprimento do tempo restante do mandato, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 6º. Os representantes do Executivo poderão ser reconduzidos por um mandato, após o qual deverão cumprir um interstício de um mandato.

§ 7º. As entidades representadas ou o executivo poderão substituir seus próprios representantes a qualquer tempo.

§ 8º. O mandato dos membros do "Conselho Municipal De Contribuintes" será de até 02 (dois) anos, contados a partir da publicação desta Portaria, podendo os representantes ser reconduzidos.

§ 9º. A falta de comparecimento de qualquer conselheiro a 03 (três) sessões consecutivas ou a 08 (oito) alternadas, durante cada ano, importará, salvo concessão de licença na forma prevista no Regimento Interno, em renúncia ao mandato, devendo o Presidente comunicar imediatamente o fato às respectivas representações para efeito de indicação de substituto, que completará o mandato.

**Art. 2º.** O Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes deverá ter formação na área de Direito, de ilibada reputação e reconhecido conhecimento em matéria tributária.

§ 1º. O Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes será escolhido por votação entre os conselheiros titulares.

§ 2º. No caso de vacância será nomeado substituto para cumprir o tempo restante do mandato, no prazo de 30 (trinta) dias, obedecidos os requisitos fixados no artigo n.º 196 da Lei Municipal n.º 278/2009 de 09 de dezembro de 2009 e no Regimento Interno do Conselho.

§ 3º. Licenciado o Presidente, nos casos previstos no Regimento Interno do Conselho, por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos, será nomeado, na forma do artigo 196 da Lei Municipal n.º 278/2009 de 09 de dezembro de 2009, substituto para o período de ausência do titular.

**Art. 3º.** O Presidente do Conselho, além das previstas na Lei Municipal n.º 278/2009 de 09 de dezembro de 2009 e no Regimento Interno do Conselho, terá as seguintes atribuições:

I. Dirigir os trabalhos do Conselho, decidindo as questões que lhe forem apresentadas;

II. Representá-lo perante quaisquer pessoas ou órgãos;

III. Comunicar à autoridade competente, de ofício, ou a requerimento de qualquer conselheiro, irregularidades ou faltas funcionais, ocorridas em repartição administrativa, de que haja provas ou indícios em processo submetido a julgamento no Conselho;

IV. Presidir as sessões, proferindo, quando necessário, voto de desempate;

V. Definir período de recesso do Conselho.

**Art. 4º.** O Conselho terá uma secretaria com a organização e as atribuições que forem fixadas no seu Regimento Interno.

§ 1º. A secretaria do Conselho será composta por um secretário e um assistente de secretaria, nomeados pelo Secretário Municipal da Fazenda, escolhido entre os

servidores efetivos e estáveis do Município, acumulando a função pertencente ao Órgão Preparador a que se refere o artigo 192 da Lei Municipal nº 278/2009 de 09 de dezembro de 2009.

§ 2°. Além de outras que lhe forem deferidas pelo Regimento Interno, é de competência exclusiva da Secretaria do Conselho:

- I. Secretariar as sessões, lavrando as respectivas atas;
- II. Dirigir o expediente da Secretaria;
- III. Encaminhar as decisões transitadas em julgado para os órgãos que se fizerem necessário.

**Art. 5°.** O Presidente, Secretário, Assistente de Secretaria e os Conselheiros do Conselho Municipal de Contribuintes, não farão jus a qualquer remuneração pelo exercício de suas atividades exercidas perante o conselho.

**Art. 6°.** O Conselho entrará em recesso anualmente por prazo não superior a 45 (quarenta e cinco) dias, nele compreendido o período definido pelo Executivo Municipal como férias coletivas.

**Art. 7°.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8°.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos MT, Gabinete do Prefeito em,

17 de Julho de 2019.

**MOACIR PINHEIRO PIOVESAN**  
Prefeito Municipal

### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

**Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)**

**Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de dezembro de 2005 -**

EC nº42/2003

**MUNICÍPIO - PORTO DOS GAUCHOS - MT**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO N° 00002, de 17 de**

Julho de 2019.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o(s) sujeito(s) passivo(s) abaixo relacionado (s), a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência da(s) Notificação(o)es de Lançamento [ITR] a seguir identificada(s).

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)

Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Notificação de Lançamento (ITR)
JOSE CARLOS CANDIDO	744.791.568-87	9135 /00020/2019
JOSE CARLOS CANDIDO	744.791.568-87	9135 /00021/2019

ITR

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo

Nome: ALLAN VINICIUS DUARTE SCARIOT Matrícula: 00001298

Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS Assinatura:

Data de afixação:	17/07/2019
Data de desafixação:	01/08/2019

**Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)**

**Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de dezembro de 2005 -**

EC nº42/2003

**MUNICÍPIO - PORTO DOS GAUCHOS - MT**

**EDITAL DE TERMO DE CONSTATAÇÃO E INTIMAÇÃO N° 00004, de**

17 de Julho de 2019.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o(s) sujeito(s) passivo(s) abaixo relacionado (s), a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do(s) Termo(s) de Constatação e Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado(s).

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)

Nome Completo / Razão Sociais	CPF/CNPJ	Termo de Constatação e intimação (ITR)
LYDIA AURELIO	017.530.828-46	9135/00133/2019

ITR

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo

Nome: ALLAN VINICIUS DUARTE SCARIOT Matrícula: 00001298

Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS Assinatura:

Data de afixação:	17/07/2019
Data de desafixação:	01/08/19

### PROCESSO SELETIVO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 007/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2019**

A Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT CONVOCA os candidatos Aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019, para comparecerem no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, na Sede da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT apresentando os documentos de habilitação relacionados no Anexo I, e realizar exame médico admissional conforme Anexos II deste edital, a fim de serem contratados nos respectivos cargos no prazo acima estabelecido:

Será considerado desistente perdendo a respectiva vaga, o candidato convocado que não se apresentar no prazo fixado por este edital, não comprovar os requisitos exigidos através da documentação solicitada e/ou considerado inapto no exame admissional, podendo a Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, convocar o candidato classificado na colocação subsequente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CARGO: LAVADEIRA  
LOCAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CADASTRO

RESERVA

INSC.	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO	POR.	MAT.	ESP.	TOT.
88	DULCINEIA DE ARAGAO	APROVADO	16	20	42	78

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CARGO: MOTORISTA DE ÔNIBUS  
LOCAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INSC.	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO	POR.	MAT.	ESP.	TOT.
169	ANDERSON LOCATELLI	CLASSIFICADO	16	20	54	90

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, 17 de Julho de 2019.

**MOACIR PINHEIRO PIOVESAN**  
Prefeito Municipal

ANEXO I  
DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

v (FOTOCÓPIAS)

- Ø CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG).
- Ø CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF).
- Ø TÍTULO DE ELEITOR

CPF do cônjuge) Ø COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL.  
Ø CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (se casado, cópia

Ø CARTEIRA DE TRABALHO  
Ø PIS OU PASEP  
Ø NUMERO DE TELEFONE PARA CONTATO  
Ø COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (HISTÓRICO/ATESTADO E  
OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO)  
Ø COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA  
Ø CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES

MÁQUINAS. v OBRIGATÓRIO PARA O SEXO MASCULINO  
Ø RESERVISTA -  
v OBRIGATÓRIO PARA O CARGO DE MOTORISTA E OPERADOR DE

Ø CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO.  
v OBRIGATÓRIO PARA PROFISSIONAL LIBERAL.  
Ø CERTIDÃO NEGATIVA EXPEDIDA PELO ÓRGÃO DE CLASSE.

FUNÇÃO PÚBLICA. v (ORIGINAIS)  
Ø ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL.  
Ø CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS.  
Ø DECLARAÇÃO DE BENS.  
Ø DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI OUTRO CARGO, EMPREGO OU

Ø CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS MUNICIPAIS  
v (INFORMAR)  
Ø CONTA BANCARIA E AGENCIA (PAGAMENTO DO SALARIO)  
Ø E-MAIL

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO

ÓRGÃO EMPREGADOR:  
Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT – CNPJ nº

03.204.187/0001-33

Nome do servidor:  
Identidade nº Data de nascimento  
Função que irá exercer:

MOTIVO DA AVALIAÇÃO MÉDICA:  
( ) Admissional

PROCEDIMENTO MÉDICO A QUE FOI SUBMETIDO  
( ) Avaliação clínica e Anamnese Ocupacional  
( ) Exame de aptidão física e mental

Exames

Complementares

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura Servidor Carimbo e Assinatura Médico/CRM

ÓRGÃO EMPREGADOR:

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos-MT – CNPJ nº

Nome do Servidor:

Identidade nº Idade: Estado

Função que irá exercer: Naturalidade:

Antecedentes: Já teve ou tem?

( ) Pressão alta ( ) Tuberculose ( ) Alergia a medicamentos/Alimentos ( )

( ) Pneumonia ( ) Sifilis ou doenças sexualmente transmissíveis ( ) Oíte

Intervenção cirúrgica? Sim. ( ) Não ( )

Uso de medicamentos? Não ( ) Sim ( )

Mulheres: Menstruação – Menarca: ( ) Regular ( ) Irregular ( ) Ausente

Gestação: ( ) P.N. ( ) Cirúrgicos ( ) Filhos vivos ( ) Aborto

HISTORICO OCUPACIONAL

Empregos Anteriores – Empresa:

Função: Tempo na empresa:

Turno: Poeira ( ) Ruído ( ) Calor excessivo ( ) Frio ( ) Radiação ( )

Alta Pressão ( ) Baixa Pressão ( ) Outros ( )

Metais Pesados: Ácidos ( ) Solventes orgânicos ( ) Inseticidas ( )

Urinário ( ) Outros ( )

Exerce outra atividade além do emprego? Não ( ) Sim ( )

Já sofreu algum acidente do trabalho? Não ( ) Sim ( ) C/ afastamento ( )

Fuma? Não ( ) Sim ( ) Cigarro ( ) Charuto ( ) Cachimbo ( )

Bebe? Não ( ) Sim ( ) destilada ( ) fermentada ( ) sem preferência ( )

Pratica algum esporte? Não ( ) Sim ( ) quantas vezes por semana ( )

EXAME MÉDICO

Vacinas: Anti Tetânica ( ) Poliomielite ( ) Tríplice ( ) Outras:

Altura: Peso: Temperatura:

Pulso: P.A: mmHg

Cabeça – Face

Dentes

Tórax F.R. Esculta Tipo:

Ap. Circ.

Abdomem Tipo:

Palpação Ap. Genito Urinário:

Coluna

Vertebral

Membros

Sistema Nervoso

Exames Complementares

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Conclusão sobre a capacidade Laborativa:

( ) Apto

( ) Inapto

Riscos Ocupacionais

( ) Físicos ( ) Ergonômicos ( ) Químicos

( ) Biológicos ( ) Acidentes ( ) Sem Risco

Próxima Avaliação:

( ) seis meses ( ) um ano ( ) dois anos

Declaro ter recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ PORTO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

A segunda via deste atestado.

Nome :

Uso de lentes corretoras: Não ( ) Sim ( )

CONCLUSÃO:( ) APTO ( ) INAPTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA**

**LEGISLAÇÃO**

**DECRETO Nº 1.968/2019  
DE 17 DE JULHO DE 2019.**

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO 001/2018.

**FERNANDO GORGEN**, Prefeito Municipal de Querência, Estado de suas atribuições legais e, considerando o resultado final do Concurso Público nº 001/2.018,

DECRETA.

**Artigo 1º** - Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem ao edifício sede desta Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para apresentarem os documentos exigidos no Edital de Concurso Público 001/2018.

**Parágrafo Único** – O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste artigo implicará na sua desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

**Artigo 2º** - Os candidatos aprovados são os seguintes:

PROFESSOR DE PEDAGOGIA – SEDE DO MUNICÍPIO

GRASIELA ALVES DE SOUZA

**rtigo. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência - MT, 17 de Julho de 2019.

**Fernando Gorgen**  
Prefeito Município

das Palmeiras, Cuiabá – MT, CEP: 78080220, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por Marcos Fernandes da Silva, portador da Cédula de Identidade nº 1114259-6 SSP/MT e CPF (MF) nº 488.728.731-34, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato para a execução de ampliação da Escola Parque Imperial, de conformidade com a **Tomada de Preços nº 04/2018** e a proposta apresentada pela CONTRATADA, constantes do **Processo Adm. 108/2018**, sujeitando-se o CONTRATANTE e a CONTRATADA às normas disciplinares da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do Prazo de Execução do Contrato firmado entre as partes em 12 de Abril de 2019, nos termos previstos em sua Cláusula.

CLÁUSULA SEGUNDA- DA PRORROGAÇÃO

2.1 Pelo presente termo aditivo fica prorrogado o Prazo de Execução do Contrato por mais 90 (noventa) dias, com termo inicial em **13 de Julho de 2019**, vencendo dia **13 de Outubro de 2019**.

2.2 Em face da prorrogação do prazo da execução fica também prorrogado o prazo de **vigência até a data de 13 de Outubro de 2019**.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 O presente termo aditivo decorre de autorização da Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Lazer e Cultura, em comum acordo com a contratada, exarada no Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº46/2018, e encontra amparo legal nos artigos 57, inc. II e da Lei n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA QUARTA- DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

4.1 Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

Querência – MT, 12 de Julho de 2019.

**Prefeito Municipal**  
**Fernando Gorgen**  
Contratante

**M R Fernandes da Silva & Cia LTDA**  
**Marcos Fernandes da Silva**  
Contratada

TESTEMUNHAS:

**Sec. de Educação, Desporto, Lazer e Cultura**  
**Romualdo Martins Filho**

**Rosita M. Hahn**  
**CPF: 905.542.052-49**  
Fiscal de Contrato

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### PROPOSTAS

**AVISO DO RESULTADO ACERCA DO JULGAMENTO FINAL DAS TOMADA DE PREÇO Nº 005/2019.**

A Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Portaria Nº 375/2017 de 22 de maio de 2017, através da Presidente, COMUNICA os Licitantes da apuração do resultado do julgamento final das propostas.

CLASSIFICAÇÃO:

1º Lugar J. V. FERMINO DA SILVA – ME COM CNPJ: 18.689.930/0001-60.

IMAGINE	
NPT	70,40
NPP	100,00
NOTA FINAL	79,28

2º Lugar ANIMUS COMUNICAÇÃO, CONSULTORIA E PROPAGANDA EIRELI COM CNPJ: 05.841.342/0001-58.

ANIMUS	
NPT	59,00
NPP	100,00
NOTA FINAL	71,30

Em face da publicação do resultado final das propostas, abre-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recurso, nos termos do art. 109, I, da Lei nº 8.666/93.

Querência MT, 17 de junho de 2019.

**Daiane R. Machado**  
Presidente Comissão Permanente de Licitação

**TERCEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO 46/2018 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA-MT E A EMPRESA M FERNANDES DA SILVA & CIA LTDA - EPP PARA A EXECUÇÃO DE OBRA DE AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL PARQUE IMPERIAL.**

O Município de Querência, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na Av. Cuiabá, nº 335, Setor C, em Querência-MT, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 37.465.002/0001-66, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. FERNANDO GORGEN, eleito para a Gestão 2017-2020, e de outro lado a empresa M FERNANDES DA SILVA & CIA LTDA- EPP, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 21.878.860/0001-00 estabelecida na Rua Igarapés, Bairro: Jardim

#### AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, juntamente com o Prefeito Fernando Gorgen, torna Público o RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO n. **001/2019**, regido pela Lei nº 8.666/93 de 03 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

**PROCESSO: 046/2019**

PREGÃO ELETÔNICO: 001/2019.

**OBJETO:** O município de Querência, estado de Mato Grosso pretende contratar, com base na Lei nº. 8.666/1993 e na Lei nº. 10.520/2002 para aquisição de Medicamentos para Secretaria de Saúde, conforme especificações, quantidades e rotinas descritas neste Termo de Referência e no Edital de licitação.

VENCEDORAS:

**LUMANN DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS - LTDA**, - inscrita com o CNPJ: 26.419.311/0001-83, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **37824; 36623 e 37812**, com valor total de R\$ **17.400,00** (Dezesseze mil e quatrocentos reais).

**JNI MEDICAMENTOS E HOSPITALARES EIRELI**, inscrito no CNPJ: 30.153.492/0001-16, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38895; 56248; 55617; 38770 e 38663**, com valor total de R\$ **63.650,00** (Sessenta e três mil seiscentos e cinquenta reais).

**AGIL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**, inscrito no CNPJ: 20.590.555/0001-48, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38938; 39075 e 64431**, com valor total de R\$ **6.746,00** (Seis mil setecentos e quarenta e seis reais).

**VITALSUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS - EIRELI**, inscrito no CNPJ: 27.860.256/0001-25, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38884; 37416; 37655; 38941; 38963; 34786; 38792; 37837; 38427 e 38784**, com valor total de R\$ **27.298,00** (Vinte e sete mil duzentos e noventa e oito reais).

**DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES - EIRELI**, inscrito no CNPJ: 25.279.552/0001-01, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **37288; 51789; 38972; 37968; 37970; 37838; 35314; 38782 e 37863**, com valor total de R\$ **88.128,00** (Oitenta e oito mil cento e vinte e oito reais).

**INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - ME**, inscrito no CNPJ: 12.889.035/0001-02, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38833; 52483; 38844; 38437; 38710; 38858; 38862; 56224; 38881; 38885; 38886; 38903; 38923; 38939; 38940; 39013; 39017; 38807; 51781; 38216; 51054; 39001; 39005; 39008; 38390; 23939; 62299; 38901; 38773; 37804; 37357; 62300; 62301; 38809; 38821; 38065; 37994; 62306; 37819; 38810; 39003; 39004; 62321; 36931; 36842; 38975; 38779; 38818; 38727; 38822; 38780; 38781; 37875; 38813 e 64430**, com valor total de R\$ **472.310,00** (Quatrocentos e setenta e dois mil trezentos e dez

reais).

#### GOLDENPLUS – COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS

**HOSPITALARES**, inscrito no CNPJ: 17.472.278/0001-64, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38835; 38889; 38189; 38853; 38859; 50830; 38181; 55317; 38339; 38943; 38944; 39030; 36195; 39026; 36614; 38897; 38997; 56338; 39007; 52130; 62316; 62317; 37783; 62318; 56285; 38159; 35818; 62328; 38021; 35522; 38435 e 62335**, com valor total de R\$ **465.543,00** (Quatrocentos e sessenta e cinco mil quinhentos e quarenta e três reais).

#### DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES - LTDA

inscrito no CNPJ: 02.520.829/0001-40, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38861; 38903; 38951; 38971; 56321; 37038; 37878; 34786; 38772; 37716; 37771; 38670; 37991; 38806; 36625; 38820; 35890; 38724; 37789; 37046; 38774; 36155; 37999; 62327; 37436; 38776; 38777; 38626; 37977; 38780; 38794; 38033; 38036; 56322 e 37980**, com valor total de R\$ **364.236,45** (trezentos e sessenta e quatro mil duzentos e trinta e seis reais e quarenta e cinco centavos).

#### NOVASUL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA- ME

inscrito no CNPJ: 14.595.725/0001-84, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38865; 38684; 56228; 39009; 36869 e 38160**, com valor total de R\$ **20.688,40** (vinte mil seiscentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos).

#### MEDICAMENTOS DE AZ LTDA - EIRELI, inscrito no CNPJ:

09.676.256/0001-98, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38834; 56202; 38917; 38921; 36825; 39015; 36990; 38815; 38771; 38223; 37293; 37788; 39012; 37040; 39065 e 50098**, com valor total de R\$ **26.509,00** (Vinte e seis mil quinhentos e nove reais).

#### REALMED DISTRIBUIDORA LTDA - EPP, inscrito no CNPJ:

17.263.792/0001-90, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38845; 38854; 38214; 62288 e 38922**, com valor total de R\$ **52.120,00** (Cinquenta e dois mil cento e vinte reais).

#### BH FARMA COMERCIO - LTDA, inscrito no CNPJ: 42.799.163/0001-26,

foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **36221; 38956; 50934 e 35215**, com valor total de R\$ **20.389,00** (Vinte mil trezentos e oitenta e nove reais).

#### DISTRIBUIDORA BRASIL COM. PROD. MÉDICOS HOSP. LTDA

inscrito no CNPJ: 07.640.617/0001-10, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38837; 38838; 38847; 38848; 38867; 38870; 38871; 52059; 37657; 38893; 38902; 38906; 68086; 55324; 38679; 38217; 62286; 37546; 37589; 39006; 36868; 42997; 38826; 37836; 37039; 37436; 38565; 56306 e 37876**, com valor total de R\$ **287.524,50** (Duzentos e oitenta e sete mil quinhentos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos).

#### FAMA DISTRIBUIDORA HOSPITALARES EIRELI - ME, inscrito no

CNPJ: 03.250.803/0001-92, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38958; 38960; 37635; 38048**, com valor total de R\$ **15.196,00** (Quinze mil cento e noventa e seis reais).

#### CIENTIFICA MÉDICA HOSPITALARES - LTDA, inscrito no CNPJ:

07.847.837/0001-10, foi vencedora dos lotes com os referidos códigos: **38832; 38701; 38856; 38857; 38866; 38878; 38892; 38926; 34735; 5837538961; 38977; 38785; 38572; 38831; 38143; 62320 e 38587**, com valor total de R\$ **44.640,00** (quarenta e quatro mil seiscentos e quarenta reais).

#### EXEMPLARMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES

inscrito no CNPJ: 23.312.871/0001-46, foi vencedora dos lotes com o referido código: **56339**, com valor total de R\$ **2.990,00** (Dois mil novecentos e noventa reais).

Querência - MT, 17 de Julho de 2019.

Daniela Ribeiro Campos  
Pregoeira Oficial

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM**

#### **ATO**

#### **EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 09/2019**

**CONTRATO N.º 09/2019**. Objeto: Para o fim de aditivar em **R\$5.333,33** (cinco mil e trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), o valor a ser repassado a título de rateio de Despesas Administrativas, para fazer frente às despesas com a contratação de serviços de Assessoria Especializada em Gestão de Saúde Pública, para Capacitação, Desenvolvimento Profissional e Educação Continuada no Município, os quais serão acrescidos ao valor constante do Contrato Originário N.º 09/2019.

**Contratado:** CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES

**Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM/MT.

Data assinatura: 01/07/2019

**Procurador Jurídico:** Adriano Bulhões dos Santos.

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**

#### **LICITAÇÃO**

O Presidente da CPL da PMSJQM/MT. Torna Público que com referência ao Processo de licitação Modalidade Tomada de Preço 06/2019, Objeto: "SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADAS DE SÓDIO POR LÂMPADAS DE LED NA AVENIDA DR.

**GUILHERME PINTO CARDOSO, AVENIDA SÃO PAULO - PERÍMETRO URBANO E AVENIDA LUIZ BARBOSA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT**. Teve a Empresa Habilitada: **RENOVA ENGENHARIA E CONSULTORIA EIRELI - ME** inscrita no CNPJ sob nº 13.361.238/0001-99, estabelecida na Rua das Violetas, 774, Bairro Jardim Cuiabá, CEP 78.043-142, no Município de Cuiabá, Estado de Mato Grosso Após abertura do envelope de proposta constatou então que a empresa Apresentou a Proposta vencedora aceita pela comissão **R\$ 204.997,88** (Duzentos e Quatro Mil Novecentos e Noventa e Sete Reais e Oitenta e Oito Centavos). **REGINALDO SOUZA FERNANDES**, Presidente da CPL.

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL**

#### **PORTARIAS**

#### **PORTARIA N° 564/2019**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**VALCIR CASAGRANDE**, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

**CONSIDERANDO**, que cabe ao Município, nos termos do disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração,

**CONSIDERANDO**, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear fiscais para o **CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 023/2019** decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2019**, para acompanhar e fiscalizar a execução do referido Contrato na forma e condições abaixo relacionadas:

CONTRATO N°:	023/2019		
OBJETO:	Aquisição de veículos através do convênio com o MAPA.		
CONTRATADA:	RODA BRASIL REPRESENTAÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA		
CNPJ N°:	15.332.890/0001-06		
FISCAL TITULAR			
SERVIDOR:	Fernando José dos Santos		
CARGO:	Técnico Agrícola		
CPF:	279.005.868-73	MATRÍCULA:	516
LOTAÇÃO:	Secretaria de Desenvolvimento Econômico		
FISCAL SUPLENTE			
SERVIDOR:	Erlande Martins Pereira		
CARGO:	Assessor		
CPF:	460.298.771-00	MATRÍCULA:	4107
LOTAÇÃO:	Secretaria de Desenvolvimento Econômico		

#### **Art. 2º** São atribuições dos fiscais:

I. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato administrativo fiscalizado;

II. Anotar/registrar em formulário ou livro próprio todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato, apontando e comunicando formalmente as faltas ou defeitos observados ao preposto do contratado;

III. Determinar direta e imediatamente ao preposto do contratado que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais faltas ou defeitos observados na execução do contrato, e, quando essa determinação ultrapassar a competência do fiscal, o fato ensejador deverá ser prontamente comunicado ao setor responsável para a adoção das medidas cabíveis;

IV. Atestar as notas fiscais, encaminhando-as à unidade administrativa competente para o processamento e pagamento da despesa;

V. Aprovar medições de serviços efetivamente realizados e o cronograma de execução de obras, juntando-os às respectivas notas fiscais;

VI. Comunicar ao gestor/autoridade competente, formalmente, sobre as irregularidades, faltas ou defeitos observados na execução contratual, sugerindo, inclusive, possíveis penalidades que podem ser aplicadas ao contratado;

VII. Solicitar à unidade administrativa competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade;

VIII. Verificar se o contratado, na realização do objeto, respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

IX. Realizar o acompanhamento do cumprimento do cronograma de execução do contrato;

X. Verificar se houve subcontratação do objeto pactuado em desacordo com o contrato, fora das hipóteses admitidas em lei ou sem a autorização da Administração;

XI. Verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;

XII. Verificar se, durante a execução de obras ou serviços, o contratado disponibilizou as instalações, equipamentos, máquinas e pessoal técnico especializado necessário ao cumprimento de cada etapa do objeto contratado, conforme estipulado no projeto básico ou termo de referência da contratação, bem como nas relações e declarações apresentadas pelo

contratado na fase de habilitação da licitação;

XIII. Encaminhar ao gestor/autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro de execução, de substituições de materiais ou equipamentos, e de demais alterações contratuais apresentadas pelo contratado;

XIV. Verificar se, na execução do objeto, o contratado toma as precauções necessárias para evitar eventuais danos a terceiros;

XV. Sugerir ao gestor/autoridade competente a interdição ou paralisação imediata do contrato, quando, efetivamente, constatar uma irregularidade que possa comprometer a qualidade futura do objeto contratado;

XVI. Comunicar via gestor/autoridade competente, situações irregulares verificadas na execução contratual que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Defesa Ambiental, etc.;

XVII. Representar perante as autoridades competentes a ocorrência de possíveis crimes de que tenha conhecimento em virtude do seu ofício, como apresentação de documentos falsos, crimes contra o meio ambiente e crimes contra a Administração Pública;

XVIII. Recomendar ao gestor/autoridade competente a glosa de pagamentos por objetos contratuais mal executados ou não executados;

XIX. Realizar o recebimento do objeto contratado em caráter provisório, e em definitivo quando a legislação assim permitir ou não vedar;

XX. Verificar a regularidade jurídica, trabalhista e fiscal do contratado, quando as normas internas assim definirem.

**Art. 3º** O serviço de fiscal de Contrato é considerado de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação na imprensa oficial do município, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 16 de julho de 2019.

**VALCIR CASAGRANDE**  
Prefeito Municipal de Sapezal

### PORTARIA N° 546/2019

PROVIDÊNCIAS.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAIS DE ATAS E DÁ OUTRAS

**CONSIDERANDO**, que cabe ao Município, nos termos do disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei n.º 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração,

**CONSIDERANDO**, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade,

**VALCIR CASAGRANDE**, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear fiscais para a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 095/2019**, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL N° 073/2018**, para acompanhar e fiscalizar a execução na forma e condições abaixo relacionadas:

ATA N°:	095/2019		
OBJETO:	Aquisição de medicamentos e material farmacológico para farmácia municipal.		
CONTRATADA:	DIMASTER – COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA		
CNPJ N°:	02.520.829/0001-40		
FISCAL TITULAR			
SERVIDOR:	Priscila Pretel de Freitas		
CARGO:	Chefe da Farmácia		
CPF:	010.153.931-28	MATRÍCULA:	4062
LOTAÇÃO:	Secretaria de Saúde		
FISCAL SUPLENTE			
SERVIDOR:	Alline Fernanda Miguel de Figueiredo		
CARGO:	Farmacêutica Bioquímica		
CPF:	893.529.712-72	MATRÍCULA:	4153
LOTAÇÃO:	Secretaria de Saúde		

**Art. 2º** São atribuições dos fiscais:

I. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no contrato administrativo fiscalizado;

II. Anotar/registrar em formulário ou livro próprio todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato, apontando e comunicando formalmente as falhas ou defeitos observados ao preposto do contratado;

III. Determinar direta e imediatamente ao preposto do contratado que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais falhas ou defeitos observados na execução do contrato, e, quando essa determinação ultrapassar a competência do fiscal, o fato ensejador deverá ser prontamente comunicado ao setor TITULAR para a adoção das medidas cabíveis;

IV. Atestar as notas fiscais, encaminhando-as à unidade administrativa competente para o processamento e pagamento da despesa;

V. Aprovar medições de serviços efetivamente realizados e o cronograma de execução de obras, juntando-os às respectivas notas fiscais;

VI. Comunicar ao gestor/autoridade competente, formalmente, sobre as irregularidades, faltas ou defeitos observados na execução contratual, sugerindo, inclusive, possíveis penalidades que podem ser aplicadas ao contratado;

VII. Solicitar à unidade administrativa competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade;

VIII. Verificar se o contratado, na realização do objeto, respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

IX. Realizar o acompanhamento do cumprimento do cronograma de execução do contrato;

X. Verificar se houve subcontratação do objeto pactuado em desacordo com o contrato, fora das hipóteses admitidas em lei ou sem a autorização da Administração;

XI. Verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;

XII. Verificar se, durante a execução de obras ou serviços, o contratado disponibilizou as instalações, equipamentos, máquinas e pessoal técnico especializado necessário ao cumprimento de cada etapa do objeto contratado, conforme estipulado no projeto básico ou termo de referência da contratação, bem como nas relações e declarações apresentadas pelo contratado na fase de habilitação da licitação;

XIII. Encaminhar ao gestor/autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro de execução, de substituições de materiais ou equipamentos, e de demais alterações contratuais apresentadas pelo contratado;

XIV. Verificar se, na execução do objeto, o contratado toma as precauções necessárias para evitar eventuais danos a terceiros;

XV. Sugerir ao gestor/autoridade competente a interdição ou paralisação imediata do contrato, quando, efetivamente, constatar uma irregularidade que possa comprometer a qualidade futura do objeto contratado;

XVI. Comunicar via gestor/autoridade competente, situações irregulares verificadas na execução contratual que devam ser objeto de atenção de órgãos fiscalizadores, como Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Defesa Ambiental, etc.;

XVII. Representar perante as autoridades competentes a ocorrência de possíveis crimes de que tenha conhecimento em virtude do seu ofício, como apresentação de documentos falsos, crimes contra o meio ambiente e crimes contra a Administração Pública;

XVIII. Recomendar ao gestor/autoridade competente a glosa de pagamentos por objetos contratuais mal executados ou não executados;

XIX. Realizar o recebimento do objeto contratado em caráter provisório, e em definitivo quando a legislação assim permitir ou não vedar;

XX. Verificar a regularidade jurídica, trabalhista e fiscal do contratado, quando as normas internas assim definirem.

**Art. 3º** O serviço de fiscal de Contrato é considerado de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação na imprensa oficial do município, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 05 de julho de 2019.

**VALCIR CASAGRANDE**  
Prefeito Municipal de Sapezal

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### EXTRATO DO CONTRATO N° 023/2019.

**Partes:** O MUNICÍPIO DE SAPEZAL INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O N° 01.614.225/0001-09 E RODA BRASIL REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP, INSCRITA NO CNPJ/MF 15.332.890/0001-06.

**Objetivo:** aquisição de veículos através do Convênio 882089 com MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento para atender as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

**Valor:** R\$ 249.580,00.

**Vigência do contrato:** O Este contrato tem vigência por 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, de 16/07/2019 a 16/07/2020.

**Modalidade:** Pregão Eletrônico N° 001/2019.

Secretaria: Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

#### RETIFICAÇÃO DO 8º ADITIVO DO CONTRATO N° 014/2015.

NO EXTRATO DO 8º ADITIVO CONTRATO N° 014/2015, PUBLICADO NO DIA 07 DE MAIO DE 2019, PÁGINA 90, DIÁRIO OFICIAL DE CONTAS DO ESTADO, ONDE SE LÊ: **Partes:** O MUNICÍPIO DE SAPEZAL INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O N° 01.614.225/0001-09 E AGROPECUARIA MAGGI LTDA, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O N° 00.315.457/0001-95.

, PASSA – SE A LER: **Partes:** O MUNICÍPIO DE SAPEZAL INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O N° 01.614.225/0001-09 E AGROPECUARIA MAGGI LTDA, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O N° 00.315.457/0007-80.

EXTRATO DO 8º ADITIVO AO CONTRATO N° 014/2015.

**Partes:** O MUNICÍPIO DE SAPEZAL INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O N° 01.614.225/0001-09 E AGROPECUARIA MAGGI LTDA, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O N° 00.315.457/0007-80.

**Objetivo:** As partes de comum acordo decidem prorrogar o prazo de vigência do contrato por 12 (doze) meses, de 03/04/2019 até 03/04/2020.

**Justificativa:** Justifica-se o presente aditivo, pois o objeto do contrato é

a locação do imóvel onde funciona a Creche Municipal Irene Thomaz Schneider, sendo necessário dar continuidade aos serviços uma vez que atende a demanda de crianças e foi reformado para melhorar a estrutura.

**Valor:** R\$ 83.885,04.  
**Vigência do contrato:** Do dia 03/04/2019 até 03/04/2020.  
**Modalidade:** Dispensa N° 008/2015.  
**Secretaria:** Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

#### LICITAÇÕES

##### AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N° 006/2019

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT informa que fará realizar no dia **06 de agosto de 2019, às 08h00min** (horário local), licitação na modalidade Tomada de Preços do tipo Menor Preço Global destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA IMPLANTAÇÃO DE REDE DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS NA ESTRADA JACINTA (PARCIAL) NO MUNICÍPIO DE SINOP/MT**, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos. O edital poderá ser obtido na sede da Secretaria Municipal de Administração junto ao Departamento de Licitações, situado a Rua das Avencas, 1491, Setor Comercial, de segunda à sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min e no [site https://www.gp.srv.br/transparencia\\_sinop/servlet/licitacoes\\_v2](https://www.gp.srv.br/transparencia_sinop/servlet/licitacoes_v2) ou <https://www.transparencia.sinop.mt.gov.br/2018/Tomada-de-preco---obras-3/>, informações poderão ser obtidas através dos telefones: (66) 3517-5298/3520-7272. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia que antecede a abertura do certame, por meio da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, situada na Rua das Mangueiras, 832, Jardim Celeste, CEP 78550-138, fone (66) 3531-8083, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min.

Sinop/MT, 17 de julho de 2019.

**JOSÉ CARLOS PESSOA**  
Presidente da C. P. L.  
Portaria n° 163/2019

##### AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 39/2019 SRP 74/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP/MT torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**. TIPO: Menor Preço por Item, EXCLUSIVA PARA ME/EPP. **OBJETO:** Aquisição de materiais de construção para execução direta do objeto "pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais na estrada Nanci" atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos. **ABERTURA DA SESSÃO:** 31/07/2019 às 09h00min (horário de Brasília/DF). **LOCAL:** Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avencas, 1.481, Setor Comercial, Sinop/MT. **INTEGRA DO EDITAL:** [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), e [www.transparencia.sinop.mt.gov.br/2018/Licitacoes/](http://www.transparencia.sinop.mt.gov.br/2018/Licitacoes/). **INFORMAÇÕES:** (66) 3517-5298/3520-7272/3520-7523. Sinop/MT, 17 de julho de 2019.

**ADRIANO DOS SANTOS**  
Pregoeiro - Portaria n° 161/2019

##### AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 35/2019 SRP 63/2019

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao inciso XII, Art. 21 do Decreto 3.555/00, torna público o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 35/2019 SRP 63/2019 OBJETO Aquisição de medicamentos da Farmácia Básica e Atenção Primária para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, EMPRESAS VENCEDORAS:** **DIST. DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME**, CNPJ/MF: 25.279.552/0001-01, ITENS: 75, 118, 133, 134, 161, 169, **GRAZIELA VELANI ABUFARES COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI**, CNPJ/MF: 28.547.190/0001-80, ITEM: 35, **LIFE CENTER COM. E DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA**, CNPJ/MF: 21.227.039/0001-16, ITENS: 02, 03, 12, 61, 81, 91, 92, 105, 130, 150, 151, 152, 160, 165, 167, 168, **LUMANN DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA**, CNPJ/MF: 26.419.311/0001-83, ITENS: 18, 26, 62, 78, 79, 142, 174, 178, **MED VITTA COÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ/MF: 28.418.133/0001-00, ITENS: 43, 95, 97, 124, **MEDIGRAM COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI**, CNPJ/MF: 04.470.877/0001-05, ITENS: 15, 31, 37, 38, 39, 40, 44, 58, 71, 110, 114, 139, 140, 143, 176, **MERCANTIL BARRETO COMERCIAL DE PRODUTOS HOSP. E SUPRIMENTOS LTDA**, CNPJ/MF: 15.031.173/0001-44, ITENS: 08, 72, 153, **NOVASUL COMÉRCIO DE PROD. HOSPITALARES LTDA ME**, CNPJ/MF: 14.595.725/0001-84, ITENS: 73, 74, 119, 156, **SANI MEDICAMENTOS EIRELI**, CNPJ/MF: 24.952.221/0001-28, ITEM: 138, **SANTO REMÉDIO COM. DE PROD. MÉDICO HOSPITALAR EIRELI**, CNPJ/MF: 28.643.008/0001-95, ITENS: 07, 128, 129,

Sinop/MT, 17 de julho de 2019.

**MARCELLO PAVAN**  
Pregoeiro - Portaria n° 161/2019

##### AVISO DE LICITAÇÃO

##### TOMADA DE PREÇOS N° 007/2019

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT informa que fará realizar no dia **07 de agosto de 2019, às 08h00min** (horário local), licitação na modalidade Tomada de Preços do tipo Menor Preço Global destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE PROJETO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS E SINALIZAÇÃO VIÁRIA DA RUA "A" DA COMUNIDADE VITÓRIA NA ÁREA URBANA DE SINOP/MT**, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos. O edital poderá ser obtido na sede da Secretaria Municipal de Administração junto ao Departamento de Licitações, situado a Rua das Avencas, 1491, Setor Comercial, de segunda à sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min e no [site https://www.gp.srv.br/transparencia\\_sinop/servlet/licitacoes\\_v2](https://www.gp.srv.br/transparencia_sinop/servlet/licitacoes_v2) ou <https://www.transparencia.sinop.mt.gov.br/2018/Tomada-de-preco---obras-3/>, informações poderão ser obtidas através dos telefones: (66) 3517-5298/3520-7272. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia que antecede a abertura do certame, por meio da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, situada na Rua das Mangueiras, 832, Jardim Celeste, CEP 78550-138, fone (66) 3531-8083, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min.

Sinop/MT, 17 de julho de 2019.

**JOSÉ CARLOS PESSOA**  
Presidente da C. P. L.  
Portaria n° 163/2019

#### PORTARIAS

##### PORTARIA N° 844/2019 DATA: 15 de julho de 2019

SÚMULA: Defere averbação por Tempo de Contribuição do Servidor WASHINGTON VIANA ALVES.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e em atenção ao preconizado pelo §9º do art. 201 da Constituição Federal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Deferir a averbação por tempo contribuição do servidor WASHINGTON VIANA ALVES no período de 01/04/1976 a 26/10/1976; 10/11/1976 a 11/08/1978; 05/10/1978 a 18/12/1978; 26/12/1978 a 02/03/1979; 28/03/1979 a 05/07/1979; 05/11/1980 a 21/09/1981; 01/08/1982 a 11/08/1983; 08/01/1988 a 20/11/1989; 02/01/1990 a 06/08/1990; 01/07/1991 a 15/01/1992; 01/07/1992 a 03/05/1993; 09/09/1994 a 17/12/1994; 01/07/1996 a 25/12/1996; 23/04/1997 a 24/10/1997; 07/01/1998 a 31/12/2014; 01/06/1994 a 09/09/1994, totalizando 3.785 (três mil, setecentos e oitenta e cinco) dias, correspondentes a 10 (dez) anos, 04 (quatro) meses e 15 (quinze) dias, prestados junto ao INSS sob o Protocolo nº 10021010.1.00163/17-0.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
Em, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

##### PORTARIA N° 845/2019 DATA: 15 de julho de 2019

SÚMULA: Defere Averbação por Tempo de Contribuição da servidora NOEMIA MONS ARDUINI.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e em atenção ao preconizado pelo §9º do art. 201 da Constituição Federal;

R E S O L V E:

Art. 1º. Deferir a averbação por tempo contribuição da servidora NOEMIA MONS ARDUINI no período de 01/09/1972 a 31/07/1973; 01/02/1995 a 30/08/1997; 08/02/1999 a 31/12/1999, totalizando 1.603 (mil seiscentos e três) dias, correspondentes a 04 (quatro) anos, 04 (quatro) meses e 23 (vinte e três) dias, prestados junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, sob o protocolo nº 10021010.1.001114/18-8.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
Em, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 846/2019**  
**DATA: 15 de julho de 2019**

SÚMULA: Defere Averbação por Tempo de Contribuição do servidor CIRÇO FELICIANO DE OLIVEIRA.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e em atenção ao preconizado pelo §9º do art. 201 da Constituição Federal;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Deferir a averbação por tempo contribuição do servidor CIRÇO FELICIANO DE OLIVEIRA no período de 01/11/1984 a 30/09/1985; 01/08/1989 a 17/11/1989; 02/05/1991 a 06/05/1991; 15/07/1991 a 31/08/1991; 03/05/1993 a 18/12/1993; 24/05/1995 a 01/07/1995; 01/12/1998 a 24/03/2000; 19/11/2001 a 01/12/2001; 02/09/2002 a 16/10/2002; 01/05/2003 a 03/06/2004; 01/09/2004 a 15/10/2004; 01/02/1983 a 31/08/1983; 01/07/1988 a 29/05/1989, totalizando 2.277 (dois mil, duzentos e setenta e sete) dias, correspondentes a 06 (seis) anos; 02 (dois) meses e 27 (vinte e sete) dias, prestados junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, sob o Protocolo nº 10021010.1.00003/9-0.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
Em, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
**Prefeita Municipal**

**PORTARIA Nº 847/2019**  
**DATA: 15 de julho de 2019**

SÚMULA: Determina abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD para apurar fatos e responsabilidades da servidora Tarcila Lopes Canabarro, lotado na Secretária Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando as disposições contidas no Ofício nº 449/ADM/PPP/PAD/2019;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar - PAD pela Comissão Processante Permanente – CPP, instituída pela Portaria nº 781/2018, para apurar fatos e responsabilidades envolvendo a servidora Tarcila Lopes Canabarro, mat. nº 6429, lotado na Secretária Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

Art. 2º. Dar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar o prazo de 90 (noventa) dias para apresentação de Relatório Final, conforme preceitua o art. 223 da Lei nº 254/93.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
Em, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
**Prefeita Municipal**

**PORTARIA Nº 848/2019**  
**DATA: 15 de julho de 2019**

SÚMULA: Promove alterações na Portaria nº 1271/2017, de 31 de julho de 2017.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Alterar a Portaria nº 1271/2017, de 31 de julho de 2017, que trata da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Termos de Colaboração e Fomento firmados com a Prefeitura de Sinop através de suas Secretarias e Conselhos Municipais.

Art. 2º. O inciso V do art. 1º da Portaria nº 1271/2017 passa a vigorar conforme segue:

“Art. 1º. (...):

(...);

V – Denilson Graciano do Nascimento, matrícula nº 1180 - Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

(...).”

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
Em, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
**Prefeita Municipal**

**PORTARIA Nº 849/2019**  
**DATA: 15 de julho de 2019**

SÚMULA: Designa o servidor CRISTIANO PEIXOTO DUARTE como responsável pela Coordenação do Núcleo de Apoio Técnico – NAT.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando, o Ofício nº 1162/RH/SMS/2019 da Secretária Municipal de Saúde;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Designar o servidor Cristiano Peixoto Duarte, mat. nº 13371, como responsável pela Coordenação do Núcleo de Apoio Técnico – NAT, a partir do dia 02 de julho de 2019.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
Em, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
**Prefeita Municipal**

**PORTARIA Nº 850/2019**  
**DATA: 15 de julho de 2019**

SÚMULA: Designa a servidora JORGINA FROIS DA SILVA como responsável pela Diretoria de Atenção Primária em Saúde.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando, o Ofício nº 1163/RH/SMS/2019 da Secretária Municipal de Saúde;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Designar a servidora Jorgina Frois da Silva, mat. nº 5401, como responsável pela Diretoria de Atenção Primária em Saúde, a partir do dia 02 de julho de 2019.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
Em, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
**Prefeita Municipal**

**PORTARIA Nº 851/2019**  
**DATA: 15 de julho de 2019**

SÚMULA: Altera a Portaria nº 001/2018, de 03 de janeiro de 2018, no período que menciona.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando, o Ofício nº 805/SASTH/GAB/2019, da Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Alterar a Portaria nº 001/2018, de 03 de janeiro de 2018, que nomeou os Agentes de Compras do Gabinete e das respectivas Secretarias Municipais.

conforme segue: Art. 2º. O inciso I do art. 1º da Portaria nº 001/2018 passa a vigorar

"Art. 1º. (...):

I – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação:  
a) Patrícia Karina Comiran – mat. nº 9825."

Art. 2º. A alteração de que trata a presente Portaria ocorrerá no período compreendido de 15 de julho de 2019 a 05 de agosto de 2019.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
EM, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 852/2019**  
DATA: 15 de julho de 2019.

SÚMULA: Instaura Processo Administrativo Sancionador – PAS em desfavor da empresa L. C. SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no art. 16 da Instrução Normativa nº 063/2016, aprovada pelo Decreto nº 063/2016, de 29 de março de 2016;

Considerando o Ofício nº 466/ADM/PPP/PAS/2019 da Comissão Processante Permanente;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo Sancionador – PAS em desfavor da empresa L. C. SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, inscrita no CNPJ nº 13.231.385/0001-40, participante do Pregão Eletrônico nº 038/2019 – SRP nº 066/2019.

Art. 2º. Dar a Comissão o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis à pedido, caso seja necessário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
EM, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 853/2019**  
DATA: 15 de julho de 2019.

SÚMULA: Instaura Processo Administrativo Sancionador – PAS em desfavor da empresa MASTER FABRICAÇÃO DE TUBOS E ARTEFATOS EIRELI.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no art. 16 da Instrução Normativa nº 063/2016, aprovada pelo Decreto nº 063/2016, de 29 de março de 2016;

Considerando o Ofício nº 463/ADM/PPP/PAS/2019 da Comissão Processante Permanente;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo Sancionador – PAS em desfavor da empresa MASTER FABRICAÇÃO DE TUBOS E ARTEFATOS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 30.728.173/0001-91, participante do Pregão Presencial nº 012/2019 – Ata de Registro de Preços nº 068/2019.

Art. 2º. Dar a Comissão o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis à pedido, caso seja necessário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
EM, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 854/2019**  
DATA: 15 de julho de 2019.

SÚMULA: Instaura Processo Administrativo Sancionador – PAS em desfavor da empresa CASA DE AMPARO A FAMÍLIA, IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE – CAFICA.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no art. 16 da Instrução Normativa nº 063/2016, aprovada pelo Decreto nº 063/2016, de 29 de março de 2016;

Considerando o Ofício nº 465/ADM/PPP/PAS/2019 da Comissão Processante Permanente;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo Sancionador – PAS em desfavor da empresa CASA DE AMPARO A FAMÍLIA, IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE – CAFICA, inscrita no CNPJ nº 07.770.350/0001-86, participante do Pregão Eletrônico nº 038/2019 – Sistema de Registro de Preço nº 066/2019.

Art. 2º. Dar a Comissão o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis à pedido, caso seja necessário.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
EM, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 855/2019**  
DATA: 15 de julho de 2019.

SÚMULA: Instaura Processo Administrativo Sancionador – PAS em desfavor da empresa CASA DE APOIO AMOR A TODOS EIRELI - ME.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no art. 16 da Instrução Normativa nº 063/2016, aprovada pelo Decreto nº 063/2016, de 29 de março de 2016;

Considerando o Ofício nº 464/ADM/PPP/PAS/2019 da Comissão Processante Permanente;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo Sancionador – PAS em desfavor da empresa CASA DE APOIO AMOR A TODOS EIRELI - ME, inscrita no CNPJ nº 33.019.111/0001-07, participante do Pregão Eletrônico nº 038/2019 – Sistema de Registro de Preço nº 066/2019.

Art. 2º. Dar a Comissão o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis à pedido, caso seja necessário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
EM, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 856/2019**  
DATA: 15 de julho de 2019.

SÚMULA: Instaura Processo Administrativo Sancionador – PAS em desfavor da empresa BIG BALL SPORTS MATERIAL ESPORTIVO LTDA.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no art. 16 da Instrução Normativa nº 063/2016, aprovada pelo Decreto nº 063/2016, de 29 de março de 2016;

Considerando o Ofício nº 459/ADM/PPP/PAS/2019 da Comissão Processante Permanente;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo Sancionador – PAS em

desfavor da empresa BIG BALL SPORTS MATERIAL ESPORTIVO LTDA, inscrita no CNPJ nº 20.510.631/0001-68, participante do Pregão Eletrônico nº 020/2019 – Sistema de Registro de Preço nº 041/2019.

Art. 2º. Dar a Comissão o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis à pedido, caso seja necessário.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO.  
EM, 15 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA N° 858/2019**  
DATA: 16 de julho de 2019

SÚMULA: Exclui servidor do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal por motivo de falecimento.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Excluir o servidor abaixo relacionado do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal por motivo de falecimento, conforme segue:

MAT.	NOME	QUADRO	CARGO	DATA
12794	PAULO SERGIO DE OLIVEIRA SILVA	COMISSIONAD O	COORDENADOR 4	12.07.201 9

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO.  
EM, 16 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA N° 859/2019**  
DATA: 16 de julho de 2019.

SÚMULA: Nomeia no quadro comissionado o servidor que menciona.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear no quadro comissionado o servidor que menciona:

NOME	CARGO	CC	ADMISSÃO
JESSICA CAROLINE SILVA	COORDENADOR 3	26	16.07.2019

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO.  
EM, 16 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA N° 860/2019**  
DATA: 16 de julho de 2019.

SÚMULA: Designa a servidora KEILA DE ASSIS CONCEICAO para exercer a função de Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 188/2019.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto nº. 133/2008, de 18 de dezembro de 2008, que aprovou a Instrução Normativa nº. 016/2008 que estabelece normas e procedimentos para acompanhamento e controle da execução dos contratos;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Designar a servidora KEILA DE ASSIS CONCEICAO, matrícula nº 7880, para exercer a função de Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 188/2019, oriunda do Pregão Eletrônico nº 038/2019, referente à "Aquisição de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Casa de Apoio em Cuiabá/MT, com o intuito de alojar pacientes que irão realizar exames/procedimentos nas cidades de Cuiabá/MT e Várzea Grande/MT, a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde".

Art. 2º. Fica designado para atuar como suplente, em caso de férias e/ou afastamento do (a) titular, o servidor Arnaldo Barbosa de Souza Catelan, matrícula nº 9232.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO.  
EM, 16 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA N° 857/2019**  
DATA: 16 de julho de 2019

SÚMULA: Promove alterações na Portaria nº 781/2019, de 02 de junho de 2019.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Alterar a Portaria nº 781/2019, de 02 de junho de 2019, que trata da destituição do pagamento de Verba Indenizatória.

Art. 2º. O art. 1º da Portaria nº 781/2019 passa a vigorar com a seguinte redação, conforme segue:

"Art. 1º. Destituir do pagamento de Verba Indenizatória os servidores que menciona, a partir de 01 de julho de 2019, conforme segue:..".

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
EM, 16 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA N° 861/2019**  
DATA: 16 de julho de 2018

SÚMULA: Designa a servidora THEANNY KAROLINE SALERNO VANDRESEN para desempenhar a função de Responsável Técnica pelo Centro de Referência de Saúde do Trabalhador CEREST/Sinop, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nas Portarias nº 2.728/2009 e nº 15/2012 do Ministério da Saúde;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Designar a servidora THEANNY KAROLINE SALERNO VANDRESEN, matrícula nº 13122, como Responsável Técnica pelo Centro de Referência de Saúde do Trabalhador CEREST/Sinop, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 848/2018, de 02 de agosto de 2018.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO.  
EM, 16 de julho de 2018

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA N° 862/2019**  
DATA: 16 de julho de 2019

SÚMULA: Designa a servidora JESSICA NAYARA RIBEIRO DE SOUZA para exercer a função de Gestora de Parceria firmada entre a Prefeitura Municipal e a Associação de Senhoras de Rotarianos através do Termo de Fomento nº 024/2019.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições contidas no Decreto nº 065/2017, de 17 de abril de 2017;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Designar a servidora JESSICA NAYARA RIBEIRO DE SOUZA, matrícula nº 11875, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Gestora de Parceria firmada entre a Prefeitura Municipal e a Associação de Senhoras de Rotarianos através do Termo de Fomento nº 024/2019.

Art. 2º. A designação de que trata a presente passa a vigorar a partir de 25 de junho de 2019 até o término da respectiva vigência do termo.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a portaria nº 815/2019, de 10 de julho de 2019.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO,  
EM, 16 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 863/2019**  
DATA: 17 de julho de 2019

SÚMULA: Retifica termos da Portaria nº 840/2019, de 11 de julho de 2019.

ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Retificar termos da Portaria nº 840/2019, de 11 de julho de 2019, que nomeia no quadro comissionado.

Onde se lê:

NOME	CARGO	CC	ADMISSÃO
LUIS PAULO ALVES DOS SANTOS	SUPERVISOR 1	28	12.07.2019
CLEVERTON RODRIGO DE OLIVEIRA	GERENTE 2	22	12.07.2019
NEUZA MARIA BARBOSA BERTELLI	COORDENADOR 1	24	12.07.2019
ELLEN CRISTINA DE OLIVEIRA KAISER	SUPERVISOR 1	28	12.07.2019
SILMARA NARDONI	SUPERVISOR 1	28	15.07.2019

Leia-se:

NOME	CARGO	CC	ADMISSÃO
SILMARA NARDONI	COORDENADOR 3	26	15.07.2019

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP,  
ESTADO DE MATO GROSSO.  
EM, 17 de julho de 2019.

**ROSANA MARTINELLI**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

**ATOS**

**AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2019**

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT. TORNA PÚBLICO O RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2019, TENDO COMO OBJETO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA REVITALIZAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE – PSF CENTRAL, COM RECURSOS ORIUNDOS DE AÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE SORRISO-MT CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA(S) SECRETARIA(S) SOLICITANTE(S).” CONFORME A SEGUIR, **FAMAC ACABAMENTOS E DECORAÇÕES LTDA EPP**, CNPJ Nº 05.161.520/0001-08, LOTE 7, **VALOR GLOBAL R\$ 79.700,00** – MARISETE M. BARBIERI – PREGOEIRA.

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS TÉCNICAS TOMADA PREÇO N.º 007/2019** - A Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, através da Comissão de Julgamento, torna público o resultado do de propostas técnicas da TOMADA DE PREÇOS Nº

007/2019, tendo como objeto a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS E SOCIAIS NA ÁREA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL (PTS) E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL (PDST) NO RESIDENCIAL MARIO RAITER NO MUNICÍPIO DE SORRISO/MT”, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SECRETARIA SOLICITANTE”. A Comissão Técnica de Julgamento nomeada através da Portaria nº 417/2018, procedeu análise das propostas técnicas, onde, apresentou o seguinte resultado: E.C.P. SOLUÇÕES EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA SOCIAIS, AMBIENTAIS E PRODUTIVAS EIRELI – ME, CNPJ Nº 10.726.497/0001-83, total 58 pontos; FABIO ALBUQUERQUE DA SILVA ME, CNPJ Nº 18.894.302/0001-16, total 69 pontos; V F BEREGULA, CNPJ Nº 11.180.588/0001-29, total 94,5 pontos.

**MARISTELA ZANATA –**  
**PRESIDENTE.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - RESCISÃO DE CONTRATO**

**TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º 006/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO.  
CONTRATADO: TRANSPORTADORA XODÓ LTDA.  
DATA: 11/07/2019 – VALOR A RESCINDIR – R\$ 517.391,28

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES E COMERCIAL GERADOS NO MUNICÍPIO DE SORRISO.

SORRISO - MT, 17 DE JULHO 2.019.

PUBLIQUE-SE E/OU AFIXE-SE

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO -**  
**SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

**DECRETO Nº 103, DE 16 DE JULHO DE 2019.**

Dispõe sobre o registro e controle da frequência dos servidores públicos do município de sorriso e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

CONSIDERANDO o artigo 61 da Lei Complementar Municipal nº 140, de 26 de agosto de 2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso - MT;

CONSIDERANDO que é dever dos Secretários Municipais resguardar a assiduidade e a pontualidade dos servidores públicos alocados em suas pastas, que provoca impacto no alcance de suas metas e garante a moralidade pública;

CONSIDERANDO que é dever dos servidores públicos ser assíduo e pontual ao serviço;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para disciplinar o controle da frequência dos servidores públicos.

DECRETA:

Art. 1º As normas e procedimentos para disciplinar o controle de frequência dos servidores públicos do Município de Sorriso.

Parágrafo único. A fiscalização e o controle de frequência serão promovidos pelo Departamento Geral de Pessoal e pelos Departamentos Setoriais de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais.

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

I - Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos: servidor designado por ato específico do Chefe do Poder Executivo para representar o Departamento Geral de Pessoal nas Secretarias Municipais;

II - Gestor do Ponto: Perfil de usuário no Sistema Biométrico de Ponto com permissões totais nas funções do sistema, com funções pertinentes como: parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infraestrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas as permissões do perfil Administrador do Ponto nas Secretarias Municipais e demais acessos como cadastro de usuários, feriados e pontos facultativos;

III - Administrador do Ponto nas Secretarias Municipais: Perfil de usuário no Sistema Biométrico de Ponto com permissões para cadastro dos dados funcionais do servidor, manutenção das frequências, lançamento de faltas, ausências, geração de folha de frequência e emissão de relatórios;

IV - Jornada de Trabalho: período no qual o servidor presta serviço ou permanece a disposição do órgão ou entidade onde encontra-se lotado;

V - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

VI - Intervalo Intra jornada: período para descanso e alimentação compreendido entre dois turnos contínuos de trabalho;

VII - Intervalo Interjornada: período temporal destinado ao repouso do servidor público, compreendido entre o fim de uma jornada de trabalho diária e o início de outra.

**CAPÍTULO I**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 3º É responsabilidade do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais:

I - Acompanhar, supervisionar, controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico;

II - Encaminhar ao Departamento Geral de Pessoal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, as folhas de frequência juntamente com as justificativas devidamente assinadas pelo Secretário da pasta.

Art. 4º É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, bem como o cumprimento da carga horária, além de adotar as medidas cabíveis para garantir o fiel cumprimento deste Decreto.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para efeitos deste Decreto, o servidor responsável pela unidade administrativa ou aquele a quem forem delegadas, formalmente, as funções previstas no caput deste artigo.

Art. 5º São responsabilidades dos servidores abrangidos por este Decreto:

I - Acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho;  
II - O fiel cumprimento das normas estabelecidas para registro de sua frequência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, conforme penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso;

III - Preencher os formulários para justificativas de ausências, bem como colher assinatura do chefe imediato e protocolar junto ao Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos de sua secretaria;

IV - Comparecer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente no Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos de sua secretaria para assinar a folha de frequência.

### CAPÍTULO II DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º Todos os servidores, inclusive os ocupantes de cargo em comissão, função gratificada e estagiários lotados nos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, estão, obrigatoriamente, sujeitos ao registro de frequência para controle da jornada de trabalho, como meio de aferir a assiduidade e pontualidade do servidor.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão e função gratificada são submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, devendo cumprir jornada de trabalho integral e podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sem percepção de horas extraordinárias.

Art. 7º O controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, far-se-á por meio de sistema de identificação biométrica de controle de frequência.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de certificação da frequência dos servidores.

§ 2º Nas unidades administrativas onde houver sistema de identificação biométrica de controle de frequência funcionando de forma adequada, fica vedada a utilização de folha ponto ou outros meios de aferir frequência.

§ 3º O registro de frequência é exclusivo para cada servidor, sendo expressamente proibido que um servidor registre a frequência de outro, pois tal procedimento constitui falta grave e estarão passíveis, ambos os servidores, quem autorizou e quem registrou, de sofrerem as penalidades previstas em Lei.

§ 4º É expressamente proibida ao servidor efetivo, comissionado, contratado e estagiário, ausentar-se do local de trabalho após o registro do ponto de entrada, sem autorização da chefia imediata.

§ 5º Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho com autorização da chefia imediata, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina.

Art. 8º Somente estão dispensados do registro de frequência o Prefeito, Vice-Prefeito, Subprefeito, Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município e Assessores Jurídicos.

Art. 9º A frequência será apurada do primeiro ao último dia do mês e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicionais previstos em lei serão pagos ou descontados no mês subsequente.

Parágrafo único. Para fins de comprovação de presença, o servidor deverá guardar o comprovante de registro de ponto eletrônico até a assinatura do espelho da folha ponto referente ao período, sendo que a Administração não se responsabilizará por nenhum comprovante deixado para trás ou descartado pelo servidor e não emitirá segunda via.

### Seção I Horas Faltas

Art. 10. Definem-se como "horas faltas" a ausência injustificada do servidor ao trabalho, durante sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo, sendo desconto na proporção:

I - A remuneração do dia em que faltar ao serviço;

II - A remuneração correspondente ao sábado, domingo, feriados e ponto facultativo, intercalados aos dias de faltas não justificadas.

Art. 11. A justificativa para abono de falta deve constar na relação de Códigos e Ocorrências, ANEXO I.

§ 1º É expressamente vedado abonar faltas injustificadas ao trabalho.

§ 2º Somente será abonada a falta, mediante preenchimento do Formulário para Justificativa de Ausência de Registro de Frequência, ANEXO II, devidamente assinado pela chefia imediata e ratificado pelo secretário da pasta.

§ 3º As faltas justificadas de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como de efetivo exercício.

Art. 12. No prazo de 48 horas, o Formulário para Justificativa de Ausência de Registro de Frequência, ANEXO II, deverá ser subscrito pelo servidor e sua chefia imediata, com o lançamento do horário de início e término da jornada de trabalho.

Parágrafo único. O representante do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das secretarias encaminhará a justificativa ao Secretário da pasta, o qual deverá despachar fundamentando sua decisão e indicando o interesse público para a concessão do abono, providenciando sua inclusão no relatório mensal.

### Seção II Horas Atraso

Art. 13. Define-se como "horas atraso" a ausência parcial na jornada diária do servidor, sendo:

I - Na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

II - Na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.

Parágrafo único. Não será aceita justificativa, cujo motivo seja o esquecimento de registrar o Ponto.

Art. 14. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

### Seção III Falta de Marcação

Art. 15. Define-se como "falta de marcação" a falta do registro no controle de ponto/frequência na entrada ou saída do expediente e/ou nos intervalos de descanso.

§ 1º Para efeito do desconto da falta de marcação será observado:

I - Para jornadas diárias que exijam o registro de entrada e saída, inclusive para descanso intrajornada, considerando quatro marcações diárias, a cada falta de marcação será descontado 25% da jornada diária; e

II - Para jornadas diárias que exijam o registro apenas de entrada e saída, considerando duas marcações diárias, a cada falta de marcação serão descontados 50% da jornada diária.

Parágrafo único. Não será aceita justificativa, cujo motivo seja o esquecimento de registrar o Ponto.

### CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. A jornada máxima de trabalho dos servidores municipais será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Não se aplica ao caput a jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal.

§ 2º Não haverá expediente aos sábados, domingos e feriados nos órgãos da Administração direta e indireta, sendo considerados como repouso remunerado.

§ 3º A remuneração dos dias de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§ 4º Os dias de repouso remunerado poderão ser alterados nos casos de regime especial de trabalho.

Art. 17. A carga horária dos cargos públicos encontra-se definida no Estatuto dos Servidores Municipais e nas Leis Municipais de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e para efeito de cálculo nas variações mensais (horas faltas, extras, noturnas, atrasos) será considerada a jornada mensal na forma a seguir:

I - 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, devendo ser observado que:

Para efeito de cálculo das variações computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais.

II - 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, devendo ser observado que:

Para efeito de cálculo das variações computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais.

III - 20 (vinte) horas semanais aos ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 04 (quatro) horas diárias, devendo ser observado que:

Para efeito de cálculo das variações computar-se-á 100 (cem) horas mensais.

Art. 18. Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor deverá ser observada:

I - A adequação entre o interesse público na continuidade, eficiência e necessidade do serviço;

II - A compatibilidade da jornada do servidor com o dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública;

III - A necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de no mínimo 1 hora e no máximo de 2 horas, para o regime de jornada de 8 horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor;

IV - A necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada de 15min para o regime de jornada de 6 horas diárias, intervalo este destinado à refeição e ou descanso do servidor.

§ 1º Conforme a necessidade do serviço, devidamente justificada, poderá ser atribuída ao servidor público jornada especial de 12 (doze) horas contínuas, respeitadas as seguintes condições:

I - Intervalo intrajornada para descanso e alimentação de, no mínimo, 01 (uma) hora, integrado ao cômputo do período de duração da jornada especial;

II - Intervalo interjornada para repouso de, no mínimo, 36 (trinta e seis) horas;

III - Carga horária mensal não superior à prevista em lei para o cargo ocupado pelo servidor público.

§ 2º O intervalo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação, deve ser efetuado no próprio local de trabalho, sem prejuízo da continuidade do serviço.

§ 3º Ao servidor público em cumprimento da jornada especial de que trata o § 1º deste artigo, não será devido o pagamento de horas extraordinárias quando a escala normal de trabalho ocorrer aos sábados, domingos e pontos facultativos.

§ 4º O servidor público em cumprimento da jornada especial não fará jus ao pagamento de horas extraordinárias referentes ao trabalho prestado na décima primeira e décima segunda hora.

### Seção I Do Magistério

Art. 19. Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 33% (trinta e três por cento) de sua jornada semanal para atividades relacionadas com o processo didático pedagógico.

§ 1º Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional e realizadas de acordo com o Projeto Pedagógico de cada unidade escolar.

§ 2º As horas-atividades deverão ser registradas no ponto eletrônico.

§ 3º Cada unidade escolar deverá realizar cronograma mensal das atividades elencadas no § 1º deste artigo, para fins de controle de frequência.

### Seção II Dos Estagiários

Art. 20. Os estagiários seguirão as regras estabelecidas na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que estabelecem horário variado limitado a seis horas diárias, totalizando 30 horas semanais.

Parágrafo único. Todos os estagiários deverão registrar sua jornada de trabalho para fins de controle.

### CAPÍTULO VIII DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 21. Devidamente justificado, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante Formulário de Autorização para Realização de Horas Extraordinárias, ANEXO III, onde deverá conter os seguintes requisitos:

I - Caracterização da excepcionalidade;

II - Descrição dos serviços a serem executados;

III - Demonstração da impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores;

IV - Fixação de prazo para início e término dos serviços;

V - Identificação dos servidores a serem habilitados à realização dos serviços extraordinários.

§ 1º Não serão computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

§ 2º Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão incluídas como horas extraordinárias quando expressamente autorizadas pela chefia imediata e ratificadas pelo secretário da pasta, mediante preenchimento do Formulário de Autorização para Realização de Horas Extraordinárias, nos termos do Anexo III deste Decreto.

§ 3º As horas extraordinárias, quando autorizadas, ficam limitadas a 02 (duas) horas diárias.

§ 4º Em casos de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto a Administração, o período de serviços extraordinários poderá exceder o limite do § 3º, com expressa autorização do chefe imediato e secretário da pasta.

Art. 22. As horas extraordinárias, devidamente justificadas e autorizadas, serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho nos dias úteis e de 100% (cem por cento), aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos municipais.

Art. 23. As horas extraordinárias para pagamento em pecúnia deverão ser autorizadas pelo Secretário da Pasta, podendo delegar tal atribuição ao Secretário Municipal de Administração.

Art. 24. Somente será permitido o pagamento de horas extraordinárias cumulativamente com a percepção de diárias, se comprovado de forma inequívoca que o servidor trabalhou efetivamente em sobrejornada.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de o servidor pernoitar na cidade onde o serviço está sendo prestado, o período de descanso não deve ser considerado como tempo à disposição do serviço e, portanto, não deve ser considerado como jornada extraordinária.

### CAPÍTULO IX DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 25. Poderá ser compensada a hora de trabalho realizado sob o regime extraordinário, por meio de compensação de horário, mediante acordo escrito, quando houver convocação de servidor público efetivo para prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, autárquica e fundacional do Município.

§ 1º Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito deste

Decreto, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo.

§ 2º Quando não cumprida à jornada mensal de trabalho, as horas negativas serão compensadas automaticamente com eventual saldo de horas excedentes registradas no Banco de Horas.

§ 3º Os serviços extraordinários deverão ser compensados mediante autorização expressa do Secretário da pasta, por meio de Autorização para Compensação de Horas Extraordinárias nos termos do ANEXO IV, que observará a necessidade do serviço e a oportunidade do servidor sem prejuízo das atividades normais da Secretaria.

§ 4º A compensação de horário será gerenciada pelos representantes do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais, que manterão quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, observado o registro do ponto.

§ 5º Caberá aos representantes do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais, mensalmente, informar aos Secretários Municipais e ao Departamento Geral de Pessoal as horas excedentes de cada servidor para fins de compensação.

Art. 26. As horas extraordinárias registradas deverão ser compensadas no prazo máximo de 06 (seis) meses a contar da realização, preferencialmente dentro do mesmo exercício financeiro.

§ 1º A compensação de horas será concedida mediante autorização expressa do Secretário da pasta, com a devida e prévia comunicação ao Departamento Geral de Pessoal para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º O número de horas e o período em que ocorrerá a compensação serão registrados em formulário próprio, nos termos do ANEXO V, que depois de assinado pelo servidor e chefe imediato e ratificado pelo secretário municipal, deverá ser encaminhado ao Departamento Geral de Pessoal.

Art. 27. A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios:

I - Uma hora de serviço extraordinário por uma hora e trinta minutos a ser compensada, quando realizada durante os dias úteis de trabalho;

II - Uma hora de serviço extraordinário por duas a serem compensadas, quando realizadas aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Parágrafo único. A conversão de que se trata este artigo, não se aplica ao regime de jornada especial (12x36).

Art. 28. É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas.

Art. 29. No caso de exoneração, vacância, aposentadoria, redistribuição, cessão ou requisição de servidor para outro órgão ou entidade, retorno ao órgão de origem de servidor cedido ou em exercício provisório no Poder Executivo, o saldo positivo de horas serão convertidos em pecúnia.

Art. 30. No caso de exoneração, vacância, aposentadoria, redistribuição, cessão ou requisição de servidor para outro órgão ou entidade, retorno ao órgão de origem de servidor cedido ou em exercício provisório no Poder Executivo, o saldo negativo de horas serão descontados da remuneração do servidor.

### CAPÍTULO V DA FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Art. 31. Os Secretários Municipais e titulares de Autarquias e Fundações poderão, atendendo à natureza de determinados serviços ou em circunstâncias especiais, autorizar horário de trabalho diferente do normal para um dado órgão, para determinadas atividades ou mesmo para um servidor, desde que seja cumprido o número de horas semanais estabelecido.

§ 1º A flexibilização do horário da jornada de trabalho, a pedido do servidor, deverá ser formalizada pelo interessado por meio do termo Flexibilização do Horário de Jornada de Trabalho ANEXO VI, acompanhada de justificativa e ciência da chefia imediata, que deverá ser protocolado junto ao representante do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria correspondente, a qual será encaminhada para aprovação do Secretário da Pasta.

§ 2º Quando a flexibilização da jornada de trabalho ocorrer por necessidade do serviço, a chefia imediata encaminhará o termo de Flexibilização do Horário de Jornada de Trabalho ANEXO VI, acompanhada de justificativa com ciência do servidor, que deverá ser protocolado junto ao representante do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria correspondente, a qual será encaminhada para aprovação do Secretário da Pasta.

### CAPÍTULO VI DA REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Art. 32. Os órgãos da administração que em razão do interesse público ou das condições peculiares de certos tipos de atividades, observado o Princípio da Economicidade, poderão laborar no período de 6 (seis) horas continuadas, equivalentes a 30 (trinta) horas semanais, para os servidores detentores de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º O servidor detentor de cargo cuja jornada semanal de concurso seja de 40 (quarenta) horas, que a critério do órgão onde esteja lotado tiver sua jornada diária reduzida na forma do caput, ao ser convocado, ou ainda, devido à necessidade do trabalho para execução das atividades além da jornada semanal de 30 (trinta) horas, não fará jus ao recebimento de horas extraordinárias, ou ainda, a compensação de horário, sendo-lhe computadas apenas as horas superiores à jornada semanal de seu cargo, ou seja, as executadas acima de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º A fixação, por ato da Administração de jornada de trabalho inferior àquela definida legalmente para cada cargo público, é incompatível com o pagamento de horas extraordinárias.

§ 3º A redução de jornada de trabalho deve ser protocolada no Departamento Geral de Pessoal mediante Formulário de Redução de Jornada de Trabalho,

ANEXO VII, pelo Secretário da pasta.

CAPÍTULO VII  
DO DEPARTAMENTO SETORIAL DE PESSOAL E RECURSOS  
HUMANOS

Art. 33. Os Representantes do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais, serão designados, por ato específico, pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Dentre os representantes de cada secretaria será escolhido o Administrador do Ponto com funções específicas designadas por este Decreto.

§ 2º O representante do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais designado para ser Administrador do Ponto, será responsável pelo sistema de identificação biométrico de controle de frequência com as funções de cadastrar os dados funcionais do servidor, manutenção das frequências, lançamento de faltas e ausências, geração de folha de frequência e emissão de relatórios.

§ 3º O Administrador do Ponto deverá cadastrar os dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor no sistema biométrico de controle de frequência e, ainda, proceder à captura das imagens biométricas.

§ 4º Caso o servidor comprove por meio de laudo médico não possuir digital permitir-se-á, após assinatura do Termo de Responsabilidade, a utilização de senha. Tal instrumento permitirá o acesso ao diário do ponto e de igual modo, apurar-se-á o controle da frequência do servidor.

Art. 34. Os representantes do Departamento Setorial de Pessoal e Recursos Humanos das Secretarias Municipais, deverão imprimir a folha de frequência dos servidores, anexar as justificativas no caso de lançamento de faltas e ausências, colher assinatura do servidor, e enviar ao Departamento Geral de Pessoal até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 1º É de inteira responsabilidade do servidor, entregar as justificativas de faltas e ausências aos representantes do Departamento Geral de Pessoal das Secretarias Municipais com assinatura do chefe imediato, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data em que se iniciou o afastamento.

§ 2º É de inteira responsabilidade do servidor, ou pessoa que por ele responda, protocolar atestado médico com os representantes do Departamento Geral de Pessoal das Secretarias Municipais, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data em que se iniciou o afastamento do serviço por motivo de doença, sob pena de ser efetuado desconto proporcional, da parcela da remuneração dos dias em que houver faltado.

§ 3º É de inteira responsabilidade do servidor que se encontra em situação de afastamento legal protocolar a justificativa, com assinatura do chefe imediato, com os representantes do Departamento Geral de Pessoal das Secretarias Municipais até 48 horas após o início do afastamento.

§ 4º As ausências não justificadas nos prazos estabelecidos acima serão transportadas para a folha de pagamento do servidor, cujos estornos não serão admitidos.

CAPÍTULO IX  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O registro do ponto, conforme regulamentado pelo presente Decreto, serão utilizados para a concessão dos benefícios previstos em Lei e relacionados ao efetivo trabalho dos servidores.

Art. 36. O descumprimento ou a inobservância das normas deste Decreto sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.

Art. 37. Fica estipulado o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, impreterivelmente, a contar da publicação deste Decreto, para as adaptações e organizações das Secretarias para o cumprimento do disposto no presente instrumento legal.

Art. 38. A Controladoria Geral do Município deverá apresentar Instrução Normativa que contemplem os procedimentos a serem observados no controle de assiduidade e pontualidade do registro de frequência dos servidores através do Sistema Eletrônico no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 39. Compõem este Decreto os seguintes anexos:

- I - Relação de Códigos e Ocorrências;
- II - Formulário para Justificativa de Ausência de Registro de Frequência;
- III - Formulário de Autorização para Realização de Horas

Extraordinárias;

- IV - Autorização para Compensação de Horas Extraordinárias;
- V - Formulário para Registro de Banco de Horas;
- VI - Flexibilização de Jornada de Trabalho;
- VII - Redução de Jornada de Trabalho.

Art. 40. Fica revogado o Decreto nº 103, de 17 de julho de 2018.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 16 de julho de 2019.

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRÁ-SE.

**ESTEVAH HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário de Administração

ANEXO I  
RELAÇÃO DE CÓDIGO E OCORRÊNCIAS

CÓD.	RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS	DOCUMENTOS/REQUISITOS
1	Licença por motivo de doença em pessoa da família.	Atestado médico e agendamento /autorização da perícia médica
2	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.	Atestado médico e agendamento/autorização da perícia médica
3	Licença por convocação para serviço militar.	Licença publicada
4	Licença para atividade política.	Licença publicada
5	Afastamento para exercício de mandato eletivo.	Diploma
6	Convocação de serviço eleitoral.	Declaração original do T.R.E ou da Justiça Eleitoral
7	Concessão para se alistar como eleitor.	Declaração ou certidão do cartório eleitoral
8	Licença prêmio por assiduidade.	Licença publicada
9	Licença para qualificação profissional.	Licença publicada
10	Licença para tratar de interesses particulares.	Licença publicada
11	Estudo no exterior ou em outro estado, quando autorizado o afastamento.	Afastamento publicado
12	Missão no exterior ou em outro estado, quando autorizado o afastamento.	Afastamento publicado
13	Licença à gestante, adotante ou paternidade.	Certidão e licença publicada
14	Licença para tratamento da própria saúde, até 02 anos.	Licença publicada
15	Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.	Licença publicada
16	Atestado de comparecimento à consulta médica/exame/reposou médico até 03 dias.	Atestado médico original
17	Licença para desempenho de mandato classista.	Licença publicada
18	Participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior.	Afastamento publicado
19	Concessão doação de sangue.	Atestado de doação de sangue expedido pelo Banco de Sangue ou Carteira de Doador de Sangue com registro da doação realizada
20	Concessão em razão de casamento.	Certidão de casamento
21	Concessão em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.	Certidão de óbito
22	Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.	Ato publicado
23	Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal.	Ato publicado
24	Participação em programa de treinamento regularmente instituído.	Certificado ou certidão do programa
25	Júri e outros serviços obrigatórios por lei.	Certidão do órgão solicitante ou ata da audiência
26	Deslocamento para nova sede.	Remoção/lotação publicado
27	Convocação para trabalho extraordinário.	Apresentar termo de convocação assinado pelo chefe imediato e secretário da pasta
28	Compensação de serviços extraordinários.	Apresentar comprovante de compensação assinado pelo chefe imediato e secretário da pasta
29	Greve.	Declaração do sindicato
30	Reunião externa ou visita técnica.	Autorização formal do chefe imediato e documentos comprobatórios (ATA)
31	Viagem a serviço.	Autorização da viagem e documentos comprobatórios
32	Férias.	Notificação de férias
33	Ausência durante o expediente autorizada.	Autorização do superior hierárquico





ESTADO DO MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

EXTRATO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS

JUNHO 2019

Contrato N°	CONTRATADO	OBJETO	CARGO	VIGÊNCIA		GESTORES			
261/2019	ABIELLY YASMIN VALGOI DI DOMENICO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - LINGUA INGLESA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
300/2019	ADRIANA DE OLIVEIRA TEODORO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 30HS	13/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
307/2019	ADRIANA MANFROI MENDES	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 40HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
306/2019	ADRIANO LUIS BABINSKI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - MATEMATICA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
263/2019	AGMAR RODRIGUES FERNANDES	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - GEOGRAFIA 20HS	11/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
299/2019	ALDINEI RICARTE DOS SANTOS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - CIENCIAS BIOLOGICA 20HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
269/2019	ALESSANDRA PEREIRA DOS REIS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
379/2019	ALEXON JUNIOR SCAQUETTI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - EDUC FISICA 30HS	13/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
308/2019	ANA ANGELICA ROMAO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - GEOGRAFIA 20HS	11/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
359/2019	ANA CLAUDIA SCHWEIG	Prestação de serviço na Sec. de Educação	SECRETARIO ESCOLAR	18/06/19	18/06/20	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
266/2019	ANA ELOIZA WITECK MARQUI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - MATEMATICA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
303/2019	ANA PAULA BEZERRA CONTTE	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 30HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
304/2019	ANA PAULA RIBEIRO MESSIAS DE ANDRADE	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
302/2019	ANTONIA DA SILVA MENDES HOFFMAN	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
305/2019	ANTONIA EVANEIDE MACHADO DE SOUSA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	13/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
318/2019	ANTONIA EVANGELISTA OLIVEIRA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 30HS	04/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
267/2019	BERNADETE MARIA PELETTI DA SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - EDUC FISICA 20H	11/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
317/2019	CARLA ARCE DE DEUS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 30HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
261/2019	CARLA LOPES	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 30HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
265/2019	CELESTE CRISTINA SOUSA EVANGELISTA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
260/2019	CLAUDETE DOS SANTOS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	17/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
316/2019	CLAUDIA DIAS BARAVIEIRA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 40HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
268/2019	CLAUDINEIA MARIA DE MATTES MAIORKI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - EDUC FISICA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
315/2019	CLEIRE DE JESUS FURLAN	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - LINGUA PORTUGUESA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
314/2019	CRISTIANE BERGMANN	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - LINGUA PORTUGUESA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
313/2019	DAIANE BASSO CARDOSO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 30HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
312/2019	DANIELLI DOS SANTOS SOUZA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
324/2019	DINEIA JOSE OJCZENASZ MARTINS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
262/2019	EDIANE CORREIA GOMES	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 30HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
264/2019	EDILENE DE LIMA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
323/2019	EDIRLEIA MARCIA DA SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - LINGUA INGLESA 20HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
322/2019	ELAINE APARECIDA FERREIRA DOS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - CIENCIAS BIOLOGICA 20HS	13/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
270/2019	ELIANE MENEGATTI BERTI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 40HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
326/2019	ELIEL SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	11/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
330/2019	ELISANGELA CRISTINA FABIANO DA SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
271/2019	ELIVAINÉ OLIVEIRA GUIMARAES SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
329/2019	ELIZANGELA APARECIDA DA SILVA NASCIMENTO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - LINGUA PORTUGUESA	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
272/2019	ELLEN DAIANA MARTIN DAMACENA MEIRA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D



273/2019	ELUIZA DA SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
374/2019	EMANOEL EMERSON CARNEIRO DE OLIVEIRA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – EDUC FISICA 30HS	13/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
328/2019	ERILAINE CHAMPAN	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
282/2019	ERONILDE DE FATIMA OLIVEIRA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – HISTORIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
377/2019	ESTELA KAMILA LORENZETTI LEMKE	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – EDUC FISICA 30HS	04/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
278/2019	EULINA EDWIRGES DE MACEDO FERNANDES BRAGA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
275/2019	FERNANDA GARCIA LIBORIO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - LINGUA PORTUGUESA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
274/2019	FRANCELINE ALVES BISPO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 30HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
277/2019	FRANCIELLI RIBEIRO DE OLIVEIRA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - LINGUA PORTUGUESA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
281/2019	GENECI MATTE FROZZA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA - PEDAGOGIA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
283/2019	GILVANI ABATTI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
296/2019	GIOVANA LOPES DA SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
288/2019	GLEICIANE VIEIRA SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA – 40HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
295/2019	IVONETE BERTELLI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA PEDAGOGIA – 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
335/2019	JACKELINE MENEZES DE SA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – EDUC FISICA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
334/2019	JAQUELINE DOS SANTOS SOARES	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – EDU FISICA 30HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
298/2019	JEAN REGIS PIGOZZO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – MATEMATICA – 30HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
333/2019	JESSICA MESSI FREITAS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	12/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
380/2019	JESSIKA MARIA APARECIDA GODOY DA SILVA LOPES	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	24/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
286/2019	JOICE APARECIDA DA COSTA DEORR	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 40HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
327/2019	JOSE IDERLAN DA SILVA AGENOR	Prestação de serviço na Sec. de Educação	SECRETARIO ESCOLAR	10/06/19	10/06/20	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
290/2019	JOSEANE DA COSTA GALVAO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – EDUC FISICA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
332/2019	JOYCIMAR FRANCISCO DE PAULA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – GEOGRAFIA – 20HS	12/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
339/2019	JULIANA APARECIDA DOS SANTOS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 40HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
297/2019	JULIANE RODRIGUES DA SILVA WALDAMERI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 30HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
341/2019	KAMYLLA MAYARA GONCALVES ROCHA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	12/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
338/2019	KARLA REGINA TERCAL	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA – 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
291/2019	KAROLINE NUNES CAVALHERI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – EDUC FISICA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
294/2019	KATIANE MENDES BACK	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
340/2019	KELI CRISTINA FERREIRA DA CUNHA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA – 40HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
289/2019	KETIULLI TACIANE CANDIDO SEMIGUEM	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – EDUC FISICA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
293/2019	LEIA MAZUCHINI ALMEIDA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
287/2019	LEIDE HELENA BRITES	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
342/2019	LEONICE EDUARDO MARTINS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 30HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
285/2019	LEONOR CAVALHEIRO LOPES	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – HISTORIA 20HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
378/2019	LIANE DE FATIMA GOULART IUNG	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA – 20HS	17/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
292/2019	LIVIA BRITO DOS ANJOS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA – 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
344/2019	LOURDES BERNADETE POSSATTO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA – 40HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
280/2019	LUCIA MARIA DOS SANTOS VEIGA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
276/2019	LUCIANA CARLA SIROTTO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 40HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
381/2019	LUCIANA MIDORI KANDA DOS SANTOS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – CIENCIAS BIOLOGICA	19/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
343/2019	LUCINDA ALMEIDA DA SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
345/2019	LUIZ FILIPE GOFFI PORTELA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – CIENCIAS BIOLOGICA 20HS	12/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D



279/2019	MARCOS VINICIUS BELLINI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – EDUC FISICA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
347/2019	MARGARETE AUERBACH DE OLIVEIRA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
284/2019	MARGARETE DE FATIMA CARDOSO VALIATTI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
343/2019	MARIA AMELIA DOS ANJOS CARVALHO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – HISTORIA 20HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
309/2019	MARIA DE FATIMA CHAGAS DA SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – MATEMATICA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
349/2019	MARIA DE LOURDES DE SOUZA LACERDA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	11/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
348/2019	MARINALVA PAULINO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
310/2019	MARLI DOS SANTOS BERNARDINO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
311/2019	MEIRE MARIA PEREIRA DOS SANTOS MELO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – GEOGRAFIA 20HS	11/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
363/2019	MEIRE TEREZA BERTELE DO NASCIMENTO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
319/2019	MICHELI DA SILVA CAMPOS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 40HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
365/2019	MILLENE SIMIONATO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
358/2019	NADIELI TEIXEIRA DE LIMA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
362/2019	NELSON RIVADAVEA DE SOUZA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – GEOGRAFIA – 20HS	11/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
361/2019	NEUZA MARCELINA LOPES	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
366/2019	NILANIA MARA PEIXOTO SANTOS SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – CIENCIAS BIOLOGICA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
320/2019	NIVIA MARIA GONCALVES SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – HISTORIA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
321/2019	OLIDE TERESINHA RIZZI ARNEMANN	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – MATEMATICA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
325/2019	RAQUEL RODRIGUES DA SILVA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 40HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
376/2019	RAYANE LIMA DOS SANTOS CALIXTA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – LINGUA PORTUGUESA 20HS	18/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
373/2019	ROSA FERREIRA NOBRE	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
367/2019	ROSANE DE LIMA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 30HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
369/2019	ROSANGELA ELIANE IZEPI	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – LINGUA PORTUGUESA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
350/2019	ROSEANA SILVA DE ARRUDA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
375/2019	ROSECARLA BATISTA VIEIRA ARNALDO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
368/2019	ROSIMEIRE BORGES DOS SANTOS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	07/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
351/2019	ROZANE APARECIDA FERNANDES	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	11/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
370/2019	SANDRA MARA GEHLEN ADAMS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – GEOGRAFIA 20HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
352/2019	SILVANA DA SILVA CUNICO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 30HS	04/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
371/2019	SOLANGE DE OLIVEIRA MOURA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 30HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
353/2019	SUELYN DAIANE MAIER	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
372/2019	TAIS FERNANDA BRESSAN	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – LINGUA PORTUGUESA 20HS	13/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
354/2019	TANIA SILVA DE ALMEIDA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 30HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
355/2019	VANDERLEIA DA ROSA DE DEUS	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – EDUC FISICA 20HS	05/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
337/2019	VANDRESSA ZATTA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – EDUC FISICA 40HS	10/07/19	/3/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
356/2019	VANIA SOARES DA SILVA AMANCIO	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – LINGUA INGLESA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
336/2019	VANUSA FATIMA VASSOLER GALVAN	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	06/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
364/2019	VARLEI MARCOS MANICA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – GEOGRAFIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
357/2019	VERA LUCIA APARECIDA DE OLIVEIRA XAVIER	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – HISTORIA 20HS	11/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D
331/2019	WILLIAM DE MENDONCA LIMA	Prestação de serviço na Sec. de Educação	PROF EDUC BASICA – GEOGRAFIA 20HS	10/06/19	13/12/19	ARI LAFIN	GENEZIO	LUCIA DRECHSLER	D

# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 8 Nº 1675

Divulgação quinta-feira, 18 de julho de 2019

– Página 158

Publicação sexta-feira, 19 de julho de 2019

**ESTADO DO MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**EXTRATO DE DISTRATOS DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS**  
JUNHO DE 2019

Nº do Contrato	DISTRATADO	OBJETO	CARGO	DATA DISTRATO	Nº DISTRATO	DISTRATANTE
054/2019	ANA CLAUDIA SCHWEG	DISPENSA POR INICIATIVA DO EMPREGADO	SECRETÁRIA ESCOLAR	17/06/19	040/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT
014/2019	JAQUELINE DOS SANTOS SOARES	DISPENSA POR INICIATIVA DO EMPREGADO	PROF EDUC BASICA -E EDUC FISICA 20HS	06/06/19	039/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT
090/2019	JOICE APARECIDA DA COSTA DEORR	DISPENSA POR INICIATIVA DO EMPREGADO	PROF EDUC BASICA – PEDAGOGIA 20HS	05/06/19	038/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT

Sorriso/ MT.,01 DE JULHO DE 2019

### RESOLUÇÃO Nº 16 de 03 de JULHO de 2019

#### APROVA A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA, PARA CONTRATAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE FORMA CONTINUADA PARA OS CONSELHEIROS TUTELARES.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, de Sorriso-MT, em reunião ordinária realizada em 03 de julho de 2019, conforme Ata nº 010/2019 - CMDCA, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Lei Complementar nº 236, de 08 de dezembro de 2015,

#### CONSIDERANDO:

A Lei Municipal Complementar nº 236, 08 de dezembro 2015, que em seu artigo 95, § 2º, dispõe dentre outros sobre a possibilidade dos Recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ser utilizado na capacitação dos membros do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

A Resolução CONANDA nº 137, de 21 de janeiro de 2010, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, que confere como atribuição a promoção de programas e projetos de capacitação e formação profissional continuada dos operadores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

#### Resolve:

**Art. 1º** Aprovar a utilização de recursos provenientes do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), para o custeio das despesas de contratação de capacitação de forma continuada referente ao que tange as garantias de direito a criança e adolescentes destinando aos membros eleitos e aptos a exercer a função de conselheiro tutelar de Sorriso/MT.

**Art. 2º** Fica desde já o Poder Executivo, por intermédio do seu Departamento de Convênios e da Secretaria de Fazenda, autorizado a exercer, concomitante a este Conselho de Direito, o controle interno e a fiscalização das obrigações dispostas nos ajustes e Planos de Trabalho.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CMDCA Sorriso, Estado de Mato Grosso, aos 03 de julho de 2019.

**Elizete Rodrigues Campagnolo**  
Presidente do CMDCA

### RESOLUÇÃO Nº 17 de 03 de JULHO DE 2019

#### APROVA O REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO MUNICIPAL, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA, ÀS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS, REGISTRADAS E INSCRITAS NO CMDCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, de Sorriso-MT, em reunião ordinária realizada em 03 de julho de 2019, conforme Ata nº 010/2019 - CMDCA, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Lei Complementar nº 236, de 08 de dezembro de 2015, e

#### CONSIDERANDO:

A Constituição Federal de 1988, a qual preconiza em seu art. 227 que a criança e ao adolescente é prioridade absoluta;

O Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

A Lei Complementar nº 236, 08 de dezembro 2015, que dispõe sobre a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, reestrutura o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA, o Conselho Tutelar e dá outras providências;

A Resolução CONANDA nº 137, de 21 de janeiro de 2010, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

#### Resolve:

**Art. 1º** Aprovar após ouvir a PLENÁRIA com concordância expressa de todos os Conselheiros Municipais presentes conforme ata 010/2019 circunstanciada do dia 03 de julho de 2019, a utilização de recursos financeiros, no valor total de R\$ 62.990,00 (sessenta e dois mil, novecentos e noventa reais), oriundos de Recurso Municipal, através do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, para atendimento das ações, direta e indiretamente, que atendam a política de defesa dos direitos da criança e do adolescente, de acordo com o Plano de Ação e Aplicação, elaborado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, sujeito às legislações administrativas pertinentes, às 02 (duas) entidades não governamentais, registradas e inscritas no CMDCA.

**Parágrafo Único.** As 02 (duas) entidades, referidas no art. 1º para a captação de recursos do FMDCA, ano 2019, são as seguintes:

I - Associação dos Cadeirantes de Sorriso - ACAS, CNPJ 17.238.462/0001, sito à Chácara nº 14, linha Celeste, com o valor de R\$ 42.350,00 (quarenta e dois mil trezentos e cinquenta reais);

II - Associação De Reabilitação De Esporte Equestre Sonho Meu - CNPJ 29.034.124/0001-70, sito à Estrada D, Lote 54, Área Rural, com o valor de R\$ 20.640,00 (vinte

mil seiscentos e quarenta reais);

**Art. 2º** Fica desde já o Poder Executivo, por intermédio do seu Departamento de Convênios e da Secretaria de Fazenda, autorizado a exercer, concomitante a este Conselho de Direito, o controle interno e a fiscalização das obrigações dispostas nos ajustes e Planos de Trabalho.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CMDCA Sorriso, Estado de Mato Grosso, aos 03 de Julho de 2019.

**Elizete Rodrigues Campagnolo**  
Presidente do CMDCA

### RESOLUÇÃO Nº 18 de 03 JULHO DE 2019

#### ABRE-SE PRAZO PARA REGISTRO DE PLANOS DE TRABALHO PARA CONCORRER AO RECURSO REMANESCENTE DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E A DOLESCENTES ORINDO DO MUNICÍPIO ÀS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, de Sorriso-MT, em reunião ordinária realizada em 03 de julho de 2019, conforme Ata nº 010/2019 - CMDCA, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Lei Complementar nº 236, de 08 de dezembro de 2015, e

#### CONSIDERANDO:

A Constituição Federal de 1988, a qual preconiza em seu art. 227 que a criança e ao adolescente é prioridade absoluta;

O Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

A Lei Complementar nº 236, 08 de dezembro 2015, que dispõe sobre a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, reestrutura o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA, o Conselho Tutelar e dá outras providências;

A Resolução CONANDA nº 137, de 21 de janeiro de 2010, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

#### Resolve:

**Art. 1º** Após ouvir a PLENÁRIA com concordância expressa de todos os Conselheiros Municipais presentes conforme ata 010/2019 circunstanciada do dia 03 de julho de 2019, abre inscrição para as entidades devidamente registradas junto ao CMDCA concorrer ao valor remanescente do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA no valor de 35.165,00 (trinta e cinco mil, cento e sessenta e cinco reais), para atendimento das ações, direta e indiretamente, que atendam a política de defesa dos direitos da criança e do adolescente, de acordo com o Plano de Ação e Aplicação, elaborado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, sujeito às legislações administrativas pertinentes.

**Art. 2º** Poderão participar do processo de seleção aberto os Planos de Trabalho das entidades que atenderem as seguintes prerrogativas:

I - tenham registro junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sorriso-MT, devendo este estar dentro do prazo de validade;

II - tenham programa de atendimento inscrito junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sorriso, devendo o mesmo estar sendo executado;

III - As entidades deverão estar inscritas no CMDCA e comprovar atuação mínima de 2 (dois) anos no Município, conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 3º** Não poderão participar do processo de seleção os Planos de Trabalho das entidades que:

I - Tenham proponentes que não estejam regularmente registradas junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sorriso;

II - Tenham proponentes que possuam convênio vigente com o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sorriso, para a execução de objeto idêntico ao da proposta já em execução;

III - Tenham proponentes que tiveram prestação de contas reprovadas em quaisquer convênios firmados anteriormente com os órgãos municipais;

V - Tenham pessoas físicas ou entidades privadas com fins lucrativos;

**Art. 4º** Deverá constar do plano de trabalho de parcerias celebradas mediante termo de colaboração ou de fomento:

I - diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;

II - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

III - descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;

IV - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

V - previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

VI - forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas; VII - definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

**Art. 5º** O prazo limite para o protocolo dos planos de trabalhos será o dia 15 de agosto de 2019.

**Art. 6°** A apreciação quanto ao objeto social, características do programa ou condições técnicas para executar o convênio, serão realizadas pela Comissão especial de Avaliação e Monitoramento dos Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Sorriso;

**Art. 7°** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CMDCA Sorriso, Estado de Mato Grosso, aos 03 de Julho de 2019.

Elizete Rodrigues Campagnolo  
Presidente do CMDCA

### LICITAÇÕES

#### AVISO DE SUSPENSÃO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2019

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, torna público para conhecimento dos interessados que **DECIDE-SE SUSPENDER PROVISORIAMENTE** o PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2019, tendo como objeto a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PLANO DE RESGATE DA FAUNA EM AERÓDROMO NO AEROPORTO REGIONAL DE SORRISO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SECRETARIA SOLICITANTE”. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07h00 às 13h00 ou através do telefone (66) 3545-4700.

MIRALDO GOMES DE SOUZA / MARISETE MARCHIRO BARBIERI  
PREGOEIROS Prefeitura Municipal Sorriso/MT.

#### AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N.º 016/2019

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, torna público aos interessados que se fará realizar licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇO Nº 016/2019**, através do **JULGAMENTO PELO MENOR PREÇO GLOBAL** e consequente contratação, pelo regime de empreitada, objetivando a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE CRECHE NO BAIRRO TERRA BRASIL COM ÁREA TOTAL DE 1.181,05 M², CONFORME MEMORIAL, PROJETOS, PLANILHAS E DOCUMENTOS ANEXO. A abertura ocorrerá às **08h30m** (Horário oficial de Sorriso MT), **DO DIA 08 DE AGOSTO DE 2019**, na sede da Prefeitura Municipal, situada a Avenida Porto Alegre, nº 2.525, Centro, na cidade de Sorriso – MT. O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, Departamento de Licitação, durante o horário normal de expediente ou através do site [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br). Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07h00 às 13h00 ou através do telefone (66) 3545-4700.

MIRALDO GOMES DE SOUZA –  
Comissão Permanente de Licitação.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

**AVISO DE ABERTURA- PREGÃO PRESENCIAL Nº 64/2019**, que fará realizar no dia **31 DE JULHO DE 2019**, às **14:00** horas, na Sala de Licitações da Prefeitura, localizada na Avenida Brasil nº 2.351- N, 2º Piso, Bairro Jardim Europa, Licitação, do Tipo Menor Preço Por Item. Objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (PALETEIRAS HIDRÁULICAS), PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO E CULTURA, E DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos II e III, parte Integrante do Edital. O edital completo estará disponível para acesso dos interessados a partir do dia 18 de julho de 2019, através do site: <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/licitacoes/>. Demais informações poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações, através do telefone 65-3311-4800.

Tangará da Serra- MT, 17 de Julho de 2019.

Maria Alves de Souza -  
Chefe Departamento de Licitação

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 00091/ADM/2018. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT / **ARAÚJO & LACERDA SOCIEDADE MÉDICA** / O presente Termo de Prorrogação tem por objeto prorrogar por mais **05 (cinco) meses** o prazo do Contrato nº **00091/ADM/2018** (objeto: **CRENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS ESPECIALIZADAS NA ÁREA DE SAÚDE, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS HOSPITALARES CONFORME ROL DE PROCEDIMENTOS DEFINIDOS EM TABELA MUNICIPAL**) firmado entre as partes, nos termos previstos em sua Cláusula Quinta, passando a vigência inicial de 26.07.2018 a 26.07.2019 para **26.07.2018 a 26.12.2019**. Data da Assinatura 09.07.2019.

Tangará da Serra- MT, 17 de julho de 2019.

Eric Jonathan Calixto Guero –

### Sector de Contratos.

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 080/ADM/2019 – TERMO DE FOMENTO Nº 00005/ADM/2019 - O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT - **CASA TRANSITÓRIA DA CRIANÇA** - O presente Termo de Apostilamento tem por objeto **ALTERAR a CLÁUSULA QUINTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**, item 5.1, no que tange a quantidade de parcelas, justificada-se pelo Memorando da Secretaria Municipal de Assistência Social nº 417/SEMAS/2019, passando a vigorar da seguinte forma: **Onde se lia: 04(quatro) parcelas Leia-se: Parcela única.** - Data da Assinatura 10.07.2019.

Tangará da Serra- MT, 15 de julho de 2019.

Eric Jonathan Calixto Guero –  
Sector de Contratos.

**AVISO DE JULGAMENTO E RESULTADO DA PROPOSTA TÉCNICA – TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2019**, do tipo: **TÉCNICA E PREÇO**, objetivando a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA, COMPREENDENDO PLANEJAMENTO, ESTUDO, PESQUISA, CRIAÇÃO, PRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PUBLICITÁRIOS À VEICULAÇÃO E CONTROLE DE RESULTADOS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS E INSTITUCIONAIS**, conforme especificações contidas no Edital. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pela Portaria nº 700/GP/2019 de 01.07.2019, após a análise individualizada e julgamento da proposta técnica pelos integrantes da Subcomissão Técnica nos termos da Lei 12.232/2010, torna público o Resultado das notas técnicas conforme segue: **AGÊNCIA TRADICIONAL E DIGITAL EIRELI - ME (NPT = 90,0); E. A. DA SILVA AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA EIRELI (NPT = 47,7); DOIS PONTOS SOLUÇÕES EM MARKETING LTDA – ME (NPT = 32,1)**. Assim, a CPL Notifica as licitantes acima elencadas, para que tome ciência do resultado, e caso tenha interesse na interposição de recursos, o prazo para apresentação das razões recursais é de 05 (cinco) dias úteis a contar desta data, ficando desde já intimadas de tais datas e com vistas dos autos para elaboração de suas razões.

Tangará da Serra, 17 de Julho de 2019.

Janine Cristina Gruber Nogueira –  
Presidente da CPL.

**AVISO DE 3ª CHAMADA - CREDENCIAMENTO Nº 003/2019**. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, Profº Fábio Martins Junqueira, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 700/GP/2019 de 01.07.2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará por meio de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 25, caput, da lei nº 8.666/93, da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra/MT, sito à Avenida Brasil, nº 2.350-N, 2º Piso, Jardim Europa, para fins de: **CRENCIAMENTO PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ATRAVÉS DE ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL PARA TRATAMENTO, CASTRAÇÃO E RECOLHIMENTO DE ANIMAIS DE PEQUENO PORTE OU DAQUELES QUE SE ENCONTREM EM CIRCUNSTÂNCIAS QUE APRESENTEM RISCO À SAÚDE PÚBLICA, À SEGURANÇA DA POPULAÇÃO, SUBMETIDOS A MAUS – TRATOS NO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA**, em conformidade com a Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, no que couber, com as normas da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais legislações aplicáveis. A sessão pública para abertura dos envelopes dar-se-á no dia **19 DE AGOSTO de 2019, às 08:00 horas**. Os interessados poderão retirar o edital na íntegra, através do site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/>. Demais informações poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações, através do telefone (65) 3311-4800.

Tangará da Serra-MT, 17 de Julho de 2019.

Márcio de Oliveira Lopes -  
Presidente da CPL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

#### ATOS

DECRETO Nº 222/2019  
de 12 de julho de 2019

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, **SR. IRALDO EBERTZ**, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a realização do Concurso Público nº 01/2018, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** a homologação do mencionado Concurso Público, por meio do Decreto Municipal nº 113/2018, de 24 de outubro de 2018; e

**CONSIDERANDO** o Edital de Convocação dos candidatos aprovados nº 49/2019 de 12 de julho de 2019.

**D E C R E T A**

**Art. 1º. NOMEAR** em provimento efetivo a **Sra. ELISÂNGELA FERREIRA DE OLIVEIRA**, inscrita no CPF nº 003.427.021-30 e convoca a tomar posse no cargo de **PROFESSOR 30 HORAS - PEDAGOGIA (68ª CLASSIFICADO)**, para que desempenhe as atribuições do cargo, conforme previsto na Lei Complementar N° 029/2011 de 01 de agosto de 2011.

**Art. 2º.** O candidato convocado terá 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo, contados da publicação do presente decreto, conforme § 2º do art. 24 da Lei Complementar N° 015/2009, de 27 de novembro de 2009.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos doze dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cientifique-se.  
CUMPRÁ-SE.

**IRALDO EBERTZ**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N° 224/2019**  
de 16 de julho de 2019

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, **SR. IRALDO EBERTZ**, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a realização do Concurso Público nº 01/2016, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** a homologação do mencionado Concurso Público, por meio do Decreto Municipal nº 052/2016, de 30 de junho de 2016; e

**CONSIDERANDO** o Edital de Convocação dos candidatos aprovados nº 39/2019 de 16 de julho de 2019.

**D E C R E T A**

**Art. 1º. NOMEAR** em provimento efetivo o **SR. JULIANO SANDRI**, inscrito no CPF nº 024.430.131-03 e convoca a tomar posse no cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (24ª CLASSIFICADO)**, para que desempenhe as atribuições do cargo, conforme previsto no anexo I da Lei Complementar N° 033/2012 de 02 de abril de 2012.

**Art. 2º.** O candidato convocado terá 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo, contados da publicação do presente decreto, conforme § 2º do art. 24 da Lei Complementar N° 015/2009, de 27 de novembro de 2009.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos dezesseis dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cientifique-se.  
CUMPRÁ-SE.

**IRALDO EBERTZ**  
PREFEITO MUNICIPAL

**DECRETO N° 225/2019**  
de 16 de julho de 2019

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, **SR. IRALDO EBERTZ**, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a realização do Concurso Público nº 01/2016, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** a homologação do mencionado Concurso Público, por meio do Decreto Municipal nº 052/2016, de 30 de junho de 2016; e

**CONSIDERANDO** o Edital de Convocação dos candidatos aprovados nº 39/2019 de 16 de julho de 2019.

**D E C R E T A**

**Art. 1º. NOMEAR** em provimento efetivo a **SRA. ANA PAULA DEFANT**,

inscrita no CPF nº 059.387.661-09 e convoca a tomar posse no cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (25ª CLASSIFICADO)**, para que desempenhe as atribuições do cargo, conforme previsto no anexo I da Lei Complementar N° 033/2012 de 02 de abril de 2012.

**Art. 2º.** O candidato convocado terá 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo, contados da publicação do presente decreto, conforme § 2º do art. 24 da Lei Complementar N° 015/2009, de 27 de novembro de 2009.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos dezesseis dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cientifique-se.  
CUMPRÁ-SE.

**IRALDO EBERTZ**  
PREFEITO MUNICIPAL

**DECRETO N° 226/2019**  
de 17 de julho de 2019.

**“ESTABELECE NORMAS RELATIVAS AO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, DECORRENTE DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Senhor **IRALDO EBERTZ**, Prefeito Municipal de TAPURAH/MT, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no art. 13 da Lei complementar nº 015, de 27 de novembro de 2009 – Estatuto dos Servidores Municipais;

Considerando que para tomar posse em cargo público, o candidato deverá se submeter a inspeção médica oficial, acompanhado dos exames médicos complementares, art. 25 da Lei complementar nº 015, de 27 de novembro de 2009 – Estatuto dos Servidores Municipais;

Considerando que o Município de Tapurah-MT deve promover meios eficientes para identificar as possíveis doenças ou lesões preexistentes no candidato avaliado, na data da sua posse em cargo público, para fins de concessão de aposentadoria por invalidez permanente e auxílio doença, em atendimento aos artigos 12, I, “b” e 18, §1º da Lei Complementar nº 41/2012 - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Tapurah/MT.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Os candidatos a ingresso no Serviço Público Municipal, através de Concurso Público e Processo Seletivo Público, deverão submeter-se a exame médico admissional.

Parágrafo único. O exame médico admissional somente será realizado mediante a apresentação dos exames médicos complementares, que serão exigidos de acordo com o cargo ocupacional, sua natureza, atribuições, responsabilidades e/ou condições de serviço, conforme discriminados no Anexo I deste decreto.

**Art. 2º.** Para fins deste Decreto considera-se Exame Médico Admissional como o procedimento realizado por profissional inscrito no Conselho Regional de Medicina, para estabelecer a capacidade laborativa quanto à saúde do candidato aprovado em concurso público ou processo seletivo público.

**Art. 3º.** Os exames, comprovantes, avaliações, laudos e afins descritos no Anexo I deste decreto deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos, para posterior avaliação do médico perito oficial.

§ 1º. A critério do médico perito oficial poderão ser solicitados ao candidato a realização de outros exames laboratoriais e complementares, que deverão ser apresentados no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do inciso I do §2º do art. 24 da Lei Complementar nº 15/2009 – Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 2º. Se na análise do exame médico admissional for evidenciada alguma alteração, o médico perito oficial do município deverá determinar se ela é:

I-compatível ou não com o cargo pleiteado;  
II-potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;  
III-determinante de frequentes ausências;  
IV-capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;

V-potencialmente incapacitante em curto prazo;

§ 3º. Evidenciadas quaisquer das alterações descritas no § 2º deste artigo, o candidato será considerado inapto para efeito de admissão no serviço público municipal.

**Art. 4º.** A avaliação feita pelo médico perito oficial dará origem ao parecer que julgará o candidato apto ou inapto, para assumir a função.

**Art. 5º.** Os exames e demais procedimentos do Anexo I deste decreto deverão ser realizados a expensas do candidato e nele deverá constar o seu nome completo.

**Art. 6º.** Em todos os exames complementares, além do nome do candidato deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade a inobservância ou a omissão destes requisitos.

Parágrafo único. Quando evidenciada inautenticidade dos exames complementares, o candidato terá prazo de 5 (cinco) dias para entregar novamente o referido

exame complementar ao Departamento de Recursos Humanos para agendamento de nova perícia, observado o prazo máximo para posse do candidato, conforme previsto no § 2º do art. 24 da Lei Complementar nº 15/2009.

Art. 7º. Caso o candidato seja considerado inapto, o médico perito deverá fundamentar tal inaptidão.

Art. 8º. Para fins de identificação das possíveis doenças ou lesões preexistentes, o médico perito solicitará o histórico de saúde do candidato avaliado ao setor de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde de Tapurah-MT.

§ 1º. O médico perito fará constar no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, a doença ou lesão preexistente do candidato avaliado.

§ 2º. Não será devida a concessão de aposentadoria por invalidez permanente e auxílio doença ao candidato, que na data da sua posse já seja portador de doença ou lesão preexistente, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão, nos termos dos artigos 12, I, “b” e 18, §1º da Lei Complementar nº 41/2012 – Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Tapurah/MT.

Art. 9º. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento do presente decreto.

Art. 10. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o decreto nº 32/2018, de 19 de fevereiro de 2018.

Gabinete do Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos dezessete dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cientifique-se.  
CUMPRA-SE:

**IRALDO EBERTZ**  
Prefeito Municipal

ANEXO I

**Cargo**  
**Atribuições**

**Exame Médico Complementar**

**Agente de Serviços Gerais**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos.

Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.

Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.

Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.

Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.

Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.

Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;

•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;

•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Agente de Serviços Públicos

Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta.

Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados.

Executar serviços diversos relacionados à limpeza, capinação, poda de arvores, limpeza de rios e córregos, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.

Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade.

Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município.

Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;

•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Agente Operacional do DAE

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento dos sistemas de água e esgoto;

Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;

Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da estação de tratamento de água;

Fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da estação de tratamento de esgoto;

Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos;

Proceder à lavagem de filtração das estações de tratamento de água e esgoto;

Realizar serviços de limpeza dos reservatórios de água, bem como dos reatores, centrífugas e emissários da estação de tratamento de esgoto;

Realizar a limpeza geral e conservação das áreas internas/externas da delimitação das estações de tratamento de água e esgoto;

Limpar, lubrificar e zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;

Preencher os relatórios diários e se acompanhamento;

Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado;

Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da estação de tratamento de esgoto e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;

Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;

Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação de dados em microcomputador, tablets e palmtops;

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das

necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos psicológicos do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Analista Administrativo

Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos e tributária.

Suas atividades compreendem as seguintes atividades dependendo da lotação do servidor:

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos.

Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral.

Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas.

Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.

Elaborar e implementar planos, projetos, programas e processo de avaliação na área de Administração de Pessoal;

Desenvolver programas de treinamento.

Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho.

Implementar planos e programas na área de Administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques.

Participar na fiscalização e controle da execução tributária, bem como na atualização dos procedimentos de lançamento e cobrança fiscal.

Estudar e analisar os programas e projetos tributários, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;

Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;

Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores.

Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções.

Estudar e propor normas para a administração de pessoal.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos psicológicos do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Assistente Administrativo II

Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.

Atender aos municípios e outros servidores quando necessário.

trabalho.

Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de

trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.

Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.

Atuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.

Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.

Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe

for confiado. Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Tapurah, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos psicológicos do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Assistente de Saneamento

Receber o itinerário de visitas a serem realizadas no dia.

Iniciar os procedimentos para uma adequada leitura, obedecendo a sequência estabelecida para visitas, confrontando a numeração do imóvel, sua categoria, o número do hidrômetro, as condições do mesmo e do local onde ele está instalado e dependendo da situação o nome do consumidor.

Efetuar a leitura e o registro dos números contidos no visor do hidrômetro.

Efetuar a entrega das contas emitidas, realizando os mesmos procedimentos previstos quando da leitura dos hidrômetros.

Entregar comunicações, folhetos, boletins e informativos gerais aos Municípios.

Devolver as contas com endereços não localizados ou desconhecidos à área competente para os devidos encaminhamentos.

Divulgar, prestar esclarecimentos e orientar os Municípios acerca da importância do cumprimento de princípios básicos de saneamento e esgotamento sanitário.

Informar sobre os assuntos relacionados ao fornecimento de água, aos rodízios, à utilização da infraestrutura de prestação de serviços da Prefeitura.

Registrar formalmente, em documentos próprios, os motivos que impediram o processo de leitura.

Receber, analisar e organizar os programas de vistoria e fiscalização, reunindo os documentos que relatam o objetivo da visita, tais como ordens de ligação, de religação, notificações de ocorrências, anomalias nos volumes, fatos ou denúncias públicas e procedendo uma leitura detida do seu conteúdo de maneira a poder se integrar sobre aquilo que deve ser o alvo do processo de vistoria e fiscalização.

Atender aos municípios e outros servidores quando necessário.

Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.

Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.

Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.

Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe

for confiado. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o

seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Assistente Social

Prestar serviços de natureza social aos municípes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.

Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.

Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Auditor de Controle Interno – ACI

Executar atividades de auxílio ao controle interno promovendo a integridade das instituições públicas e da promoção da gestão pública ética, responsável e transparente na Administração Direta e Indireta do Município de Tapurah – MT;

Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando 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, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios;

Auditar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no

Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei do Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

Auditar os atos de gestão, quanto a legalidade e a legitimidade, avaliando os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura e Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Verificar periodicamente os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e normatizações internas do Sistema de Controle Interno do Município;

Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Auxiliar o controlador interno na tomada de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, em cumprimento do disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Manifestar quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Auxiliar o controlador interno na proposição a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções e outros pronunciamentos voltados a identificar as possíveis irregularidades detectadas no âmbito dos poderes legislativo e executivo e administração direta e indireta;

Alertar formalmente o controlador interno para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Auxiliar o controlador interno na emissão de pareceres sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurada pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas Pelo Tribunal de Contas do Estado;

Auxiliar o controlador interno na emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

Auditar os processos de licitação dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

Auditar os pagamentos de multas dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos e seus equipamentos;

Auditar o sistema de regime próprio de previdência dos servidores público municipais;

Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;

Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;

Apurar existência de servidores em desvio de função;

Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;

Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da instituição;

Analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Auxiliar de Saúde Bucal

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.

Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações.

Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento.

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Pesquisa de Hepatite B;
- Pesquisa de hepatite C;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Auxiliar de Vigilância Epidemiológica

Realizar inspeções em estabelecimentos residenciais, comerciais, terrenos baldios e imóveis em geral, tanto no meio urbano como no rural com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas.

Realizar atividades de controle epidemiológico no Município.

Orientar a população na adoção de prática que auxilie a exterminação dos focos de vetores.

Exercer o controle dos focos endêmicos, vistoriando e detectando os locais suspeitos.

Participar de arrastões de limpeza do Município, subindo em escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados.

Realizar trabalhos com bombas de aspersão.

Realizar a coleta de material para exame laboratorial que não exija habilitação específica.

Implementar e manter, em caráter permanente, a vigilância do Aedes aegypti.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Borracheiro

Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva dos pneumáticos dos veículos e máquinas, baseando-se em ordens de serviço e programas elaborados pelo superior imediato.

Trocar pneus e remendar câmaras de ar. Recauchutar pneumáticos. Vulcanizar câmaras de ar.

Cuidar da organização e limpeza do local de trabalho.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Contador

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais.

Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.

Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética.

Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços.

Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento.

Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária.

Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis.

Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial.

Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções.

Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura,

estabelecimento de fluxogramas e cronogramas.

Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais.

Orientar a elaboração de folhas de pagamento.

Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.

Assessorar comissões de licitação.

Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;

Prestar assistência às demais áreas de Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Controlador Interno

Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.

Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.

Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.

Comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade.

Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente.

Realizar auditoria interna.

Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno.

Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão.

Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Cozinheiro

Selecionar, higienizar e preparar os alimentos, de forma a atender a necessidade da Administração. Dimensionar a quantidade necessária de alimentos a ser preparada de acordo com as demandas apresentadas, de forma a evitar o desperdício. Servir os alimentos preparados ou in natura.

equipamentos.

Auxiliar na requisição para compras de alimentos, utensílios e armazenar corretamente os alimentos, atentando para o prazo de validade dos mesmos.

Organizar, efetuar arrumações de locais de armazenagem e manter em ordem estoques, controlar e limpar utensílios domésticos e equipamentos de trabalho existentes nas copas, cozinhas e demais locais utilizados.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;  
•Avaliação Dermatológica com Laudo.

Educador Físico 20 horas

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade.

Desenvolver atividades práticas corporais que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde dos municípios

Auxiliar na organização de ações recreativas no município.

Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos.

Realizar ginástica laboral nos diversos setores da prefeitura municipal com o intuito de proporcionar melhor qualidade de vida aos servidores municipais.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Eletricista Automotivo

Executar manutenção elétrica preventiva e corretiva nos veículos e máquinas da Prefeitura.

Planejar e executar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos.

Realizar inspeção periódica nos veículos automotores a fim de diagnosticar defeitos elétricos eletrônicos e necessidade de troca de peças;

Realizar montagem e manutenção de itens elétricos e eletrônicos de veículos automotores, simulando o funcionamento dos componentes e equipamentos para garantir a segurança e perfeito estado dos veículos;

Instalar peças e itens elétricos e eletrônicos nos veículos automotores;

Confeccionar chicotes elétricos.

Fazer uso, quando necessário, de ferramentas, aparelhos de medição elétrica, material isolante e equipamentos de solda.

Conectar cabos aos equipamentos e acessórios para garantir o perfeito funcionamento do veículo;

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;  
•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Eletricista Predial

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.

Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.

Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.

Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.

Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;  
•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;  
•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Encanador

Fazer a instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição, instalar hidrômetros, trocar ou reparar canos, fazer manutenção da rede de distribuição;

Cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas;

Instalar tubulação seguindo indicações técnicas na ampliação de rede de água e esgoto;

Revisar a tubulação e os acessórios que são que são utilizados para assegurar que não tenham defeito;

Acompanhar a distribuição de água nos bairros;

Fazer cortes, religação, aferição, esclarecimentos aos consumidores;

Efetuar revisão nos poços e redes de água e esgoto, verificando possíveis anormalidades no funcionamento do sistema;

Auxiliar no controle do estoque de materiais;

Auxiliar na limpeza das bombas;

Efetuar serviços de manutenção de equipamentos, abastecendo-os, lubrificando-os e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão.

Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo conexões necessárias.

Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas.

Trabalha em regime de revezamento, quando solicitado.

Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins a sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;  
•Espirometria;  
•Glicemia de jejum;  
•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Enfermeiro

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.

Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.

Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.

Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Anti HBS;  
•Pesquisa de Hepatite B;  
•Pesquisa de hepatite C;  
•PPD;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Engenheiro Agrônomo

Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos.

Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento na sua área de atuação.

Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

membros superiores, inferiores e coluna total);

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Engenheiro Civil

Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico.

Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas.

Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos.

Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros.

Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado.

Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

membros superiores, inferiores e coluna total);

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Engenheiro Florestal

Realizar todas as atividades inerentes a silvicultura e conservação de solo (topografia, foto-interpretção, hidrologia, irrigação, drenagem e açudagem)

Instalação elétricas de baixa tensão, para fins florestais;

Realizar projetos técnicos de silvicultura;

Planejar e coordenar arborização urbana;

Planejar florestamento e reflorestamento; Manejar florestas e realizar inventários florestais para manejo e conservação do solo;

Fazer a conservação de bacias hidrográficas; Tecnologia de madeira; Condução e poda de árvores;

Assuntos de engenharia legal referentes a florestas, correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos;

Realizar outras tarefas correlatas.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;

•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;

•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Engenheiro Sanitarista

Elaborar estudos e projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Elaborar as especificações e as estimativas de custos de estações de tratamento, reservatórios, estações elevatórias, redes de distribuição de água e de coleta de esgotos e demais elementos componentes do sistema.

Gerenciar obras realizadas pela administração direta ou indireta ligadas a sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Operar sistemas de abastecimento de água, compreendendo o gerenciamento dos volumes de água disponibilizados para distribuição, da entrada e saída de água de reservatórios, das vazões e pressões de estações elevatórias, pressurizadores e redes de distribuidoras.

Elaborar tecnicamente estudos e projetos para a execução de obras e aquisição de materiais e equipamentos.

Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

membros superiores, inferiores e coluna total);

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Farmacêutico/Bioquímico Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.

Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.

Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.

Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.

Controlar o estoque de medicamentos.

Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município.

Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas.

Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e

promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Anti HBS;  
•Pesquisa de Hepatite B;  
•Pesquisa de hepatite C;  
•PPD;  
•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Fiscal de Obras e Posturas

Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais.

Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto.

Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.

Atender os municípios quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações.

Realizar cálculos de multas e correções.

Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Fiscal de Tributos

Fiscalizar tributos, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais.

Acompanhar transferências de receitas tributárias, sejam elas de competência da União, dos Estados e dos Municípios.

Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.

Atender os municípios quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos.

Realizar cálculos de multas e correções.

Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades

encontradas;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental

Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais.

Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios.

Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas em cumprimento da legislação sanitária e ambiental municipal e demais legislações pertinentes;

Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária e ambiental;

Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento;

Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;

Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática sanitária e do meio ambiente no município;

Trazar ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer descumprimento das normas sanitárias ou qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;

Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação sanitária/ambiental;

Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas em equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;

Exercer o poder de polícia sanitária/ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação sanitária/ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a lei federal;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

### Fisioterapeuta

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados.

Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.

Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos.

Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor.

Aplicar massagem terapêutica.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;

•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;

•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;

•Eletroencefalograma;

•Audiometria;

•Papa Nicolau para mulheres;

•PSA para os homens acima de 39 anos;

•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

### Fonoaudiólogo

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.

Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.

Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;

•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;

•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;

•Eletroencefalograma;

•Audiometria;

•Papa Nicolau para mulheres;

•PSA para os homens acima de 39 anos;

•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

### Lavador/Lubrificador

Executar tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares;

Suspender os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores;

Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado;

Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos;

Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos;

Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;

Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;

Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;

Lubrificar corretamente os veículos e máquinas utilizando os equipamentos necessários e indicados para a perfeita efetivação dos serviços necessários;

Observar se os lubrificantes a serem utilizados são os indicados para o equipamento, veículo ou maquinário, observando sua viscosidade, sua durabilidade, bem como sua validade e indicação para cada fim;

Lubrificar periodicamente os veículos e máquinas da frota municipal utilizando graxa ou outro similar indicado para cada caso, observando o limite de horas e/ou quilometragem;

Manobrar veículos para a realização de suas atividades;

Lavra, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;

•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;

•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;

•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;

•Eletroencefalograma;

•Audiometria;

•Papa Nicolau para mulheres;

•PSA para os homens acima de 39 anos;

•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

### Leiturista

Fazer a leitura periódica de hidrômetros na sede do município e distritos;

Proceder a impressão e emissão da conta de água, no ato da leitura, bem como reaviso de débitos e comunicados de consumo alterado;

Entregar notificações aos usuários;

Fazer a entrega de contas aos usuários;

Operar palmtops, tablets, computador e micro-computadores, inserindo registros e informações, importando e exportando dados no sistema informatizado;

Fazer a conferência das informações das contas de água: consumo apurado, valores, data, endereço, referencia, dentre outras informações;

Fazer conferência da qualidade da impressão, no ato da emissão da conta, observando se todas as informações estão legíveis e completas;

Solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar

os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos;

Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;

Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Mecânico

Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros, caminhões e máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.

Executar serviços de consertos em carros, caminhões e máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.

Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos e máquinas.

Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.

Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.

Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Médico Clínico Geral

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.

Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no

ingresso; licença e aposentadoria.

Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.

Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.

Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.

Preencher o prontuário médico.

Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Anti HBS;  
•Pesquisa de Hepatite B;  
•Pesquisa de hepatite C;  
•PPD;  
•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Médico Especialista

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.

Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.

Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.

Preencher o prontuário médico.

Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Anti HBS;  
•Pesquisa de Hepatite B;  
•Pesquisa de hepatite C;  
•PPD;  
•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Médico Veterinário

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.

Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.

Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.

Executar as atividades afetas ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia

imediate.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Brucelose;
- Toxoplasmose;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Motorista de Veículos Leves

Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga.

Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Transportar pessoas, materiais e documentos.

Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros.

Auxiliar na carga e descarga de caixas, materiais ou equipamentos, encarregando-se do transporte e da entrega da carga, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, atendendo às necessidades dos serviços;

Efetuar a entrega de documentos e correspondências.

Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado;

Transportar passageiros e/ ou servidores do município com respeito e urbanidade;

Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para hospitais, pronto-socorro ou unidades básicas de saúde.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Motorista de Veículos Pesados

Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não.

Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Nutricionista

Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.

Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.

Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;
- Avaliação Dermatológica com Laudo.

Odontólogo

Executar atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes.

Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais.

Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos.

Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento.

Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito.

Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Pesquisa de Hepatite B;
- Pesquisa de hepatite C;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Operador de Máquinas Pesadas I

Operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.

Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.

Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas.

Realizar a remoção de entulhos em vias públicas.

Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Operador de Máquinas Pesadas II

Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.

Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.

Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito

ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Operador de Máquinas Pesadas III

Operar veículos motorizados especiais de grande porte, tais como motoniveladora e escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.

Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.

Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Ouvidor

Responder, assinar e atender pela ouvidoria municipal visando garantir a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e eficiência;

Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão-usuário e a Prefeitura De Tapurah;

Defender e representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços da Instituição.

Analisar a manifestação do cidadão, podendo determinar seu arquivamento, motivadamente, quando apresentada de forma vaga, ampla ou genérica;

Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura de Tapurah, atuando na prevenção e solução de conflitos;

Garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados;

Analisar os dados estatísticos das manifestações e seus

encaminhamentos;

Elaborar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais;

Coordenar a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC – zelando pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011.

Anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos;

Atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu conteúdo para efeito de controle de dados e informações;

Receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação do Assistente Jurídico;

Acompanhar o trâmite dos chamados;

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Padeiro

Produzir pães, massas, biscoitos, e demais produtos de panificação, segundo as necessidades da Administração Municipal;

Coordenar todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer a padaria;

Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa;

Dar o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento;

Cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada;

Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência para obter os pães na consistência desejada;

Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;

Calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;

Controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria, quando necessário;

Zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento;

Manter o asseio e a higiene pessoal;

Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado;

Colaborar com a limpeza e organização do local onde está trabalhando;

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante seu turno, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos;  
•Avaliação Dermatológica com Laudo.

Pedreiro

Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, blocos, tijolos de argila ou concreto para execução de obras.

Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos.

Executar serviços de carpintaria e pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos.

Montar fôrmas para alvenaria, instalar tapumes; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto.

Montar andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira ou metálica.

Montar e assentar portas e esquadrias.

Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Espirometria;  
•Eletrocardiograma;  
•Eletroencefalograma;  
•Audiometria;  
•Papa Nicolau para mulheres;  
•PSA para os homens acima de 39 anos;  
•Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Procurador Jurídico

Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos.

Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.

Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.

Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos suais.

Analisar e aprovar editais de licitação.

Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

#### Psicólogo

Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Atender os municípios quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.

Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

#### Psicopedagogo Clínico e Institucional

Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógica visando a identificação, compreensão, análise e solução das dificuldades no processo de aprendizagem das instituições de ensino:

#### PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA:

Realizar entrevista com pais dos alunos que possuem dificuldades de aprendizagem.

Investigar e intervir nas dificuldades de aprendizagem, desenvolvendo trabalho individual ou em grupo com métodos e técnicas próprias.

Ouvir, observar, dialogar, sugerir e orientar alunos, pais e professores.

Estabelecer e mediar contatos e encaminhamentos a profissionais das áreas médica, psicológica, fonoaudiológica, assistente social e educacional quando diagnosticado necessidades frente às dificuldades apresentadas, pois tais dificuldades são "multifatoriais" em sua origem e muitas vezes em seu tratamento, sendo mediador em todo o processo.

Dar assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem e da prevenção dos problemas de aprendizagem.

Trabalho com técnicas e diálogo com turmas das séries finais do ensino fundamental e, também atendimento a esses individualizados, quando necessário.

#### PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL:

Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem propondo reflexões e ações para a sua superação.

Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca.

Promover orientação metodológica de acordo com as características dos indivíduos e grupos.

Observar e avaliar as reais necessidades da Escola e atender os seus anseios.

Verificar, junto ao Projeto Político-Pedagógico, como a escola conduz o processo de ensino-aprendizagem, como garante o sucesso de seus alunos e como a família exerce o seu papel de parceria nesse processo.

- Participar dos momentos de formação, reuniões e conselhos de classe.
- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico,

#### Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

#### Químico

Executar atividades de coleta e realização de análises químicas laboratoriais em relação ao esgotamento sanitário, identificando as necessidades de aperfeiçoamento do tratamento.

Realizar pesquisas na área da química, propondo novas soluções para o tratamento de esgoto.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Espirometria;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

#### Recepcionista

Recepcionar pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Controlar agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;

Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Controlar o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros nos livros próprios, encaminhando-se às pessoas interessadas;

Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários e outros similares;

Fiscalizar e coordenar a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais;

Comunicar a chefia qualquer irregularidade ocorrida;

Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

Participar de treinamentos na sua área de atuação, quando determinado pela administração ou requerido pelo servidor;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico,

Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Técnico Agrícola

Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município.

Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agropecuário no território Municipal.

Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Colinesterase;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;
- Avaliação Dermatológica com Laudo.

Técnico Esportivo

Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos e de educação física.

Atuar nas competições esportivas e no treinamento dos atletas e alunos.

Participar de atividades desportivas, para desportivas, sociais, recreativas, culturais e de lazer, destinadas a crianças, adolescentes, adultos e idosos, executando os projetos e programas da Prefeitura Municipal de Tapurah.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Técnico em Enfermagem

Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.

Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.

Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do

Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Pesquisa de Hepatite B;
- Pesquisa de hepatite C;
- PPD;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Técnico em Informática

Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas.

Executar reparos e instalação de novos equipamentos de hardware.

Estudar as especificações de programas, visando sua instalação.

Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.

Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível.

Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.

Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário do equipamentos da Prefeitura.

Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Técnico de Laboratório

Recepcionar as pessoas no laboratório, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.

Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações.

Coletar, receber e distribuir o material biológico dos pacientes.

Preparar as amostras do material biológico e realizar os exames.

Operar os equipamentos analíticos e de suporte.

Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos.

Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação.

Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as

ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Técnico em Radiologia 24 horas

Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada.

Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico.

Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Beta HCG;
- TSH T4 Livre;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Técnico em Saúde Bucal Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo.

Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.

Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);

- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;

•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Técnico em Segurança do Trabalho

Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho.

Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.

Analisar, investigar e registrar, os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto.

EPC's. Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva; EPI's /

Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.

Informar o Prefeito Municipal, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho.

Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização.

Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle.

Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista.

Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos servidores.

Ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho, promovendo debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.

Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros.

Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador.

Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho.

Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do servidor.

Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.

Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivista, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual.

Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal.

Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente.

Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos.

Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental

Elaborar estudos acerca das adequadas condições de higiene para estabelecimentos comerciais e industriais.

Orientar e determinar ações para implantações práticas adequadas de vigilância sanitária.

Encaminhar as denúncias e notificações de irregularidades aos fiscais.

Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde.

Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento;

Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;

Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática sanitária e do meio ambiente no município;

Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer descumprimento das normas sanitárias ou qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;

Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação sanitária/ambiental;

Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas em equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;

Exercer o poder de polícia sanitária/ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação sanitária/ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a lei federal;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas.

Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas.

Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware.

Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.

Supervisionar as atividades dos técnicos em informática.

Participar da administração de base de dados.

Prestar assistência e suporte em questões de informática.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Topógrafo

Efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas.

Fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.

Registrar, nas cadernetas topográficas, os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados para analisá-los posteriormente.

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos.

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Vigia

Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura e suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamento e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos.

Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento.

Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato.

Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Apoio Administrativo/Apoio administrativo de Nutrição Escolar/Apoio Administrativo de Manutenção da Infraestrutura

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;
- Avaliação Dermatológica com Laudo.

Técnico Escolar

Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros;

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Instrutor de Informática

Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: televisor, projetor de slides, computador, fotocopiadora, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas públicas e escolares, no assessoramento aos professores e alunos nos laboratórios de informática educacional nas escolas bem como zelar pelos equipamentos e sua manutenção

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;

•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Técnico em Desenvolvimento Infantil

Composto de atribuições inerentes às atividades das creches e atenção integral às crianças na faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos, nessas unidades. Suas principais atribuições são: auxiliar e apoiar o professor regente nas atividades relacionadas ao educar, atuar junto aos alunos nas diversas fases da educação de 0 (zero) a 3 (três) anos, auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas dos alunos

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;
- Avaliação Dermatológica com Laudo.

Motorista de Veículos Leves (Educação)

Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

•Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;  
•Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);  
•Teste de acuidade visual;  
•Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL, VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

•Comprovante de Vacinas;  
•Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Motorista de Ônibus

Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso. Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Controlar e orientar o embarque e desembarque dos alunos para evitar acidentes; Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, verificando diariamente as condições de uso e funcionamento; Manter o veículo limpo, interno e externamente e em condições de uso imediato; Não exceder a capacidade de passageiro permitida do veículo; Não fumar durante o tempo em que estiver transportando alunos no seu veículo; Não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas; Não transportar passageiros em pé ou no colo; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção dos veículos recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Portar todos os documentos do veículo e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação, Carteira do Curso de Transporte Escolar e de passageiros - MOPE; Praticar a direção defensiva, visando à diminuição dos riscos de acidentes; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, alunos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle sobre o serviço prestado; Recolher o veículo, após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários, controlar o recebimento e a entrega dos alunos; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Trajar-se adequadamente de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Tratar com respeito os alunos, pais, colegas, público e a fiscalização; Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando

membros superiores, inferiores e coluna total);

- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrcardiograma;
- Eletronecefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Professor 30 horas -

Artes Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrcardiograma;
- Eletronecefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Professor 30 horas – Ciências

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrcardiograma;
- Eletronecefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Professor 30 horas – Educação Física Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida

por meio de ato administrativo regulamentar. Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando

membros superiores, inferiores e coluna total);

- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrcardiograma;
- Eletronecefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Professor 30 horas - Letras/Lingua Inglesa

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrcardiograma;
- Eletronecefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Professor 30 Horas - Letras/Lingua Portuguesa

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrcardiograma;
- Eletronecefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Professor 30 horas – Geografia

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de

recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Professor 30 horas – História

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Professor 30 horas – Matemática

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Professor 30 horas – Pedagogia

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
  - Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
  - Teste de acuidade visual;
  - Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,
- Comprovante de Vacinas;
  - Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
  - Eletrocardiograma;
  - Eletroencefalograma;
  - Audiometria;
  - Papa Nicolau para mulheres;
  - PSA para os homens acima de 39 anos;
  - Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Professor 40 horas – Educação Física

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
  - Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
  - Teste de acuidade visual;
  - Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,
- Comprovante de Vacinas;
  - Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;
  - Eletrocardiograma;
  - Eletroencefalograma;
  - Audiometria;
  - Papa Nicolau para mulheres;
  - PSA para os homens acima de 39 anos;
  - Mamografia para mulheres acima de 50 anos;

Agente Comunitário de Saúde

exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde,

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e

VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores e coluna total);
- Teste de acuidade visual;
- Exames Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, VDRL,

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

Agente de Combate a Endemias

Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos.

- Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados.
- Aplicação de larvicidas e inseticidas.
- Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas.
- Recenseamento de animais.
- vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos,
- prevenir a malária e a dengue, conforme orientação do Ministério da

Saúde;

- acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

- subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados,
- orientação gerais de saúde;

membros superiores, inferiores e coluna total);

- Raio-x de coluna lombo-sacra com laudo de radiologista;
- Avaliação Osteomuscular (com Laudo do Ortopedista, avaliando

VHS, Gama Glutamil Transferase, Procto parasitológico de fezes, Uréia, Creatinina, Ácido Úrico, Lipidograma;

- Comprovante de Vacinas;
- Avaliação Psicológica: Laudo Psicológico constando os instrumentos

científicos utilizados, com resultados completos, focado na compatibilidade das características psicológicas do candidato ao desempenho inerentes do cargo ocupacional;

- Espirometria;
- Eletrocardiograma;
- Eletroencefalograma;
- Audiometria;
- Papa Nicolau para mulheres;
- PSA para os homens acima de 39 anos;
- Mamografia para mulheres acima de 50 anos.

INSC.	CANDIDATO	CARGO	CLASS.
320262	ELISÂNGELA FERREIRA OLIVEIRA DE	PROFESSOR DE HORAS PEDAGOGIA	30 68° -

Os convocados deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tapurah, situado na Av. Rio de Janeiro, nº125, Centro, no horário das 07horas às 10:30horas e das 13:00horas às 16:30horas em dias de expediente e dentro do prazo de 30 dias, apresentando o rol de documentos necessários para a admissão, em atendimento ao item 2.3 ao 2.3.24 do Edital de Abertura nº001/2018.

Gabinete do Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos doze dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

**IRALDO EBERTZ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### CONCURSOS PÚBLICOS

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 39/2019

#### REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO 001/2016

O Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, Senhor IRALDO EBERTZ, tendo em vista a homologação do resultado final do Concurso Público 001/2016, através do Decreto nº 052/2016, divulgado dia 30/06/2016 no Diário Oficial de Contas do TCE/MT, nº 899, site: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br), TORNA PÚBLICO a CONVOCAÇÃO dos candidatos aprovados no concurso público n.º 001/2016, conforme abaixo descritos:

INSC.	CANDIDATO	CARGO	CLASS.
565903786	JULIANO SANDRI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	24°
565903787	ANA PAULA DEFANT	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	25°

O convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tapurah, situado na Av. Rio de Janeiro, nº125, Centro, no horário das 07horas às 10:30 horas e das 13 horas às 16:30 horas, em dias de expediente e dentro do prazo de 30 dias, apresentando o rol de documentos necessários para a admissão, em atendimento ao item 14.5 do Edital de Abertura nº001/2016.

Gabinete do Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos dezesseis dias do mês de julho do ano de 2019.

**IRALDO EBERTZ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 49/2019

#### REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO 001/2018

O Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, Senhor IRALDO EBERTZ, tendo em vista a homologação do resultado final do Concurso Público 001/2018, através do Decreto nº 113/2018, divulgado dia 25/10/2018 no Diário Oficial de Contas do TCE/MT, nº 1469, site: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br), TORNA PÚBLICO a CONVOCAÇÃO dos candidatos aprovados no concurso público n.º 001/2018, conforme abaixo descritos:

### LEGISLAÇÃO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 140/2019**  
**de 09 de julho de 2019.**

ALTERAM AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 015/2009, 033/2012 E 137/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **IRALDO EBERTZ**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012:

§ 1º. Extingue o cargo comissionado de Corregedor Municipal.

§ 2º. Aumenta o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Técnico I, passando de 08 (oito) para 09 (nove) vagas, conforme Anexo I da presente lei complementar.

§ 3º. Aumenta o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Técnico III, passando de 13 (treze) para 14 (quatorze) vagas, conforme Anexo I da presente lei complementar.

complementar.

**Art. 2º.** Fica alterado o anexo III – Quadro de Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 033/2012, criando a função gratificada de Corregedor Municipal, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

**Art. 3º.** O inciso II do art. 1º da Lei Complementar nº 137/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. [...]

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SAFPLAN.”

**Art. 4º.** O § 2º do art. 11 da Lei Complementar nº 137/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. [...]

§ 2º Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento:

I - quatro (04) cargos de Assessor Técnico I;

II - um (01) cargo de Assessor Técnico II;

III - seis (06) cargos de Assessor Técnico III;

IV - um (01) cargo de Assessor Técnico IV;

V - dois (02) cargos de Assessor Técnico V;

VI - um (01) cargo de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - um (01) cargo de Diretor de Planejamento Estratégico;

VIII - um (01) cargo de Diretor Financeiro;

IX - um (01) cargo de Diretor de Recursos Humanos;

X - um (01) cargo de Diretor de Gestão de Pessoas;

XI - um (01) cargo de Diretor de Licitação e Contratos.”

**Art. 5º.** O inciso III do § 7º do art. 11 da Lei Complementar nº 137/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. [...]

§ 7º Secretaria Municipal de Saúde:

[...]

III - seis (06) cargos de Assessor Técnico III.”

**Art. 6º.** O inciso I do § 8º do art. 11 da Lei Complementar nº 137/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. [...]

§ 8º Secretaria Municipal de Gestão de Almoxarifado, Compras Públicas, Frota e Patrimônio:

I - um (01) cargo de Assessor Técnico III.”

**Art. 7º.** Acrescenta o inciso II ao § 1º do art. 12 da Lei Complementar nº 137/2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. [...]

§ 1º. [...]

I – [...]

II – uma (01) função gratificada de Corregedor Municipal.”

**Art. 8º.** O § 2º do art. 12 da Lei Complementar nº 137/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. [...]

§ 2º Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento:

[...].”

**Art. 9º.** O art. 165-B da Lei Complementar nº 015/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 165-B. A Corregedoria Municipal compõe-se da função de Corregedor Municipal e de no mínimo mais 02 (dois) membros.”

**Art. 9º-A.** O art. 38 da Lei Complementar nº 138/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38. Transitoriamente o município de Tapurah passará a cobrar o novo nível de escolaridade dos cargos comissionados, somente a partir de 31/12/2026.”

Lei.

**Art. 10.** Permanecem ratificadas e em vigor as demais disposições contidas nas Leis Complementares Nº 015/2009, 033/2012 e 137/2019, exceto naquilo que contrarie esta

**Art. 11.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos nove dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

**IRALDO EBERTZ**  
Prefeito Municipal

ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Referência	Cargo	Carga Horária	Vagas	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
------------	-------	---------------	-------	--------------------------	-------------------------------	----------------------

a							
839	Assessor Técnico I	40 horas semanais	09	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do Município.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Apresentar ao superior imediato toda e qualquer irregularidade detectada, propondo alternativas e metas a serem atingidas para a solução das inconsistências.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para o desenvolvimento do setor.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Completo	Médio	R\$1.370,59
821	Assessor Técnico III	40 horas semanais	14	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do Município.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Apresentar ao superior imediato toda e qualquer irregularidade detectada, propondo alternativas e metas a serem atingidas para a solução das inconsistências.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para o desenvolvimento do setor.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Completo	Médio	R\$2.350,77

ANEXO II  
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Valor da Gratificação
Corregedor Municipal	1	<p>Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, mediante instauração de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, julgamento e aplicação de penalidades, bem como apreciação de recursos cabíveis.</p> <p>Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas.</p> <p>Propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar.</p> <p>Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar.</p> <p>Realizar correções ordinárias ou especiais.</p> <p>Expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais.</p> <p>Acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações.</p> <p>Desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público.</p> <p>Atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por Secretários Municipais ou por dirigentes de</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Superior Completo em Direito.	R\$ 3.000,00

	<p>entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional.</p> <p>Receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais servidores.</p> <p>Incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle.</p> <p>Instaurar procedimento administrativo para aplicação de sanções a pessoas físicas ou jurídicas que venham a praticar ilícitos em licitações ou contratos administrativos.</p>		
--	---	--	--

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº. 320/2019/GP/PMT  
de 11 de julho de 2019.**

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA OCUPAR CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Sr. **IRALDO EBERTZ**, Prefeito Municipal do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E**

**Art. 1º.** NOMEAR, o Sr. **LOURIVALDO LOURENCO DE OLIVEIRA**, portador do RGº 116639 SSP/MT e inscrito no CPF nº 107.132.631-72, para ocupar o cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO III**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Tapurah Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º.** A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos onze dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cientifique-se.  
CUMPRA-SE:

**IRALDO EBERTZ**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 327/2019/GP/PMT  
DE 12 DE JULHO DE 2019.**

**“DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Sr. **IRALDO EBERTZ** Prefeito Municipal, do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E**

**Art. 1º.** Prorrogar a data de encerramento de **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** em favor da Servidora Pública Municipal, a **Sra. MICHELE PAULA BENIN**, portadora do RG 1090369-0/SSP/MT E CPF 831.529.891-72 ocupante do cargo efetivo de **PROFESSOR 30 HORAS - PEDAGOGIA**, lotada na Secretaria Municipal de Educação Esportes Lazer e Cultura do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º.** A prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde concedida a servidora **Sra. MICHELE PAULA BENIN** findar-se á em 08 de outubro de 2019.

**Art. 3º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos doze dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cientifique-se.  
CUMPRA-SE:

**IRALDO EBERTZ**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 328/2019/GP/PMT  
DE 12 DE JULHO DE 2019.**

**“DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Sr. **IRALDO EBERTZ** Prefeito Municipal, do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E**

**Art. 1º.** Prorrogar a data de encerramento de **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** em favor do(a) Servidor(a) Público(a) Municipal, o(a) **Sr(a). ALICE DE LIMA SILVA**, portador(a) do RG 11562200 SSP/MT E CPF 832.275.201-68 ocupante do cargo efetivo de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º.** A prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde concedida ao(a) servidor(a) **Sr(a). ALICE DE LIMA SILVA** findar-se á em 08 de agosto de 2019.

**Art. 3º.** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos doze dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove.

Registre-se.  
Publique-se.  
Cientifique-se.  
CUMPRA-SE:

**IRALDO EBERTZ**  
Prefeito Municipal

### PROCESSO SELETIVO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 14/2019**

**REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019**

O Prefeito em Exercício do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, **SR. IRALDO EBERTZ**, CONVOCA os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2019, homologado através do Decreto Nº 169/2019, de 01 de Abril de 2019, conforme abaixo descrito:

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Nº Inscrição	Class.	Nome	CPF	Pontuação	Situação
41	5º	Francieli Silva Ferron	060.072.811-08	55	Classificado

**PROFESSOR 30 HORAS - PEDAGOGIA**

Nº Inscrição	Class.	Nome	CPF	Pontuação	Situação
14	2º	Anne Caroline dos Santos Nascimento	042.223.091-09	72	Classificado
93	3º	Michelle Rodrigues Queiros	033.186.281-66	67,8	Classificado
4	4º	Ione Aparecida Ferreira	789.365.351-53	67,5	Classificado
133	5º	Aline dos Santos Souto	046.347.901-73	67,5	Classificado

Os convocados deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tapurah, situado na Av. Rio de Janeiro, nº125, Centro, em dias de expediente e dentro do prazo de 5 (cinco) dias, apresentando o rol de documentos necessários para a admissão.

Gabinete do Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos dezesseis dias do mês de julho do ano de 2019.

**IRALDO EBERTZ**  
PREFEITO MUNICIPAL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**ATO**

**RATIFICAÇÃO DO COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº**

**27/2019**

**Processo nº 604154/2019.** Objeto: Dispensa de Licitação para aquisição de aparelho detector fetal digital portátil em caráter de urgência para atender as necessidades da rede da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande-MT. Em nome de **FAMA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI-ME**, CNPJ: 03.250.803/001-92, o valor estimado totaliza a importância global de **R\$ 28.980,00** (Vinte e oito mil novecentos e oitenta reais), o prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias. Publique-se e cumpra-se. O presente documento está disponível no site: [www.varzeagrande.mt.gov.br](http://www.varzeagrande.mt.gov.br).

Várzea Grande-MT, 15 de julho de 2019.

**DIÓGENES MARCONDES -**  
Secretário Municipal de Saúde

**LICITAÇÕES**

**ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 052/2019, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N° 029/2019. ADESÃO N° 09/2019.**

**PROCESSO N° 606390/2019.** Objeto: Aquisição de brinquedos tipo parque infantil e grama sintética para praças, para atender as necessidades da Secretaria de Educação Cultura, Esporte e Lazer do município de Várzea Grande/MT. Os itens pleiteados serão **2, 3 e 4**, totalizando o valor de **R\$ 460.500,00** (quatrocentos e sessenta mil e quinhentos reais), cuja empresa vencedora **EDUCA FÁCIL DISTRIBUIDORA DE LIVROS E PEDAGÓGICOS LTDA**, inscrita no CNPJ. 15.644.619/0001-06. Desse modo **AUTORIZO** a **ADESÃO** aos itens **supracitados** da Ata de Registro de Preços n° 052/2019, referente ao Pregão Presencial N° 029/2019, da Prefeitura do Município de Diamantino-MT, conforme condições e quantitativos previstos no Termo de Referência, com vigência de 12 (doze) meses. Publique-se e cumpra-se. Empenhem-se os recursos necessários.

Várzea Grande-MT, 17 de julho de 2019.

**Silvio Aparecido Fidelis -**  
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇO N° 41/2019**

**PROCESSO N° 591855/2019.** O Município de Várzea Grande, através do Fundo Municipal de Saúde, por meio do Pregoeiro Oficial, designada pela portaria n. 67/2019, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA do tipo menor preço por lote único, cujo objeto, REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FILME PARA RAIOS-X DIGITAL COM IMPRESSORA A SECO EM COMODATO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO SETOR DE RADIOLOGIA DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPAS IPASE E CRISTO REI E DO HOSPITAL E PRONTO MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE-MT. A realização do certame esta previsto para o dia 30 de julho de 2019, às 10h00min – horário de Brasília. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande, Superintendência de Licitação, nos dias úteis das 08h00min às 12h00min das 14h00min às 18h00min, mediante a taxa de recolhimento de R\$ 0,13 (treze) centavos por impressão - não restituível. Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT. E gratuitamente no site: [www.blcompras.org.br](http://www.blcompras.org.br) e [www.varzeagrande.mt.gov.br](http://www.varzeagrande.mt.gov.br).

Várzea Grande-MT, 16 de julho de 2019.

**Diógenes Marcondes.**  
Secretario Municipal de Saúde /SMSVG.

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇO N° 44/2019 PROCESSO N° 595131/2019.** O Município de Várzea Grande, através do Fundo Municipal de Saúde, por meio do Pregoeiro Oficial, designada pela portaria n. 67/2019, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA do tipo menor preço por lote, cujo objeto, REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FINALIDADES DIAGNÓSTICAS DE COLETA DE MATERIAL POR MEIO DE PUNÇÃO/BIÓPSIA, DIAGNÓSTICO POR ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOPATOLOGIA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS PACIENTES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE-MT, ORIUNDOS DO SUS, COMO TAMBÉM DE MUNICÍPIOS PACTUADOS ATRAVÉS DA PROGRAMAÇÃO PACTUADA INTEGRADA - PPI.. A realização do certame esta previsto para o dia 31 de julho de 2019, às 10h00min – horário de Brasília. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande Superintendência de Licitação, nos dias úteis das 08h00min às 12h00min das 14h00min às 18h00min, mediante a taxa de recolhimento de R\$ 0,13(treze) centavos por impressão - não restituível. Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, e gratuitamente no site: [www.blcompras.org.br](http://www.blcompras.org.br) e [www.varzeagrande.mt.gov.br](http://www.varzeagrande.mt.gov.br).

Várzea Grande-MT, 16 de julho de 2019.

**Diógenes Marcondes.**  
Secretario Municipal de Saúde /SMSVG.

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO****EXTRATO CONTRATO N. 118/2019**

**PARTES INTERESSADAS:** Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e a POSTO LEBLON LTDA, devidamente inscrita no CNPJ sob o n°. 97.550.180/0001-17. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Encontra vinculado aos termos e condições da Lei n°. 8.666 de 21 de Junho de 1993, vinculados ao Edital e anexos do Processo Licitatório do tipo Pregão Eletrônico n° 19/2019, bem como na proposta da contratada, no Processo Administrativo n° 63/2019, no Termo de Referência n° 07/2019 da Secretaria Municipal de Administração, bem como nos demais documentos acostados no PROCESSO GESPRO N°. 576659/2019. OBJETO: Tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de gasolina comum, Etanol comum, Óleo Diesel S-10 e Agente Redutor Líquido – ARLA 32, de forma Fracionada, por meio de cartão magnético ou micro processados, através de sua rede de postos credenciados, com implantação e operação de sistema integrado de gestão de consumo de combustíveis, sem taxa de administração, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT. VALOR GLOBAL: Este instrumento tem o valor global estimado de R\$ 5.198.304,21 (Cinco milhões cento e oitenta e oito mil trezentos e quatro reais e vinte e um centavos). UO SEC. DE ADMINISTRAÇÃO DO: 04.01.04.122.0101.000. PA: 2.281. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat.

Consumo. Fonte: 0100. UO PROCURADORIA GERAL DO: 03.01.03.122.0002.000. PA: 2.006. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. UO SEC. SERV. PÚBLICOS DO: 38.01.04.122.0002. PA: 2.282. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. UO SEC. DEFESA SOCIAL DO: 39.02.06.181.0035. PA: 1.537. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 39.02.06.181.0035. PA: 1.538. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 39.02.06.181.0035. PA: 1.539. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 39.02.06.181.0035. PA: 1.540. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 39.02.06.181.0035. PA: 1.541. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 39.02.06.181.0035. PA: 2.080. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 39.02.06.181.0035. PA: 2.246. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 39.03.06.182.0035. PA: 2.250. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 39.01.04.122.0002. PA: 2.265. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. UO SEC. MEIO AMBIENTE DO: 07.01.04.122.0002. PA: 2.236. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. UO SEC. SAÚDE DO: 09.02.10.301.0003. PA: 2.303. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0142/0146. DO: 09.02.10.302.0012. PA: 2.304. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0142 / 0146. DO: 09.02.10.122.0015. PA: 2.305. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0102/0142/0146. DO: 09.02.10.305.0021. PA: 2.311. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0146. UO SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL DO: 11.02.08.244.0041. PA: 2.094. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0129. DO: 11.02.08.244.0042. PA: 1.087. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0129. DO: 11.02.08.244.0042. PA: 1.402. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0129. DO: 11.02.08.244.0041. PA: 2.112. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0129. DO: 11.01.04.122.0002. PA: 2.214. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 39.02.06.181.0035. PA: 2.080. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 11.03.08.243.0041. PA: 1.546. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0127. DO: 11.02.08.243.0042. PA: 2.290. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0129. DO: 11.02.08.244.0042. PA: 2.113. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0129. DO: 11.02.08.244.0041. PA: 1.548. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0121. UO SEC. VIAÇÃO E OBRAS DO: 37.02.15.451.0022. PA: 2.243. ND: 3.3.90.30.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100/130. UO SEC. COMUNICAÇÃO SOCIAL DO: 13.01.04.122.0002. PA: 2.054. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. UO SEC. EDUCAÇÃO DO: 35.01.12.122.0002. PA: 2.165. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0101. UO SEC. GESTÃO FAZENDÁRIA DO: 34.01.04.122.0010. PA: 1.458. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 34.01.04.123.0002. PA: 2.255. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 34.01.04.122.0010. PA: 2.297. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. DO: 34.01.04.123.0002. PA: 2.298. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. UO SEC. GOVERNO DO: 33.01.04.122.0002. PA: 2.082. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. UO SEC. DESENV. URBANO DO: 36.01.04.122.0002. PA: 2.257. ND: 3.3.90.30.00.00.00 – Mat. Consumo. Fonte: 0100. VIGÊNCIA: Terá validade por 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. FISCAL DE CONTRATO: A fiscalização deste Contrato ficará a cargo dos seguintes servidores: A Secretaria de Administração que designa neste ato, o servidor José Maria Pulqueiro, RG n° 871.938/PMMT, CPF n° 202.636.941-00, matricula n. 119273; Procuradoria Geral, o servidor Licínio Antonio de Campos, RG n° 10140018 SSP/MT e CPF sob o n° 918.926.941-15; Secretaria Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, o servidor Virdinei da Silva Bens, RG n° 4157979-0 SSP/MT e CPF sob o n° 574.822.259.00, matricula: 109597; A Secretaria Municipal de Defesa Social que designa neste ato, a servidora Lucimar Alberto de Campos, brasileira, Matricula n° 25117, portador da Cédula de Identidade RG n° 539765SSP/MT e inscrito no CPF sob o n° 522.877.771.72; e a Servidora Cristiane Lima Prado brasileira, Matricula n° 9316, portadora da Cédula de Identidade RG n° 135.6023-9 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n° 918.082.431-53; A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável que designa neste ato, o servidor Ellen Cristina Moreno do Nascimento, brasileira, Matricula n° 119259, portadora da Cédula de Identidade RG n° 15871134 SSP/MT e inscrita no CPF sob o n°. 013.612.851-33; A Secretaria Municipal de Saúde que designa neste ato, o servidor Solange de Azevedo Carrera Oliveira, brasileira, Matricula n° 43899, portador da Cédula de Identidade RG n° 16537418 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n°. 073.128.318-27; A Secretaria Municipal de Assistência Social que designa neste ato, a servidora Lucilene da Costa, brasileira, Matricula n° 118841, portadora da Cédula de Identidade RG n° 297.253 SSP/MT e inscrita no CPF sob o n°. 654.794.081-00; A Secretaria Municipal de Viação e Obras que designa neste ato, o servidor Luiz Carlos Sampaio, brasileiro, Matricula n° 110970, portador da Cédula de Identidade RG n° 579.1654 SSP/SP e inscrito no CPF sob o n°. 474.996.058-68, e o servidor Sebastião Mario de Almeida Silva, brasileiro, Matricula n° 110976, portador da Cédula de Identidade RG n° 207240 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n°. 229.898.891-91; A Secretaria Municipal de Comunicação Social que designa neste ato, a servidora Leticia Baldini da Costa, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG n° 1691665-4 SSP/MT e inscrita no CPF sob o n°. 736.724.671-20; A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer que designa neste ato, o servidor Guilson Teodoro da Silva, brasileiro, Matricula n° 132679, portador da Cédula de Identidade RG n° 1834022-9 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n°. 022.959.131-01; A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária que designa neste ato, Fiscal Titular a servidor Victor Márcio da Silva Almeida, portador da Cédula de Identidade RG n° 16422350 e inscrito no CPF sob o n°. 010.259.871-10; e Suplente o servidor Fernando Oliveira de Faria, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n° 1931535 e inscrito no CPF sob o n°. 052.053.234-18, matricula 109117; A Secretaria Municipal de Governo que designa neste ato, o servidor Daniela Cristina Barone Veronezi Ilba, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n° 529433 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n°. 582.149.332-34; A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo que designa neste ato, o servidor Reinaldo Gonçalves Martins Gomes, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n° 0670860-9 SSP/MT e inscrita no CPF sob o n°. 468.961.801-10, matricula n° 39614.

DATA DE ASSINATURA: 08.07.2019.

PABLO GUSTAVO MORAES PEREIRA

Secretaria Municipal de Administração

BRENO GOMES

Secretaria Municipal de Serviço Públicos

DIÓGENES MARCONDES

Secretaria Municipal de Saúde

FLÁVIA LUIZA COELHO DE LANNES

Secretaria Municipal de Assistência Social

SILVIO APARECIDO FIDELIS

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

SADORA XAVIER FONSECA CHAVES

Procuradora Geral do Município

HELEN FARIAS FERREIRA

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

LUCINEIA DOS SANTOS RIBEIRO

Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

EVANDRO HOMERIO DIAS

Secretaria Municipal de Defesa Social

LUIZ CELSO MORAIS DE OLIVIERA  
Secretária Municipal de Viação e Obras  
JOSÉ ROBERTO AMARAL DE CASTRO PINTO  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano  
PEDRO MARCOS CAMPOS LEMOS  
Secretária Municipal de Comunicação Social  
KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA  
Secretária Municipal de Governo – PMVG/MT  
POSTO LEBLON LTDA  
Contratada

### PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA

#### PORTARIAS

##### PORTARIA Nº 364/2019 10 DE JULHO DE 2019.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI, Prefeito do município de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar nº 023/2014,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Transferir o Servidor Público Municipal, Sr. ANDERSON TIBURCIO DA SILVA, Matrícula 1465, ocupante do cargo de provimento efetivo de VIGIA 40h, Classe D, Nível 02, da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto, para exercer suas atribuições do cargo junto a Secretária Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, a partir desta data.

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

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DÉCIMO DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

##### MOACIR LUIZ GIACOMELLI Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.  
Registrado Nesta Secretaria e Afixado no mural da Prefeitura Municipal.  
10/07/2019

**Roberto Carlos Dambros**  
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

##### PORTARIA Nº 373/2019 12 DE JULHO DE 2019.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI, Prefeito do Município de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente no Art. 40, inciso V da Lei Municipal Complementar Nº 023/2014 e Art. 12, inciso III, da Lei Municipal n.º 1.102/2014, de 10 de Junho de 2014, que rege a Previdência Municipal dos Servidores de VERA - MT;

E considerando o disposto na Portaria 025/2019, de 11 de julho de 2019, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Vera – VERA-PREVI, a qual concedeu a servidora o benefício de Aposentadoria;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Exonerar por Aposentadoria no RPPS, a servidora pública municipal, Sra. ARMINDA MARIA RIBEIRO GOULART DE ANDRADE, Matrícula 962, ocupante do cargo de provimento efetivo de FISIOTERAPEUTA 40h, Classe A, Nível 06, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 30 de junho de 2019, revogados as disposições em contrário.

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DÉCIMO SEGUNDO DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

##### MOACIR LUIZ GIACOMELLI Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Registrado Nesta Secretaria e Afixado no lugar de Costume.  
12/07/2019

**Roberto Carlos Dambros**  
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

##### PORTARIA Nº 374/2019

15 DE JULHO DE 2019.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI, Prefeito do Município de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente no Art. 40, inciso V da Lei Municipal Complementar Nº 023/2014 e Art. 12, inciso III, da Lei Municipal n.º 1.102/2014, de 10 de Junho de 2014, que rege a Previdência Municipal dos Servidores de VERA - MT;

E considerando o disposto na Portaria 027/2019, de 12 de julho de 2019, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Vera – VERA-PREVI, a qual concedeu a servidora o benefício de Aposentadoria;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Exonerar por Aposentadoria no RPPS, a servidora pública municipal, Sra. MAIDI MACHADO, Matrícula 544, ocupante do cargo de provimento efetivo de ZELADORA 40h, Classe A, Nível 07, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, a partir desta data.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 30 de junho de 2019, revogados as disposições em contrário.

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DÉCIMO QUINTO DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

##### MOACIR LUIZ GIACOMELLI Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Registrado Nesta Secretaria e Afixado no lugar de Costume.  
15/07/2019

**Roberto Carlos Dambros**  
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

##### PORTARIA Nº 375/2019 15 DE JULHO DE 2019.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI, Prefeito do Município de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente no Art. 40, inciso V da Lei Municipal Complementar Nº 023/2014 e Art. 12, inciso III, da Lei Municipal n.º 1.102/2014, de 10 de Junho de 2014, que rege a Previdência Municipal dos Servidores de VERA- MT;

E considerando o disposto na Portaria 026/2019, de 12 de julho de 2019, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Vera – VERA-PREVI, a qual concedeu ao servidor o benefício de Aposentadoria;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Exonerar por Aposentadoria no RPPS, o servidor público municipal, Sr. NARCISIO DA SILVA, Matrícula 1452, ocupante do cargo de provimento efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40h, Classe A, Nível 04, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 30 de junho de 2019, revogados as disposições em contrário.

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DÉCIMO QUINTO DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2019.**

##### MOACIR LUIZ GIACOMELLI Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Registrado Nesta Secretaria e Afixado no lugar de Costume.  
15/07/2019

**Roberto Carlos Dambros**  
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

### PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

#### LICITAÇÕES

##### ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 060/2019

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. 060/2019**, tendo por objeto o registro de preços para eventual e/ou futura contratação de empresa do ramo hoteleiro estabelecida na sede do município para prestação de serviço de hospedagem, resolve **ADJUDICAR** o objeto da licitação, a empresa: **AIDA CAMBARA 01931545103**, com proposta no valor global de **R\$ 65.740,00** (sessenta e cinco mil

setecentos e quarenta reais).

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 17 de julho de 2019.

**ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA**  
Pregoeiro

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 060/2019.**

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. 060/2019**, tendo por objeto o registro de preços para eventual e/ou futura contratação de empresa do ramo hoteleiro estabelecida na sede do município para prestação de serviço de hospedagem, resolve **HOMOLOGAR** o objeto da licitação, a empresa: **AIDA CAMBARA 01931545103**, com proposta no valor global de **R\$ 65.740,00** (sessenta e cinco mil setecentos e quarenta reais).

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 17 de julho de 2019.

**WAGNER VICENTE DA SILVEIRA**  
Prefeito Municipal

**AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO N. 061/2019**

A prefeitura de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, através de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N. 061/2019**, destinada ao registro de preços para eventual e/ou futura registro de preços para eventual e/ou futura aquisição de motocicleta de 150 cilindradas para atender posto da vigilância sanitária, com data de abertura para o dia 16/07/2019 às 14h:00m, foi considerada DESERTA, face a ausência de interessados.

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 17 de julho de 2019.

**ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA**  
Pregoeiro

**AVISO DO PREGÃO N. 066/2019 PMVB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (PROCESSO N. 127/2019-PMVB)**

PREGÃO N. 066/2019 Regido pela Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Estadual n. 7.217/2006, Decreto Municipal n. 033/2013 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÃO DE 03 (TRÊS) AMBULÂNCIAS, ATRAVÉS DO PROCESSO DE FINANCIAMENTO JUNTO AO BANCO DO BRASIL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DISCRIMINADAS NO ANEXO I DO EDITAL.

CREENCIAMENTO: 08:30 do dia 02/08/2019.

INICIO DA SESSÃO: **08:30 do dia 02/08/2019**. Aquisição do Edital no site: <http://www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br/Transparencia/Licitacoes/Pregao-presencial/> – Solicitar pelo: Fone/fax: (65) 3259-1313 ou pelo- e-mail: pmvilabela@yahoo.com.br.

Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – Situada à Av. Dr. Mário Correia, Nº 205, Centro, CEP. 78.245-000. PREGOEIRO: ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA.

### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUCAS DO RIO VERDE

VERDE MT

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUCAS DO RIO

ESTADO DE MATO GROSSO  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 026/2019  
RATIFICAÇÃO

O Diretor do SAAE, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, Sr. João Pagotto, torna público, que tendo concordado com a justificativa apresentada e pelo posicionamento favorável exarado pela Assessoria Jurídica, no processo de Dispensa de Licitação nº 026/2019, para a contratação de pessoa jurídica para fornecimento e instalação de motor automatizador de portão, incluindo programação de controles para utilização do portão instalado no Ecoponto Municipal, atendendo a necessidade do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lucas do Rio Verde-MT, com a empresa **EDUARDO LUIZ VENTURINI, CNPJ: 23.653.273/0001-30**, para fornecer o objeto, em conformidade com as disposições da presente dispensa de licitação, com fulcro o disposto no artigo 24, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, **RATIFICA** a justificativa apresentada e autoriza a contratação referida.

Lucas do Rio Verde MT, 17 de julho de 2019.

**JOÃO PAGOTTO**  
DIRETOR EXECUTIVO SAAELRV

VERDE MT

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUCAS DO RIO

ESTADO DE MATO GROSSO  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 028/2019  
RATIFICAÇÃO

O Diretor do SAAE, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, Sr. João Pagotto, torna público, que tendo concordado com a justificativa apresentada e pelo posicionamento favorável exarado pela Assessoria Jurídica, no processo de Dispensa de Licitação nº 028/2019, para a contratação de pessoa jurídica para fornecimento de bobinas para fabricação de sacos de lixo a serem utilizados em campanhas de conscientização ambiental do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lucas do Rio Verde autarquia-MT, com a empresa **MT Indústria e Comércio de Embalagens Eireli - EPP CNPJ: 19.504.411/0001-42**, para aquisição do produto, em conformidade com as disposições da presente dispensa de licitação, com fulcro o disposto no artigo 24, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, **RATIFICA** a justificativa apresentada e autoriza a contratação referida.

Lucas do Rio Verde MT, 17 de julho de 2019

**JOÃO PAGOTTO**  
DIRETOR EXECUTIVO SAAELRV

### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA MUTUM

ATOS

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
EXTRATO DE CONTRATO – JULHO 2019  
ESPÉCIE: CONTRATO Nº 016/2019 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº

007/2019

CONTRATANTE: SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum/MT, inscrita no CNPJ sob o nº 24.977.100/0001-30;

CONTRATADO: **MARCOS RODRIGUES DA SILVA E CIA LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o nº: **28.148.947/0001-63**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO PARA OBTENÇÃO DO ALVARÁ DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO E SPDA(SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS) PARA O CENTRO DE TRIAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS E A UNIDADE DE TRANSBORDO DE NOVA MUTUM – MT.

VALOR: **R\$ 6.265,87 (seis mil, duzentos e sessenta e cinco reais com oitenta e sete centavos)**. A serem pagos com recursos próprios.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 09/08/2019.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 09/08/2019.

DATA DE ASSINATURA: 28/06/2019.

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
EXTRATO DE CONTRATO – JULHO 2019  
ESPÉCIE: CONTRATO Nº 015/2019 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº

010/2019

CONTRATANTE: SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum/MT, inscrita no CNPJ sob o nº 24.977.100/0001-30;

CONTRATADO: **CEAGEN – CENTRO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM ECONOMIA E GESTÃO ESTRATÉGICA DE NEGÓCIOS LTDA, CNPJ: 12.319.946/0001-02.**, inscrita no CNPJ sob o nº: **28.148.947/0001-63**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE ECONOMIA E/OU ENGENHARIA PARA REVISÃO DAS TARIFAS E DA ESTRUTURA TARIFÁRIA DO SAAE DE NOVA MUTUM.

VALOR: **R\$ 17.300,00 (dezessete mil e trezentos reais)**. A serem pagos com recursos próprios.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 26/10/2019.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 26/10/2019.

DATA DE ASSINATURA: 28/06/2019.

### SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TANGARÁ DA SERRA

LICITAÇÃO

AVISO DE ANULAÇÃO – CONVITE Nº. 001/2019/SAMAE

O SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, através do Setor de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que o Procedimento Licitatório na Modalidade CONVITE N°. 001/2019/SAMAE, referente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE REFORMULAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA, HOSPEDAGENS, SUPORTE TÉCNICO, CONTAS E-MAILS E TREINAMENTO DE PESSOAL PARA O WEBSITE OFICIAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA ON-LINE PARA O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TANGARÁ DA SERRA – SAMAE ATRAVÉS DO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO EXCLUSIVO DO SAMAE, foi ANULADO, porém daremos Abertura em um novo Processo, tendo em vista que se faz necessário algumas alterações no Termo de Referência.

Tangará da Serra/MT, 17 de Julho de 2019.

Edineia G. de Souza Vieira –  
Membro de Apoio/Licitação/SAMAE

---

### Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ligia Maria Gahyva Daoud Abdallah  
Secretária-geral do Tribunal Pleno  
(assinatura digital)

Eneida de Amorim  
Gerente de Registro e Publicação  
(assinatura digital)

Suporte Técnico Redação – (65) 3613-7678  
(doc\_tce@tce.mt.gov.br)

Suporte Técnico Informática – (65) 3613-7644  
(informatica@tce.mt.gov.br)

---