



JORNAL OFICIAL

Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso



Índice

Câmara Municipal de Diamantino	3
Câmara Municipal de São José do Xingu	3
Câmara Municipal de Várzea Grande	3
Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Peixoto - CISVP	3
Consortio Público de Saúde Vale do Teles Pires	4
Prefeitura Municipal de Água Boa	4
Prefeitura Municipal de Alto Paraguai	4
Prefeitura Municipal de Araguainha	8
Prefeitura Municipal de Cáceres	8
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis	8
Prefeitura Municipal de Campo Verde	11
Prefeitura Municipal de Campos de Júlio	12
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte	65
Prefeitura Municipal de Castanheira	66
Prefeitura Municipal de Cocalinho	66
Prefeitura Municipal de Itanhangá	80
Prefeitura Municipal de Itaúba	82
Prefeitura Municipal de Juína	103
Prefeitura Municipal de Juruena	104
Prefeitura Municipal de Matupá	104
Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste	105
Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes	105
Prefeitura Municipal de Nova Guarita	133
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia	134
Prefeitura Municipal de Nova Mutum	135
Prefeitura Municipal de Nova Olímpia	135
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina	136
Prefeitura Municipal de Ponte Branca	137
Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos	137
Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho	138
Prefeitura Municipal de Salto do Céu	142
Prefeitura Municipal de Santa Carmem	142
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu	142
Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato	143
Prefeitura Municipal de São José do Xingu	144
Prefeitura Municipal de Sorriso	145
Prefeitura Municipal de Tabaporã	145
Prefeitura Municipal de Tangará da Serra	147
Prefeitura Municipal de Torixoréu	148

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Leonardo Tadeu Bortolin

Primeiro Vice-Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Segundo Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Terceiro Vice-Presidente: Edu Laudi Pasccoski - Itanhangá

Quarto Vice-Presidente: Marcelo de Aquino - General Carneiro

Quinto Vice-Presidente: Thiago Castelian Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Janailza Taveira Leite - São Félix do Araguaia

Primeiro Secretário: Carlos Sirena - Juara

Tesoureiro Geral: Nelson Antônio Pain - Poxoréu

Primeiro Tesoureiro: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Segundo Tesoureiro: Manoel Loureiro Neto - Diamantino

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani – Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cenio da Silva

(65)99931-8446 - (65)2123-1200 - (65)99903-7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

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

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 003/2025****ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 003/2025**

O Vereador Ranielli Patrick Arruda Lima, Presidente da Câmara Municipal de Diamantino, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;

Considerando o Decreto Estadual nº 1.183/2024 de 12 de dezembro de 2024;

Considerando o Decreto Municipal nº 100/2025 de 20 de fevereiro de 2025;

Considerando a Portaria nº 003/2025 da Câmara Municipal de Diamantino:

Considerando o disposto no parágrafo único do art. 131 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Diamantino/MT;

RESOLVE:

Art. 1º - Transferir a Sessão Ordinária do dia 03/03/2025 (segunda-feira) para o dia 05/03/2025 (quarta-feira), às 18h.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, **em especial o Ato da Presidência nº 002/2025**.

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

Diamantino/MT, 03 de Março de 2025.

Ver. Ranielli Patrick Arruda Lima

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU/MT
PORTARIA Nº 21/2025**

PORTARIA Nº 21/2025 DE 03 DE MARÇO DE 2025 SUSPENDE O EXPEDIENTE DO DIA 04/03/2025 (FERIADO DE CARNAVAL E 05/03/2025 (QUARTA-FEIRA DE CINZAS). O Presidente da Câmara Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, **Sr. Wanderson Gomes Leonel**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Legislação vigente, baixa a seguinte **PORTARIA**: Art. 1º Fica suspenso o expediente da Câmara Municipal de São José do Xingu – MT, nos dias 04/03/2025 (Feriado de Carnaval) e 05/03/2025 (Quarta-feira de cinzas). Retornando as atividades regulares desta casa Legislativa no dia 06/03/2025. Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDENTE, EM 03 DE MARÇO DE 2025.

WANDERSON GOMES LEONEL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

DE SÃO JOSE DO XINGU -MT

2025/2026

REGISTRE-SE E PÚBLIQUE-SE

EM, 03 DE MARÇO DE 2025

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU/MT
PORTARIA Nº 20/2025**

PORTARIA Nº 20/2025 São José do Xingu – MT, 03 de março de 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU-MT

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, Senhor **Wanderson Gomes Leonel**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Legislação em vigor baixa a seguinte Portaria:

Art. 1º- Fica através desta Exonerada Srª **Natacha Aparecida Alves Borges de Souza** cargo em comissão de **Chefe do Setor de Arquivos** da Câmara Municipal de São José do Xingu-MT.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 03 DE MARÇO DE 2025

WANDERSON GOMES LEONEL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

DE SÃO JOSE DO XINGU -MT

2025/2026

REGISTRE-SE E PÚBLIQUE-SE

EM, 03 DE MARÇO DE 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
COMUNICADO**

O Presidente da Câmara Municipal de Várzea Grande/MT torna público os pareceres prévios abaixo descritos, referentes às Contas Anuais da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, disponíveis para conhecimento de todos, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Órgão	Parecer Prévio	Exercício	Observação
Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT	Parecer Prévio nº 162/2022 – PP – Processo nº 411620/2021	2021	Parecer Prévio Favorável com ressalvas.
Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT	Parecer Prévio nº 89/2023 – PP – Processo nº 88838/2022	2022	Parecer Prévio Favorável com recomendações.
Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT	Parecer Prévio nº 140/2024 – PP – Processo nº 537780/2023	2023	Parecer Prévio Favorável com ressalvas.

Câmara Municipal de Várzea Grande/MT, 28 de fevereiro de 2025.

Ver. Wanderley Cerqueira

Presidente

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO VALE DO PEIXOTO - CISVP**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

O Consorcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Peixoto - CISVP, por meio de seu Presidente, o Sr. Pascoal Alberton, e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normativos aplicáveis, torna público para conhecimento dos interessados que Adjudica e Homologa o Pregão Eletrônico SRP Nº 002/2025, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE GÁS OXIGÊNIO MEDICINAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL REGIONAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO – MT, sob Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Peixoto.

Empresas vencedoras valor total: R\$ 1.195.000,00 (um milhão e cento e noventa e cinco mil reais): LM COMERCIO DE OXIGENIO EIRELI (37301623000104) com os lotes: 1 no valor total de R\$ 1.195.000,00 (um milhão e cento e noventa e cinco mil reais).

Peixoto de Azevedo - MT, 28 de fevereiro de 2025.

Pascoal Alberton

Presidente do CISVP

CONSORCIO PÚBLICO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2025 REGISTRO DE PREÇOS N° 007/2025

Objeto: Pregão Eletrônico com Registro de Preços para futura e eventual aquisição de ETONOGESTREL 68 MG IMPLANTE SUBDÉRMICO para atender as demandas dos municípios integrantes deste Consórcio

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

Data de Início para acolhimento das propostas eletrônicas: das 08:00 horas do dia 06/03/2025 até as 08:00 horas do dia 24/03/2025 (horário de Brasília).

Data e horário de início da sessão: Dia 24/03/2025 as 08:00 horas (horário de Brasília)

Data e horário de início da disputa: Dia 24/03/2025 as 10:00 horas (horário de Brasília)

Edital Completo: Afixado no endereço Av. Blumenau, 500 – Jardim Amazônia, Sorriso/MT.CEP: 78.890-000 – Fone: (66) 98446-8306, e na Internet, site www.consorciavaledotelespires.com.br e site www.bll.org.br

Fundamento Legal: Regidas pelas Leis Federais n° 11.107 de 06 abril de 2005, Lei n° 14.133 de 01 de abril de 2021, Art. 28, I (Pregão) e subsidiariamente, pelo Decreto Federal n° 11.462/2023.

Luara de Andrade Tolentino

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

FINANÇAS

AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO 031/2025 CREDENCIAMENTO N° 002/2025

A Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, torna público que fará realizar-se, o seguinte Credenciamento regida pela Lei n°. 14.133/2021.

OBJETO: Credenciamento de empresa especializada na prestação de serviços de análises clínicas para efetuar os seguintes procedimentos: bi-química, hematologia e de hemostasia, análises sorológicas e imunológicas, coprológicas, uroanálises, hormonais, para a Prefeitura de Água Boa-MT.

Prazo de Credenciamento: A partir de 06/03/2025, por tempo indeterminado.

Endereço

[https://portal.aguaboa.pm.cidadeeletronica.com.br/...](https://portal.aguaboa.pm.cidadeeletronica.com.br/)

Eletrônico:

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min e através do site www.aguaboa.mt.gov.br e do e-mail licitacao@aguaboa.mt.gov.br.

Água Boa - MT, 03 de março de 2025.

Ivania Cezira Volpi

Agente de Contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

JURIDICO ALTERAÇÃO CONTRATUAL CONTRATO N.º083/2023

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO N.º083/2023

Por este instrumento particular de Contrato por PRAZO CERTO E DETERMINADO que entre si FAZEM o Município de Alto Paraguai - MT, com sede administrativa nesta cidade, sita à Avenida Presidente Médice, n.º 470, Bairro Bela Vista inscrito no CNPJ/MF n.º 03.648.532/0001-28, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ADAIR JOSE ALVES MOREIRA**, brasileiro, casado, Advogado, portadora da Carteira de Identidade RG sob n.º 09287868 SSP/MT, e inscrita no CPF sob n.º 604.418.441-20, que doravante denominada, simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado o (a) Sr (a) **DOMINGOS BENEDITO RIBEIRO**, portador do RG n.º **17955327 SSP /MT** e CPF: N.º **017.585.251.00**, residente e domiciliado na RUA SÃO SEBASTIÃO em ALTO PARAGUAI - MT, a seguir denominado **CONTRATADA (O)**, **RESOLVE** celebrar o presente TERMO ADITIVO, segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por finalidade formalizar e disciplinar o relacionamento contratual, com vistas à execução dos trabalhos definidos e especificados na cláusula primeira do contrato ENTABULADO ENTRE AS PARTES, ressaltando que o serviço prestado pelo CONTRATADO (A) é de relevante necessidade, sendo essencial a sua continuidade, e conforme ofícios n. 178/RH/2025 protocolo 2109 datado de 26/02/2024 e ofício n. 177/SINFRA datado de 25/02/25 protocolo 2106 ALTERAR A ATIVIDADE EXERCIDA PELO CONTRATADO.

Parágrafo único. A partir da presente data, o CONTRATADO exercerá as atribuições de **SERVIÇO DE APOIO I - BRAÇAL**, alterando-se o valor contratual, em conformidade ainda com a "**PORTARIA 162/2024, onde se lê :**

(...) "**O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, ADAIR JOSE ALVES MOREIRA no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.**

Considerando a necessidade de organizar, estruturar e estabelecer as Normas sobre o Regime Jurídico estabelecido pelas Leis Municipais 11 de 19/11/1990, 247 de 01/03/2010, 264 de 02/08/2010, 265 02/08/2010, 378 de 28/04/2014, 656 de 22/12/2023 e demais legislação pertinente, que Dispõem sobre o Estatuto e dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos e Estrutura administrativa do Município de Alto Paraguai-MT.

RESOLVE:

Art. 1º. – Transferir os Servidores Público Municipal, do cargo 205 – Serviço de Apoio I – Auxiliar de Serviço Gerais, para o Cargo 13 – Serviço de apoio i – Braçal –INFRA ESTRUTURA E SANEAMENTO, sem prejuízo em seus vencimentos e direitos adquiridos, conforme abaixo relacionados:

Ø 2514 - DOMINGOS BENEDITO RIBEIRO;

Ø 2062 - JOÃO RODRIGUES DE MORAES;

Ø 2084 - MOISES RODRIGUES DA SILVA;

Ø 2086 - EVALDO PEREIRA MACEDO;

Ø 2515 - SANDRA MESCITA DE SOUZA.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai-MT. 26 de Fevereiro de 2025.

ADAIR JOSE ALVES MOREIRA

PREFEITO MUNICIPAL

CLAUSULA SEGUNDA – DAS DEMAIS CLAÚSULAS

Todas as demais cláusulas e subcláusulas do contrato e aditivos entabulado entre as partes, ficam inalteradas por este instrumento.

CLAUSULA TERCEIRA - DO FORO

Para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, é competente o foro da Comarca de Diamantino/MT.

CLAUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

E por estarem de acordo com todas as condições e termos aqui explicitados, assinam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas, que será devidamente publicado.

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT, **03 de março, com efeitos retroativos a 26/02/2025.**

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA	DOMINGOS BENEDITO RIBEIRO
Prefeito Municipal	Contratada (o)

1ª. Testemunha 2ª. Testemunha

JURIDICO

ALTERAÇÃO CONTRATUAL CONTRATO N.º020/2021

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO N.º020/2021

Por este instrumento particular de Contrato por PRAZO CERTO E DETERMINADO que entre si FAZEM o Município de Alto Paraguai - MT, com sede administrativa nesta cidade, sita à Avenida Presidente Médice, n.º 470, Bairro Bela Vista inscrito no CNPJ/MF n.º 03.648.532/0001-28, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ADAIR JOSE ALVES MOREIRA**, brasileiro, casado, Advogado, portadora da Carteira de Identidade RG sob n.º 09287868 SSP/MT, e inscrita no CPF sob n.º 604.418.441-20, que doravante denominada, simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado o (a) Sr (a) **JOÃO RODRIGUES DE MORAES**, brasileiro (a), portador (a) do RG n.º **1025264-9** SJ/MT e CPF N. **947.685.011-68**, residente e domiciliado em **Alto Paraguai - MT**, a seguir denominado **CONTRATADA (O)**, **RESOLVE** celebrar o presente TERMO ADITIVO, segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por finalidade formalizar e disciplinar o relacionamento contratual, com vistas à execução dos trabalhos definidos e especificados na cláusula primeira do contrato ENTABULADO ENTRE AS PARTES, ressaltando que o serviço prestado pelo CONTRATADO (A) é de relevante necessidade, sendo essencial a sua continuidade, e conforme ofícios n. 178/RH/2025 protocolo 2109 datado de 26/02/2024 e ofício n. 177/SINFRA datado de 25/02/25 protocolo 2106 ALTERAR A ATIVIDADE EXERCIDA PELO CONTRATADO.

Parágrafo único. A partir da presente data, o CONTRATADO exercerá as atribuições de **SERVIÇO DE APOIO I - BRAÇAL**, alterando-se o valor contratual, em conformidade ainda com a **"PORTARIA 162/2024, onde se lê :**

(...) **" O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, ADAIR JOSE ALVES MOREIRA no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.**

Considerando a necessidade de organizar, estruturar e estabelecer as Normas sobre o Regime Jurídico estabelecido pelas Leis Municipais 11 de 19/11/1990, 247 de 01/03/2010, 264 de 02/08/2010, 265 02/08/2010, 378 de 28/04/2014, 656 de 22/12/2023 e demais legislação pertinente, que Dispõem sobre o Estatuto e dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos e Estrutura administrativa do Município de Alto Paraguai-MT.

RESOLVE:

Art. 1º. – Transferir os Servidores Público Municipal, do cargo 205 – Serviço de Apoio I – Auxiliar de Serviço Gerais, para o Cargo 13 – Serviço de apoio i – Braçal –INFRA ESTRUTURA E SANEAMENTO, sem prejuízo em seus vencimentos e direitos adquiridos, conforme abaixo relacionados:

Ø 2514 - DOMINGOS BENEDITO RIBEIRO;

Ø 2062 - JOÃO RODRIGUES DE MORAES;

Ø 2084 - MOISES RODRIGUES DA SILVA;

Ø 2086 - EVALDO PEREIRA MACEDO;

Ø 2515 - SANDRA MESCITA DE SOUZA.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai-MT. 26 de Fevereiro de 2025.

ADAIR JOSE ALVES MOREIRA

PREFEITO MUNICIPAL

CLAUSULA SEGUNDA – DAS DEMAIS CLAÚSULAS

Todas as demais cláusulas e subcláusulas do contrato e aditivos entabulado entre as partes, ficam inalteradas por este instrumento.

CLAUSULA TERCEIRA - DO FORO

Para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, é competente o foro da Comarca de Diamantino/MT.

CLAUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

E por estarem de acordo com todas as condições e termos aqui explicitados, assinam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas, que será devidamente publicado.

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT, **03 de março, com efeitos retroativos a 26/02/2025.**

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA	JOÃO RODRIGUES DE MORAES
Prefeito Municipal	Contratada (o)

1ª. Testemunha 2ª. Testemunha

JURIDICO

ALTERAÇÃO CONTRATUAL CONTRATO N.º018/2021

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO N.º018/2021

Por este instrumento particular de Contrato por PRAZO CERTO E DETERMINADO que entre si FAZEM o Município de Alto Paraguai - MT, com sede administrativa nesta cidade, sita à Avenida Presidente Médice, n.º 470, Bairro Bela Vista inscrito no CNPJ/MF n.º 03.648.532/0001-28, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ADAIR JOSE ALVES MOREIRA**,

RA, brasileiro, casado, Advogado, portadora da Carteira de Identidade RG sob n.º 09287868 SSP/MT, e inscrita no CPF sob n.º 604.418.441-20, que doravante denominada, simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado o (a) Sr (a) **MOISES RODRIGUES DA SILVA**, portador do RG N° **998.892 SSP /MT** e CPF: N° **459.973.571.04**, residente e domiciliado na RUA JOAQUIM MURTINHO , BAIRRO BELA VISTA em ALTO PARAGUAI - MT, a seguir denominado **CONTRATADA (O)**, **RESOLVE** celebrar o presente TERMO ADITIVO, segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por finalidade formalizar e disciplinar o relacionamento contratual, com vistas á execução dos trabalhos definidos e especificados na clausula primeira do contrato ENTABULADO ENTRE AS PARTES, ressaltando que o serviço prestado pelo CONTRATADO (A) é de relevante necessidade, sendo essencial a sua continuidade, e conforme ofícios n. 178/RH/2025 protocolo 2109 datado de 26/02/2024 e ofício n. 177/SINFRA datado de 25/02/25 protocolo 2106 ALTERAR A ATIVIDADE EXERCIDA PELO CONTRATADO.

Parágrafo único. A partir da presente data, o CONTRATADO exercerá as atribuições de **SERVIÇO DE APOIO I - BRAÇAL**, alterando-se o valor contratual, em conformidade ainda com a "**PORTARIA 162/2024, onde se lê :**

(...) "**O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, ADAIR JOSE ALVES MOREIRA no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.**

Considerando a necessidade de organizar, estruturar e estabelecer as Normas sobre o Regime Jurídico estabelecido pelas Leis Municipais 11 de 19/11/1990, 247 de 01/03/2010, 264 de 02/08/2010, 265 02/08/2010, 378 de 28/04/2014, 656 de 22/12/2023 e demais legislação pertinente, que Dispõem sobre o Estatuto e dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos e Estrutura administrativa do Município de Alto Paraguai-MT.

RESOLVE:

Art. 1º. – Transferir os Servidores Público Municipal, do cargo 205 – Serviço de Apoio I – Auxiliar de Serviço Gerais, para o Cargo 13 – Serviço de apoio i – Braçal –INFRA ESTRUTURA E SANEAMENTO, sem prejuízo em seus vencimentos e direitos adquiridos, conforme abaixo relacionados:

Ø 2514 - DOMINGOS BENEDITO RIBEIRO;

Ø 2062 - JOÃO RODRIGUES DE MORAES;

Ø 2084 - MOISES RODRIGUES DA SILVA;

Ø 2086 - EVALDO PEREIRA MACEDO;

Ø 2515 - SANDRA MESCITA DE SOUZA.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai–MT. 26 de Fevereiro de 2025.

ADAIR JOSE ALVES MOREIRA

PREFEITO MUNICIPAL

CLAUSULA SEGUNDA – DAS DEMAIS CLAÚSULAS

Todas as demais cláusulas e subcláusulas do contrato e aditivos entabulado entre as partes, ficam inalteradas por este instrumento.

CLAUSULA TERCEIRA - DO FORO

Para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, é competente o foro da Comarca de Diamantino/MT.

CLAUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

E por estarem de acordo com todas as condições e termos aqui explicitados, assinam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas, que será devidamente publicado.

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT, **03 de março, com efeitos retroativos a 26/02/2025.**

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA	MOISES RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal	Contratada (o)

1ª. Testemunha 2ª. Testemunha

JURIDICO ALTERAÇÃO CONTRATUAL CONTRATO N.º084/2023

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO N.º084/2023

Por este instrumento particular de Contrato por PRAZO CERTO E DETERMINADO que entre si FAZEM o Município de Alto Paraguai - MT, com sede administrativa nesta cidade, sita à Avenida Presidente Médice, n.º 470, Bairro Bela Vista inscrito no CNPJ/MF n° 03.648.532/0001-28, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ADAIR JOSE ALVES MOREIRA**, brasileiro, casado, Advogado, portadora da Carteira de Identidade RG sob n.º 09287868 SSP/MT, e inscrita no CPF sob n.º 604.418.441-20, que doravante denominada, simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado o (a) Sr (a) **SANDRA MESCITA DE SOUZA**, portadora do RG N° **1692912-8 SSP /MT** e CPF: N° **022.466.381.00**, residente e domiciliado na RUA DOIS , BAIRRO BRILHO DO SOL em ALTO PARAGUAI - MT, a seguir denominado **CONTRATADA (O)**, **RESOLVE** celebrar o presente TERMO ADITIVO, segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por finalidade formalizar e disciplinar o relacionamento contratual, com vistas á execução dos trabalhos definidos e especificados na clausula primeira do contrato ENTABULADO ENTRE AS PARTES, ressaltando que o serviço prestado pelo CONTRATADO (A) é de relevante necessidade, sendo essencial a sua continuidade, e conforme ofícios n. 178/RH/2025 protocolo 2109 datado de 26/02/2024 e ofício n. 177/SINFRA datado de 25/02/25 protocolo 2106 ALTERAR A ATIVIDADE EXERCIDA PELO CONTRATADO.

Parágrafo único. A partir da presente data, o CONTRATADO exercerá as atribuições de **SERVIÇO DE APOIO I - BRAÇAL**, alterando-se o valor contratual, em conformidade ainda com a "**PORTARIA 162/2024, onde se lê :**

(...) "**O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, ADAIR JOSE ALVES MOREIRA no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.**

Considerando a necessidade de organizar, estruturar e estabelecer as Normas sobre o Regime Jurídico estabelecido pelas Leis Municipais 11 de 19/11/1990, 247 de 01/03/2010, 264 de 02/08/2010, 265 02/08/2010, 378 de 28/04/2014, 656 de 22/12/2023 e demais legislação pertinente, que Dispõem sobre o Estatuto e dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos e Estrutura administrativa do Município de Alto Paraguai-MT.

RESOLVE:

Art. 1º. – Transferir os Servidores Público Municipal, do cargo 205 – Serviço de Apoio I – Auxiliar de Serviço Gerais, para o Cargo 13 – Serviço de apoio i – Braçal –INFRA ESTRUTURA E SANEAMENTO, sem prejuízo em seus vencimentos e direitos adquiridos, conforme abaixo relacionados:

Ø 2514 - DOMINGOS BENEDITO RIBEIRO;

Ø 2062 - JOÃO RODRIGUES DE MORAES;

Ø 2084 - MOISES RODRIGUES DA SILVA;

Ø 2086 - EVALDO PEREIRA MACEDO;

Ø 2515 - SANDRA MESCITA DE SOUZA.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai–MT. 26 de Fevereiro de 2025.

ADAIR JOSE ALVES MOREIRA

PREFEITO MUNICIPAL

CLAUSULA SEGUNDA – DAS DEMAIS CLAÚSULAS

Todas as demais cláusulas e subcláusulas do contrato e aditivos entabulado entre as partes, ficam inalteradas por este instrumento.

CLAUSULA TERCEIRA - DO FORO

Para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, é competente o foro da Comarca de Diamantino/MT.

CLAUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

E por estarem de acordo com todas as condições e termos aqui explicitados, assinam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas, que será devidamente publicado.

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT, **03 de março, com efeitos retroativos a 26/02/2025.**

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA	SANDRA MESCITA DE SOUZA
Prefeito Municipal	Contratada (o)

1ª. Testemunha 2ª. Testemunha

JURIDICO

ALTERAÇÃO CONTRATUAL CONTRATO N.º021/2021

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO N.º021/2021

Por este instrumento particular de Contrato por PRAZO CERTO E DETERMINADO que entre si FAZEM o Município de Alto Paraguai - MT, com sede administrativa nesta cidade, sita à Avenida Presidente Médice, n.º 470, Bairro Bela Vista inscrito no CNPJ/MF n.º 03.648.532/0001-28, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ADAIR JOSE ALVES MOREIRA**, brasileiro, casado, Advogado, portadora da Carteira de Identidade RG sob n.º 09287868 SSP/MT, e inscrita no CPF sob n.º 604.418.441-20, que doravante denominada, simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado o (a) Sr (a) **EVALDO PEREIRA DE MACEDO**, portador do RG n.º **18909787 SSP /MT** e CPF: N.º **044.392.261.67**, residente e domiciliado na RUA **FERNANDO DA COSTA**, BAIRRO CENRO em ALTO PARAGUAI - MT, a seguir denominado **CONTRATADA (O)**, **RESOLVE** celebrar o presente TERMO ADITIVO, segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por finalidade formalizar e disciplinar o relacionamento contratual, com vistas à execução dos trabalhos definidos e especificados na cláusula primeira do contrato ENTABULADO ENTRE AS PARTES, ressaltando que o serviço prestado pelo CONTRATADO (A) é

de relevante necessidade, sendo essencial a sua continuidade, e conforme ofícios n. 178/RH/2025 protocolo 2109 datado de 26/02/2024 e ofício n. 177/SINFRA datado de 25/02/25 protocolo 2106 ALTERAR A ATIVIDADE EXERCIDA PELO CONTRATADO.

Parágrafo único. A partir da presente data, o CONTRATADO exercerá as atribuições de **SERVIÇO DE APOIO I - BRAÇAL**, alterando-se o valor contratual, em conformidade ainda com a **“PORTARIA 162/2024, onde se lê :**

(...) **“ O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, ADAIR JOSE ALVES MOREIRA no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.**

Considerando a necessidade de organizar, estruturar e estabelecer as Normas sobre o Regime Jurídico estabelecido pelas Leis Municipais 11 de 19/11/1990, 247 de 01/03/2010, 264 de 02/08/2010, 265 02/08/2010, 378 de 28/04/2014, 656 de 22/12/2023 e demais legislação pertinente, que Dispõem sobre o Estatuto e dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos e Estrutura administrativa do Município de Alto Paraguai-MT.

RESOLVE:

Art. 1º. – **Transferir os Servidores Público Municipal, do cargo 205 – Serviço de Apoio I – Auxiliar de Serviço Gerais, para o Cargo 13 – Serviço de apoio i – Braçal –INFRA ESTRUTURA E SANEAMENTO, sem prejuízo em seus vencimentos e direitos adquiridos, conforme abaixo relacionados:**

Ø 2514 - DOMINGOS BENEDITO RIBEIRO;

Ø 2062 - JOÃO RODRIGUES DE MORAES;

Ø 2084 - MOISES RODRIGUES DA SILVA;

Ø 2086 - EVALDO PEREIRA MACEDO;

Ø 2515 - SANDRA MESCITA DE SOUZA.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai–MT. 26 de Fevereiro de 2025.

ADAIR JOSE ALVES MOREIRA

PREFEITO MUNICIPAL

CLAUSULA SEGUNDA – DAS DEMAIS CLAÚSULAS

Todas as demais cláusulas e subcláusulas do contrato e aditivos entabulado entre as partes, ficam inalteradas por este instrumento.

CLAUSULA TERCEIRA - DO FORO

Para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, é competente o foro da Comarca de Diamantino/MT.

CLAUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

E por estarem de acordo com todas as condições e termos aqui explicitados, assinam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas, que será devidamente publicado.

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT, **03 de março, com efeitos retroativos a 26/02/2025.**

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA	EVALDO PEREIRA DE MACEDO
Prefeito Municipal	Contratada (o)

1ª. Testemunha 2ª. Testemunha

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUAINHA - MT****RESOLUÇÃO Nº 003/CMAS/2025**

Súmula: “Aprovar o Relatório do PROCAD-SUAS do 2º Semestre de 2024, da Secretaria Municipal de Assistência Social de Araguainha -MT”.

O Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais, em 28 de fevereiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Relatório do PROCAD-SUAS do 2º Semestre de 2024 da secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - O Conselho apreciou o relatório onde consta a planilha das famílias em averiguação de renda, revisão cadastral e grupo prioritário, bem como os gastos com o recurso do PROCAD-SUAS.

Art.3º - Aprovamos, autorizamos e regularizamos o Relatório do PROCAD-SUAS do 2º Semestre 2024.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Registra – se, publica-se e cumpra-se.

Araguainha – MT 28 de fevereiro de 2025.

Luiz Carlos Alves de Souza

Presidente do CMAS

CONSELHEIRO (A): _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL Nº 00017 DE 25 FEVEREIRO DE 2025.**

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 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)		Termo de Intimação Fiscal (ITR)
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	
OSMAIR SOCORRO DOS SANTOS	660.395.338-20	9047/00266/2024
OSMAIR SOCORRO DOS SANTOS	660.395.338-20	9047/00309/2024
TEREZA BUENO LEITE	241.101.671-91	9047/00332/2024
NELSON SAKAE INOUE	803.962.088-00	9047/00464/2024
BRASILIANA DE CAMPOS E SILVA	346.837.201-91	9047/00556/2024
FERNANDO ANTONIO BERNARDES	237.533.749-20	9047/00627/2024
OLIMPIO BENTO DO NASCIMENTO	110.506.831-53	9047/00631/2024
Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR		
Nome: Fernando Hiroshi Aburaya Matrícula: 00015783 Cargo: Fiscal de Tributos / 642014 Assinatura:		

Data de afixação: 25/02/2025

Data de desafixação: 12/03/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE APOSTILAMENTO PE 024/2024**

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123 E 124/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024.

Contratante: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº 24.772.287/0001-36.

Contratadas:

CUIABA COMERCIO DE PRODUTOS LIMPEZA LTDA MOTTIVA COMERCIO E SERVICOS EIRELI CARLOS AUGUSTO GONCALVES DELTA COMERCIO E SERVICOS LTDA M. DA GUIA FERREIRA MENDES LTDA MANINHO EMPRESAS E COMERCIO LTDA BAZAR DISTRIBUIDORA DE UTILIDADES E DECORACOES LTDA LSM COMERCIO E ATACADISTA DE ELETRODOMESTICOS E PAPELARIA LTDA NABIH FARES FARES PARANA LICITACOES E COMERCIO LTDA PARQUINHO ARAUCARIA LTDA MARIA JOSE DOS REIS NETO

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto **SUBSTITUIR** a Srª. **Waleska Andrzejewski Avozani** deixando a Srª. **Rozette Vicente Gomes** como agente fiscalizadora das Atas de Registro de Preços, respaldado no art. 177 da Lei 14.133/2021, solicitado através do memorando nº 058/2025, da Secretaria de Municipal de Infraestrutura.

Campo Novo do Parecis - MT, 24 de fevereiro de 2025.

EDILSON ANTONIO PIAIA

Prefeito Municipal

Contratante

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE APOSTILAMENTO PE 121/2024**

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002, 003 E 004/2025 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2024.

Contratante: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº 24.772.287/0001-36.

Contratadas:

MASTER COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA ELM COMERCIAL ATACADISTA E SERVICOS LTDA M 7 COMERCIO DE ALIMENTOS - EIRELI

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto **SUBSTITUIR** o Sr^a. **Waleska Andrzejewski Avozani** deixando a Sr^a. **Gabriela Rozette Vicente Gomes** como agente fiscalizadora das Atas de Registro de Preços, respaldado no art. 177 da Lei 14.133/2021, solicitado através do memorando nº 058/2025, da Secretaria de Municipal de Infraestrutura.

Campo Novo do Parecis - MT, 24 de fevereiro de 2025.

EDILSON ANTONIO PIAIA

Prefeito Municipal

Contratante

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 001/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT

FORNECEDOR: JOELMA DOS SANTOS RODRIGUES

CPF: 885.XXX.XXX-87

OBJETO: Locação de imóvel com área 181,29 m², edificado na Av. Belo Horizonte, Quadra 297, Lote 12-B, Bairro Jardim das Palmeiras, para atender a necessidade do SACS (Serviço de Atendimento e Capacitação Social), solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

DO FUNDAMENTO LEGAL: art. 74, inciso V da Lei 14.133/2021.

VALOR TOTAL: R\$ 50.852,16 (cinquenta mil e oitocentos cinquenta e dois reais e dezesseis centavos)

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE APOSTILAMENTO PE 055/2024**

QUINTO TERMO DE APOSTILAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº **183/2024** DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº **055/2024**.

Contratante: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº 24.772.287/0001-36.

Contratada: GLICERIA RASFASKI DE ARAUJO MENEZES

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto **SUBSTITUIR** o Sr.**Bruno Almeida Narciso** deixando a Sr^a.**Gabriela Rozette Vicente Gomes** como agente fiscalizadora das Atas de Registro de Preços, respaldado no art. 177 da Lei 14.133/2021, solicitado através do memorando nº 058/2025, da Secretaria de Municipal de Infraestrutura.

Campo Novo do Parecis - MT, 24 de fevereiro de 2025.

EDILSON ANTONIO PIAIA

Prefeito Municipal

Contratante

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE APOSTILAMENTO PE 083/2024**

QUARTO TERMO DE APOSTILAMENTO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº **347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358,**

359, 360, 361, 362, 363, 364 e 365/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº **083/2024**.

Contratante: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº 24.772.287/0001-36.

Contratadas:

MOTTIVA COMERCIO E SERVICOS EIRELI BIDDEN COMERCIAL LTDA N CARRER EIRELI DELTA COMERCIO E SERVICOS LTDA PALMIRA DISTRIBUIDORA DE UTILIDADES DOMESTICAS LTDA M. DA GUIA FERREIRA MENDES LTDA M M P NANTES COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS MARIA DA CONCEICAO DA CUNHA RIBEIRO LTDA YNEMED PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA DAMIL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA SUPER MEGA ATACADO E VAREJO LTDA CITY CLEAN COM. EQUIPAMENTOS LTDA COMERCIAL MARELLY LTDA MORAES DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA MULTISUL COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA SD MED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA SBORCHIA FABRICA DE PAPEIS LTDA SSG SOLUCOES LTDA CYAN PAPELARIA E MAT. DE INFORMATICA EIRELI-EPP

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto **SUBSTITUIR** o Sr.**Bruno Almeida Narciso** deixando a Sr^a.**Gabriela Rozette Vicente Gomes** como agente fiscalizadora das Atas de Registro de Preços, respaldado no art. 177 da Lei 14.133/2021, solicitado através do memorando nº 058/2025, da Secretaria de Municipal de Infraestrutura.

Campo Novo do Parecis - MT, 24 de fevereiro de 2025.

EDILSON ANTONIO PIAIA

Prefeito Municipal

Contratante

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE APOSTILAMENTO PE 102/2024**

TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº **373, 374, 375, 376, 377, 378, 379 e 380/2024** DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº **102/2024**.

Contratante: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº 24.772.287/0001-36.

Contratadas:

GUIABA COMERCIO DE PRODUTOS LIMPEZA LTDA MOTTIVA COMERCIO E SERVICOS EIRELI PARANA LICITACOES E COMERCIO LTDA B & G TEIXEIRA COMERCIAL LTDA J & K COMERCIAL LTDA MANOS COMERCIO ATACADISTA DE MATERIAIS LTDA TS COMERCIO DE ARTIGOS DE ARMARINHO LTDA CYAN PAPELARIA E MAT. DE INFORMATICA EIRELI-EPP

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto **SUBSTITUIR** o Sr.**Bruno Almeida Narciso** deixando a Sr^a.**Gabriela Rozette Vicente Gomes** como agente fiscalizadora das Atas de Registro de Preços, respaldado no art. 177 da Lei 14.133/2021, solicitado através do memorando nº 058/2025, da Secretaria de Municipal de Infraestrutura.

Campo Novo do Parecis - MT, 24 de fevereiro de 2025.

EDILSON ANTONIO PIAIA

Prefeito Municipal

Contratante

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE APOSTILAMENTO PE 054/2024**

TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS N° 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 e 172/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2024.

Contratante: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob n° 24.772.287/0001-36.

Contratadas:

A L DA SILVA CONFECOES BLACK HAWK COMERCIO DE BOTAS ESPECIAIS LTDA FAROL IND E COM LTDA JUAR BRINDES LTDA LUGANA CONFECOES LTDA AQUARELA MALHARIA LTDA M C E LOPES DE SOUZA IMPORTACAO E EXPORTACAO PRINT & JET, INDUSTRIA, COMERCIO E SERVICOS LTDA RA CONFECOES E UNIFORMES LTDA RIOLLI&LIMA UNIFORMES LTDA IMPACTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA – ME S M GIUSTTI DE ARRUDA & CIA LTDA - EPP

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto **SUBSTITUIR** o Sr. **Bruno Almeida Narciso** deixando a Sr^a. **Gabriela Rozette Vicente Gomes** como agente fiscalizadora das Atas de Registro de Preços, respaldado no art. 177 da Lei 14.133/2021, solicitado através do memorando n° 058/2025, da Secretaria de Municipal de Infraestrutura.

Campo Novo do Parecis - MT, 24 de fevereiro de 2025.

EDILSON ANTONIO PIAIA

Prefeito Municipal

Contratante

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE APOSTILAMENTO PE 046/2024**

TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS N° 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210 E 211/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 046/2024.

Contratante: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob n° 24.772.287/0001-36.

Contratadas:

AGROBEN COMERCIO DE PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA ASAE SERVICOS ELETRICOS LTDA AUDIOFRAHM INDUSTRIA E COMERCIO DE ELETRO AZ METAL LTDA COMERCIAL TRES ACORDES LTDA ELETROSOL MULTISERVICOS LTDA ESTACAO DA MUSICA LTDA FORMATO DIGITAL COMERCIO E COMUNICACAO MULTIMIDIA LTDA GRUPO GBA COMERCIO ATACADISTA & SERVIÇOS LTDA INOVAMAX TELEINFORMATICA LTDA KNERD DISTRIBUIDORA LTDA L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA LIFE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA LS SERVICOS DE INFORMATICA E ELETRONICA LTDA MAB COMERCIO DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA PLANEJE TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA PLAXIS INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS TECNOLOGICOS EIRELI S&S E-COMMERCE LTDA SEVENTEC COMERCIO LTDA SJS EQUIPAMENTOS LTDA VIVA TECNOLOGIA LTDA XPR3 SOLUCOES LTDA STUDIO COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE INFORMATICA EIRELI OLMI INFORMATICA LTDA - EPP

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto **SUBSTITUIR** o Sr. **Bruno Almeida Narciso** deixando a Sr^a. **Gabriela Rozette Vicente Gomes** como agente fiscalizadora das Atas de Registro de Preços,

respaldado no art. 177 da Lei 14.133/2021, solicitado através do memorando n° 058/2025, da Secretaria de Municipal de Infraestrutura.

Campo Novo do Parecis - MT, 24 de fevereiro de 2025.

EDILSON ANTONIO PIAIA

Prefeito Municipal

Contratante

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE APOSTILAMENTO PE 017/2024**

TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS N° 051 E 052/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2024.

Contratante: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob n° 24.772.287/0001-36.

Contratadas:

PRESTADORA DE SERVICOS ADF LTDA PARECIS SERVIÇOS DE PAISAGISMO LTDA

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto **SUBSTITUIR** o Sr. **Bruno Almeida Narciso**, deixando a Sr^a. **Flavia Rolim Lima** como agente fiscalizadora suplente das Atas de Registro de Preços, respaldado no art. 67 da Lei 8.666/1993, solicitado através do memorando n° 058/2025, da Secretaria de Municipal de Infraestrutura.

Campo Novo do Parecis - MT, 24 de fevereiro de 2025.

EDILSON ANTONIO PIAIA

Prefeito Municipal

Contratante

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE APOSTILAMENTO PE 114/2024**

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS N° 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433 E 434/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 114/2024.

Contratante: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob n° 24.772.287/0001-36.

Contratadas:

MSB COMERCIO E SERVICOS LTDA LEILA ALVEZ CORDEIRO LUSA BNB COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA BAUER COMERCIO E LICITACOES LTDA B & G TEIXEIRA COMERCIAL LTDA J & K COMERCIAL LTDA ALLSET TECNOLOGIA LTDA ARMY BATERIAS LTDA CHERUBIN COMERCIAL LTDA L DE A B DANTAS LAPTOP COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA LEGACY DISTRIBUIDORA DE INFORMATICA E ELETROELETRONICOS LTDA LICITA SHOP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA N C DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVICOS LTDA ROSA CAFE IMPORTS LTDA SMART SOFT SOLUTIONS LTDA JVM COPIADORA E INFORMATICA LTDA OLMI INFORMATICA LTDA - EPP

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem como objeto **SUBSTITUIR** o Sr. **Bruno Almeida Narciso** deixando a Sr^a. **Gabriela Rozette Vicente Gomes** como agente fiscalizadora das Atas de Registro de Preços, respaldado no art. 177 da Lei 14.133/2021, solicitado através do memorando n° 058/2025, da Secretaria de Municipal de Infraestrutura.

Campo Novo do Parecis - MT, 24 de fevereiro de 2025.

EDILSON ANTONIO PIAIA

Prefeito Municipal

Contratante

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N°: 007/2025****HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2025**A Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT torna pública a **HOMOLOGAÇÃO do PREGÃO N° 007/2025 – REGISTRO DE PREÇOS PARA****FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MADEIRA SERRADA E COMPENSADO QUE ATENDERÃO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO**, no qual sagrou-se vencedora a empresa: **MADEIREIRA PANTANAL I LTDA**, CNPJ N°: **20.877.579/0001-82**, totalizando R\$: **1.574.048,75 (Um Milhão, Quinhentos e Setenta e Quatro Mil, Quarenta e oito Reais e Setenta e Cinco Centavos)**.

Campo Verde, 28 de fevereiro de 2025.

GISLENE JESUS LOPES

Agente de Contratação

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO N°: 007/2025****EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 038/2025**

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE-MT

FORNECEDOR: MADEIREIRA PANTANAL I LTDA, CNPJ N°: 20.877.579/0001-82

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MADEIRA SERRADA E COMPENSADO QUE ATENDERÃO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2025.

VIGÊNCIA: 28/02/2025 A 28/02/2026.

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	MADEIRA SERRADA EM CAMBARÁ TIPO PRANCHA, RIPAO, TABUA E VIGA	M³	65	R\$ 1.683,07	R\$ 109.399,55

Valor Total do Lote: R\$ 109.399,55 (Cento e Nove Mil, Trezentos e Noventa e Nove Reais e Cinquenta e Cinco Centavos).

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
02	MADEIRA SERRADA EM CEDRINHO TIPO RIPAO, PRANCHA, TABUA E VIGA	M³	40	R\$ 1.687,50	R\$ 67.500,00

Valor Total do Lote: R\$ 67.500,00 (Sessenta e Sete Mil e Quinhentos Reais).

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
03	MADEIRA SERRADA EM CUPIUBA TIPO PRANCHA, RIPAO, TABUA, VIGA E QUADRADA	M³	50	R\$ 1.600,00	R\$ 80.000,00

Valor Total do Lote: R\$ 80.000,00 (Oitenta Mil Reais).

LOTE 04

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
04	MADEIRA SERRADA EM GARAPEIRA TIPO PRANCHA, QUADRADA, RIPAO, TABUA E VIGA	M³	50	R\$ 2.596,00	R\$ 129.800,00

Valor Total do Lote: R\$ 129.800,00 (Cento e Vinte e Nove Mil e Oitocentos Reais).

LOTE 05

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
05	MADEIRA SERRADA EM ITAÚBA TIPO PRANCHA, TABUA E VIGA	M³	60	R\$ 2.495,00	R\$ 149.700,00

Valor Total do Lote: R\$ 149.700,00 (Cento e Quarenta e Nove Mil e Setecentos Reais).

LOTE 06

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
06	MADEIRA SERRADA EM JATOBÁ TIPO PRANCHA E QUADRADA	M³	60	R\$ 1.568,33	R\$ 94.099,80

Valor Total do Lote: R\$ 94.099,80 (Noventa e Quatro Mil, Noventa e Nove Reais e Oitenta Centavos).

LOTE 07

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
07	MADEIRA SERRADA EM PEQUI TIPO PRANCHA E QUADRADA	M³	130	R\$ 1.600,38	R\$ 208.049,40

Valor Total do Lote: R\$ 208.049,40 (Duzentos e Oito Mil, Quarenta e Nove Reais e Quarenta Centavos).

LOTE 08

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
08	MADEIRA SERRADA EM EUCALIPTO CITRIODORA TIPO PRANCHA E QUADRADA	M³	200	R\$ 1.492,00	R\$ 298.400,00

Valor total do Lote: R\$ 298.400,00 (Duzentos e Noventa e Oito Mil e Quatrocentos Reais).

LOTE 09

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
09	MADEIRA SERRADA EM SUCUPIRA TIPO PRANCHA E QUADRADA	M³	200	R\$ 1.909,00	R\$ 381.800,00

Valor Total do Lote: R\$ 381.800,00 (Trezentos e Oitenta e Um Mil e Oitocentos Reais).

LOTE 10

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
10	COMPENSADO LAMINADO DE 04mm 1,60m LARGURA X2,20m COMP.	UNIDADE	50	R\$ 53,72	R\$ 2.686,00
11	COMPENSADO LAMINADO DE 06mm 1,60m LARGURA X2,20m COMP.	UNIDADE	50	R\$ 82,28	R\$ 4.114,00
12	COMPENSADO LAMINADO DE 10mm 1,60m LARGURA X2,20m COMP.	UNIDADE	80	R\$ 96,25	R\$ 7.700,00

Valor Total do Lote: R\$ 14.500,00 (Quatorze Mil e Quinhentos Reais).

LOTE 11

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
13	COMPENSADO LAMINADO DE 12mm 1,60m LARGURA X2,20m COMP.	UNIDADE	50	R\$ 181,94	R\$ 9.097,00
14	COMPENSADO LAMINADO DE 15mm 1,60m LARGURA X2,20m COMP.	UNIDADE	100	R\$ 159,03	R\$ 15.903,00

Valor Total do Lote: R\$ 25.000,00 (Vinte e Cinco Mil Reais).

LOTE 12

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
15	COMPENSADO LAMINADO DE 18mm 1,60m LARGURA X2,20m COMP.	UNIDADE	60	R\$ 222,86	R\$ 13.371,60
16	COMPENSADO LAMINADO DE 20mm 1,60m LARGURA X2,20m COMP.	UNIDADE	10	R\$ 242,84	R\$ 2.428,40

Valor Estimado do Lote: R\$ 15.800,00 (Quinze Mil e Oitocentos Reais).

A INTEGRA DA ATA ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.gp.srv.br/transparencia_campoverde/ser...

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
CREDENCIAMENTO N°: 002/2025**

HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO N° 002/2025

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE CLÍNICA VETERINÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PROCEDIMENTOS DE CASTRAÇÃO CIRÚRGICA EM FELINOS E CANINOS DE AMBOS OS SEXOS, INCLUINDO EXAMES LABORATORIAIS PRÉ-OPERATÓRIOS, INTERNAÇÃO, ANESTESIA, CIRURGIA, MEDICAÇÃO APÓS O PROCEDIMENTO, IMPLANTAÇÃO DE MICROCHIP E RISCO CIRÚRGICO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I). A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público o credenciamento das empresas: **CASA DA RAÇÃO LTDA, CNPJ n°: 21.264.215/0001-90, CLINICA VETERINARIA CASTAGNO DOS SANTOS, CNPJ n°: 31.050.471/0001-38, GEORGIA CRISTINA SCHABBACH LEHNEN EIRELI, CNPJ n°: 15.242.285/0001-44,** sendo o Credenciamento n°: 002/2025. Campo Verde – MT, 28 de fevereiro de 2025. Adriano Conceição De Paula – Agente de Contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

PORTARIA N° 155, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA QUE MENCIONA.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 134 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar n° 001, de 15 de julho de 2008;

CONSIDERANDO o atestado médico concedendo licença maternidade à servidora adiante nominada,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença maternidade à **LARISSA BERNARDO FEITOSA DA SILVA**, inscrita no CPF n°. 918.***-04 admitida ao cargo efetivo de Monitora de Transporte Escolar, nos termos da Portaria n°. 325/2011 pelo prazo de 120 dias, computados a partir do dia 21 de fevereiro de 2025.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 21 de fevereiro de 2025.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

RESOLUÇÃO N° 006/2025 – CMAS

Dispõe sobre a aprovação do orçamento para realização da ação "Me Amo, Me Cuido" em comemoração ao Dia Internacional da Mulher.

O **Conselho Municipal de Assistência Social** de Campos de Júlio - Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº. 1.969/2024 de 02 de abril de 2024.

CONSIDERANDO o disposto na Política Nacional de Assistência Social no que se refere ao papel do Conselho Municipal de Assistência Social no que tange ao controle e acompanhamento das questões relativas a Política Pública de Assistência Social em âmbito local;

CONSIDERANDO a importância da realização da ação "Me Amo, Me Cuido" em comemoração ao Dia Internacional da Mulher, com o objetivo de estimular o autocuidado, fortalecer a autoestima, reduzir o estresse e promover um momento de diversão e conexão entre mulheres;

CONSIDERANDO a deliberação da plenária sobre a pauta apresentada e discutida em reunião extraordinária realizada no dia 19 de fevereiro de 2025, Ata nº 003/2025;

RESOLVE:

Artigo 1º- Fica aprovado o orçamento no valor de R\$ 2.880,00 para a execução do serviço da ação "Me Amo, Me Cuido", a ser realizado pela atriz Ana Carolina e a sonoplasta Débora Veiga, conforme aprovação unânime.

Parágrafo único - O evento terá duração de 1 hora e 30 minutos e será realizado no Centro Cultural Ricieri Mazutti, no dia 08 de março de 2025, a partir das 19 horas.

Artigo 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio – MT, 26 de fevereiro de 2025.

Maria Nunes Freire

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

LEI Nº. 2.211, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025

INSTITUI O PROGRAMA DE PARCELAMENTO INCENTIVADO– PPI DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO/MT, NA FORMA QUE INDICA.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Parcelamento Incentivado– PPI, destinado a promover a regularização de créditos do município, decorrentes de débitos de natureza tributária e não tributária, constituídos ou não, inclusive os inscritos em dívida ativa, ajuizados ou ajuizar, em razão de fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2024.

§ 1º Poderão ser incluídos no PPI eventuais saldos de parcelamentos em andamento ou ainda que rompido por falta de pagamento.

§ 2º O PPI será administrado pela Secretaria Municipal de Finanças, ouvido o órgão jurídico do município, sempre que necessário.

Art. 2º O ingresso no PPI dar-se-á por opção do sujeito passivo, mediante requerimento fornecido pelo Departamento de Tributação conforme anexo único dessa lei.

§ 1º Os débitos tributários incluídos no PPI serão consolidados tendo por base a data da formalização do pedido de ingresso.

§ 2º O prazo para a formalização de ingresso no PPI é até 11 de abril de 2025.

Art. 3º A formalização do pedido de ingresso no PPI implica o reconhecimento dos débitos tributários nele incluídos, ficando condicionada à desistência de eventuais ações ou embargos à execução fiscal, com renúncia ao direito sobre o qual se fundam, nos autos judiciais respectivos e à desistência de eventuais impugnações, defesas e recursos apresentados no âmbito administrativo, além da comprovação de recolhimento de custas e encargos porventura devidos.

§ 1º Verificando-se a hipótese de desistência dos embargos à execução fiscal, o devedor concordará com a suspensão do processo de execução, pelo prazo do parcelamento a que se obrigou, obedecendo-se o estabelecido no Código de Processo Civil.

§ 2º No caso do parágrafo primeiro desse artigo, liquidado o parcelamento nos termos dessa lei, o município informará o fato ao juízo da execução fiscal e requererá a extinção do processo.

§ 3º As custas e despesas processuais incidentes sobre as ações serão suportadas pelos contribuintes inadimplentes, ficando dispensados do pagamento de honorários advocatícios.

Art. 4º Sobre os débitos tributários incluídos no PPI incidirão atualização monetária e juros de mora, até a data da formalização do pedido de ingresso, além de custas, despesas processuais, devidos em razão do procedimento de cobrança da Dívida Ativa, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º Em caso de parcela única com pagamento a vista, o contribuinte terá direito a exclusão de 95% (noventa e cinco por cento) dos juros e multa, estendendo-se, exclusivamente, às famílias de baixa renda inscritas no cadastro CadÚnico junto a Secretaria de Assistência Social o mesmo desconto, com parcelamento em até 24 meses.

§ 2º Quando tratar-se de pagamento em até seis parcelas mensais e consecutivas incidirá o desconto de 80% (oitenta por cento) dos juros e multa.

§ 3º Quando tratar-se de pagamento entre sete e oito parcelas mensais e consecutivas incidirá o desconto de 70% (setenta por cento) dos juros e multa.

§ 4º Quando tratar-se de pagamento entre nove a doze parcelas mensais e consecutivas incidirá o desconto de 50% (cinquenta por cento) dos juros e multa.

§ 5º Aos contribuintes que possuírem débitos inscritos ou não em dívida ativa relativo à contribuição de melhoria terão direito aos descontos previstos no artigo 4º dessa lei, sem prejuízo dos demais previstos na Lei Municipal nº 1.066, de 16 de outubro de 2019, desde que preenchidos os requisitos legais previstos no artigo 5º, incisos II e III e §1º da citada lei.

§ 6º O montante residual ficará automaticamente quitado com a consequente anistia da dívida por ele representada, para todos os fins e efeitos de direito, em benefício do devedor, no caso de quitação do montante principal.

§7º O valor das custas processuais deve ser recolhido diretamente ao Poder Judiciário e comprovado quando do pagamento da primeira parcela ou da parcela única, sob pena de exclusão do PPI.

Art. 5º O sujeito passivo procederá o pagamento do montante principal do débito tributário ou não tributário consolidado, calculado em conformidade com o artigo 4º dessa lei:

Parágrafo único. Nenhuma parcela poderá ser inferior a:

I– R\$ 100,00 (cem reais) para as pessoas físicas e empreendedores individuais;

II– R\$ 300,00 (trezentos reais) para as microempresas e empresas de pequeno porte.

III– R\$ 600,00 (seiscentos reais) para as demais pessoas jurídicas.

Art. 6º O vencimento das parcelas dar-se-á no dia 10 de cada mês, excetuando-se a primeira ou a parcela única, prorrogando-se para o primeiro dia subsequente, quando recair em dia não útil.

Parágrafo único. O pagamento da parcela fora do prazo legal implicará cobrança da multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela devida e não paga, até o limite de 20% (vinte por cento) de atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês contados a partir do mês seguinte ao do vencimento.

Art. 7º O ingresso no PPI impõe ao sujeito passivo a aceitação plena e irrevogável de todas as condições estabelecidas nessa lei e constitui confissão irrevogável e irretroatável da dívida relativa aos débitos tributários e não tributários nele incluídos, com reconhecimento expresso da certeza e liquidez do crédito correspondente, produzindo os efeitos previstos no artigo 174, parágrafo único, do Código Tributário Nacional e no artigo 202, inciso VI do Código Civil.

§ 1º A homologação do ingresso no PPI dar-se-á no momento do pagamento da parcela única ou da primeira parcela, para os casos de parcelamento previstos no artigo quinto dessa lei.

§ 2º O ingresso no PPI impõe ainda ao sujeito passivo o pagamento regular dos tributos municipais, com vencimento posterior à data de homologação de que trata o parágrafo primeiro desse artigo.

Art. 8º O sujeito passivo será excluído do PPI, sem notificação prévia, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I – inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nessa lei, em especial o disposto no § 2º do artigo 7º dessa lei;

II – estar em atraso com o pagamento de qualquer parcela há mais de 60 (sessenta) dias;

III – a não comprovação da desistência de que trata o artigo 3º dessa lei, no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de homologação dos débitos tributários do PPI;

IV – decretação de falência ou extinção pela liquidação da pessoa jurídica;

V – cisão da pessoa jurídica, exceto se a sociedade nova, oriunda da cisão ou aquela que incorporar a parte do patrimônio assumir solidariamente com a cindida as obrigações do PPI.

§ 1º A exclusão do sujeito passivo do PPI implica a perda de todos os benefícios dessa lei, acarretando a exigibilidade do saldo do montante principal, bem como da totalidade do montante residual, com os acréscimos legais previstos na legislação municipal à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores e a imediata inscrição desses valores em dívida ativa.

§ 2º O PPI não configura novação prevista no inciso I do artigo 360 do Código Civil.

Art. 9º Não serão restituídas, no todo ou em parte, com fundamento nas disposições dessa lei, quaisquer importâncias recolhidas anteriormente ao início de sua vigência.

Art. 10. Os débitos não tributários, inclusive os inscritos em dívida ativa, poderão ser incluídos no PPI, exceto os débitos:

I – de natureza contratual, ressalvados os oriundos da alienação por concorrência pública, de imóveis constantes do Loteamento Industrial.

II – referentes a indenizações devidas ao município de Campos de Júlio por dano causado ao seu patrimônio.

§ 1º O débito não tributário consolidado será desmembrado no montante principal, constituído pelo débito não tributário, atualização monetária, juros de mora até a data da formalização do pedido de ingresso,

custas, despesas processuais e 100% (cem por cento) da multa de mora e de infração.

§ 2º Excepcionalmente, no caso de multa devida pelo não pagamento de preço público ela comporá o montante principal e o montante residual pelos percentuais e nas condições previstas pelo artigo 4º dessa lei.

§ 3º Aplicam-se aos débitos não tributários, no que couber, as demais disposições dessa lei.

Art. 11. Os contribuintes com débitos protestados poderão aderir ao PPI, nos moldes dessa lei, sendo que em caso de parcelamento, a carta de anuência para a respectiva baixa da inscrição somente será fornecida após a quitação integral do débito.

Parágrafo único. O pagamento das custas e emolumentos do cartório necessários à baixa do protesto serão de responsabilidade exclusiva do contribuinte.

Art. 12. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 28 de fevereiro de 2025.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

DECRETO Nº. 39, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O DESLIGAMENTO DE CONSELHEIRO QUE COMPÕE O CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – CACS/FUNDEB DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO – MT, PREVISTO NO DECRETO Nº 266, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, usando da atribuição que lhe confere o artigo 148, I, "c" da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o documento oficial emitido no dia 06 de fevereiro de 2025 pelo conselheiro solicitando o **desligamento** do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB do Município de Campos de Júlio – MT;

CONSIDERANDO o registro da Ata de Reunião do CACS/FUNDEB, Ata nº 01/2025, de 06 de fevereiro de 2025, dando conhecimento ao referido Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB do Município de Campos de Júlio – MT, o desligamento do conselheiro;

RESOLVE:

Art. 1º Fica DESLIGADO do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, na forma do artigo 2º da Lei nº. 1.229, de 30 de março de 2021, o seguinte membro representante do segmento abaixo especificado:

VII - Representante do Poder Executivo Municipal

TITULAR ROMEU PEREIRA FÉLIX

Art. 2º. Permanecem inalterados e em plena vigência os demais dispositivos do Decreto nº 266, de 19 de dezembro de 2022.

Art. 3º Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 07 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco

Registre-se e publique-se.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO VISA Nº 064/2025

Fica notificado os contribuintes abaixo elencados para efetuarem limpeza de terrenos baldios ou edificados os quais são proprietários, ficando em um prazo de dez dias, sob pena de aplicação e cobrança de multa conforme predomina a Lei nº 456 de 5 de maio de 2011, em seu Art. 3º combinado com a Lei Municipal 423 de 22 de março 2010. Ficando estes com direitos reservados conforme Decreto nº 262/2022.

Imóvel	Endereço	Bairro	Quadra	Lote					
Terreno baldio	Rua Curitiba 397/S	Jardim das Palmeiras	02	02	Terreno baldio	Rua D 41/S	Jardim das Palmeiras	19	11
Area edificada	Rua Porto Alegre 367/S	Jardim das Palmeiras	03	03	Terreno baldio	Rua D 59/S	Jardim das Palmeiras	19	12
Terreno baldio	Rua Florianópolis 443/S	Jardim das Palmeiras	04	08	Terreno baldio	Rua D 77/S	Jardim das Palmeiras	19	13
Area edificada	Rua Florianópolis 464/S	Jardim das Palmeiras	05	05	Terreno baldio	Rua D 95/S	Jardim das Palmeiras	19	14
Terreno baldio	Rua Mathias Fuhr 67/S	Jardim das Palmeiras	05	08	Terreno baldio	Rua D 113/S	Jardim das Palmeiras	19	15
Terreno baldio	Av. André Maggi 479/S	Jardim das Palmeiras	05	11	Terreno baldio	Rua Rondônia s/N	Bom Jardim	01	03 ao 06
Terreno baldio	Av. André Maggi 489/S	Jardim das Palmeiras	05	11A	Terreno baldio	Av. Adelino José Zamo s/n	Bom Jardim	01	07 ao 09
Terreno baldio	Av. André Maggi 435/S	Jardim das Palmeiras	05	14	Terreno baldio	Rua Marcos André Zanella 133/W	Bom Jardim	05	07B
Terreno baldio	Rua Constantino Giongo 598/S	Jardim das Palmeiras	07	03	Terreno baldio	Zelino Agostinho Lorenzetti S/N	Bom Jardim	10	03 ao 07
Terreno baldio	Av. Mathias Fuhr 549/S	Jardim das Palmeiras	09	13	Terreno baldio	Av. Valdir Masutti 324/N	Bom Jardim	13	04
Area edificada	Av. André Maggi 645/S	Jardim das Palmeiras	10	09	Terreno baldio	Av. Valdir Masutti 340/N	Bom Jardim	13	05
Terreno baldio	Av. André Maggi 625/S	Jardim das Palmeiras	10	10	Terreno baldio	Av. Valdir Masutti 560/N	Bom Jardim	15	04
Terreno baldio	Av. André Maggi 606/S	Jardim das Palmeiras	10	11	Terreno baldio	Rua Volmir Taborda Camara 829/N	Bom Jardim	17	08
Terreno baldio	Av. André Maggi 585/S	Jardim das Palmeiras	10	12	Terreno baldio	Rua Volmir Taborda Camara 290/N	Bom Jardim	18	02
Terreno baldio	Av. André Maggi 565/S	Jardim das Palmeiras	10	13	Terreno baldio	Rua Volmir Taborda da Camara 390/N	Bom Jardim	19	01B
Terreno baldio	Rua Amando Maron 276/S	Jardim das Palmeiras	11	01B	Terreno baldio	Rua Volmir Taborda da Camara 476/N	Bom Jardim	19	06R
Terreno baldio	Rua Constantino Giongo 790/S	Jardim das Palmeiras	11	04	Terreno baldio	Rua Danilo Antônio Gelati 441/N	Bom Jardim	19	10
Terreno baldio	Rua Constantino Giongo 840/S	Jardim das Palmeiras	11	06A	Terreno baldio	Rua Volmir Taborda da Camara 542/N	Bom Jardim	20	02
Terreno baldio	Rua Amando Maron 722/S	Jardim das Palmeiras	12	01	Terreno baldio	Rua Volmir Taborda da Camara 746/N	Bom Jardim	22	01
Terreno baldio	Rua Noé Marques 782/S	Jardim das Palmeiras	12	04	Terreno baldio	Rua Volmir Taborda Camara 762/N	Bom Jardim	22	02
Terreno baldio	Rua Juraci Guadagnin 757/S	Jardim das Palmeiras	12	14	Terreno baldio	Rua Olar Antônio Shons 166/N	Bom Jardim	22	07
Terreno baldio	Rua Jocelino Barbosa 821/S	Jardim das Palmeiras	13	10A	Terreno baldio	Rua Danilo Antônio Gelati 829/N	Bom Jardim	22	08
Terreno baldio	Rua Jocelino Barbosa 791/S	Jardim das Palmeiras	13	12A	Terreno baldio	Rua Danilo Antônio Gelati 761/N	Bom Jardim	22	12
Terreno baldio	Rua Jocelino Barbosa 92/S	Jardim das Palmeiras	13	16A	Terreno baldio	Rua Francisco Marasca 167/N	Bom Jardim	22	14
Terreno baldio	Rua Raul Zucatto 856/S	Jardim das Palmeiras	14	08A	Terreno baldio	Rua Marechal Candido Rondon 409/N	Bom Jardim	24	11
Terreno baldio	Av. André Maggi 853/S	Jardim das Palmeiras	14	09	Terreno baldio	Rua Danilo Antônio Gelati 676/N	Bom Jardim	26	04
Terreno baldio	Av. André Maggi 829/S	Jardim das Palmeiras	14	10	Terreno baldio	Rua Danilo Antônio Gelati 694/N	Bom Jardim	26	05
Terreno baldio	Av. André Maggi 789/S	Jardim das Palmeiras	14	12	Terreno baldio	Rua Francisco Marasca 270/N	Bom Jardim	26	07A
Terreno baldio	Av. André Maggi 769/S	Jardim das Palmeiras	14	13	Terreno baldio	Rua Francisco Marasca 356/N	Bom Jardim	26	07B
Terreno baldio	Av. André Maggi 749/S	Jardim das Palmeiras	14	14	Terreno baldio	Rua Marechal Candido Rondon 693/N	Bom Jardim	26	08
Area edificada	Rua Amando Maron 42/S	Jardim das Palmeiras	14	16A	Terreno baldio	Rua Danilo Antônio Gelati 762/N	Bom Jardim	27	02
Terreno baldio	Rua Raul Zucatto 194/S	Jardim das Palmeiras	15	05A	Terreno baldio	Rua Danilo Antônio Gelati 778/N	Bom Jardim	27	03
Terreno baldio	Rua Raul Zucatto 168/S	Jardim das Palmeiras	15	05C	Terreno baldio	Rua Danilo Antônio Gelati 812/N	Bom Jardim	27	05
Terreno baldio	Rua Juraci Guadagnin 158/S	Jardim das Palmeiras	15	07	Terreno baldio	Rua Francisco Marasca 745/N	Bom Jardim	27	12
Terreno baldio	Rua Juraci Guadagnin 155/S	Jardim das Palmeiras	15	08	Terreno baldio	Rua Marechal Candido Rondon 485/N	Bom Jardim	28	01R
Terreno baldio	Av. Edegar Fuhr 241/S	Jardim das Palmeiras	15	13	Terreno baldio	Rua Marcos André Zanella 438/N	Bom Jardim	35	07A
Terreno baldio	Av. Edegar Fuhr 265/S	Jardim das Palmeiras	15	14	Terreno baldio	Rua Zilda Ferreira de Sousa 442/N	Bom Jardim	39	04
Terreno baldio	Av. André Maggi 871/S	Jardim das Palmeiras	16	07	Area edificada	Rua Zilda Ferreira de Sousa 458/N	Bom Jardim	39	05
Terreno baldio	Rua D 173/S	Jardim das Palmeiras	18	09	Terreno baldio	Rua Edegar Vian 550/N	Bom Jardim	39	08C
Terreno baldio	Rua D 189/S	Jardim das Palmeiras	18	10	Terreno baldio	Rua Zilda Ferreira de Sousa 542/N	Bom Jardim	40	03
Terreno baldio	Rua D 2017/S	Jardim das Palmeiras	18	11	Terreno baldio	Rua Marcos André Zanella 518/N	Bom Jardim	40	07
Terreno baldio	Rua D 223/S	Jardim das Palmeiras	18	12	Terreno baldio	Rua J 525/N	Bom Jardim	40	12
Terreno baldio	241/N	Jardim das Palmeiras	18	13	Terreno baldio	Rua Edegar Vian 529/N	Bom Jardim	40	13B
Terreno baldio	Rua Edegar Fuhr 42/S	Jardim das Palmeiras	19	04E	Terreno baldio	Av. Valdir Masutti 42/S	Centro	11	01

Terreno baldio	Av. Valdir Masutti 508/S	Centro	16	23
Terreno baldio	Av. Valdir Masutti 179/W	Centro	19	15
Terreno baldio	Av. Valdir Masutti 151/E	Centro	21	04
Area edificada	Rua Volmir Taborda da Camara 939/E	Centro	27	07
Area edificada	Rua Danilo Antônio Gelati 1014/E	Centro	27	21
Terreno baldio	Rua Volmir Taborda da Camara 781/E	Centro	28	05
Terreno baldio	Rua Danilo Antônio Gelati 104/N	Centro	33	05
Area edificada	Rua João Bosco de Lima 386/N	Centro	42	17
Area edificada	Rua João Bosco de Lima 400/N	Centro	42	18
Terreno baldio	Rua João Bosco de Lima s/n	Centro	44	01
Terreno baldio	Rua João Bosco de Lima s/n	Centro	44	02
Terreno baldio	Rua Maceió 232/E	Renascer	02	11
Terreno baldio	Rua Belém 356/E	Renascer	03	04
Area edificada	Av. Gov. Júlio Campos 622/E	Renascer	06	12
Area edificada	Rua Gerberas 438/E	Vila Nova	13	12
Area edificada	Rua dos Lírios 893/E	Vila Nova	17	15
Area edificada	Rua dos Lírios 1025/E	Vila Nova	17	26
Terreno baldio	Av. Gov. Júlio Campos 733/E	Sol Nascente	01	01
Terreno baldio	Av. Gov. Júlio Campos 717/E	Sol Nascente	01	02
Area edificada	Rua Manaus 686/E	Sol Nascente	02	09
Terreno baldio	Rua Manaus 710/E	Sol Nascente	02	11
Area edificada	Rua O s/n	Sol Nascente	02	13
Terreno baldio	Rua P 906/E	Sol Nascente	03	13B
Terreno baldio	Rua Belo Horizonte 1007/E	Sol Nascente	04	14
Area edificada	Rua Mato Grosso 822/E	Sol Nascente	08	06A
Terreno baldio	Rua Belém 808/E	Vida Nova	06	05
Area Edificada	Rua Belém 1042/E	Vida Nova	09	02
Area edificada	Rua Belo Horizonte 100/E	Vida Nova	10	13
Terreno baldio	Rua Ceará 593/E	Águas Claras	06	15
Terreno baldio	Rua Rio Branco 768/E	Águas Claras	07	02
Terreno baldio	Rua Rio Branco 792/E	Águas Claras	07	04
Terreno baldio	Rua rio Branco 852/E	Águas Claras	07	09
Terreno baldio	Rua Rio Branco 876/E	Águas Claras	07	11
Terreno baldio	Rua P 900/E	Águas Claras	07	13
Terreno baldio	Rua Ceara 763/E	Águas Claras	07	14
Terreno baldio	Rua Ceará 765/E	Águas Claras	07	15
Terreno baldio	Rua Ceará 456/E	Águas Claras	09	01
Terreno baldio	Rua Ceará 468/E	Águas Claras	09	02
Terreno baldio	Rua Ceará 480/E	Águas Claras	09	03
Terreno baldio	Rua Ceará 492/E	Águas Claras	09	04
Terreno baldio	Rua Ceará 516/E	Águas Claras	09	06
Terreno baldio	Rua Ceará 528/E	Águas Claras	09	07
Terreno baldio	Rua A S/N	Águas Claras	09	10 ao 18
Terreno baldio	Rua Ceará 630/E	Águas Claras	10	05

Terreno baldio	Rua A S/N	Águas Claras	11	06 ao 09
Terreno baldio	Rua Ceará 926/E	Águas Claras	12	01
Terreno baldio	Rua Ceará 1058/E	Águas Claras	12	12
Terreno baldio	Rua Ceará 1118/E	Águas Claras	12	17
Terreno baldio	Rua A 923/E	Águas Claras	12	18
Terreno Baldio	Rua A 935/E	Águas Claras	12	19
Terreno baldio	Rua A 947/E	Águas Claras	12	20
Terreno baldio	Rua A S/N	Águas Claras	12	28 ao 34
Terreno baldio	Rua A S/n	Águas Claras	14	01 ao 13
Terreno baldio	Rua D s/n	Águas Claras	14	14 ao 26
Terreno baldio	Rua A S/n	Águas Claras	15	01 ao 13
Terreno baldio	Rua B s/n	Águas Claras	15	14 ao 26
Terreno baldio	Rua A S/n	Águas Claras	16	01 ao 17
Terreno baldio	Rua B s/n	Águas Claras	16	18 ao 34
Terreno baldio	Rua B s/n	Águas Claras	18	01 ao 13
Terreno baldio	Rua C s/n	Águas Claras	18	14 ao 26
Terreno baldio	Rua B s/n	Águas Claras	19	01 ao 17
Terreno baldio	Rua C s/n	Águas Claras	19	18 ao 34

Campos de Júlio, MT 28 de fevereiro de 2025.

Phaloana Pinheiro Grandi

Coordenadora da Vigilância em Saúde

LEI Nº. 2.210, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.010, DE 30 DE MAIO DE 2019 E DA LEI Nº 1.749, DE 01 DE AGOSTO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE A DESAFETAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO LOTEAMENTO INDUSTRIAL DENOMINADO "SETOR INDUSTRIAL NELSON ZUCHI" PARA FINS DE INSTALAÇÃO DE UNIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do inciso I do artigo 2º e § 1º, incisos I e II do art. 2º, da Lei nº 1.010, de 30 de maio de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º [...]

I- O lote será alienado individualmente, mediante licitação na modalidade Leilão, conforme estabelecido no artigo 76, inciso I, combinado com o artigo 31, todos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

§ 1º [...]

I- Parcela única, sendo concedido desconto de 15% sobre o valor final da aquisição; II- Parcelamento em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, acrescido de 12% do valor total do lance final.

Art. 2º Fica alterada a redação dos incisos I e III do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.749, de 01 de agosto de 2023 e incluído o inciso V, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º [...]

I- Apresentar projeto de engenharia/arquitetura do empreendimento e iniciar a obra no prazo de até 12 (doze) meses, contados da homologação da licitação;

III- Concluir a obra e dar início à atividade econômica do empreendimento no prazo de até 2 (dois) anos, contados da homologação da licitação, prorrogáveis uma única vez por até 6 (seis) meses, por motivo devidamente justificado;

V- A baixa de registro de uma empresa, seja por solicitação do proprietário ou por qualquer outro motivo, implica na perda do direito de funcionamento e da autorização para exercer as atividades industriais relacionadas à mesma.

Art. 3º Fica revogada a redação do inciso IV do artigo 2º da Lei nº 1.010, de 30 de maio de 2019.

Art. 4º Fica revogada a redação do inciso II do artigo 3º da Lei nº 1.749, de 01 de agosto de 2023.

Art. 5º Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 28 de fevereiro de 2025.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

LEI Nº. 2.216, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS NOVA ESPERANÇA DE CAMPOS DE JÚLIO.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica declarada de utilidade pública a **Associação dos Produtores Rurais Nova Esperança de Campos de Júlio, inscrita no CNPJ sob o número 21.760.532/0001-05.**

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

Campos de Júlio, 28 de fevereiro de 2025.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

LEI Nº. 2.214, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA DISPOSITIVO E ANEXO II DA LEI Nº 1.960, DE 19 DE MARÇO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPOS DE JÚLIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do §4º do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.960, de 19 de março de 2024, passando a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do quadro de cargos comissionados, para provimento com ocupantes de cargos efetivos.

Art. 2º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.960, de 19 de março de 2024, no que tange a síntese das atribuições ao cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
--------	------------------------------------

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Orientar as secretarias municipais em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; Inspeccionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho; Elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente; Realizar o lançamento de relatórios periódicos dos eventos da política de saúde e segurança no trabalho aos órgãos responsáveis, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção; Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (epi); Inspeccionar a observância à utilização dos equipamentos de segurança; Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas; Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios; Organizar e promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; Cumprir os deveres funcionais previstos no estatuto dos servidores e legislação esparsa; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.
----------------------------------	---

Art. 3º Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 28 de fevereiro de 2025.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

LEI Nº. 2.215, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO-MT, REVOGA LEIS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1ºA estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos dessa lei, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral, Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação direta ao Prefeito.

Art. 3º A estrutura organizacional da Administração Direta do compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito, órgão composto pelos seguintes cargos e unidades: 1.1 – Chefe de Gabinete, equiparado a status de Secretaria Municipal, nos termos da Lei Municipal nº.1.895/2024; 1.2 - Procuradoria Geral; **1.2.1 - Assessoria Jurídica; 1.2.2 - Procuradoria Jurídica** – composta pelo cargo efetivo de Procurador Jurídico; 1.3 - Unidade de Controle Interno – composta pelo cargo efetivo de Auditor Público Interno; **1.3.1 – Ouvidoria - composta pelo cargo efetivo de Ouvidor.**

II- Secretaria Municipal de Administração, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

2.1 - Assessoria em Gestão Administrativa 2.1.1 - Coordenadoria de Frotas da Administração; 2.1.2 - Coordenadoria de Desenvolvimento Humano; 2.1.3 - Assistência Administrativa da Sede dos Conselhos; 2.1.4 - Assistência em Gerência Administrativa; 2.2 - Junta Administrativa de Recursos de Infração; 2.3 - Procon; 2.4 Gerência de Controle e Segurança no Trânsito; 2.5 Gerência de Central de Aquisições; 2.5.1 - Assistência da Central de Aquisições; 2.5.2 - Assistência do Estoque Municipal; 2.6 - Gerência da Agência Municipal de Trânsito; 2.6.1 - Coordenador de Vistoria Veicular; 2.6.2 - Assistência da Agência Municipal de Trânsito; 2.7 - Gerên-

cia de Contratos e Convênios; 2.8 - Gerência de Contratações Públicas;
2.8.1 - Assistência em Contratações Públicas.

III- Secretaria Municipal de Finanças, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

3.1 - Assessoria de Gestão Financeira;

3.1.1 - Coordenadoria de Tesouraria;

3.1.2 - Assistência Financeira;

3.2 - Gerência Tributária;

3.3 - Gerência de Fiscalização Tributária e Urbanística;

3.4 - Gerência de Contábil;

3.4.1 - Assistência Contábil.

IV- Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

4.1 – Direção do DAE – Ambiental;

4.1.1 – Assistência Operacional do DAE - Ambiental

4.2 – Gerência de Obras e Serviços Urbanos;

4.2.1 – Assistência em Serviços Urbanos;

4.2.2 – Assistência em Obras

4.3 – Gerência em Manutenção de Estradas;

4.4 – Gerência em Eletrificação Urbana e Predial;

4.4.1 – Assistência em Eletrificação Urbana e Predial;

4.5 – Gerência em Controle de Abastecimento e Peças;

4.5.1 – Assistência em Controle de Abastecimento e Peças.

V- Secretaria Municipal de Saúde, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

5.1 – Direção Administrativa Hospitalar;

5.2 – Assessoria em Desenvolvimento da Atenção Primária e Vigilância em Saúde;

5.2.1 – Unidades Básicas de Saúde – composto por servidores de cargo efetivo na área da saúde;

5.3 – Assessoria Administrativa em Saúde;

5.3.1 – Gerência de Convênios e Programas da Saúde;

5.3.2 – Gerência em Frotas;

5.3.3 – Coordenadoria em Gestão de Desenvolvimento Humano;

5.3.4 – Assistência em Planejamento e Orçamento da Saúde;

5.3.5 – Assistência em Gestão Contratual da Saúde;

5.3.6 – Assistência em Sistemas de Informação;

5.3.7 – Assistência Administrativa em Saúde;

5.3.8 – Assistência de Gerencia da Saúde;

5.4 – Assessoria em Desenvolvimento da Atenção Especializada, Regulação e Farmacêutica;

5.4.1 – Gerência em Transporte de Urgência e Emergência;

5.4.2 – Gerência da Assistência Farmacêutica e Laboratorial;

5.4.3 – Gerência em Regulação;

5.4.4 – Gerência em Monitoramento e Avaliação em Saúde;

5.4.4.1 – Assistência em Mobilidade de Pacientes.

VI- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

6.1 – Diretoria do Centro de Referência Social;

6.1.1 – Coordenadoria de Assuntos Sociais;

6.1.2 – Assistência em Assuntos Sociais;

6.2 – Gerência da Proteção Social Básica;

6.2.1 – Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso;

6.2.2 – Assistência Administrativa em Assistência Social;

6.3 – Gerência de Proteção Social Especial;

6.3.1 – Coordenadoria de Programas e Projetos Sociais;

6.4 – Gerência de Inclusão Produtiva.

VII- Secretaria Municipal de Educação, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

7.1 – Assessoria Pedagógica em Educação do Ensino Fundamental – composta por servidor efetivo na área da educação;

7.2 – Assessoria Pedagógica em Educação da Educação Infantil – composta por servidor efetivo na área da educação;

7.3 – Coordenadoria em Desenvolvimento Humano da Educação;

7.4 – Gerência em Convênios e Programas da Educação;

7.5 – Gerência em Transporte Escolar;

7.6 – Unidades Escolares – composta por servidores efetivos na área da educação, mediante processo seletivo por critério de mérito e desempenho;

7.6.1 – Coordenadoria das Unidades Escolares – composta por servidores efetivos na área da educação;

7.6.1.1 – Assistência em Nutrição Escolar;

7.6.1.2 – Assistência em Gestão Administrativa;

7.6.1.3 – Assistência Escolar.

VIII- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

8.1 – Gerência em Cultura e Turismo;

8.1.1 – Assistência em Cultura e Turismo;

8.2 – Gerência Desportiva e Lazer;

8.2.1 – Assistência Desportiva;

8.3 – Gerência de Ensino Musical;

8.3.1 – Assistência Instrumental e Vocal.

IX- Secretaria Municipal de Comunicação, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

9.1 – Gerência de Comunicação, Redação e Designer Editorial

9.1.1 – Assistência em Comunicação;

9.2 – Gerência de Imagem e Sonorização

X- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

10.1 – Direção de Conservação de Meio Ambiente;

10.1.1 – Assistência em Fiscalização Ambiental;

10.1.2 – Assistência em Meio Ambiente e Educação Ambiental;

10.2 – Gerência em Desenvolvimento Agropecuário e Inspeção Sanitária;

10.2.1 – Assistência em Desenvolvimento Agropecuários;

10.3 – Gerência em Desenvolvimento da Agricultura Familiar;

10.4 – Gerência em Limpeza Urbana;

XI- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

11.1 – Gerência em Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços;

11.1.1 – Assistência Administrativa em Comércio e Serviços;

11.2 – Gerência de Apoio ao Microempreendedor Individual;

11.2.1 – Assistência Administrativa da Sala do Emprego;

XII- Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

12.1 – Assessor em Serviços de Engenharia e Arquitetura;

12.2 – Gerência em Planejamento Orçamentário;

12.2.1 – Assistência em Planejamento Orçamentário.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 4º As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I - Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III- Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a

qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

IV - Fixação de quantitativo de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V - Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 5º As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo quarto.

Art. 6º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, da continuidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I- O planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

II - A coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III- A delegação de competência, direcionada à transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

IV- O controle e avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;

V- A desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º O planejamento das ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, a cultura e a probidade administrativa.

Art. 8º Os cargos comissionados serão preenchidos por livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme a conveniência e oportunidade administrativa, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 9º Aos Secretários Municipais cumprem exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas

pelo Prefeito, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Art. 10. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 11. Os cargos em comissão previstos nessa lei terão suas remunerações fixadas de acordo com os padrões e quantidade de vagas constante do Anexo I e serão preenchidos de acordo com a estrutura administrativa que compõe cada órgão, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 12. Os cargos referidos nessa lei serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 13. Em atendimento ao artigo 37, inciso V da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão para serem preenchidos obrigatoriamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 14. O servidor efetivo poderá ser nomeado para o exercício de cargo comissionado, desde que haja interesse da administração pública e respeito às disposições legais aplicáveis.

Art. 15. Caso o servidor efetivo assumira cargo comissionado, poderá optar entre o recebimento da remuneração correspondente ao cargo em comissão, ficando sujeito ao desempenho das atribuições do cargo ou poderá optar por manter a remuneração do cargo efetivo, acrescido do valor de R\$ 1.285,00 (um mil, duzentos e oitenta e cinco reais) mensais, a título de compensação pela ocupação do cargo comissionado.

Parágrafo único: A opção prevista no *caput* somente será aplicada enquanto o servidor permanecer no cargo comissionado.

Art. 16. O servidor efetivo que optar por um cargo comissionado, ficará sujeito ao regime de dedicação exclusiva e às normas de acumulação de cargos públicos, não podendo exercer funções que configurem incompatibilidade de horários ou atividades.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS- FG

Art. 17. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de Assessoria, Coordenadoria, Fiscalização de Contratos e Assistência, cuja simbologia remuneratória será definida no **Anexo II** dessa lei, observadas as necessidades do serviço público e as disposições legais aplicáveis:

I- Assessoria: Função de Confiança destinada a servidores com elevado nível de responsabilidade e que atuam diretamente na formulação e implementação de políticas públicas, oferecendo apoio estratégico ao Prefeito e aos Secretários Municipais. A Assessoria deverá possuir qualificação técnica e experiência em gestão pública, com o objetivo de fornecer suporte especializado em áreas-chave, como planejamento, finanças, saúde, educação e outras, conforme as necessidades da administração.

II- Coordenadoria: Função de Confiança destinada a servidores responsáveis pela coordenação e supervisão de atividades e projetos específicos dentro das secretarias ou órgãos municipais. A Coordenadoria deve ser capaz de gerenciar equipes, otimizar processos e garantir a execução eficaz das ações administrativas. A função exige experiência prévia em gestão, capacidade de liderança e competências técnicas compatíveis com as áreas de atuação.

III- Fiscal de Contratos: Função de Confiança destinada a servidores responsáveis para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela administração pública, verificando o cumprimento pelas partes das obrigações estabelecidas. Entre suas funções, destacam-se a fiscalização da qualidade e prazos de entrega de bens e serviços, a verificação do cumprimento das condições previstas no contrato e a elaboração de relatórios de desempenho dos contratados. O Fiscal de Contratos deve ainda emitir pareceres sobre a

necessidade de alterações contratuais e orientar os gestores e contratados sobre questões técnicas e legais, assegurando que os interesses públicos sejam resguardados.

IV- Assistência: Função de Confiança destinada a servidores com elevado nível de responsabilidade, que atuam diretamente no apoio à implementação de políticas públicas, auxiliando o Prefeito e os Secretários Municipais. A Assistência na função, deverá possuir qualificação técnica e experiência em gestão pública, com o objetivo de fornecer suporte especializado em áreas-chave, como planejamento, finanças, saúde, educação e outras, conforme as necessidades da administração.

Art. 18. A atribuição das funções de confiança será baseada em critérios de competência, experiência e capacidade técnica do servidor, conforme as demandas específicas da gestão pública.

Parágrafo único. Os servidores nomeados para funções de confiança deverão atuar com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e hierarquia, buscando sempre a qualidade na execução dos serviços públicos.

Art. 19. As funções de confiança poderão ser destituídas a qualquer momento, segundo a conveniência e oportunidade administrativa, sem prejuízo do vínculo funcional do servidor ocupante do cargo efetivo.

Art. 20. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis esparsas qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 21. Para alcançar os objetivos da administração, as atividades administrativas municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nessa Lei.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. A relação de cargos de provimento em comissão com a quantidade de vagas e padrão de remuneração, constam no Anexo I.

Art. 23. As funções de confiança e seus valores constam definidas no Anexo II.

Art. 24. A representação gráfica da estrutura administrativa do município é a constante no Anexo III.

Art. 25. As atribuições, remuneração, condições de trabalho e requisitos de provimento dos cargos comissionados previstos nessa lei constam definidas no Anexo IV.

Art. 26. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata essa lei funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 27. As disposições dessa lei vinculam-se integralmente ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislação aplicável à espécie.

Art. 28. O município consignará anualmente, recursos orçamentários destinados à capacitação de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos municípios.

Art. 29. As Secretarias Municipais que tiveram suas denominações alteradas, não precisarão promover a transposição dos respectivos saldos orçamentários, os quais serão automaticamente consignados

nas novas peças de planejamento, garantindo a continuidade da execução orçamentária e administrativa sem prejuízos à gestão pública.

Art. 30. As despesas decorrentes da execução dessa lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 31. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revogam-se a Lei Municipal nº 327, de 30 de maio de 2007, suas alterações e as disposições em contrário, a Lei Municipal nº. 921, de 26 de junho de 2018 e a Lei Municipal nº. 472, de 12 de junho de 2011.

Campos de Júlio - MT, 28 de fevereiro de 2025.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

AGENTES POLÍTICOS	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Secretários Municipais	11	Subsídio	14.143,95

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

Funções	Forma de Provimento	Padrão	Valor	Vagas
Assessoria Pedagógica	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-1	R\$ 4.000,00	2
Assessoria em Proteção de Dados - DPO	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-2	R\$ 2.000,00	1
Fiscal de Contratos	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo	FG-3	R\$ 1.285,00	6
Coordenador de Assistência em Saúde	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-3	R\$ 1.285,00	6
Assistência de Atendimento ao Consumidor	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-4	R\$ 925,75	1
Assistência em Gerência	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-4	R\$ 925,75	12
Assistência em Suporte Operacional	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-5	R\$ 625,00	15

ANEXO III

DA REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (ORGANOGRAMA)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO****ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE****ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO****ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO****ANEXO IV****DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES****DOS CARGOS LOTADOS NO GABINETE DO PREFEITO:****CHEFE DE GABINETE:**

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-1 R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I - Dar suporte ao Prefeito no desempenho de suas funções como Chefe do Executivo, examinando e preparando o expediente submetido a despacho;

II - Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;

III - Examinar os demais documentos e expedientes submetidos a assinatura do Prefeito;

IV - Elaborar e controlar a agenda do Prefeito;

V - Protocolar entrada e saída de documentos;

VI - Controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;

VII - Fiscalizar o controle de ponto e pagamento dos servidores vinculados ao Gabinete;

VIII - Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades do Governo Municipal e articular o fornecimento de apoio;

IX - Dar suporte ao Prefeito em articulação com as demais Secretarias Municipais;

X - Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios e decretos;

XI - Organizar salas e ambientes de reuniões;

XII - Orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de competência das unidades administrativas do Gabinete;

XIII - Acompanhar e analisar a elaboração de Projeto de Lei, vetos e ofícios e o seu encaminhamento para o Legislativo Municipal, as tratativas pertinentes aos assuntos legislativos;

XIV - Enviar à Câmara Municipal os projetos de leis assinados pelo Prefeito, bem como recepcionar a devolutiva dos projetos aprovados pelo Legislativo, submetendo-os ao órgão competente e controlando os prazos legais para sanção e/ou veto; **XV** - Promover a publicação das leis e atos oficiais do Gabinete;

XVI - Providenciar e coordenar a programação de audiências e entrevistas do Prefeito, assim como planejar a disponibilização de tempo para as suas atividades institucionais;

XVII - Controlar e supervisionar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Gabinete;

XVIII - Identificar e avaliar oportunidades de parcerias com organizações institucionais externas ao Governo Municipal;

XIX - Desenvolver o relacionamento com organizações institucionais externas ao Governo Municipal, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;

XX - Responsabilizar pela vigilância dos prédios municipais, pelo serviço de portaria e informações do paço municipal;

XXI - Elaborar a solicitação de diárias e os relatórios de prestação de contas de viagem do Prefeito;

XXII - Solicitar levantamentos, estudos e análises que sirvam de apoio para subsidiar decisões do Prefeito;

XXIII - Controlar o patrimônio do Gabinete e as ações de conservação dos bens;

XXIV - Controlar a regularidade de revisão, documentação, abastecimento, manutenção de limpeza, pneus e acessórios dos veículos do gabinete;

XXV - Gerir as atividades de segurança ao Prefeito;

XXVI - Desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Chefe de Gabinete do Executivo, no âmbito de sua competência;

XXVII - Exigir dos órgãos da administração municipal a alimentação e manutenção das informações no Portal da Transparência.

PROCURADOR GERAL

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-3 - R\$ 10.304,97 (dez mil, trezentos e quatro reais e noventa e sete centavos)

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

As atribuições do cargo constam na Lei Municipal nº. 510, de 6 de março de 2012.

ASSESSOR JURÍDICO

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-4 - R\$ 6.906,01 (seis mil, novecentos e seis reais e um centavo).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

As atribuições do cargo constam na Lei Municipal nº. 1.651 de 21 de março de 2023.

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo às diversas secretarias municipais, garantindo a integração dos serviços administrativos e o cumprimento das demandas internas;

II- Desenvolver e implementar políticas públicas de gestão de pessoas, visando a melhoria da qualidade e da eficiência no atendimento ao público e no desempenho das atividades da administração municipal;

III- Executar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, capacitação, controle funcional e exames de saúde dos servidores municipais, assegurando que os processos de gestão de pessoal atendam aos requisitos legais e às necessidades da administração pública;

IV- Coordenar a implementação de programas de saúde e segurança no trabalho para os servidores municipais, visando garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável;

V- Promover a transparência na gestão pública, coordenando a disponibilização de informações e documentos administrativos, conforme a Lei de Acesso à Informação, para que a população tenha acesso aos dados relevantes da administração;

VI- Coordenar a gestão de contratos administrativos, desde a formalização até o acompanhamento da execução, assegurando o cumprimento das cláusulas e a eficiência na utilização dos recursos públicos;

VII- Assessorar o Prefeito em questões relacionadas à gestão de recursos humanos, organização administrativa e procedimentos internos, oferecendo suporte técnico e estratégico nas decisões administrativas;

VIII- Revisar os regulamentos internos da administração, atualizando-os conforme as necessidades da gestão e as mudanças legislativas, garantindo a adequação dos processos administrativos;

IX- Coordenar e executar as atividades relacionadas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela administração, promovendo a gestão eficiente dos recursos materiais;

X- Supervisionar a conservação e manutenção da sede da Prefeitura, incluindo os móveis e instalações, garantindo um ambiente adequado para o funcionamento dos serviços públicos;

XI- Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal, garantindo o apoio necessário para a execução eficiente das atividades governamentais;

XII- Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da sede da Prefeitura, conforme a legislação vigente, assegurando a transparência, competitividade e eficiência nos processos licitatórios;

XIII- Preparar reuniões com os titulares de órgãos da administração municipal, proporcionando a organização e o suporte necessário para a tomada de decisões e a execução de ações governamentais;

XIV- Desempenhar outras tarefas correlatas e atividades administrativas que lhe sejam atribuídas, com o objetivo de garantir a eficiência e o bom andamento dos processos administrativos da administração.

ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5 - R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração na coordenação, planejamento e execução das políticas públicas e ações administrativas da pasta;

II - Coordenar e supervisionar as atividades dos diversos setores da Secretaria Municipal de Administração, incluindo Recursos Humanos, Logística, Suprimentos, Patrimônio e Arquivo Municipal, garantindo a eficiência e a conformidade dos serviços prestados;

III - Elaborar relatórios, pareceres e propostas técnicas para o Secretário Municipal de Administração e outros gestores, com o objetivo de apoiar a tomada de decisões estratégicas no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV - Auxiliar na formulação e implementação de planos e programas de gestão pública, buscando otimizar os processos administrativos e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

V - Representar o Secretário Municipal da pasta em reuniões, eventos e encontros com outras esferas do poder público, órgãos e entidades da sociedade civil, sempre em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

VI - Coordenar a implementação de projetos de modernização administrativa, como a digitalização de processos, aprimoramento de sistemas de gestão e inovação na gestão pública, visando aumentar a eficiência da Secretaria Municipal de Administração;

VII - Gerir a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Administração, com foco em sua correta alocação de recursos e a elaboração de relatórios de acompanhamento, garantindo a transparência e o uso responsável dos recursos públicos;

VIII- Promover a integração das ações da Secretaria Municipal de Administração com outras secretarias municipais e órgãos governamentais, garantindo a colaboração interinstitucional para o bom andamento da gestão pública;

IX- Supervisionar a elaboração e a revisão de processos administrativos, procedimentos internos e regulamentações que garantam a eficiência, a transparência e a conformidade da administração pública municipal;

X- Prestar assessoramento administrativo ao Secretário da pasta, especialmente em questões relacionadas à legislação, normativas internas e políticas de gestão de pessoal, buscando sempre o cumprimento das normas legais e éticas aplicáveis;

XI- Participar da elaboração e execução de estratégias de capacitação e desenvolvimento de servidores públicos, visando ao aprimoramento contínuo da equipe da Secretaria de Administração e ao atendimento das demandas da gestão pública municipal;

XII- Zelar pelo cumprimento das metas e resultados estabelecidos na gestão administrativa da Secretaria, realizando ajustes e propondo melhorias conforme as necessidades da administração pública;

XIII - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

GERENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- coordenar e adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II- encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

III- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;

IV- gerenciar e cadastrar fornecedores;

V- providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

VI- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração;

VII- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores da Administração Pública, pertinentes ao Setor de Licitações;

VIII- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

IX- garantir que os processos de contratação estejam alinhados ao Plano Anual de Contratações (PAC).

X- identificar necessidades e propor soluções para otimizar as aquisições públicas.

XI- validar a estimativa de preços e garantir que os estudos técnicos preliminares sejam bem fundamentados.

XII- garantir que os processos sigam os princípios da eficiência, economicidade e transparência.

XIII- trabalhar em conjunto com os agentes de contratação e fiscais de contrato.

XIV- assegurar que os servidores responsáveis pelos processos de compra sejam capacitados conforme as diretrizes da nova lei.

XV- implementar medidas corretivas sempre que necessário para garantir o cumprimento dos contratos.

XVI- implementar boas práticas de governança e *compliance* nas contratações públicas.

XVII- monitorar riscos e garantir que as aquisições ocorram de forma segura e eficiente.

XIII- trabalhar na melhoria contínua dos processos de contratação.

XIX- implementar mecanismos de participação social e controle externo nas contratações públicas.

XX- desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo

GERENTE DA CENTRAL DE AQUISIÇÕES:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- cadastrar fornecedores;

II- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III- adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;

IV- realizar processos de compra por dispensa de valor, conforme dispositivos em lei;

V- encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

VI- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VII- elaborar processos de licitação de acordo com a legislação vigente;

VIII- elaborar contratos administrativos e convênios;

IX- elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

X- publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XI- elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos elencados no inciso X;

XII- gerenciar os contratos administrativos;

XIII- providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIV- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração;

XV- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração;

XVI- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XVII- desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DE CONTROLE E SEGURANÇA NO TRÂNSITO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do setor de Controle e Segurança no Trânsito, garantindo a implementação e o cumprimento das políticas públicas municipais relacionadas à segurança viária e à regulamentação do trânsito na cidade;

II - Elaborar, implementar e monitorar programas e projetos de segurança no trânsito, com o objetivo de reduzir acidentes e promover o cumprimento das normas de trânsito, incluindo campanhas educativas e ações de conscientização pública;

III - Coordenar as operações de fiscalização do trânsito, em conjunto com os órgãos competentes, para garantir a aplicação das leis de trânsito, regulamentações locais e a segurança dos pedestres, motoristas e ciclistas;

IV - Gerenciar os recursos humanos e materiais de Controle e Segurança no Trânsito, assegurando a eficácia na execução das atividades e a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e produtivo;

V - Analisar dados de acidentes e infrações de trânsito, gerando relatórios periódicos e propondo ações corretivas ou preventivas, visando à melhoria contínua da segurança no trânsito e à redução de incidentes;

VI - Coordenar a implementação de tecnologias e sistemas de monitoramento eletrônico de trânsito, como câmeras de segurança, radares e sistemas de gestão de tráfego, com a finalidade de melhorar a fiscalização e a segurança viária;

VII- Assessorar o Secretário Municipal de Administração na elaboração e execução de projetos e políticas públicas relacionadas ao trânsito, incluindo o planejamento de mobilidade urbana e o controle de fluxo viário, buscando sempre a melhoria da infraestrutura e da qualidade de vida dos cidadãos;

VIII - Organizar e acompanhar a realização de treinamentos, capacitações e eventos educativos para agentes de trânsito e para a população em geral, com o objetivo de promover a educação para o trânsito e a conscientização sobre as normas de segurança viária;

IX- Desenvolver e implementar estratégias de integração entre os diversos órgãos municipais responsáveis pela gestão do trânsito, buscando otimizar os processos de controle e melhorar a resposta administrativa a incidentes e demandas da população;

X- Coordenar a elaboração de pareceres técnicos e relatórios sobre questões relacionadas à segurança no trânsito, subsidiando a tomada de decisões e a proposição de melhorias nos serviços prestados à comunidade;

XI- Trabalhar em conjunto com as autoridades de segurança pública e outros órgãos municipais, estaduais e federais, na criação de estratégias e no desenvolvimento de ações integradas para melhorar a segurança pública e viária no município;

XII- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas e legislações de trânsito municipais, estaduais e federais, promovendo a atualização contínua de procedimentos operacionais dentro da agência de trânsito;

XIII- Elaborar e executar o plano de operação da agência de trânsito, estabelecendo metas e indicadores de desempenho para todas as ações de controle e segurança no trânsito, visando sempre a melhoria dos resultados e a satisfação da população.

XIV-Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar as atividades da Agência Municipal de Trânsito, com a responsabilidade de implementar, supervisionar e monitorar as políticas e ações voltadas à organização e gestão do trânsito no município, incluindo a fiscalização e regulamentação do tráfego de veículos e pedestres;

II - Gerenciar e coordenar as operações e serviços realizados pela equipe da agência municipal de Trânsito, conveniada ao DETRAN MT, garantindo que todos os processos relacionados a transferências veiculares, habilitação de motoristas, licenciamento de veículos, e demais atividades de trânsito vinculadas à legislação que sejam executadas conforme a legislação vigente e as normas internas do município;

III - Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria da mobilidade urbana no município, com a elaboração de projetos que busquem otimizar o fluxo de veículos e a segurança no trânsito, considerando as necessidades da população e as especificidades locais;

IV - Supervisionar a fiscalização do trânsito municipal, garantindo que as normas de circulação, estacionamento, infrações e medidas de segurança viária sejam cumpridas, em parceria com os órgãos competentes e seguindo à legislação vigente ao órgão conveniado DETRAN MT e ao DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito;

V- Coordenar e liderar a equipe de agentes de trânsito, promovendo a capacitação contínua e a melhoria das condições de trabalho, visando uma atuação eficiente e respeitosa com a comunidade e os cidadãos em geral;

VI - Propor, desenvolver e coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre segurança no trânsito, com o objetivo de reduzir aciden-

tes, promover a educação viária e incentivar o respeito às leis de trânsito por parte dos motoristas e pedestres;

VII- Gerenciar os serviços de fiscalização, abordagem e orientação no trânsito, coordenando ações para coibir infrações e irregularidades, com a utilização de equipamentos e tecnologias adequadas para garantir maior eficiência e segurança;

VIII- Coordenar a implementação e manutenção de sistemas de monitoramento eletrônico, como câmeras de segurança e radares de velocidade, visando o aumento da fiscalização e o controle do tráfego no município, bem como a redução de infrações;

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações da Agência Municipal de Trânsito, identificando indicadores de desempenho, propondo melhorias e acompanhando as ações propostas pelo órgão conveniado DETRAN MT, de acordo com as metas estabelecidas pela gestão pública municipal.

X- Assegurar a regularização e organização dos processos administrativos relacionados ao trânsito, como licenciamento de veículos, habilitação de motoristas, emissão de multas e outros serviços prestados pela Agência Municipal de Trânsito em convênio com

o DETRAN MT, garantindo que sejam realizados de forma ágil, eficiente e dentro da legalidade;

XI- Manter a integração da Agência Municipal de Trânsito, conveniada com o Detran MT, com outros órgãos e entidades de segurança pública, como polícia Civil, Polícia Militar, Guarda Municipal, PRF – Polícia Rodoviária Federal – e demais órgãos de trânsito estadual e federal, buscando ações conjuntas para o aprimoramento da segurança viária no município;

XII - Garantir o cumprimento das normas e regulamentações de trânsito municipais, estaduais e federais, principalmente, ao que rege à documentação proposta pelo órgão conveniado DETRAN MT, promovendo a constante atualização e revisão dos processos, de modo a adequá-los às mudanças nas legislações e às necessidades da população;

XIII - Organizar e coordenar o atendimento ao público na Agência Municipal de Trânsito seguindo às normativas legais ao órgão conveniado DETRAN MT, assegurando um serviço de qualidade, acessível e eficiente, com foco na satisfação dos cidadãos e na melhoria contínua dos processos;

XIV- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I – Coordenar a equipe responsável pela gestão e acompanhamento de contratos administrativos, assegurando o cumprimento de todas as cláusulas contratuais e a conformidade com a legislação vigente;

II – Supervisionar o processo de execução de contratos, monitorando prazos, entregas, qualidade dos serviços prestados e o atendimento das metas estabelecidas;

III – Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos contratos, fornecendo informações para a tomada de decisões da alta gestão;

IV –Elaborar e analisar termos aditivos, ajustes contratuais e renovações, garantindo que todas as alterações estejam de acordo com as exigências legais;

V – Orientar e capacitar os gestores e fiscais de contratos sobre a correta execução e acompanhamento das obrigações contratuais, visando otimizar os processos;

VI– Identificar possíveis riscos e propor soluções para evitar o descumprimento de prazos e metas contratuais, assim como para resolver conflitos durante a execução dos contratos;

VII– Coordenar a integração entre as diferentes áreas da administração pública envolvidas na execução contratual, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos;

VIII– Participar da elaboração de novos processos licitatórios, contribuindo com a análise de especificações e condições contratuais, a fim de garantir a melhor execução possível dos contratos;

IX– Acompanhar e monitorar a execução dos contratos no que se refere ao cumprimento das condições financeiras, orçamentárias e de sustentabilidade;

X– Propor melhorias contínuas nos processos de gestão de contratos, buscando a otimização de recursos e a minimização de riscos para a administração pública.

COORDENADOR DE FROTAS DA ADMINISTRAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Gerir e supervisionar a frota de veículos e equipamentos da secretaria, garantindo sua disponibilidade e eficiência operacional;

II - Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas utilizados nos serviços de limpeza e conservação urbana;

III- Controlar e supervisionar o uso dos veículos, implementando mecanismos de controle de quilometragem, combustível e tempo de uso, visando à otimização dos recursos;

IV- Manter atualizado o registro e a documentação dos veículos e equipamentos, assegurando sua regularidade junto aos órgãos competentes;

V- Acompanhar e coordenar a realização de vistorias periódicas nos veículos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e de regulamentação vigente;

VI- Elaborar relatórios periódicos sobre a condição da frota, custos operacionais, e os serviços prestados, apresentando propostas de melhorias para a gestão;

VII- Gerenciar e supervisionar os motoristas e demais profissionais da área de transporte, promovendo treinamentos e orientações sobre boas práticas de condução e conservação dos veículos;

VIII- Atuar como interlocutor entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos municipais, oferecendo suporte no planejamento e execução de projetos que envolvam o uso da frota de veículos;

IX- Conduzir veículos leves ou grande porte, no transporte de passageiros dentro e fora do estado de Mato Grosso.

X - Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

COORDENADOR DE VISTORIA VEICULAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I – Assessorar a gerência municipal de trânsito quanto à coordenação de políticas públicas relacionadas ao trânsito e, seguindo às diretrizes da administração municipal, dentro das normativas estabelecidas por Lei pelo órgão conveniado DETRAN MT.

II – Avaliar o estado do veículo e suas condições de trafegabilidade, seguindo as normativas veiculares do órgão conveniado DETRAN MT, assim como, verificar a autenticidade da identificação do veículo;

III – Verificar a legitimidade de propriedade do veículo, assim como seus equipamentos obrigatórios e se estes estão funcionando adequadamente, também, analisar as características originais do veículo e seus agregados como carreta, carretinha e outros engatadas ao veículo principal, sendo que percebida alguma alteração que foge às leis vigentes pelo órgão conveniado, há de se encaminhar à Unidade Oficial do DETRAN mais próxima do município.

IV - Gerir e coordenar a operação de fiscalização de trânsito, incluindo o controle de infrações, aplicação de multas e orientação aos motoristas e pedestres;

V - Desenvolver e implementar estudos e projetos de melhoria no trânsito, como a criação de novas vias, alterações no fluxo de tráfego e implementação de rotas alternativas; **VI** - Monitorar e coordenar a realização de serviços de manutenção de sinalização viária e infraestrutura de trânsito, assegurando a correta execução dos serviços e a preservação da segurança no tráfego;

VII-Elaborar relatórios e apresentar indicadores sobre a condição do trânsito no município, propondo soluções para eventuais problemas identificados;

VIII - Trabalhar em conjunto com a Polícia Militar, polícia Civil, Guarda Municipal e outros órgãos de segurança pública para garantir a fiscalização e o cumprimento das normas de trânsito;

IX- Representar o Gestor em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados à mobilidade urbana e segurança no trânsito;

X - Desempenhar outras atividades correlatas à gestão de trânsito, conforme orientação do superior imediato.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar os serviços de Recursos Humanos;

II - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

III - Formalizar o lançamento dos atos de admissão, posse, lotação de pessoal, exoneração e demissão de servidores;

IV - Confeccionar a folha de pagamento;

V - Controlar a programação de férias, licenças e a capacitação dos servidores;

VI- Encaminhar as informações devidas aos órgãos competentes, como e-social, relacionados as suas atribuições;

VII – Controlar o lançamento do registro biométrico de frequência dos servidores,

VIII- Organizar os documentos e procedimentos relacionados aos pedidos de aposentadorias; organizando a documentação do histórico funcional dos servidores;

IX - Receber e processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação de Estágio e Desempenho nomeada;

X- Gerenciar na elaboração os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;

XI- Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

XII- Coordenar as atividades da junta médica do município quanto aos atestados de saúde;

XIII- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos dos órgãos da administração;

XIV- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar apoio direto ao cargo de Gerência do DETRAN nas atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão do trânsito no município, garantindo a execução eficiente das políticas públicas e as ações estratégicas do setor;

II - Auxiliar na supervisão e coordenação das atividades da equipe do DETRAN municipal, incluindo a organização do fluxo de atendimento ao público, processos de licenciamento de veículos, emissão de carteiras de habilitação e fiscalização de infrações de trânsito;

III - Atender e orientar o público em relação aos serviços prestados pelo DETRAN, como informações sobre documentos, prazos, taxas e procedimentos necessários para o licenciamento de veículos e a obtenção de habilitação, sempre buscando oferecer um atendimento ágil e de qualidade;

IV - Organizar e atualizar o banco de dados e sistemas de controle do DETRAN municipal, registrando informações sobre veículos, motoristas e infrações de trânsito, garantindo que todos os registros estejam devidamente organizados e atualizados conforme a legislação vigente.

V - Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos administrativos, como pareceres, formulários e registros de atendimento, a fim de fornecer informações precisas e completas para o Gerente do DETRAN e outros setores da administração pública;

VI - Acompanhar e colaborar na implementação de projetos e campanhas educativas sobre segurança no trânsito, auxiliando na organização de eventos, distribuição de materiais e coordenação de ações de conscientização pública;

VII- Monitorar e garantir a execução das atividades de fiscalização de trânsito, colaborando na supervisão de agentes e no acompanhamento das operações de fiscalização de infrações de trânsito e estacionamento;

VIII- Apoiar na coordenação das atividades de emissão de multas e autuações de infrações de trânsito, garantindo que os processos sejam realizados dentro das normas e com a devida transparência;

IX- Auxiliar na gestão de documentos administrativos, como registros de infrações, notificações e processos administrativos relacionados ao trânsito e à segurança viária, garantindo que todos os documentos sejam corretamente arquivados e acessíveis para consultas e auditorias;

X- Colaborar na organização e execução das tarefas operacionais do DETRAN, incluindo a supervisão de licenciamento de veículos, renovação de documentos e outras funções que garantam o bom funcionamento dos serviços prestados à população;

XI - Assessorar o Gerente do DETRAN na implementação de melhorias nos processos administrativos e operacionais, contribuindo com sugestões e identificando oportunidades de otimização dos serviços prestados ao público.

XII- Auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração relacionadas ao DETRAN municipal, como controle orçamentário, organização de documentos e acompanhamento de processos administrativos, garantindo a boa gestão dos recursos e serviços prestados.

XIII- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DE ESTOQUE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I – Controlar o gerenciamento do estoque, orientando e acompanhando as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;

II – Auxiliar na elaboração de propostas de compras, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;

III - receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;

IV - declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao chefe imediato;

V - acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao chefe imediato, para as providências cabíveis;

VI - promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;

VII - receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do diretor do serviço;

VIII - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;

IX – acompanhar os registros das entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando balancetes ao chefe imediato e Secretário da pasta no primeiro dia útil de cada mês;

X- elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do estoque;

XI - elaborar inventário anual do material em estoque;

XII - proceder ao encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade, conferindo as especificações e sua extinção;

XIII - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;

XIV- executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

ASSISTENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar no cadastro e atualização dos fornecedores no sistema de compras e contratos da Administração;

II- Realizar o acompanhamento da documentação dos fornecedores, verificando sua regularidade e validade;

III- Auxiliar na aquisição de materiais e serviços, observando as normas e legislações pertinentes;

IV- Apoiar na execução de processos de compra por dispensa de licitação, conforme as disposições legais;

V- Organizar e encaminhar documentos necessários para a contabilidade, como notas fiscais e solicitações de empenho;

VI- Auxiliar na coleta de informações e elaboração de pesquisas de preços para a realização de licitações;

VII- Prestar suporte na elaboração e organização de processos licitatórios, garantindo que os documentos atendam às exigências legais;

VIII- Apoiar na elaboração de minutas de contratos administrativos e convênios, conforme orientações superiores;

IX- Auxiliar na elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme regulamentação vigente;

X- Colaborar na publicação de extratos de contratos, convênios e resultados de licitações, assegurando a transparência do processo;

XI- Apoiar na elaboração e controle dos pedidos de empenho relacionados às compras realizadas;

XII- Acompanhar e organizar o cumprimento de contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos;

XIII- Auxiliar na coleta e organização da documentação exigida pelo Tribunal de Contas, conforme solicitações;

XIV- Prestar suporte ao Chefe do Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relacionados às compras e aquisições da Administração;

XV- Colaborar na organização, supervisão e controle dos procedimentos de compras da Administração;

XVI- Prestar suporte administrativo à Comissão de Licitação, auxiliando nas atividades diárias de processo e análise;

XVII- Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pelo superior imediato, com foco na melhoria contínua dos processos de contratação pública.

ASSISTENTE DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 12 (doze)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar apoio administrativo nas atividades cotidianas da Secretaria Municipal de Administração, realizando tarefas operacionais e garantindo o bom funcionamento das atividades internas do setor;

II - Organizar e arquivar documentos administrativos, como relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros, garantindo a integridade e fácil acesso às informações e atendendo às necessidades dos setores da administração pública municipal;

III- Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres administrativos, organizando e consolidando informações e dados para subsidiar a tomada de decisões e o acompanhamento das atividades da Secretaria Municipal de Administração;

IV - Atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações sobre procedimentos administrativos, documentos necessários e requisitos para a realização de diversos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Administração;

V- Auxiliar na organização de processos licitatórios e contratuais, dando suporte na preparação de documentos, envio de comunicados, acompanhamento de prazos e atualização de registros administrativos;

VI- Controlar o fluxo de correspondências e documentos recebidos e enviados pela Secretaria Municipal de Administração, realizando a seleção, o registro e o encaminhamento adequado de acordo com os procedimentos internos;

VII - Apoiar a gestão de processos internos da Secretaria Municipal de Administração, como controle de prazos, demandas e atividades rotineiras, assegurando a organização e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII - Auxiliar na gestão e controle de documentos e processos administrativos relacionados a aquisições, contratos e compras da administração pública municipal, garantindo o cumprimento das normas e a adequada tramitação dos processos;

IX - Prestar apoio logístico à equipe da Secretaria de Administração, organizando e coordenando agendas, reuniões e eventos administrativos, além de realizar atividades de apoio à gestão de recursos materiais e patrimoniais;

X - Colaborar na atualização de sistemas e registros administrativos, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas e que a Secretaria de Administração possa operar de maneira eficiente e eficaz;

XI - Apoiar no atendimento e encaminhamento de demandas internas de outros setores da administração municipal, garantindo que as necessidades sejam atendidas de forma eficiente e em tempo hábil;

XII - Auxiliar na elaboração de documentos administrativos e jurídicos simples, como termos de compromisso, solicitações internas e outros documentos administrativos, conforme a necessidade da Secretaria de Administração;

XIII - Realizar outras atividades operacionais e administrativas, conforme orientação do superior hierárquico, com a finalidade de garantir o bom andamento das atividades da Secretaria de Administração e o atendimento às demandas da gestão pública municipal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEDE DOS CONSELHOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar suporte administrativo à gestão e funcionamento dos diversos conselhos municipais, garantindo que todas as atividades ocorram de forma eficiente e conforme as normativas estabelecidas;

II- Receber e encaminhar aos plenários dos Conselhos todos os processos de sua competência;

III- Instruir os processos para votação no plenário dos Conselhos;

IV- Redigir as atas, resoluções, ofícios, juntamente com as publicações no site e demais atos que forem submetidos à apreciação do Plenário;

V- Organizar e coordenar as reuniões periódicas dos conselhos municipais, providenciando a logística necessária, como agendamento, comunicação com os membros, preparação de agendas e materiais;

VI- Organizar o funcionamento do que envolve os Conselhos Municipais, direcionando-os para suas finalidades e obedecendo as atribuições dos seus Regimentos Internos;

VII- Auxiliar na elaboração e compilação de relatórios de atividades dos conselhos municipais, relatando as decisões e encaminhamentos realizados nas reuniões, para fins de prestação de contas e acompanhamento;

VIII- Manter controle rigoroso dos prazos das ações, convocações de reuniões e compromissos dos conselhos, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos;

IX- Apoiar as atividades administrativas cotidianas da Sala dos Conselhos, como organização de arquivos, controle de materiais e outros serviços operacionais necessários ao bom andamento dos trabalhos;

X- Estabelecer e manter comunicação regular com os membros dos conselhos municipais, informando-os sobre datas de reuniões, documentos necessários e outros assuntos relevantes para o bom funcionamento dos conselhos;

XI- Garantir que todos os registros e arquivos físicos e digitais dos conselhos municipais sejam mantidos organizados e atualizados, facilitando o acesso e a consulta quando necessário;

XII- Prestar atendimento ao público que busca informações ou deseja interagir com os conselhos municipais, fornecendo orientações sobre os processos e atividades dos conselhos e direcionando conforme necessário;

XIII- Demais atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Planejar, coordenar e executar as políticas fiscais e tributárias do município, buscando a eficiência na arrecadação e o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais de forma justa e equitativa;

II - Participar do planejamento financeiro do município, incluindo a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA), alinhando os recursos financeiros com as prioridades da gestão pública;

III - Coordenar e controlar a execução do orçamento municipal, monitorando as receitas e despesas, garantindo o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas;

IV - Implementar e gerenciar a política de arrecadação tributária, promovendo ações de combate à sonegação, incentivando o pagamento de tributos e a regularização fiscal dos contribuintes;

V- Supervisionar a contabilidade pública do município, assegurando que os registros contábeis estejam em conformidade com as normas técnicas e legais, além de promover a transparência nas finanças públicas;

VI- Coordenar e implementar a política de endividamento do município, negociando dívidas, gerenciando os passivos e buscando alternativas para o financiamento de projetos e ações da administração municipal;

VII - Acompanhar e avaliar a execução das metas fiscais e os limites de gastos estabelecidos pela legislação, com a responsabilidade de reportar ao Prefeito e à Câmara Municipal os resultados da gestão fiscal;

VIII - Supervisionar a gestão dos recursos financeiros destinados aos diversos programas e projetos municipais, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos, conforme o planejamento orçamentário;

IX - Coordenar e implementar políticas de economia e redução de despesas públicas, propondo medidas de contenção de custos e otimização de processos para garantir a sustentabilidade financeira do município;

X - Assessorar o Prefeito em questões relacionadas à gestão financeira e tributária, fornecendo subsídios para as tomadas de decisões e para o cumprimento das responsabilidades fiscais do município;

XI - Acompanhar o processo de execução e fiscalização de contratos financeiros e de crédito, garantindo que as obrigações financeiras do município sejam cumpridas de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente;

XII - Elaborar e divulgar relatórios financeiros periódicos, informando a situação fiscal do município à população e aos órgãos de controle, promovendo a transparência e o acesso à informação;

XIII - Coordenar a implementação de sistemas de gestão financeira e contábil, com a utilização de tecnologias modernas para otimizar os processos financeiros e assegurar a eficácia na gestão dos recursos públicos;

XIV- Acompanhar a realização de auditorias financeiras internas e externas, assegurando a conformidade dos processos financeiros e a correção de eventuais desvios ou irregularidades;

XV- Acompanhar a execução das políticas de investimentos municipais, coordenando a alocação de recursos para obras, serviços e projetos que visem ao desenvolvimento da cidade;

XVI- Promover a capacitação contínua dos servidores da área financeira, incentivando o aprimoramento das habilidades técnicas e o desenvolvimento profissional da equipe de finanças;

XVII - Garantir o cumprimento das normas e obrigações fiscais, incluindo a entrega de declarações e o cumprimento de prazos legais relativos às finanças municipais;

XVIII - Realizar outras atividades correlatas de natureza financeira e tributária, conforme determinado pelo Prefeito Municipal, com o objetivo de assegurar a saúde fiscal e a boa administração dos recursos públicos municipais.

ASSESSOR DE GESTÃO FINANCEIRA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, nas atividades de planejamento, coordenação e execução das políticas financeiras do município, garantindo a implementação das diretrizes orçamentárias, fiscais e tributárias estabelecidas pela gestão;

II - Coordenar a elaboração e execução do orçamento municipal, acompanhando a distribuição dos recursos públicos e garantindo que o orçamento seja cumprido conforme as metas e prioridades definidas pela administração municipal;

III - Realizar análises e estudos sobre a situação fiscal e financeira do município, propondo medidas corretivas, ações de austeridade ou investimentos estratégicos, sempre com base em dados e indicadores financeiros;

IV - Supervisionar a gestão da arrecadação tributária municipal, coordenando as atividades de fiscalização e cobrança de tributos municipais, buscando a otimização da arrecadação e a redução da inadimplência;

V- Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros e contábeis, garantindo que as informações sobre a execução orçamentária, a receita e a despesa sejam claras, acessíveis e de fácil compreensão para os órgãos de controle, como a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas;

VI - Supervisionar a gestão da dívida pública municipal, propondo estratégias para o controle, redução ou refinanciamento da dívida, garantindo que os pagamentos sejam feitos conforme o cronograma estabelecido e dentro das possibilidades financeiras do município;

VII - Coordenar a implementação de sistemas de controle financeiro e contábil, visando a modernização e a transparência dos processos financeiros, além de garantir a conformidade com as normativas legais e regulatórias que regem as finanças públicas;

VIII- Assessorar o Secretário de Finanças na formulação de políticas públicas relacionadas à gestão fiscal e financeira, propondo soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos públicos e promover o equilíbrio fiscal do município;

IX- Analisar e revisar as despesas da administração municipal, assegurando que as aquisições e investimentos atendam aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, e propondo medidas de contenção de despesas quando necessário;

X- Coordenar a integração entre a Secretaria de Finanças e os outros órgãos municipais, visando a harmonização das ações financeiras e orçamentárias, promovendo uma gestão financeira eficaz e alinhada com as metas da administração;

XI- Supervisionar o controle de fundos públicos e subvenções governamentais, garantindo que os recursos recebidos sejam aplicados de acordo com as finalidades previstas, em conformidade com as legislações e convênios firmados;

XII - Elaborar e analisar relatórios financeiros periódicos, como o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório de Execução Orçamentária, com o objetivo

de fornecer informações precisas sobre a situação financeira do município para os órgãos de controle e os cidadãos;

XIII- Implementar medidas de eficiência no uso dos recursos públicos, propondo a revisão de processos administrativos e a adoção de boas práticas de gestão

financeira, com foco na redução de desperdícios e na otimização dos serviços prestados;

XIV - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em assuntos relacionados à gestão de investimentos públicos e à aplicação de recursos em projetos estratégicos para o município, priorizando ações que promovam o crescimento sustentável e o bem-estar da população;

XV- Realizar outras atividades de assessoramento técnico-financeiro à gestão municipal, conforme demanda do Secretário de Finanças, com o objetivo de garantir a boa governança e a sustentabilidade fiscal do município.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E URBANÍSTICA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Exercer a fiscalização tributária nas áreas de obras, indústrias, comércio e transporte, fazendo as autuações necessárias;

II- Realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas,

III- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;

IV- Exercer atividades de atendimento e orientação em assuntos inerentes a tributação;

V- Registrar e comunicar irregularidades que possam ocorrer evasão de receitas tributárias, que estejam ocorrendo ou em potencial;

VI- proceder a verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;

VII- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;

VIII- Orientar os contribuintes quanto as leis tributarias municipais;

IX- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de notificação e infração;

X- Proceder diligencias relativas a tributos, prestar informações, emitir pareceres e elaborar relatórios de suas atividades;

XI- Dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços relativos à fiscalização, lançamento e cobrança o Imposto Território Rural – ITR, em atendimento a convênio firmado com a Receita Federal do Brasil;

XII- Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pelo superior imediato.

GERENTE TRIBUTÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar o cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II- Gerenciar as medidas de controle interno e a coordenação das providências relativas ao controle externo da administração pública;

III- realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IV- Assessorar a contabilidade geral e a administração dos recursos e orientação dos contribuintes;

V- Dar orientação na elaboração dos orçamentos anuais das Secretarias e consolidação crítica desses orçamentos no orçamento geral do município e o acompanhamento da execução orçamentária;

VI- analisar o aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII- analisar o controle de custos na administração direta;

VIII- analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização de sua gestão;

IX- Controlar os investimentos públicos e da capacidade de endividamento do município;

X- Assessor na execução do orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

XI- Analisar a sistemática dos custos dos serviços-meio e os processos de modernização administrativa;

XII- controlar a iniciativa privada mobilizada para a prestação de serviços-meio;

XIII- Auxiliar na fiscalização dos costumes e posturas municipais;

XIV- Auxiliar na fiscalização unificada dos tributos municipais, incluídos impostos, taxas, multas e outros, previstos pela legislação municipal, com a respectiva aplicação das sanções previstas em lei e a adoção das medidas necessárias à cobrança respectiva;

XV- vistoriar o processo para concessão de alvarás para os estabelecimentos municipais;

XVI- dar cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a fiscalização municipal, bem como a aplicação de sanções;

XVII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

GERENTE CONTÁBIL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I – Elaborar relatórios contábeis dos balancetes mensais da Administração Direta, do balanço geral consolidado e respectivas notas explicativas, em conformidade com a legislação vigente;

II – Realizar conferência e análise dos balancetes mensais do Poder Executivo, procedendo o envio das prestações de contas eletrônicas e físicas, quando for o caso, conforme as normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Mato Grosso;

III – Prestar apoio e assessoramento técnico quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;

IV – Solicitar documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta e do balanço geral consolidado;

V – Enviar aos órgãos de controle interno e externo a documentação comprobatória das informações contábeis da Administração Direta, quando solicitado;

VI – Transmitir dados e informações contábeis dos órgãos da Administração Direta aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

VII – Cadastrar, alterar e dar manutenção ao plano de contas único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade dos órgãos da administração direta;

VIII – Disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

IX – Propor o bloqueio dos órgãos da Administração Direta Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

X – Acompanhar a legislação e normativas vigentes inerentes aos aspectos contábeis dos órgãos da Administração Direta;

XI – Informar ao Secretário da pasta qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, para suas adequações e demais providências;

XII – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe Imediato e Secretario da pasta.

COORDENADOR DE TESOURARIA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

II- Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;

III- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

IV- Efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

V- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VI- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;

VII- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;

VIII- Assessorar as ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

IX- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

X- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no diário de caixa e no resumo de tesouraria;

XI- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

ASSISTENTE CONTÁBIL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na elaboração dos relatórios contábeis, como os balancetes mensais e o balanço geral consolidado, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente;

II- Realizar conferência preliminar dos Balancetes Mensais, verificando a consistência das informações contábeis antes do envio para os órgãos competentes;

III- Prestar suporte técnico e operacional quanto às normas e procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, conforme orientação do superior;

IV- Solicitar e organizar documentos necessários para a elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral consolidado.;

V- Encaminhar à Gerência de Contabilidade e órgãos competentes a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;

VI- Transmitir informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo por meio dos canais exigidos, conforme normas e regulamentações vigentes;

VII- Cadastrar, alterar e manter o Plano de Contas Único e processos contábeis no Sistema de Contabilidade da Administração Direta, conforme as orientações da área responsável;

VIII- Disponibilizar as informações e documentos contábeis para os órgãos solicitantes, dentro das normas e prazos estabelecidos;

IX- Auxiliar na proposição de bloqueios orçamentários quando necessário, conforme a necessidade de ajustes contábeis e orçamentários;

X- Acompanhar e atualizar-se sobre a legislação contábil vigente, garantindo que os processos contábeis estejam sempre alinhados às novas disposições legais;

XI- Responder às solicitações de informações contábeis, dentro dos prazos estabelecidos pela Gerência de Contabilidade;

XII- Informar sobre possíveis situações adversas na execução orçamentária, financeira e patrimonial aos responsáveis superiores, para tomada de providências necessárias;

XIII- Prestar apoio operacional em outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Gerência de Contabilidade e sob a orientação do Secretário da pasta;

XIV- Executar outras atividades afins e que sejam solicitadas, mantendo sempre o cumprimento dos princípios legais, éticos e morais no processo contábil.

ASSISTENTE FINANCEIRO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar apoio nas atividades diárias do setor, realizando tarefas administrativas e operacionais relacionadas à gestão financeira do município;

II - Auxiliar na elaboração e controle do orçamento municipal, monitorando as receitas e despesas de cada setor e garantindo o correto registro das movimentações financeiras conforme o plano orçamentário aprovado;

III - Realizar lançamentos contábeis e financeiros no sistema da Secretaria de Finanças, garantindo a precisão dos registros e a conformidade com as normas contábeis e fiscais vigentes;

IV- Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros periódicos, como balancetes, extratos bancários e demonstrações de receita e despesa, fornecendo informações precisas e claras para a gestão da Secretaria de Finanças e para órgãos de controle;

V- Controlar e atualizar o fluxo de caixa do município, acompanhando o recebimento das receitas e o pagamento das despesas, garantindo o equilíbrio financeiro e a disponibilidade de recursos para as operações da administração municipal;

VI- Apoiar na gestão da folha de pagamento do município, realizando o controle de vencimentos, descontos, benefícios e encargos sociais dos servidores públicos municipais, sempre dentro dos prazos estabelecidos;

VII - Realizar conciliações bancárias e financeiras, conferindo os extratos das contas bancárias da Prefeitura e garantindo que os registros contábeis correspondam às transações realizadas;

VIII - Auxiliar na gestão da dívida ativa municipal, realizando o controle de valores devidos pelos contribuintes, acompanhando os processos de cobrança e propondo medidas de regularização de débitos;

IX - Organizar e arquivar documentos financeiros e contábeis, como comprovantes de pagamento, contratos e relatórios de auditoria, assegurando que todos os registros sejam mantidos de forma ordenada e acessível para auditorias e consultas;

X - Auxiliar na elaboração de prazos, documentos e pareceres administrativos, como solicitações de pagamentos, justificativas de despesas e termos de compromisso, conforme demanda do setor;

XI - Auxiliar na análise e controle de documentos fiscais, como notas fiscais e recibos, garantindo que todas as transações sejam devidamente registradas e que os documentos estejam em conformidade com a legislação tributária;

XII- Auxiliar na implementação de sistemas de gestão financeira e contábil, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de controle financeiro, a fim de garantir maior eficiência e transparência nas operações da Secretaria de Finanças;

XIII- Realizar outras atividades administrativas e operacionais relacionadas ao setor, conforme orientação do superior hierárquico, com o objetivo de garantir o bom andamento das funções financeiras e contábeis da Secretaria de Finanças.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar, planejar e implementar políticas públicas voltadas para a melhoria da infraestrutura urbana, incluindo viários, obras públicas e serviços urbanos essenciais;

II- Supervisionar o desenvolvimento de projetos de obras públicas, como pavimentação, construção de pontes, galerias pluviais, urbanização de áreas e outras melhorias na infraestrutura urbana;

III- Acompanhar e gerenciar a execução das obras públicas no município, garantindo que sejam realizadas dentro do prazo, orçamento e especificações estabelecidas;

IV- Supervisionar os processos licitatórios e contratos relacionados a obras, serviços de infraestrutura e manutenção urbana, assegurando que todas as etapas sejam conduzidas conforme a legislação vigente;

V- Coordenar as ações relacionadas à melhoria do trânsito e mobilidade urbana, incluindo a sinalização viária, fiscalização do tráfego, estudos de impacto e projetos de transporte público;

VI- Realizar a fiscalização contínua de obras em andamento e serviços urbanos prestados, garantindo o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança;

VII- Coordenar os serviços de manutenção e conservação da malha viária, praças, jardins, iluminação pública e outros equipamentos urbanos essenciais para a qualidade de vida da população;

VIII- Controlar o orçamento da Secretaria, gerenciando os recursos financeiros destinados às obras e serviços urbanos, garantindo a aplicação eficiente e dentro dos limites orçamentários;

IX- Desenvolver estratégias de planejamento urbano que promovam o crescimento ordenado e sustentável da cidade, considerando o impacto ambiental, social e econômico das intervenções urbanas;

X- Coordenar com outras secretarias municipais e órgãos governamentais, garantindo que as políticas públicas de infraestrutura e serviços urbanos sejam integradas e eficazes;

XI- Supervisionar a gestão e utilização de equipamentos públicos, como maquinários e veículos da Secretaria, assegurando seu bom funcionamento e manutenção;

XII- Colaborar com a formulação e revisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano, incluindo regulamentação de uso do solo, zoneamento e projetos de revitalização urbana;

XIII- Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal.

DIRETOR DO DAE-AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

I- Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao abastecimento de água e ao tratamento de esgoto no município, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população;

II- Gerenciar a operação e manutenção dos sistemas de captação, distribuição de água e tratamento de esgoto, assegurando o bom funcionamento e a continuidade dos serviços além de controlar e autorizar as ligações à rede de abastecimento;

III- Acompanhar e controlar os recursos financeiros destinados ao setor de água e esgoto, garantindo a utilização eficiente dos mesmos e o cumprimento do orçamento previsto;

IV- Supervisionar a execução de obras e melhorias no sistema de abastecimento de água e esgoto, garantindo que os projetos sejam concluídos dentro do prazo e orçamento estabelecidos;

V- Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para o saneamento básico, em conformidade com as normas ambientais e sanitárias vigentes;

VI- Elaborar estudos e relatórios sobre a qualidade da água e o desempenho do sistema de esgoto, identificando áreas que necessitam de melhorias e propondo soluções adequadas;

VII- Promover a capacitação contínua da equipe do setor, garantindo a atualização sobre novas tecnologias, regulamentos e melhores práticas no setor de saneamento;

VIII- Coordenar a fiscalização e controle das atividades do setor, garantindo que os serviços prestados atendam às normas e regulamentos técnicos e de segurança;

IX- Articular com órgãos governamentais e entidades reguladoras para a implementação de políticas de saneamento e captação de recursos para investimentos em infraestrutura e melhorias nos serviços;

X- Estabelecer programas de conscientização para a população sobre o uso racional da água e a importância do tratamento adequado do esgoto, promovendo a educação ambiental;

XI- Supervisionar a instalação e manutenção de sistemas de medição e controle de consumo de água, garantindo a precisão e transparência na cobrança e faturamento dos serviços;

XII- Elaborar planos de contingência e resposta para situações de emergência, como rupturas de redes, estiagens ou outros problemas que possam afetar o fornecimento de água ou o tratamento de esgoto.

XIII- Coordenar todas as atividades operacionais, administrativas e técnicas do Departamento de Água e Esgoto (DAE-Ambiental), assegurando o cumprimento das metas e a eficiência dos serviços prestados à população;

XIV- Garantir a transparência e a comunicação eficaz com a população, divulgando informações sobre o uso racional da água, o tratamento de esgoto e a importância do saneamento básico para a saúde pública;

XV- Efetuar leitura dos hidrômetros e informar a Secretaria Municipal de Finanças, para emissão dos carnês de cobrança;

XVI- Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário da pasta.

GERENTE DE ELETRIFICAÇÃO URBANA E PREDIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à eletrificação urbana e predial, assegurando o fornecimento adequado e seguro de energia elétrica no município;

II - Planejar, implementar e acompanhar projetos de ampliação e manutenção da rede elétrica urbana e predial, garantindo que as obras atendam aos padrões de qualidade, segurança e eficiência;

III - Realizar estudos técnicos para identificar as necessidades de expansão e melhorias no sistema de eletrificação urbana e predial, priorizando áreas com maior demanda e crescimento populacional;

IV - Coordenar a instalação e a manutenção de infraestrutura elétrica em obras públicas, garantido a conformidade com as normas técnicas e a durabilidade dos sistemas;

V - Acompanhar os serviços de fornecimento de energia elétrica nos estabelecimentos públicos e privados, monitorando o consumo e implementando soluções para a redução de desperdícios;

VI - Garantir a execução de projetos de eletrificação em novos empreendimentos urbanos, como loteamentos e construções prediais, assegurando que os projetos estejam de acordo com os requisitos legais e regulatórios;

VII - Supervisionar a equipe técnica e operacional da gerência, proporcionando treinamento contínuo, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo a execução eficiente das atividades;

VIII - Controlar o orçamento destinado à eletrificação urbana e predial, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficaz e que os projetos sejam executados dentro dos limites orçamentários estabelecidos;

IX - Realizar vistorias e fiscalizações nas instalações elétricas prediais e públicas, garantindo que estejam de acordo com as normas de segurança e eficiência, evitando riscos de acidentes;

X - Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento dos projetos de eletrificação e sobre a situação da rede elétrica no município, identificando áreas de risco e propondo soluções adequadas.

XI - Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário da pasta.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação das estradas municipais, garantindo sua segurança e trafegabilidade;

II - Planejar e organizar as atividades de patrolamento, cascalhamento, asfaltamento, drenagem e sinalização das vias públicas;

III - Realizar inspeções periódicas nas estradas e elaborar relatórios sobre as condições das vias e necessidades de reparo;

IV - Gerir a equipe de manutenção, incluindo a coordenação de profissionais e equipamentos necessários para as atividades;

V - Acompanhar o orçamento da gerência, controlando gastos e garantindo o cumprimento de metas de investimento;

VI - Supervisionar o estoque de materiais e a utilização de equipamentos necessários para as atividades de manutenção;

VII - Coordenar o planejamento e execução de obras de pavimentação e recapeamento das estradas municipais;

VIII - Implementar e controlar a sinalização viária, como placas, faixas de pedestres e semáforos, visando a segurança no trânsito;

IX - Gerenciar a comunicação com outras secretarias e órgãos responsáveis pela infraestrutura viária para otimizar as ações de manutenção;

X - Executar outras atividades relacionadas à manutenção das estradas, conforme necessidade, para garantir a qualidade das vias públicas.

GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

I – Elaborar, acompanhar e coordenar o planejamento das obras públicas no município, garantindo que os projetos sejam executados conforme os prazos, orçamentos e especificações estabelecidas;

II - Supervisionar as equipes envolvidas nas obras, assegurando o cumprimento das metas e a eficiência na alocação de recursos materiais, humanos e financeiros;

III - Monitorar o andamento das obras, realizando inspeções periódicas para verificar a qualidade dos serviços prestados, a conformidade com os projetos e a adequação das condições de trabalho;

IV - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento das obras, identificando possíveis desvios e propondo soluções para otimizar os processos e resultados;

V - Manter a comunicação contínua com órgãos públicos, fornecedores, empreiteiras, e a comunidade local, garantindo a transparência e a integração das partes envolvidas no processo;

VI - Promover treinamentos e capacitações para a equipe de obras, visando o aprimoramento contínuo e a conformidade com as melhores práticas de gestão e execução de obras públicas;

VII - Garantir que todas as obras e serviços urbanos sigam as normas e regulamentos técnicos, legais e ambientais, incluindo as questões de acessibilidade, segurança e sustentabilidade;

VIII - Elaborar, coordenar e executar o planejamento das obras e serviços urbanos no município, como pavimentação, drenagem, construção e manutenção de infraestrutura pública, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos estabelecidos;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E PEÇAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar as atividades relacionadas ao controle e gestão do abastecimento de materiais e peças para as obras e serviços públicos executados pela Secretaria de Obras;

II - Gerenciar o estoque de peças, materiais e equipamentos necessários para as obras municipais, garantindo a disponibilidade e a reposição contínua conforme a demanda das obras e projetos em andamento;

III - Acompanhar e controlar a distribuição de materiais e peças para as equipes de obras, assegurando que os insumos sejam entregues conforme as necessidades dos projetos e dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Supervisionar o processo de recebimento, conferência e armazenamento de materiais e peças, garantindo que os produtos estejam em conformidade com as especificações e em bom estado para utilização;

V - Supervisionar a distribuição e uso das peças, assegurando que sejam corretamente alocadas para os veículos e máquinas que necessitem de reparos ou manutenção, e monitorando o nível de estoque para evitar faltas ou excessos;

VI - Coordenar o processo de solicitação, cotação e compra de peças e materiais para obras, garantindo que as aquisições sejam feitas de acordo com as necessidades da Secretaria de Obras e com o melhor custo-benefício;

VII - Acompanhar o uso de peças e materiais, realizando relatórios periódicos sobre o consumo e desgaste dos itens, e propondo estratégias para a otimização do uso e redução de desperdícios;

VIII - Garantir a organização e a conservação do almoxarifado de peças e materiais, mantendo o ambiente limpo, seguro e com fácil acesso aos itens necessários para a execução das obras;

IX - Colaborar com outras equipes da Secretaria de Obras, como as equipes de planejamento e execução de obras, para garantir que os materiais necessários sejam disponibilizados de forma eficiente e pontual;

X - Realizar o controle de qualidade dos materiais recebidos, verificando a conformidade dos itens com as especificações técnicas e tomando as providências necessárias em caso de irregularidades ou defeitos;

XI - Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao abastecimento de veículos e máquinas utilizados pela Secretaria de Obras, garantindo o abastecimento contínuo e eficiente para o cumprimento das tarefas;

XII - Gerenciar o controle de consumo de combustível, identificando e analisando os padrões de uso para otimizar os custos operacionais e reduzir desperdícios;

XIII - Desenvolver e implementar processos para o registro e controle do abastecimento de veículos e máquinas, assegurando que todos os dados sejam documentados corretamente;

XIV - Garantir a manutenção e atualização do cadastro de veículos e máquinas da Secretaria de Obras, registrando as informações de consumo de combustível e a programação de abastecimento;

XV - Executar outras atividades relacionadas à área.

ASSISTENTE DE ELETRIFICAÇÃO URBANA E PREDIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar apoio técnico e administrativo à Gerência de Eletrificação Urbana e Predial, auxiliando na execução das atividades diárias relacionadas à eletrificação no município;

II - Auxiliar nas vistorias e inspeções de instalações elétricas urbanas e prediais, verificando o estado de conservação e funcionamento, conforme as orientações da gerência;

III - Colaborar no controle e acompanhamento de projetos de eletrificação urbana e predial, registrando informações, prazos e andamento das atividades, garantindo a comunicação eficiente entre as equipes;

IV - Apoiar na elaboração de relatórios técnicos sobre a situação das redes de energia elétrica, incluindo as condições de operação e os serviços de manutenção e expansão realizados;

V - Auxiliar na organização e gestão de documentos relativos às atividades de eletrificação, como contratos, licitações, orçamentos, cronogramas e registros de obras e serviços executados;

VI - Acompanhar a execução das obras de eletrificação urbana e predial, garantindo que os serviços sejam realizados conforme as especificações, normas de segurança e regulamentos técnicos;

VII - Auxiliar no levantamento de necessidades de manutenção ou expansão da rede elétrica, realizando registros e informando à gerência sobre as áreas que necessitam de intervenções;

VIII - Prestar suporte no atendimento ao público, respondendo a dúvidas sobre os serviços de eletrificação, como solicitações de ligação, interrupções ou problemas relacionados ao fornecimento de energia;

IX - Colaborar na organização e no controle de estoques de materiais e equipamentos utilizados nas atividades de eletrificação;

X - Apoiar no monitoramento e controle das atividades quando executadas por empresas terceirizadas, garantindo que os serviços contratados atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela gerência;

XI - Auxiliar na execução de planos de ação e projetos de melhoria da infraestrutura elétrica urbana e predial, conforme as orientações da Gerência de Eletrificação;

XII - Executar outras atividades relacionadas à área de eletrificação, conforme demandado pela Gerência e Secretário da Pasta, garantindo o bom funcionamento dos sistemas elétricos urbanos e prediais e o cumprimento das metas estabelecidas.

ASSISTENTE OPERACIONAL DO DAE-AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar suporte operacional nas atividades do Departamento de Água e Esgoto, auxiliando na execução das operações diárias relacionadas ao fornecimento de água e tratamento de esgoto;

II - Acompanhar as operações de captação, tratamento e distribuição de água, registrando dados operacionais e reportando ao Diretor quaisquer anomalias ou necessidades de manutenção;

III - Auxiliar na realização de vistorias nas redes de distribuição de água e esgoto, identificando falhas ou danos e informando ao Diretor para a tomada de providências e controlar e autorizar as ligações à rede de abastecimento;

IV - Apoiar na execução de serviços de manutenção e reparo nas redes de água e esgoto, garantindo que os procedimentos sejam realizados conforme as normas de segurança e operação;

V - Colaborar com a equipe na operação de equipamentos e sistemas utilizados no tratamento e distribuição de água e esgoto, assegurando o bom funcionamento e a eficiência do sistema;

VI - Ajudar no controle de estoque de materiais e equipamentos necessários para as atividades operacionais do Departamento de Água e Esgoto;

VII - Monitorar e registrar dados sobre o consumo de água, qualidade da água tratada e condições das redes de esgoto, fornecendo informações precisas para a elaboração de relatórios operacionais;

VIII- Auxiliar no atendimento ao público, prestando informações sobre os serviços de fornecimento de água e esgoto, atendendo solicitações e encaminhando demandas para o Diretor, quando necessário;

IX - Apoiar na elaboração de relatórios operacionais sobre as condições das redes e sistemas de água e esgoto, bem como sobre as ações de manutenção realizadas e resultados obtidos;

X - Colaborar na organização e execução de programas de limpeza e desobstrução das redes de esgoto, garantindo que as operações sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

XI - Auxiliar na implementação de melhorias operacionais no sistema de distribuição de água e esgoto, conforme orientações da Gerência, buscando sempre otimizar os processos e a qualidade do serviço;

XII- Efetuar leitura dos hidrômetros e informar a Secretaria Municipal de Finanças, para emissão dos carnês de cobrança;

XIII - Realizar outras atividades operacionais relacionadas ao Departamento de Água e Esgoto, conforme as demandas do Diretor e Secretário da pasta, contribuindo para o bom funcionamento do serviço e o atendimento às necessidades da população.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS URBANOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar suporte no planejamento e organização das atividades relacionadas aos serviços urbanos, como limpeza pública, manutenção de vias, iluminação, arborização, e outros serviços essenciais à cidade;

II - Apoiar na execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, mercado municipal, feiras livres e áreas de lazer, assegurando que as equipes sigam os cronogramas e padrões estabelecidos;

III - Auxiliar na organização e supervisão da coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, garantindo o correto transporte e destinação final, conforme as normas ambientais vigentes;

IV - Prestar suporte na coordenação e orientação da coleta de entulho proveniente de obras particulares no perímetro urbano, monitorando a execução do serviço e garantindo a correta destinação dos materiais;

V - Auxiliar na fiscalização e controle dos contratos de limpeza urbana com empresas terceirizadas, verificando a execução das atividades contratadas e aplicando, quando necessário, as penalidades estabelecidas;

VI - Apoiar na execução da limpeza de canais, córregos e redes pluviais, colaborando para a manutenção da infraestrutura urbana e o controle de alagamentos;

VII - Auxiliar na coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, supervisionando seu transporte e a destinação final, conforme as normas sanitárias e ambientais estabelecidas;

VIII - Ajudar na manutenção da arborização e conservação de praças, parques, jardins e logradouros públicos, colaborando com o planejamento e execução de atividades para preservação e melhoria do espaço urbano;

IX- Apoiar as campanhas educativas e de esclarecimento à população, promovendo ações para induzir atitudes e comportamentos que facilitem a manutenção e a limpeza urbana;

X- Prestar apoio no planejamento, controle e fiscalização dos serviços de limpeza de equipamentos públicos, como bancos, lixeiras e pontos de ônibus, garantindo que esses locais estejam limpos e bem conservados;

XI- Auxiliar na execução de obras e serviços urbanos, garantindo o cumprimento dos prazos e qualidade das atividades, além de coordenar a logística e o fornecimento de materiais necessários para a execução das tarefas;

XII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme demandas da Gerência de Serviços Urbanos e Secretário da pasta, colaborando para a boa gestão e execução dos serviços urbanos.

ASSISTENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E PEÇAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades de controle de abastecimento de veículos e máquinas, conforme orientações da Gerência de Controle de Abastecimento e Peças;

II - Auxiliar na gestão do estoque de peças e componentes para os veículos e máquinas da frota, garantindo que o inventário esteja atualizado e o abastecimento de peças seja feito de forma eficiente e sem interrupções;

III - Acompanhar o processo de recebimento, conferência e armazenamento das peças e componentes, assegurando que os itens estejam em boas condições e de acordo com as especificações técnicas exigidas;

IV - Auxiliar na organização e distribuição de peças para as manutenções preventivas e corretivas, garantindo que as peças necessárias estejam disponíveis para as equipes de manutenção dos veículos e máquinas;

V- Ajudar no controle do abastecimento de combustível dos veículos e máquinas, registrando as informações de consumo e coordenando o abastecimento conforme as necessidades operacionais;

VI - Apoiar na execução de inventários periódicos de peças e componentes, realizando contagens e verificando o estoque físico, registrando as saídas e entradas de materiais no sistema de controle;

VII - Colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre o controle de abastecimento e consumo de peças, informando a Gerência sobre o status do estoque, consumo e reposições necessárias;

VIII- Auxiliar na solicitação de compras de peças e materiais, de acordo com as necessidades identificadas, realizando a cotação e acompanhando o processo de aquisição de peças e abastecimento;

IX - Prestar suporte no acompanhamento da qualidade das peças recebidas, realizando a verificação e a conferência das mesmas antes de serem armazenadas ou distribuídas para as manutenções;

X - Auxiliar na fiscalização do uso de peças e combustível, monitorando as solicitações e garantindo que os processos estejam sendo realizados de acordo com as orientações da Gerência e as normas de segurança;

XI- Realizar o controle de registros e documentos relacionados ao abastecimento de veículos e reposição de peças, mantendo todos os dados organizados e acessíveis para auditorias e controle interno;

XII- Colaborar na implementação de melhorias nos processos de controle de abastecimento e reposição de peças, contribuindo com sugestões para otimizar o uso de materiais e recursos;

XIII - Executar outras atividades relacionadas ao controle de abastecimento de veículos e peças, conforme as demandas e orientações da Gerência e Secretário da pasta, garantindo o bom funcionamento e a continuidade das operações da frota.

ASSISTENTE DE OBRAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades do setor, garantindo o suporte necessário para o bom andamento dos projetos e serviços de obras municipais;

II - Auxiliar na organização, elaboração e controle de documentos administrativos, como relatórios de progresso de obras, contratos, licitações, orçamentos e cronogramas, garantindo a conformidade e o cumprimento das normas legais e regulatórias;

III - Acompanhar e atualizar o status das obras, mantendo registros detalhados sobre o andamento físico e financeiro de cada projeto, e reportando à coordenação sobre o progresso e possíveis desvios;

IV - Gerenciar o arquivamento e organização de documentos relativos aos projetos de obras, como projetos técnicos, plantas, aprovações e autorizações, assegurando que todas as informações estejam devidamente armazenadas e acessíveis;

V - Colaborar na gestão e controle do estoque de materiais e equipamentos necessários às obras, acompanhando o uso, solicitando reposições e organizando a distribuição de acordo com as necessidades de cada projeto;

VI - Auxiliar na elaboração e controle de orçamentos de obras, realizando o levantamento de custos de materiais, serviços e mão-de-obra, e acompanhando o cumprimento das previsões orçamentárias estabelecidas;

VII - Prestar suporte na comunicação com fornecedores e prestadores de serviços, realizando cotações de preços, acompanhando processos de compras e garantindo a entrega de materiais e serviços conforme as especificações e prazos acordados;

VIII - Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e técnicos sobre o andamento das obras, detalhando o consumo de materiais, mão-de-obra e outros recursos, fornecendo informações precisas para a tomada de decisões da gestão;

IX - Colaborar na organização e controle de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que os valores sejam pagos de acordo com os termos contratuais e dentro do prazo estabelecido;

X - Auxiliar na gestão do cronograma físico-financeiro das obras, acompanhando a execução das etapas previstas, identificando possíveis atrasos ou sobrecustos e colaborando com a correção dos desvios;

XI - Organizar reuniões e a documentação necessária para a apresentação de resultados dos projetos de obras para as partes interessadas, como secretarias municipais, fornecedores e a população;

XII - Auxiliar nas atividades administrativas relacionadas ao setor de Obras, como controle de agendas, correspondências, telefonemas, e organização de arquivos, garantindo o fluxo eficiente de informações dentro do setor;

XIII - Executar outras atividades administrativas ou operacionais conforme solicitado pela chefia, contribuindo para o bom andamento das obras e das atividades do setor.

**DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:**

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar, planejar e implementar as políticas públicas de saúde no município, promovendo ações de prevenção, cuidado e reabilitação da saúde da população;

II - Supervisionar a gestão das unidades de saúde municipais, como hospitais, postos de saúde e setores correlacionados, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da população de forma eficiente e de qualidade;

III - Elaborar e implementar o planejamento anual de ações e investimentos para a saúde pública, considerando as demandas locais e os recursos disponíveis, e apresentá-lo ao Chefe do Executivo;

IV - Propor e coordenar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, com foco em campanhas educativas, vacinação, acompanhamento de grupos de risco, controle de endemias e saneamento básico;

V - Acompanhar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a alocação adequada dos recursos e a boa gestão financeira das unidades de saúde;

VI - Desenvolver e coordenar políticas e programas de saúde mental, saúde da mulher, saúde infantil, idosos e outros grupos específicos, promovendo um atendimento integral e humanizado para cada segmento;

VII - Supervisionar e coordenar a implementação de programas de atenção básica e especializada, buscando integrar os diversos níveis de atenção à saúde;

VIII - Avaliar o desempenho das unidades de saúde e da equipe de profissionais, garantindo que os atendimentos sejam realizados conforme as diretrizes e protocolos estabelecidos, com qualidade e eficiência;

IX - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, para ampliar o acesso a serviços de saúde e trazer inovações tecnológicas e científicas ao município;

X - Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros colaboradores, para garantir que todos ofereçam um atendimento de excelência à população;

XI - Promover a implementação de novos programas e serviços de saúde, com foco nas necessidades emergentes da população, como o combate a novas doenças, a ampliação de serviços de urgência e emergência e o apoio a situações de crise sanitária;

XII - Monitorar os indicadores de saúde do município, analisando dados epidemiológicos, índices de morbidade, mortalidade e outros, para desenvolver estratégias de intervenção e melhoria contínua da saúde pública local;

XIII - Coordenar a implementação de políticas de controle de medicamentos e insumos, garantindo que os centros de saúde e farmácias públicas do município possuam estoque adequado e de qualidade para atender à demanda da população;

XIV - Representar o município em eventos, reuniões e discussões sobre políticas de saúde pública, mantendo-se atualizado sobre as diretrizes e práticas recomendadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e outras esferas governamentais;

XV- Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria Municipal de Saúde, apresentando os resultados alcançados e sugerindo melhorias nas políticas e práticas adotadas, com o objetivo de otimizar os serviços prestados à população;

XVI- Coordenar e supervisionar os processos de licitação e contratação de serviços e produtos relacionados à saúde, como medicamentos, equipamentos médicos, serviços terceirizados e obras nas unidades de saúde;

XVII- Implementar ações de gestão de crises sanitárias, como epidemias e surtos, coordenando as medidas emergenciais e os protocolos de atendimento à população, além de garantir a comunicação eficiente com a sociedade;

XVIII- Promover e coordenar a implementação de sistemas de informação na área de saúde, como prontuários eletrônicos e plataformas de gestão hospitalar, para otimizar o atendimento ao paciente e a integração entre os serviços;

XIX- Desenvolver e implementar políticas públicas de saúde, buscando sempre a equidade no acesso aos serviços de saúde para todos os cidadãos do município;

XX- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação do Prefeito, garantindo a eficácia das ações de saúde pública no município.

DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-2- R\$ 11.339,08 (onze mil, trezentos e trinta e nove reais e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Realizar o planejamento administrativo, controle e avaliação do gerenciamento da instituição hospitalar;

II- Organizar os processos que envolvem os recursos do ambiente clínico, solucionando problemas técnico-administrativos e liderando as equipes multidisciplinares;

III- Assegurar que a instituição se mantenha atualizada com todos os certificados e licenças públicas;

IV- Estabelecer calendário de manutenção periódica dos equipamentos e das instalações físicas, elétricas e hidráulicas, bem como garantir seu cumprimento;

V- Controlar quadro de pessoal lotados na Unidade Hospitalar, solicitar recursos humanos conforme a necessidade dos serviços, bem como avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

VI- Administrar o estoque de materiais, negociando a compra de suprimentos e equipamentos e garantindo a reposição de medicamentos e insumos;

VII- Garantir o cumprimento dos requisitos do programa de gerenciamento de resíduos sólidos do ambiente hospitalar, bem como garantir a destinação conforme legislação vigente;

VIII- Supervisionar o uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPI) pela equipe, para todas as atividades hospitalares que assim o exigirem;

IX- Estabelecer e manter atuante a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

X- Desenvolver e implementar estratégias com base no programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP);

XI- Propiciar e estimular o desenvolvimento de práticas baseadas nas evidências em saúde;

XII- Colaborar com o desenvolvimento de atividades de educação permanente em saúde, bem como propor temas para atualização profissional no âmbito hospitalar;

XIII- Desenvolver e manter processo de comunicação institucional eficaz, utilizando métodos de comunicação assertivos;

XIV- Elaborar relatórios técnicos, emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa e analisar e fiscalizar escalas de trabalho dos profissionais em conformidade com a lei;

XV- Propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;

XVI- Supervisionar a notificação dos casos de atendimento em caso de suspeita de vítimas de violência, acidentes de trabalho e acidentes de trânsito e outros agravos de notificação compulsória, encaminhando à gerência de Vigilância em Saúde;

XVII- Inspeccionar o encaminhamento para as Unidades Básicas de Saúde vinculadas, os casos de atendimento de pacientes em condições crônicas, que necessitam de acompanhamento continuado;

XVIII- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao hospital, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XIX- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Assessorar e supervisionar as ações de Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde;

II- Promover e acompanhar a Política de Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde no município;

III- Estimular a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Pública;

IV- Apoiar as gerências de Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde, promovendo a interação entre as áreas no processo de implementação das respectivas políticas;

V- Colaborar com as atividades de educação permanente em saúde no âmbito da Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde;

VI- Fomentar a participação da sociedade organizada nas ações de Atenção à Saúde e Vigilância em Saúde;

VII- Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

VIII- Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos do SUS; **IX-** Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

X- Monitorar e avaliar, juntamente com as gerências, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas e indicadores de saúde;

XI- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XII- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Diagnosticar as necessidades e demandas por serviços de saúde no âmbito municipal; **II-** Monitorar a execução do Planejamento em Saúde e implementar políticas e projetos específicos; **III-** Coordenar as atividades administrativas que dão suporte a Secretaria Municipal de Saúde, bem como as atividades relativas à gestão patrimonial, orçamentária e financeira; **IV-** Garantir a eficiência da gestão, baseada em boas práticas e aprimoramento na gestão de recursos; **V-** Propor políticas e diretrizes que visem a garantir a eficiência e a eficácia na execução das atividades de sua área de competência; **VI-** Manter permanente intercâmbio com os órgãos do sistema estadual e federal nas áreas de sua competência; **VII-** Coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte e serviços gerais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde; **VIII-** Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e outros no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde; **IX-** Analisar a legislação da área da saúde e identificar as portarias e manuais publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, direcionando para as áreas competentes; **X-** Identificar possíveis propostas Federais ou Estaduais visando à captação de recursos financeiros vinculados; **XI-** Planejar, coordenar e avaliar as ações da Secretaria Municipal de Saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; **XII-** Apoiar e oferecer suporte a equipe administrativa da Secretaria Municipal de Saúde; **XIII-** Promover a parceria de diversas secretarias municipais no apoio aos projetos administrativos da saúde; **XIV-** Acompanhar com a gerência da atenção básica e especializada, os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados; Avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo; **XV-** Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico dos setores da saúde, estabelecendo o fluxo e trâmite de protocolos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; **XVI-** Apoiar na elaboração de documentos diversos referentes a servidores e comunicados em geral; **XVII-** Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD; **XVIII-** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA, REGULAÇÃO E FARMACÊUTICA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar as gerências de regulação, garantindo que os processos de regulação de pacientes para serviços especializados, como reabilitação e atendimento a pacientes com baixa mobilidade, sejam realizados com eficiência, segurança e rapidez, de acordo com as prioridades e critérios clínicos estabelecidos; **II-** Desenvolver e implementar políticas de reabilitação para pacientes com mobilidade reduzida ou em recuperação de procedimentos cirúrgicos, doenças crônicas, ou outras condições que demandem atendimento especializado, assegurando a continuidade do cuidado e a melhor qualidade de vida possível para esses pacientes; **III-** Gerenciar o atendimento a pacientes com baixa mobilidade, organizando as condições necessárias para o seu atendimento, incluindo transporte adequado, dispositivos de apoio e equipe especializada, além de garantir o acompanhamento contínuo em centros de reabilitação; **IV-** Supervisionar o Centro de Reabilitação, garantindo que os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional, e outros tratamentos de reabilitação sejam realizados de acordo com as necessidades dos pacientes, promovendo a melhoria funcional e a qualidade de vida; **V-** Integrar a reabilitação com outros serviços de saúde, como atendimento médico, psicológico e social, promovendo a abordagem multidisciplinar no cuidado de pacientes com baixa mobilidade ou em processo de reabilitação; **VI-** Monitorar e avaliar o processo de regulação, garantindo que os pacientes sejam adequadamente triados, classificados e encaminhados para os serviços especializados de acordo com a gravidade, a urgência e as condições clínicas; **VII-** Apoiar a capacitação das equipes de saúde, incluindo as gerências de regulação, para garantir que as práticas de regulação sejam bem executadas, com foco no atendimento prioritário e humanizado para pacientes com necessidades de reabilitação e mobilidade reduzida; **VIII-** Promover a articulação entre os diversos serviços e unidades de saúde, para otimizar os recursos disponíveis e garantir que os pacientes com necessidades de reabilitação tenham acesso rápido e eficiente aos tratamentos especializados, em consonância com as práticas de regulação; **IX-** Desenvolver planos de ação para a melhoria do fluxo de pacientes, com foco na redução de filas e no atendimento oportuno, considerando a capacidade de atendimento das unidades de saúde e a priorização dos pacientes mais críticos ou com mobilidade comprometida; **X-** Acompanhar os indicadores de desempenho da regulação e da reabilitação, realizando análises periódicas dos dados relacionados ao tempo de espera, quantidade de atendimentos realizados, níveis de satisfação dos pacientes, entre outros, e propondo melhorias nos processos e serviços; **XI-** Elaborar e revisar protocolos de atendimento especializado e regulação, com foco no atendimento de pacientes com baixa mobilidade e em processos de reabilitação, assegurando que todos os serviços ofereçam um atendimento integrado e de alta qualidade; **XII-** Atuar na comunicação e coordenação entre as unidades de regulação, centros de reabilitação e serviços de saúde especializados, facilitando o encaminhamento dos pacientes e o alinhamento entre os diversos profissionais de saúde envolvidos no atendimento; **XIII-** Prestar apoio no desenvolvimento e implementação de novos serviços e unidades especializadas, com foco na ampliação da capacidade de atendimento de pacientes com necessidades de reabilitação e mobilidade reduzida, conforme as demandas da população; **XIV-** Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde; **XV-** Realizar a gerência das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à

saúde; **XVI-** Implementar as diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento; Realizar gestão da assistência farmacêutica, da incorporação e avaliação de tecnologias em saúde; **XVII-** Promover a formulação da política municipal de medicamentos e prestar cooperação técnica no desenvolvimento das suas atividades e ações relativas à assistência farmacêutica; **XVIII-** Promover o uso racional de medicamentos, junto aos prescritores e aos dispensadores, de forma a assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes; **XIX-** Definir a relação municipal de medicamentos, com base na Rename, e em conformidade com o perfil epidemiológico do município, definindo o elenco de medicamentos que serão adquiridos, inclusive os de dispensação em caráter excepcional; **XX-** Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição adequada dos medicamentos, orientando o município em seus processos de aquisição, para que seja assegurado o abastecimento de forma oportuna, regular e com menor custo; **XXI-** Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde; **XXII-** Desenvolver e supervisionar a padronização de técnicas e avaliação das atividades laboratoriais; **XXIII-** Colaborar para melhoria do desempenho das atividades desenvolvidas no setor laboratorial, incluindo a capacitação de recursos humanos; **XXIV-** Realizar supervisão dos procedimentos laboratoriais, para complementação diagnóstica e controle de qualidade analítica; **XXV-** Acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades; **XXVI-** Disponibilizar à chefia imediata informações referentes às atividades laboratoriais por intermédio do encaminhamento de relatórios periódicos; **XXVII-** Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE FROTAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Gerenciar a frota de veículos da pasta de saúde, incluindo ambulâncias, vans, carros de transporte de equipes e materiais, assegurando que todos os veículos sejam utilizados de forma eficiente, econômica e conforme as necessidades operacionais da instituição;

II- Executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Saúde utilizados nos serviços de limpeza e conservação urbana;

III - Controlar e supervisionar o uso dos veículos da Saúde, implementando mecanismos de controle de quilometragem, combustível e tempo de uso, visando à otimização dos recursos;

IV - Manter atualizado o registro e a documentação dos veículos e equipamentos, assegurando sua regularidade junto aos órgãos competentes;

V- Acompanhar a realização de vistorias periódicas nos veículos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e de regulamentação vigente;

VI- Elaborar relatórios periódicos sobre a condição da frota, custos operacionais, e os serviços prestados, apresentando propostas de melhorias para a gestão;

VII- Gerenciar e supervisionar os motoristas e demais profissionais da área de transporte da pasta da saúde, promovendo treinamentos e orientações sobre boas práticas de condução e conservação dos veículos;

VIII- Atuar como interlocutor entre a Secretaria de Administração e outros órgãos municipais, oferecendo suporte no planejamento e execução de projetos que envolvam o uso da frota de veículos;

IX - Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DE TRANSPORTE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar o transporte de pacientes em situações de urgência e emergência, garantindo que as ambulâncias e outros veículos especializados estejam disponíveis e preparados para realizar o transporte rápido e seguro para unidades de saúde, hospitais e serviços de emergência;

II- Planejar e gerenciar as operações de transporte de emergência, organizando os recursos necessários para atender a demandas urgentes e garantindo que as equipes de transporte sejam capacitadas para atuar em situações críticas;

III- Monitorar e supervisionar a alocação de ambulâncias e veículos de urgência, assegurando que as ambulâncias sejam enviadas para os locais de atendimento de acordo com os protocolos de prioridade, com base na gravidade do caso e proximidade do paciente;

IV- Garantir a capacitação das equipes de transporte em primeiros socorros, atendimento emergencial e direção defensiva, garantindo que os motoristas e socorristas possuam as habilidades necessárias para o transporte seguro e eficaz dos pacientes em situação de risco;

V- Estabelecer protocolos de atendimento e transporte para situações de urgência e emergência, incluindo o transporte de pacientes com diferentes níveis de gravidade, pacientes com necessidades específicas (como mobilidade reduzida ou atendimento intensivo) e as melhores rotas para cada tipo de atendimento;

VI- Controlar e garantir a disponibilidade das ambulâncias e equipamentos de emergência, realizando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos, assegurando que os recursos necessários para o transporte de emergência estejam sempre em condições ideais de funcionamento;

VII- Desenvolver e implementar sistemas de rastreamento e comunicação em tempo real para monitorar os veículos em transporte, garantindo que as ambulâncias sejam acompanhadas e possam ser redirecionadas rapidamente em caso de necessidade de mudança de rota ou atendimentos emergenciais adicionais;

VIII- Gerenciar as solicitações de transporte de urgência e emergência, coordenando com as unidades de atendimento, para garantir uma resposta rápida e eficiente às necessidades de transporte;

IX- Garantir a integração com outros serviços de saúde, como hospitais, unidades de emergência, unidades de terapia intensiva (UTI), e serviços médicos de apoio, para garantir a continuidade e a eficácia do atendimento durante o transporte de pacientes em situações críticas;

X- Acompanhar indicadores de desempenho, como tempos de resposta, qualidade do transporte, taxa de sucesso no atendimento de emergência e satisfação dos pacientes, com o objetivo de otimizar os processos e melhorar a qualidade dos serviços prestados;

XI- Implementar e supervisionar protocolos de segurança durante o transporte de pacientes, incluindo o uso adequado de equipamentos de prote-

ção, a segurança do paciente e da equipe de transporte, e a proteção dos veículos e recursos envolvidos;

XII- Realizar relatórios periódicos sobre as atividades de transporte de urgência e emergência, fornecendo informações sobre a quantidade de atendimentos realizados, tempos de resposta, custos operacionais e possíveis melhorias para os serviços de transporte;

XIII- Gerenciar a logística de transporte para situações de emergência em grande escala, como desastres naturais, acidentes em massa e outras emergências, coordenando a mobilização de recursos para atender a grandes volumes de pacientes em curto espaço de tempo;

XIV- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Monitorar o andamento das atividades das equipes de saúde, avaliando a execução das metas e objetivos estabelecidos, a qualidade do atendimento prestado e a produtividade das equipes de profissionais nas unidades de saúde;

II- Acompanhar e avaliar o número de atendimentos realizados nas unidades básicas de saúde, com o objetivo de garantir que todas as demandas sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos parâmetros de tempo e qualidade estabelecidos pela instituição;

III- Fiscalizar as condições físicas das unidades de saúde, verificando a infraestrutura dos prédios, como as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de acessibilidade,

além de garantir que os ambientes estejam adequadamente adaptados para atender à demanda de pacientes e profissionais de saúde;

IV- Garantir que as unidades de saúde estejam com as instalações e equipamentos adequados, fiscalizando periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos médicos, mobiliários e materiais de uso nas unidades de saúde, a fim de prevenir falhas e garantir a segurança do paciente e da equipe;

V- Acompanhar o cumprimento de cronogramas de reparos e manutenções nas unidades de saúde, realizando inspeções regulares nas instalações físicas e determinando os ajustes e reparos necessários, de acordo com a prioridade das intervenções e a urgência dos serviços;

VI- Avaliar a qualidade e eficácia dos serviços de saúde prestados, utilizando indicadores de saúde como número de atendimentos, tempos de espera, satisfação dos pacientes e desempenho das equipes, com o objetivo de implementar melhorias contínuas nos serviços;

VII- Elaborar relatórios periódicos de avaliação e fiscalização, com informações detalhadas sobre o andamento das atividades das unidades de saúde, as condições das instalações, os serviços prestados e quaisquer ações corretivas ou melhorias que precisam ser implementadas;

VIII- Apoiar na gestão de recursos e na organização das unidades de saúde, assegurando que as equipes disponham de recursos materiais e humanos suficientes para a realização do trabalho de forma eficiente, segura e com a qualidade necessária para o atendimento da população;

IX- Verificar nas unidades de saúde, a conformidade das operações com as normativas institucionais e as regulamentações de saúde, e identificando pontos críticos que necessitam de ajustes;

X- Monitorar a implementação e cumprimento de protocolos de atendimento, garantindo que as equipes sigam as melhores práticas e os protocolos de saúde estabelecidos para cada tipo de atendimento, de acordo com a política de saúde pública vigente;

XI- Promover a comunicação entre as unidades de saúde e a gestão superior, garantindo que as informações sobre o desempenho das unidades sejam repassadas de forma clara e objetiva, facilitando a tomada de decisões estratégicas para melhorar os serviços e a qualidade do atendimento;

XII- Desenvolver e implementar estratégias de melhoria contínua com base nos resultados do monitoramento e avaliação, buscando garantir que as unidades de saúde atendam às necessidades da população e que as falhas identificadas sejam corrigidas de maneira eficiente;

XIII- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da instituição.

GERENTE DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar a formalização, execução e acompanhamento de convênios, contratos e parcerias com entidades públicas e privadas, visando a melhoria dos serviços de saúde no município;

II- Elaborar, implementar e monitorar programas de saúde municipal, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e bem-estar da população;

III- Controlar o orçamento destinado a convênios e programas de saúde, garantindo a execução dentro dos parâmetros financeiros estabelecidos;

IV- Monitorar e avaliar o desempenho dos programas de saúde, coletando e analisando dados para ajustes e melhorias contínuas;

V- Coordenar equipes multidisciplinares, assegurando que todas as ações e objetivos sejam cumpridos de acordo com as metas estabelecidas;

VI- Identificar novas fontes de financiamento para convênios e programas, buscando parcerias e novos recursos para o fortalecimento das ações de saúde;

VII- Acompanhar indicadores de saúde e resultados dos programas, realizando relatórios periódicos e propondo estratégias de intervenção quando necessário;

VIII- Colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde em projetos estratégicos e na formulação de políticas públicas de saúde para o município;

IX- Estabelecer e manter comunicação eficaz com órgãos governamentais e entidades de controle, assegurando o cumprimento de normas e regulamentos;

X- Promover treinamentos para a equipe envolvida nos convênios e programas, visando aprimorar o conhecimento técnico e garantir a boa execução das ações;

XI- Prestar orientações à população sobre os programas de saúde, esclarecendo dúvidas e encaminhando para os serviços necessários;

XII- Acompanhar e assegurar que todos os processos administrativos relacionados aos convênios e programas de saúde sejam realizados de forma legal, transparente e eficiente;

XIII- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

GERENTE DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E LABORATORIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior + Reg. Conselho

Atribuições Específicas:

I- Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde;

II- Realizar a gerência das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde;

III- Implementar as diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento;

IV- Realizar gestão da assistência farmacêutica, da incorporação e avaliação de tecnologias em saúde;

V- Promover a formulação da política municipal de medicamentos e prestar cooperação técnica no desenvolvimento das suas atividades e ações relativas à assistência farmacêutica;

VI- Promover o uso racional de medicamentos, junto aos prescritores e aos dispensadores, de forma a assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes;

VII- Definir a relação municipal de medicamentos, com base na Rename, e em conformidade com o perfil epidemiológico do município, definindo o elenco de medicamentos que serão adquiridos, inclusive os de dispensação em caráter excepcional;

VIII- Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição adequada dos medicamentos, orientando o município em seus processos de aquisição, para que seja assegurado o abastecimento de forma oportuna, regular e com menor custo;

IX- Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde;

X- Desenvolver e supervisionar a padronização de técnicas e avaliação das atividades laboratoriais;

XI- Colaborar para melhoria do desempenho das atividades desenvolvidas no setor laboratorial, incluindo a capacitação de recursos humanos;

XII- Realizar supervisão dos procedimentos laboratoriais, para complementação diagnóstica e controle de qualidade analítica;

XIII- Acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades;

XIV- Disponibilizar à chefia imediata informações referentes às atividades laboratoriais por intermédio do encaminhamento de relatórios periódicos;

XV- Buscar parcerias com os laboratórios integrantes do Sistema e com centros formadores de recursos humanos com competências específicas de interesse, visando à melhoria da qualidade do diagnóstico laboratorial;

XVI- Implantar e promover os mecanismos para o controle de qualidade;

XVII- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao hospital, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;

XVIII- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

GERENTE DE REGULAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

II- Gerir ações de suporte ao funcionamento do Sistema Único de Saúde municipal, promovendo o acesso aos serviços de saúde;

III- Coordenar a integração entre o sistema de regulação municipal e estadual;

IV- Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

V- Produzir relatórios periódicos com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde;

VI- Manter atualizadas as informações das áreas com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde;

VII- Monitorar e controlar os Sistemas de Informação e Regulação em Saúde;

VIII- Autorizar procedimentos ambulatoriais e hospitalares nos serviços contratados e conveniados junto ao município;

IX- Gerenciar as demandas de consultas especializadas e exames laboratoriais e de imagem das unidades de saúde;

X- Gerenciar fila de espera para consultas e exames, de acordo com os princípios do SUS;

XI- Auxiliar junto aos Coordenadores de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades;

XII- Supervisionar e atualizar de forma contínua os sistemas de agenda-mento;

XIII- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao hospital, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XIV- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário da pasta, na sua área de atuação.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

II- Supervisionar a atualização do Portal Transparência no que compete as suas atribuições;

III- Inspeccionar a folha de pagamento e controlar a frequência dos servidores através do registro de ponto;

IV- Controlar a programação de férias, licenças e a afastamentos dos servidores;

V- Processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação de Estágio e Desempenho nomeada;

VI- Gerenciar a elaboração dos atos necessários a lotação de pessoal e ao provimento, posse, exoneração, admissão, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII- Coordenar as atividades da junta médica do município quanto aos atestados de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolos, expediente, circulação e arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Saúde;

IX- Apoiar a capacitação profissional dos servidores da saúde proporcionando participação destes em cursos indicados pelo município e estado, entre outros;

X- Planejar e coordenar a educação permanente de trabalhadores da saúde do SUS no município, contando com a colaboração das chefias e coordenações dos setores;

Implementar as diretrizes de capacitação e educação permanente em consonância com a realidade dos setores;

XI- Estabelecer diálogo com as coordenações/chefias dos setores afim de identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;

XII- Descrever ações e estabelecer metas e indicadores de processos e resultados para o acompanhamento e avaliação a curto, médio e longo prazo, para o enfrentamento das necessidades identificadas;

XIII- Definir metodologia de avaliação a ser utilizada em cada contexto, bem como os atores, os recursos e um cronograma de execução factível;

XIV- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XV- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSISTENTE DE GESTÃO CONTRATUAL DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Analisar e elaborar contratos relacionados aos serviços de saúde, incluindo contratações de prestadores de serviços, fornecedores, convênios, par-

cerias e outros acordos necessários ao funcionamento da instituição de saúde;

II- Apoiar na negociação de termos e condições contratuais, atuando como intermediador entre a instituição de saúde e os fornecedores ou prestadores de serviços, assegurando que os interesses da instituição sejam respeitados e que os contratos atendam às necessidades institucionais;

III- Acompanhar a execução dos contratos, monitorando o cumprimento de prazos, condições e obrigações estabelecidas, garantindo que os serviços sejam prestados conforme os acordos estabelecidos;

IV- Realizar inspeções periódicas nos contratos, verificando a conformidade dos serviços prestados, a qualidade dos produtos fornecidos e o cumprimento das cláusulas contratuais, e relatando eventuais irregularidades ou descumprimentos à gestão superior;

V- Prestar suporte na revisão de cláusulas contratuais, sugerindo ajustes ou melhorias conforme as necessidades da instituição e as mudanças na legislação ou nas condições do mercado;

VI- Elaborar e revisar termos aditivos, ajustando os contratos conforme mudanças nas condições ou necessidades da instituição de saúde, sempre em conformidade com a legislação vigente;

VII- Apoiar na gestão de prazos contratuais, monitorando as datas de renovação, vencimento e outras obrigações contratuais, garantindo que os contratos sejam renovados ou finalizados de forma adequada e dentro dos prazos estabelecidos;

VIII- Emitir relatórios sobre a execução dos contratos, fornecendo informações claras e detalhadas sobre o andamento dos acordos, o cumprimento de metas e as possíveis pendências;

IX- Assegurar a conformidade dos contratos com a legislação vigente, incluindo as normas de licitação, contratos administrativos e legislações específicas da área da saúde, como as relacionadas à prestação de serviços e fornecimento de medicamentos e materiais;

X- Auxiliar na orientação sobre questões contratuais para os setores da saúde, garantindo que as decisões administrativas estejam alinhadas com os contratos em vigor;

XI- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE MOBILIDADE DE PACIENTES EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 4 (quatro)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo + CNH.

Atribuições Específicas:

I- Realizar o transporte de pacientes dentro das unidades de saúde, garantindo que sejam movidos de forma segura e confortável entre os diversos setores, como enfermarias, salas de exames, centro cirúrgico, entre outros;

II- Auxiliar na movimentação de pacientes com mobilidade reduzida, utilizando equipamentos adequados, como cadeiras de rodas, macas e outros dispositivos, sempre com atenção à segurança e ao bem-estar do paciente;

III- Orientar pacientes e familiares sobre os procedimentos e cuidados necessários durante o transporte, assegurando que todas as condições para o deslocamento sejam cumpridas de maneira tranquila e eficiente;

IV- Verificar a adequação dos equipamentos de transporte, como cadeiras de rodas, macas e outros meios utilizados, realizando a manutenção pre-

ventiva e comunicando qualquer necessidade de reparo ou substituição para a área responsável;

V- Apoiar na organização e agendamento de transporte para exames e procedimentos, coordenando com outros setores da unidade de saúde, como recepção e equipe de enfermagem, para garantir que os pacientes sejam movidos conforme os horários e prioridades;

VI- Garantir a segurança e a integridade dos pacientes durante o deslocamento, observando cuidados específicos para pacientes com condições de saúde delicadas, como pacientes críticos, com mobilidade comprometida ou com risco de quedas;

VII- Prestar apoio à equipe de saúde no acompanhamento de pacientes, auxiliando no processo de encaminhamento de pacientes para diferentes setores, conforme as orientações médicas e de enfermagem;

VIII- Realizar o transporte de documentos e materiais médicos quando necessário, garantindo que informações relevantes acompanhem o paciente, como prontuários e resultados de exames, respeitando a privacidade e o sigilo médico;

IX- Atuar na orientação e apoio emocional dos pacientes, proporcionando um ambiente tranquilo e confortável durante o deslocamento, especialmente para aqueles que estão em situação de vulnerabilidade ou desconforto;

X- Colaborar com o controle de fluxo de pacientes, assegurando que o movimento dentro das unidades de saúde ocorra de forma organizada e eficiente, para que os atendimentos sejam realizados de maneira pontual e sem intercorrências;

XI- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da instituição de saúde.

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar suporte nas ações e atividades administrativas e financeiras relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;

II- Auxiliar nas atividades relacionadas com o orçamento, financeiro e contábil da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

III- Participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais;

IV- Acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa, assim como os projetos elaborados de infraestrutura física e tecnológica das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

V- Acompanhar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento;

VI- Estudar, acompanhar, controlar e programar os recursos financeiros federais, estaduais e municipais de assistência à saúde bem como seus destinos por especificidade;

VII- Analisar, criar e propor os critérios de alocação dos recursos financeiros de assistência à saúde e dos incrementos financeiros federais e estaduais destinados ao município;

VIII- Monitorar os pedidos de ampliação e implantação de novos serviços, de acordo com as diretrizes adotadas pelo município;

IX- Contribuir e manter mecanismos de controle da Programação Pactuada e Integrada incluindo os termos de compromissos de garantia de acesso entre município e Gestão Estadual de acordo com as normas em vigor definidas pelo Ministério da Saúde;

X- Promover a coleta e armazenamento de dados mantendo atualizado o sistema de Programação Física e Financeira;

XI- Auxiliar nas propostas orçamentárias parciais das unidades, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e no Plano Plurianual de Investimentos;

XII- Prestar apoio às unidades, órgãos, entidades e conselhos sobre os assuntos relacionados com o acompanhamento e execução orçamentária;

XIII- Colaborar e controlar a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à Secretaria;

XIV- Manter atualizados os mecanismos adotados para controle da execução orçamentária;

XV- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XVI- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 4 (quatro)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na organização e controle dos documentos administrativos relacionados aos processos e serviços da área da saúde, incluindo prontuários médicos, fichas de atendimento, registros de exames e receitas médicas;

II- Prestar suporte nas rotinas de agendamento e atendimento de pacientes, garantindo o cumprimento das agendas e a otimização do fluxo de atendimentos;

III- Realizar o controle e arquivo de documentos relativos aos recursos humanos da unidade de saúde, incluindo registros de funcionários, folha de ponto e processos de admissões e demissões;

IV- Auxiliar no controle de materiais e medicamentos, organizando o estoque e realizando o controle de inventário para garantir o abastecimento adequado;

V- Colaborar na elaboração e controle de relatórios administrativos e operacionais, fornecendo informações e dados necessários para a tomada de decisões e melhoria dos processos;

VI- Prestar apoio na comunicação interna e externa, facilitando o contato entre os setores da unidade de saúde e os pacientes, além de encaminhar demandas aos responsáveis adequados;

VII- Auxiliar na gestão de contratos e convênios, realizando a manutenção de registros e prazos e colaborando no cumprimento das obrigações contratuais;

VIII- Realizar atividades de apoio à gestão financeira, como controle de custos, requisição de pagamentos e controle de fluxo de caixa relacionado aos serviços de saúde;

IX- Participar da organização de eventos e treinamentos, visando a capacitação da equipe administrativa e de saúde, além de promover ações de melhoria contínua;

X- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades.

ASSISTENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Administrar, operar e alimentar os sistemas de gestão da saúde, como sistemas de registros de atendimentos em unidades, hospitais e regulação, incluindo sistemas de prontuário eletrônico, entre outros programas e plataformas utilizados pela instituição de saúde, com a inserção de dados precisos e atualizados;

II- Assegurar que os sistemas municipais que possam interagir adequadamente com outros sistemas regionais e nacionais de saúde, como Sistema Único de Saúde para compartilhar informações.

III- Garantir a integridade e segurança dos dados e informações, assegurando que todas as informações inseridas nos sistemas sejam corretas, precisas e estejam de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis à área de saúde;

IV- Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas, auxiliando na utilização dos programas e solucionando eventuais problemas ou dúvidas, além de promover treinamentos periódicos para os colaboradores;

V- Realizar a manutenção e atualização dos sistemas, garantindo que as versões mais recentes dos programas sejam instaladas e operadas de acordo com as necessidades da instituição e com os padrões de segurança exigidos;

VI- Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas, realizando testes e verificando a eficiência das ferramentas de tecnologia utilizadas, identificando possíveis falhas ou melhorias;

VII- Gerenciar a integração dos sistemas de informação com outras plataformas, assegurando que todos os módulos de software utilizados na saúde sejam compatíveis e funcionem de maneira integrada;

VIII- Auxiliar na análise de dados de saúde, alimentando os sistemas com informações relevantes sobre atendimentos, custos, perfil dos pacientes e indicadores de saúde, e gerando relatórios analíticos que ajudem na tomada de decisões;

IX- Garantir o cumprimento da legislação de proteção de dados e privacidade, observando as normas legais, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), para o tratamento e armazenamento de informações sensíveis dos pacientes;

X- Colaborar com a implementação de novos sistemas de informação, apoiando na definição de requisitos técnicos, testes de implementação e treinamento de equipes para o uso de novos programas que melhorem a gestão da saúde;

XI- Prestar suporte na auditoria e controle de qualidade dos dados, garantindo que os registros mantidos nos sistemas sejam completos, atualizados e auditáveis, a fim de promover a transparência e a conformidade com as políticas internas e externas;

XII- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da instituição de saúde.

ASSISTENTE DE GERÊNCIA EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 8 (oito)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar suporte administrativo e logístico aos setores de saúde, auxiliando nas rotinas diárias, no controle de documentos e no cumprimento das normativas internas da instituição;

II- Auxiliar na organização de processos e agendamentos de consultas, exames e atendimentos em diversas áreas da saúde, garantindo a otimização dos recursos e a satisfação dos pacientes;

III- Realizar o controle e atualização de registros administrativos, como fichas de atendimento, prontuários médicos e registros de materiais utilizados, garantindo que os documentos estejam completos e atualizados;

IV- Apoiar na organização de eventos e atividades do setor, como treinamentos, reuniões e campanhas internas, buscando sempre o aprimoramento dos processos e a capacitação da equipe;

V- Apoiar na gestão de materiais e medicamentos, realizando o controle de estoque, a solicitação de reposição e o acompanhamento da utilização dos recursos materiais dentro do órgão;

VI- Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e operacionais, coletando e organizando dados relevantes para a gestão do órgão e contribuindo com informações para tomada de decisão e planejamento estratégico;

VII- Colaborar com a comunicação interna e externa do setor, encaminhando informações, respondendo solicitações e coordenando a interação com outras áreas ou instituições de saúde;

VIII- Auxiliar no acompanhamento e controle do orçamento do setor, realizando o lançamento de despesas, controle de custos e prestação de contas conforme as orientações da gestão superior;

IX- Realizar o monitoramento de indicadores de desempenho do setor, como número de atendimentos realizados, satisfação dos pacientes, tempo de espera e outros dados que possam contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados;

X- Desempenhar funções administrativas gerais, como atendimento telefônico, organização de arquivos, agendamento de compromissos e controle de correspondências, garantindo a fluidez das operações diárias do órgão;

XI- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades do órgão.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143, 95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar, planejar e implementar as políticas públicas municipais voltadas para a assistência social, com foco no atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social, idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;

II - Gerir e supervisionar os serviços de proteção social básica e especializada, como abrigos, centros de convivência, programas de transferência de renda e serviços de orientação e acolhimento para grupos vulneráveis;

III- Desenvolver, juntamente com a equipe técnica, projetos e programas que promovam a inclusão social e a melhoria das condições de vida das populações em situação de risco e vulnerabilidade social;

IV- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria de Assistência Social, garantindo a utilização eficiente e transparente dos recursos públicos destinados aos programas de assistência social;

V- Articular com outras secretarias municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não governamentais, instituições de caridade e movimentos sociais, para viabilizar a implementação de políticas públicas e ações de assistência social;

VI- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria, com informações detalhadas sobre os programas e resultados alcançados, apresentando-os ao Chefe do Executivo e à sociedade;

VII- Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela Secretaria, implementando medidas corretivas quando necessário e buscando a melhoria contínua da qualidade no atendimento aos usuários dos serviços de assistência social;

VIII- Promover a capacitação constante dos profissionais da Secretaria, incluindo assistentes sociais, psicólogos e outros servidores, com o objetivo de melhorar o atendimento e garantir a eficácia das políticas sociais no município;

IX- Incentivar a participação da comunidade e das entidades sociais na formulação e execução das políticas públicas de assistência social, promovendo a inclusão e o empoderamento social das populações atendidas;

X- Elaborar e coordenar campanhas de conscientização e mobilização social sobre temas relevantes da área de assistência social, como combate à fome, à pobreza, ao abuso infantil, à violência doméstica, entre outros;

XI- Implementar programas de apoio psicológico, social e jurídico para as pessoas em situação de violência doméstica, abuso infantil e outras formas de vulnerabilidade, garantindo a proteção integral dos direitos humanos;

XII- Estabelecer parcerias com outras esferas governamentais e instituições privadas para captar recursos e viabilizar a execução de projetos e ações voltadas ao fortalecimento da rede de proteção social;

XIII - Acompanhar e coordenar a elaboração de programas de qualificação e inserção no mercado de trabalho, voltados para o público atendido pela Secretaria de Assistência Social, promovendo a autonomia e a inclusão produtiva dos indivíduos;

XIV- Gerir e coordenar a execução de serviços como o Cadastro Único (CadÚnico) e outros programas de assistência e transferência de renda, garantindo a inclusão dos cidadãos no sistema de benefícios sociais do município;

XV- Supervisionar os programas de saúde, educação e habitação voltados para as populações em situação de vulnerabilidade, trabalhando de forma intersetorial para assegurar os direitos sociais de forma integral e eficaz;

XVI- Executar outras atividades correlatas conforme determinação do Prefeito, visando o bom funcionamento das ações da Secretaria de Assistência Social e o cumprimento das políticas públicas estabelecidas para a promoção da inclusão social.

DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos)

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Supervisionar as atividades à cargo dos CRAS e prestar orientação e apoio institucional aos coordenadores e técnicos das unidades;

II- Supervisionar a realização do diagnóstico do território de abrangência do CRAS, quanto aos equipamentos de assistência social, educação, saúde, cultura, lazer, esporte e transporte, governamentais e não governamentais, identificando as principais dificuldades e potencialidades;

III- Auxiliar a coordenação do CRAS e a Gerência de Projetos e Convênios na identificação e acompanhamento, dos serviços prestados pelas entidades conveniadas/parceiras existentes na área de abrangência da unidade;

IV- Acompanhar a identificação dos beneficiários dos programas de transferência de renda, residentes na área de abrangência dos CRAS;

V- Auxiliar na busca ativa e a inclusão dos beneficiários e suas famílias nos serviços ofertados pelas unidades de assistência social;

VI- Avaliar, juntamente com o coordenador, as necessidades de melhoria e de adequações nos CRAS, com relação a estrutura física (acessibilidade), equipamentos, recursos humanos e atividades realizadas;

VII- Acompanhar a coordenação dos CRAS na articulação e encaminhamento de demandas existentes no seu território de abrangência para a adoção de medidas junto à outras unidades competentes;

VIII- Levantar, em parceria com o coordenador do CRAS, os equipamentos sociais na área de abrangência da unidade para o desenvolvimento de ações conjuntas;

IX- Definir cronograma de reuniões com os coordenadores de CRAS da sua área de abrangência para levantar as demandas, programar e avaliar as ações;

X- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário da Pasta.

GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica;

II- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e Programas Sócioassistenciais;

III- Planejar, em conjunto com os Secretários da , Finanças e Planejamento, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do Programa Bolsa Família (BPF), definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos do Programa;

IV- Definir com a equipe técnica do CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;

V- Estabelecer os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o artigo 22, da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), e manutenção das atividades do Benefício de Prestação Continuada (BPC), mediante critérios definidos pelo Conselho Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, solicitando às unidades competentes as compras de materiais e contratação de pessoal necessário;

VI- Coordenar os serviços socioassistenciais de que trata o artigo 23, da LOAS, Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;

VII- Promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;

VIII- Realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;

IX- Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;

X- Elaborar “Plano de Providências” e articular com a esfera estadual para elaboração e cumprimento do “Plano de Apoio” e, juntos, município e estado, buscarem a resolução dos motivos do não cumprimento de cada meta pactuada com o Governo Federal;

XI- Manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;

XII- Promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;

XIII- Coordenar o levantamento de dados pelos CRAS, visando alimentar o Censo SUAS;

XIV- Organizar a oferta de serviços em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico sócio territorial;

XV- Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil;

XVI- Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XVII- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas.

GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e avaliar programas, projetos e serviços de Proteção Social Especial, que têm por objetivo atender à população em situação de risco social e pessoal, com direitos violados, cujos vínculos familiares estão fragilizados e/ou rompido;

II- Subsidiar o apoio logístico às ações realizadas responsáveis pela Proteção Social Especial e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

III- Acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos referentes às ações desenvolvidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social responsáveis pela Proteção Social Especial;

IV- Repassar informações e orientações às Coordenações das Unidades Operacionais responsável pela Proteção Social Especial;

V- Supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;

VI- Manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas.

GERENTE DE INCLUSÃO PRODUTIVA:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Realizar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

II- buscar ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos programas, projetos e serviços socioassistenciais;

III- Promover a participação dos usuários, trabalhadores sociais e da comunidade no processo de planejamento de ações, debates, acerca de identificar as potencialidades e oportunidades que estimulem a geração de renda, qualificação e avaliação dos serviços socioassistenciais;

IV - Acompanhar juntamente com os equipamentos da Assistência Social a promoção e resultados da Inclusão Produtiva;

V- Planejar a promoção das inscrições a serem realizadas nos equipamentos, o monitoramento e avaliação dos resultados;

VI- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades, referente Inclusão Produtiva;

VII - Promover e desenvolver espaços de reflexão e oficinas de preparação, orientação, conscientização, discussão e visitas a espaços de trabalhos que proporcionem aos usuários conhecimento sobre o mundo do trabalho;

VIII- Planejar e monitorar a quantidade das oficinas realizadas, considerando a realidade local e a faixa etária dos usuários;

IX- Promover e planejar, junto com a equipe, oficinas formativas/informativas em parceria com outros órgãos, visando disseminar informações acerca do direito ao trabalho;

X - Articular, estabelecer e monitorar parcerias para atividades por meio de voluntariado; **XI -** Manter os registros dos planejamentos e ações da Inclusão Produtiva atualizados no sistema de informação pertinentes ao serviço;

XII- Emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

XIII- Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos para a Gerência do setor de Proteção Social Básica;

XIV- Supervisionar, operacionalizar e monitorar os serviços executados nos equipamentos que desenvolverão a Inclusão produtiva;

XV - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COORDENADOR DE ASSUNTOS SOCIAIS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar a execução de programas e projetos sociais, visando a inclusão e promoção da cidadania das populações em situação de vulnerabilidade social;

II- Elaborar planos de ação e estratégias para atender as demandas sociais, assegurando que as políticas públicas atendam as necessidades da comunidade;

III- Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e operacionais da área, garantindo o bom andamento das atividades e a execução eficaz dos programas sociais;

IV- Prestar apoio e orientação à população em relação aos programas de assistência social, buscando atender as demandas e direcionar para os serviços adequados;

V- Estabelecer e gerenciar parcerias com organizações não governamentais, entidades e outras secretarias, ampliando a rede de apoio social no município;

VI- Acompanhar a execução de programas sociais, avaliando os resultados e realizando ajustes conforme necessário para garantir a eficiência e eficácia das ações;

VII- Colaborar com a formulação e implementação de políticas públicas de assistência social, com foco na melhoria das condições de vida dos grupos vulneráveis;

VIII- Organizar e promover treinamentos contínuos para os profissionais da assistência social, garantindo o aprimoramento das competências necessárias ao bom atendimento das demandas sociais;

IX- Controlar o orçamento destinado à área de assistência social, assegurando a execução de recursos conforme as prioridades e necessidades identificadas;

X- Supervisionar e coordenar a distribuição e o acompanhamento de benefícios sociais, como programas de transferência de renda, moradia e alimentação, entre outros;

XI- Articular com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades sociais para promover a integração das políticas públicas e o atendimento eficiente da população;

XII- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas, impactos dos programas e indicadores de desempenho, para a análise e planejamento de futuras intervenções;

XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar as atividades diárias do Centro de Convivência do Idoso, assegurando que os serviços e programas oferecidos atendam às necessidades e expectativas dos idosos atendidos;

II- Planejar e implementar programas de convivência social, lazer, cultura e inclusão para os idosos, visando promover a saúde, o bem-estar e a autoestima dos participantes;

III- Organizar e coordenar atividades recreativas, educacionais e de capacitação voltadas para o público idoso, estimulando a participação ativa e o desenvolvimento de habilidades cognitivas e sociais;

IV- Garantir a oferta de serviços de apoio social, psicológico e de orientação para os idosos e seus familiares, promovendo a integração da família no processo de cuidado e convivência;

V- Acompanhar e avaliar as necessidades dos idosos atendidos, identificando suas demandas e promovendo o encaminhamento adequado para serviços de saúde, assistência social ou outros serviços especializados, quando necessário;

VI- Gerir a equipe de colaboradores do Centro de Convivência, promovendo o trabalho em equipe e a constante capacitação dos mesmos;

VII - Supervisionar a organização e manutenção das instalações físicas do Centro de Convivência, garantindo que o espaço seja seguro, confortável e adequado para as atividades realizadas, além de promover melhorias contínuas no ambiente;

VIII- Estabelecer parcerias com instituições locais, entidades de classe e outros serviços públicos ou privados, com o objetivo de ampliar as ofertas de serviços e de recursos para o Centro de Convivência do Idoso;

IX - Organizar campanhas educativas sobre os direitos e a saúde do idoso, promovendo a conscientização sobre o envelhecimento ativo e saudável, além de incentivar o envelhecimento com dignidade e autonomia;

X - Acompanhar a execução de eventos e festividades no Centro de Convivência, como datas comemorativas e celebrações, para garantir que os idosos participem de forma ativa e que essas atividades contribuam para a melhoria de sua qualidade de vida;

XI- Monitorar os indicadores de satisfação e qualidade dos serviços prestados, coletando feedback dos idosos e seus familiares para aprimorar continuamente os serviços e a gestão do Centro de Convivência;

XII - Promover atividades de integração do Centro de Convivência com a comunidade, desenvolvendo parcerias e criando oportunidades de interação entre os idosos e outras faixas etárias, para fortalecer o vínculo social e comunitário;

XIII- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, atendimentos e resultados alcançados pelo Centro de Convivência, apresentando-os à Secretaria de Assistência Social ou outras autoridades competentes;

XIV- Supervisionar e garantir que todas as normas e regulamentos do Centro de Convivência, incluindo aspectos legais e de segurança, sejam cumpridos adequadamente, visando o bem-estar e a proteção dos idosos;

XV- Auxiliar na captação de recursos afim de expandir as atividades do Centro de Convivência;

XVI- Gerenciar e controlar o orçamento do Centro de Convivência, realizando o planejamento financeiro e o acompanhamento das despesas e receitas;

XVII- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade, para o bom funcionamento do Centro de Convivência do Idoso, garantindo o melhor atendimento possível à população idosa e contribuindo para o seu envelhecimento saudável e ativo.

COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I-Elaborar, planejar e coordenar a implementação de projetos sociais voltados para a melhoria da qualidade de vida das comunidades atendidas;

II- Supervisionar e garantir a execução eficiente dos programas sociais em andamento, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e recursos estabelecidos;

III-Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades sociais da comunidade, a fim de propor novos projetos ou ajustes nos programas existentes;

IV- Identificar fontes de financiamento para os projetos sociais, buscando parcerias com organizações públicas e privadas, além de elaborar projetos para a captação de recursos financeiros;

V- Coordenar equipes multidisciplinares responsáveis pela execução dos projetos sociais, oferecendo suporte técnico e orientações necessárias para o bom andamento das atividades;

VI- Acompanhar o desempenho e os impactos dos projetos sociais, realizando a avaliação contínua dos resultados e propondo ajustes para maximizar a eficácia das ações;

VII- Estabelecer e manter parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais, e instituições do terceiro setor para garantir a integração e o sucesso dos projetos sociais;

VIII-Controlar o orçamento destinado aos projetos sociais, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e dentro das normas estabelecidas;

IX- Planejar e promover programas de capacitação para os colaboradores envolvidos nos projetos sociais, garantindo o desenvolvimento contínuo e a qualificação da equipe;

X- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, avaliando resultados e identificando possíveis melhorias a serem implementadas;

XI-Promover a divulgação das ações e resultados dos projetos sociais para a comunidade e demais stakeholders, garantindo a transparência e o engajamento da sociedade;

XII-Fornecer suporte técnico à gestão pública local, colaborando na formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento social e bem-estar da população;

XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SOCIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 2 (duas)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I-Prestar assistência administrativa à coordenação e equipes da Secretaria de Assistência Social, realizando atividades de apoio operacional e logístico;

II- Organizar, arquivar e controlar documentos e processos administrativos relacionados aos programas e projetos sociais, garantindo o acesso rápido e organizado às informações;

III- Gerenciar agendas de compromissos, reuniões e eventos da equipe da Secretaria de Assistência Social, assegurando o cumprimento de prazos e compromissos da área;

IV- Redigir e organizar relatórios administrativos sobre as atividades da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, incluindo acompanhamento de processos, prazos e resultados das ações desenvolvidas;

V- Auxiliar no controle financeiro da Secretaria, realizando o acompanhamento de pagamentos, recebimentos e prestação de contas dos recursos destinados aos programas sociais;

VI- Realizar o atendimento inicial ao público, encaminhando demandas para os setores responsáveis e fornecendo informações sobre os serviços sociais disponíveis;

VII- Auxiliar na organização de eventos, encontros e capacitações promovidos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, incluindo a logística e a comunicação com os participantes;

VIII- Receber, protocolar e enviar correspondências internas e externas, garantindo a comunicação eficiente e o cumprimento dos trâmites administrativos;

IX- Auxiliar na gestão de convênios e parcerias da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, realizando o acompanhamento de documentos, prazos e prestando suporte administrativo necessário;

X- Receber, registrar e encaminhar demandas internas e externas, assegurando que todas as solicitações sejam devidamente atendidas dentro dos prazos estabelecidos;

XI- Gerenciar o estoque de materiais de escritório e equipamentos utilizados pela Secretaria, realizando compras, reposição e controle de utilização;

XII- Auxiliar no processo de elaboração e acompanhamento de processos licitatórios, garantindo a conformidade com as normas legais e administrativas;

XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE DE ASSUNTOS SOCIAIS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I-Prestar atendimento inicial a cidadãos em busca de informações sobre programas sociais, orientando sobre procedimentos e encaminhamentos necessários;

II-Auxiliar na execução de programas e projetos sociais, acompanhando a implementação de atividades e prestando suporte nas demandas dos beneficiários;

III- Realizar o acompanhamento de beneficiários de programas sociais, garantindo que recebam os serviços adequados e que as informações sejam atualizadas conforme as mudanças nas condições sociais;

IV- Organizar e arquivar documentos relacionados aos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social, mantendo o controle e acesso fácil às informações;

V- Realizar o cadastro e atualização dos dados de cidadãos que participam de programas sociais, garantindo a precisão das informações registradas;

VI- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, com foco em resultados alcançados, dificuldades encontradas e sugestões para melhorias nos serviços prestados;

VII- Orientar os cidadãos sobre os serviços sociais disponíveis, fornecendo informações claras e precisas, e realizar os encaminhamentos necessários aos serviços especializados;

VIII- Auxiliar na análise e processamento de solicitações de benefícios sociais, como programas de transferência de renda e serviços de assistência, cumprindo com as normas e prazos estabelecidos;

IX- Prestar suporte à equipe técnica, realizando tarefas administrativas e operacionais necessárias para o bom andamento dos projetos e programas sociais;

X- Estabelecer comunicação com entidades parceiras, e outras instituições que colaboram com os programas sociais, garantindo o fluxo contínuo de informações e a colaboração efetiva;

XI- Organizar e manter o arquivo físico e digital dos documentos e processos administrativos relacionados aos serviços de assistência social, garantindo conformidade com as normas legais;

XII- Participar de reuniões de equipe e de capacitações contínuas para aprimorar o conhecimento sobre os serviços sociais, metodologias de trabalho e legislações pertinentes;

XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a execução das políticas públicas voltadas à educação básica, infantil, fundamental e outras modalidades de ensino, de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e as necessidades do município;

II - Desenvolver, elaborar e implementar programas e projetos educacionais voltados à melhoria da qualidade do ensino no município, focando no acesso à educação, permanência dos alunos na escola e o aumento da taxa de escolaridade;

III- Planejar e coordenar ações voltadas para a capacitação e valorização dos profissionais da educação, como professores, coordenadores pedagógicos e demais colaboradores, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo;

IV- Gerenciar os recursos financeiros da Secretaria de Educação, elaborando e executando o orçamento anual, acompanhando as despesas e assegurando a correta aplicação dos recursos nas áreas prioritárias da educação municipal;

V - Coordenar e supervisionar a elaboração de planos e programas pedagógicos para as escolas municipais, com foco na inclusão, no ensino de qualidade e na integração entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;

VI- Desenvolver e implementar políticas de inclusão educacional, promovendo a acessibilidade e o apoio pedagógico para estudantes com deficiência e necessidades especiais, garantindo que todos os alunos tenham direito a uma educação de qualidade;

VII- Promover a articulação da Secretaria com outras secretarias municipais, instituições educacionais e organismos externos, como universidades e outras entidades, para fortalecer a educação no município e buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos educacionais;

VIII - Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão das escolas municipais, garantindo que os estabelecimentos de ensino cumpram com as normas pedagógicas e administrativas estabelecidas pela legislação vigente;

IX- Monitorar o desempenho das unidades de ensino, avaliando os resultados das avaliações externas, como o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), e implementando ações de melhoria contínua;

X- Promover a participação da comunidade escolar no processo educacional, incentivando o envolvimento dos pais, responsáveis e da sociedade civil em ações de fortalecimento da educação, como conselhos escolares e eventos de mobilização;

XI - Organizar e coordenar a distribuição de materiais pedagógicos, livros didáticos e recursos para as escolas municipais, garantindo que todos os alunos e professores tenham acesso aos materiais necessários para o processo de ensino e aprendizagem;

XII- Implementar programas de combate à evasão escolar, buscando identificar as causas da evasão e desenvolver estratégias para melhorar a permanência dos alunos nas escolas, como ações de acompanhamento e apoio à família;

XIII- Coordenar o processo de elaboração do calendário escolar, supervisionando o cumprimento das aulas, recessos e períodos de férias, assegurando que as diretrizes educacionais sejam seguidas;

XIV- Promover a melhoria da infraestrutura das escolas municipais, buscando garantir ambientes seguros e adequados para o aprendizado, com a manutenção predial, fornecimento de materiais adequados e serviços de apoio;

XV - Garantir a implementação de programas de alimentação escolar, promovendo uma alimentação saudável e adequada para os alunos das escolas municipais, com a fiscalização da qualidade dos alimentos servidos;

XVI- Executar outras atividades correlatas, conforme necessário, conforme determinação do Prefeito, para a melhoria da educação municipal, buscando sempre o

aprimoramento do ensino, a valorização dos profissionais da educação e o bem-estar dos estudantes.

GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo a eficiência e segurança no transporte de estudantes;

II -Orientar e supervisionar motoristas e auxiliares de transporte escolar;

III -Assegurar a manutenção regular e a segurança dos veículos utilizados no transporte escolar, incluindo inspeções periódicas e reparos quando necessário;

IV-Elaborar rotas e horários eficientes para garantir que os estudantes sejam transportados de forma pontual e segura;

V-Manter registros precisos de todos os aspectos do transporte escolar, incluindo itinerários, horários, registros de manutenção e informações dos estudantes transportados. Inserir as informações necessárias nos sistemas de gestão de transporte escolar;

VI- Garantir que o transporte escolar esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos locais, estaduais e federais;

VII - Implementar e fazer cumprir políticas e procedimentos de segurança para garantir a proteção dos estudantes durante o transporte;

VIII - Manter uma comunicação eficaz com os pais e responsáveis, fornecendo informações sobre rotas, horários e qualquer problema ou atraso no transporte;

IX- Estar preparado para lidar com situações de emergência ou crises durante o transporte, incluindo ações de resposta a acidentes, quando necessário;

X - Gerenciar o orçamento alocado para o transporte escolar, controlando despesas e garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros;

XI- Avaliar regularmente o desempenho do serviço de transporte escolar e implementar melhorias quando necessário;

XII - Trabalhar em colaboração com outros setores da instituição de ensino para garantir uma integração eficiente do transporte escolar com os demais aspectos da operação educacional;

XIII- Manter-se atualizado sobre as leis e regulamentações relevantes relacionadas ao transporte escolar e garantir a conformidade;

XIV - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XV - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Conceber, planejar, desenvolver e coordenar projetos educacionais que visem ao aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento de habilidades dos estudantes e a promoção da inclusão educacional.

II- Participar da elaboração de planos estratégicos de educação para o município, alinhados aos objetivos educacionais de longo prazo e às políticas estaduais e nacionais.

III - Gerenciar o orçamento destinado à área educacional, alocando recursos de maneira eficiente e assegurando que sejam utilizados de acordo com as prioridades estabelecidas.

IV- Planejar e implementar programas de formação continuada para professores e demais profissionais da educação, visando a atualização de conhecimentos e habilidades.

V- Desenvolver, implementar e monitorar sistemas de avaliações de desempenho escolar, para medir o progresso dos estudantes e das escolas, identificando áreas que precisam de melhorias.

VI - Supervisionar a implementação dos projetos educacionais e o funcionamento das unidades de ensino, garantindo a conformidade com as políticas educacionais e regulamentos; executar e monitorar os prazos dos processos de credenciamento e autorização das unidades escolares pe-

rante o Conselho Estadual de Educação; colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos estudantes.

VII- Promover a inclusão de estudantes com necessidades especiais e desenvolver políticas e práticas inclusivas nas unidades de ensino, bem como garantir o atendimento às diversidades étnicas e culturais.

VIII- Estabelecer parcerias com instituições educacionais, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para fortalecer a educação municipal.

IX- Comunicar de forma eficaz os objetivos, estratégias e resultados dos projetos educacionais tanto internamente quanto para a comunidade em geral.

X - Gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para a implementação bem-sucedida dos projetos educacionais.

XI - Garantir que todos os projetos e atividades estejam em conformidade com as leis e regulamentações educacionais municipais, estaduais e federais.

XII- Buscar constantemente por melhores práticas na área da educação e promover a inovação na abordagem pedagógica.

XIII- Estabelecer canais de comunicação eficazes com as famílias dos estudantes e a comunidade, envolvendo-os nas questões educacionais e ouvindo suas necessidades e sugestões.

XIV- Acompanhar de perto a implementação dos projetos, coletar dados e realizar avaliações periódicas para medir o impacto das iniciativas educacionais.

XV - Identificar desafios e obstáculos à melhoria da educação municipal e desenvolver estratégias para superá-los.

XVI - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

XVII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DA EDUCAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar o setor de Recursos Humanos;

II - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

III - Formalizar a admissão, demissão de servidores, posse e lotação de pessoal;

IV - Confeccionar a folha de pagamento;

V - Controlar a programação de férias, licenças e a capacitação dos servidores;

VI-Encaminhar às informações devidas aos órgãos competentes, como e-social, relacionados as suas atribuições;

VII - Controle de frequência dos servidores, pelo registro de ponto;

VIII- Organizar os documentos e procedimentos relacionados aos pedidos de aposentadorias; organizando a documentação do histórico funcional dos servidores;

IX- Receber e processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação de Estágio e Desempenho nomeada;

X- Gerenciar na elaboração os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;

XI- Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

XII- Coordenar as atividades da junta médica do município quanto aos atestados de saúde;

XIII- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos do poder executivo;

XIV- Desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

ASSISTENTE EM NUTRIÇÃO ESCOLAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na elaboração e implementação de cardápios nutricionais para a merenda escolar, garantindo que atendam às necessidades alimentares dos alunos, com foco na qualidade e segurança alimentar;

II - Acompanhar a execução dos serviços de alimentação nas escolas, supervisionando a distribuição de alimentos e garantindo que as normas de higiene e segurança alimentar sejam seguidas;

III - Realizar o controle de estoque de alimentos, verificando a validade, as condições de armazenamento e o atendimento às necessidades do cardápio escolar;

IV - Prestar apoio na orientação e capacitação dos profissionais envolvidos na preparação e distribuição da merenda escolar, assegurando boas práticas de manipulação de alimentos;

V - Monitorar e avaliar a qualidade dos alimentos fornecidos nas escolas, realizando auditorias periódicas e identificando melhorias para garantir a nutrição adequada dos estudantes;

VI - Elaborar relatórios sobre as condições nutricionais da alimentação escolar, com base em registros de consumo e informações de controle de qualidade dos produtos utilizados;

VII - Atender às necessidades nutricionais específicas de alunos com restrições alimentares, como alergias, intolerâncias ou condições especiais de saúde, orientando a adaptação dos cardápios conforme necessário;

VIII - Acompanhar a implementação de programas e campanhas de educação alimentar nas escolas, incentivando hábitos alimentares saudáveis entre os alunos e funcionários;

IX - Colaborar com a equipe pedagógica e administrativa das escolas para integrar as atividades de nutrição ao contexto educacional, promovendo o bem-estar dos alunos;

X - Executar outras atividades correlatas à área de nutrição escolar, conforme determinação da Secretaria de Educação ou órgão competente.

ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na organização e no controle de documentos administrativos da Secretaria de Educação, garantindo que todos os processos sejam devidamente arquivados e acessíveis quando necessário;

II - Apoiar na elaboração e execução do orçamento da Secretaria, realizando o controle de despesas, a conferência de notas fiscais e o acompanhamento da execução orçamentária, conforme as diretrizes estabelecidas;

III - Atender ao público e realizar o primeiro atendimento de solicitações, fornecendo informações sobre processos administrativos, documentos necessários e orientações gerais para os alunos, pais e servidores;

IV - Prestar suporte na organização e no planejamento de eventos e atividades da Secretaria, como reuniões, seminários, palestras e outros eventos educacionais, garantindo o bom andamento logístico e administrativo das ações;

V - Auxiliar na elaboração e controle de relatórios administrativos e financeiros, coletando dados e informações para que a gestão da Secretaria tenha um acompanhamento claro sobre as ações realizadas e os resultados alcançados;

VI - Gerenciar e controlar o fluxo de documentos administrativos entre os setores da Secretaria de Educação, realizando a distribuição, o encaminhamento e o acompanhamento dos processos, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência no tratamento das demandas;

VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de servidores, fornecedores e alunos da Secretaria, assegurando a precisão das informações e o correto encaminhamento das solicitações internas e externas;

VIII - Auxiliar na gestão de contratos e convênios da Secretaria de Educação, controlando prazos, vencimentos e condições, além de elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e atividades relacionadas;

IX - Apoiar a coordenação na organização de processos seletivos internos e externos, incluindo a elaboração de documentos, convocação de candidatos, realização de entrevistas e organização de provas ou avaliações;

X - Controlar e gerenciar o recebimento e a distribuição de materiais e equipamentos para as unidades escolares, garantindo que todos os recursos necessários para as atividades educacionais sejam entregues dentro do prazo e com a qualidade exigida;

XI - Apoiar a gestão no processo de licitação e compras, auxiliando na elaboração de editais, no acompanhamento dos processos licitatórios e no controle das entregas realizadas pelos fornecedores contratados;

XII - Manter o arquivo da Secretaria organizado e atualizado, controlando a entrada e saída de documentos, correspondências e processos, garantindo a conformidade e a segurança das informações;

XIII - Prestar suporte administrativo no desenvolvimento de projetos e programas da Secretaria, garantindo que todos os documentos necessários sejam preparados, organizados e apresentados conforme exigido;

XIV - Auxiliar na comunicação interna da Secretaria, redigindo e encaminhando circulares, memorandos e comunicados, garantindo que todos os servidores e unidades educacionais recebam informações importantes em tempo hábil;

XV - Realizar outras atividades administrativas correlatas, conforme necessidade, para o bom funcionamento da Secretaria de Educação, sempre garantindo que as atividades administrativas sejam realizadas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.

ASSISTENTE ESCOLAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 12 (doze)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na organização e manutenção das dependências escolares, garantindo que as salas de aula, áreas comuns e demais espaços da escola estejam limpos, arrumados e adequados para o uso diário dos alunos e professores;

II - Apoiar na organização de eventos escolares, como reuniões de pais, festividades, palestras e atividades pedagógicas, prestando apoio logístico e garantindo que todas as necessidades sejam atendidas;

III - Auxiliar na recepção e atendimento aos alunos, pais e responsáveis, fornecendo informações sobre horários, atividades escolares e orientações sobre processos internos da escola;

IV - Colaborar com a distribuição de materiais pedagógicos e didáticos nas salas de aula, garantindo que professores e alunos tenham os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades escolares;

V - Auxiliar no controle de frequência dos alunos, anotando ausências e registrando as justificativas de faltas, para garantir que as informações estejam sempre atualizadas no sistema da escola;

VI - Apoiar os professores e a equipe pedagógica na organização de materiais didáticos, planejamentos de aulas, fichas de avaliação e outros documentos necessários para o bom andamento das atividades escolares;

VII - Realizar o controle de estoque de materiais escolares e solicitando reposição de itens necessários para o funcionamento da escola;

VIII - Colaborar na organização dos arquivos escolares, como registros de matrícula, boletins, históricos escolares e outros documentos administrativos, garantindo que todos os dados sejam armazenados adequadamente e com segurança;

IX - Auxiliar na organização das turmas e na comunicação interna entre a escola e a Secretaria de Educação, enviando relatórios de atividades e fazendo a gestão de documentos e comunicados internos;

X - Prestar suporte na organização do transporte escolar, caso necessário, garantindo que os alunos sejam atendidos dentro dos horários e com segurança no trajeto para a escola e de volta para suas residências;

XI - Auxiliar no processo de inscrição e matrícula dos alunos, fornecendo os documentos necessários e auxiliando os responsáveis no preenchimento de formulários e na entrega de documentos;

XII - Organizar e controlar a distribuição de uniformes e outros itens escolares aos alunos, garantindo que todos recebam os materiais adequados no início do ano letivo;

XIII - Auxiliar nas atividades de apoio pedagógico, como acompanhamento de alunos em atividades extracurriculares, reforço escolar ou atividades de lazer e recreação, sempre com foco no bem-estar e desenvolvimento dos estudantes;

XIV - Auxiliar na comunicação com os pais ou responsáveis, agendando e organizando reuniões e mantendo-os informados sobre o desempenho e a frequência escolar dos alunos;

XV - Participar das atividades administrativas da escola, colaborando na organização de reuniões, relatórios de desempenho, planejamento pedagógico e demais ações internas;

XVI - Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade, para o bom funcionamento da escola, apoiando sempre as necessidades operacionais e administrativas da unidade escolar.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar as políticas públicas nas áreas de cultura, esporte e turismo, garantindo a integração e alinhamento das ações com as necessidades e prioridades da gestão municipal;

II - Planejar, implementar e avaliar programas e projetos culturais, esportivos e turísticos, visando o desenvolvimento dessas áreas e o fomento de eventos que promovam a cidade e a sua população;

III - Promover a articulação entre a Secretaria e outras esferas de governo, instituições públicas e privadas, organizações não governamentais e a sociedade civil, para o desenvolvimento de projetos e parcerias nas áreas de cultura, esporte e turismo;

IV - Coordenar a elaboração de orçamentos, captação de recursos e a gestão financeira das ações culturais, esportivas e turísticas, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, conforme as diretrizes e regulamentações vigentes;

V - Supervisionar e avaliar as ações de apoio e incentivo à cultura, como festivais, exposições, apresentações artísticas e projetos culturais, promovendo o acesso da população a essas manifestações culturais;

VI - Desenvolver e coordenar as políticas e ações voltadas para o fomento e a promoção do esporte no município, incluindo a realização de eventos esportivos, a melhoria da infraestrutura esportiva e a formação de atletas;

VII - Gerenciar as ações de incentivo ao turismo, incluindo o desenvolvimento de roteiros turísticos, a divulgação de pontos turísticos e a promoção de eventos que atraiam turistas para a cidade, visando o fortalecimento da economia local;

VIII - Garantir a conservação e preservação dos espaços e patrimônios culturais e históricos da cidade, coordenando ações de restauração, manutenção e valorização do patrimônio material e imaterial do município;

IX - Acompanhar a execução das políticas de esporte e lazer, incentivando a participação da comunidade em atividades físicas, recreativas e de lazer, com foco na promoção da saúde e do bem-estar da população;

X - Propor e coordenar a implementação de programas de inclusão social por meio da cultura, do esporte e do turismo, visando a democratização do acesso e a promoção de atividades para todos os segmentos da sociedade;

XI - Promover a formação e capacitação de profissionais nas áreas de cultura, esporte e turismo, garantindo a melhoria contínua dos serviços prestados à população e ao público visitante;

XII - Representar o município em eventos e encontros regionais, estaduais e nacionais relacionados à cultura, esporte e turismo, visando fortalecer a imagem da cidade e buscar recursos e apoios para o desenvolvimento desses setores;

XIII - Coordenar a implementação de campanhas educativas e informativas sobre cultura, esporte e turismo, estimulando a participação da população

e o respeito aos bens culturais e às atividades esportivas e turísticas locais;

XIV -Realizar a articulação entre os diversos segmentos culturais, esportivos e turísticos da cidade, buscando promover a integração e o fortalecimento da rede de organizações e iniciativas desses setores;

XV-Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, fornecendo informações detalhadas sobre os resultados obtidos e os impactos das políticas implementadas;

XVI -Executar outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria, conforme demandas da gestão municipal e as necessidades da comunidade nas áreas de cultura, esporte e turismo.

GERENTE DE CULTURA E TURISMO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades culturais e turísticas do município, com foco na valorização e promoção da cultura local, o fortalecimento do turismo e a preservação do patrimônio histórico e cultural;

II- Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

III- Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

IV- Auxiliar na programação do calendário dos eventos culturais do município;

V- Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

VI- Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

VII- Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

VIII- Promover e proteger o patrimônio cultural do município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

IX- Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do município;

X- Gerenciar e promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história passada e presente do município;

XI- Desenvolver programas de trabalho relativos à história do município;

XII- Fomentar, à produção de material de áudio, vídeo e material impresso relacionado a divulgação da história do município;

XIII- Gerir os espaços culturais do município, tais como a Biblioteca, Casa da Cultura, Escola de Música, Fanfarras, Centro Cultural.

XIV- Gerenciar e promover a infraestrutura turística do município, buscando melhorias contínuas nos serviços e equipamentos turísticos, como pontos turísticos, centros de visitação, centros culturais e roteiros turísticos;

XV- Estabelecer parcerias com instituições culturais, empresas privadas, organizações não governamentais e outras entidades para o desenvolvimento de projetos e ações relacionadas à cultura e turismo;

XVI- Promover campanhas de valorização e preservação do patrimônio histórico e cultural junto à população e aos turistas, buscando aumentar

a conscientização sobre a importância do patrimônio para a identidade do município;

XVII- Planejar e executar ações de capacitação para profissionais da área de turismo, como guias turísticos, atendentes, comerciantes e outros, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;

XVIII- Gerir a aplicação de recursos financeiros destinados à cultura, turismo, elaborando orçamentos, monitorando os gastos e assegurando a correta utilização dos recursos conforme as normas e regulamentos municipais;

XIX- Exercer outras competências correlatas conforme determinadas pelo Secretário da pasta.

GERENTE DESPORTIVO E LAZER:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Gerenciar e auxiliar o desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais, nas diferentes formas e modalidades do exercício físico, da ginástica, do jogo, do esporte e da luta;

II- Assessorar a prática de atividades físicas, esportivas e recreativas, por meio das diferentes manifestações e expressões da cultura, a partir de conhecimentos técnicos, científicos, humanos e culturais, buscando resguardar as características regionais em articulação com a nacional;

III- Efetuar testes de avaliação física;

IV- Estudar a necessidade e a capacidade física dos desportistas;

V- Elaborar relatórios sobre os treinamentos;

VI- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações coletadas e em competições programadas;

VII- Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas;

VIII- Instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados;

IX- Instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;

X- Auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos;

XI- Utilizar recursos de informática;

XII- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades culturais, esportivas, recreativas, de lazer e turismo do município;

XIII- Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como ginásio, estádio e quadras poliesportivas;

XIV- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

GERENTE DE ENSINO MUSICAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Gerenciar e ministrar aulas práticas e teóricas às crianças e adolescentes através de instrumentos musicais que lhe forem solicitados;

II- Planejar as aulas e transmitir aos alunos, conhecimento sobre pauta, claves, notação musical, fórmulas de compasso, ritmos, intervalos, acidentes, escalas, acordes, arpejos e solfejos;

III- Utilizar recursos materiais e tecnológicos para demonstrar cifras, tablaturas, métodos e metodologias, exercícios e treinamentos para fixação do aprendizado;

IV- Desenvolver estudos sobre a origem dos instrumentos e elaborar cronogramas de atividades musicais e técnicas vocais, buscando o aperfeiçoamento artístico, desenvoltura e domínio na execução;

V- Promover apresentações artísticas e culturais, visando o aprimoramento das técnicas específicas de cada instrumento e incentivar trabalhos em grupo e intercâmbios de arte;

VI- Realizar testes e criar relatórios de avaliação e desempenho dos estudantes de música;

VII- Coordenar os estudos voltados ao teatro e balé;

VIII- Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE CULTURA E TURISMO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na organização e execução de eventos culturais e turísticos, como festivais, exposições, shows, feiras e outras atividades que promovam a cultura e o turismo no município;

II - Prestar suporte nas aulas e auxiliar na elaboração e controle de materiais de divulgação de eventos culturais e turísticos, como folhetos, cartazes, sites, redes sociais e outras formas de comunicação com o público;

III - Apoiar na organização e manutenção de espaços culturais e turísticos, como museus, centros culturais, praças e pontos turísticos, garantindo a boa conservação e acessibilidade dos locais;

IV - Apoiar na elaboração de relatórios administrativos sobre as atividades culturais e turísticas realizadas, fornecendo informações sobre custos, recursos utilizados, participação e resultados obtidos, para avaliação e planejamento de novas ações;

V - Ajudar na coordenação e controle de parcerias com empresas, instituições e outras entidades do setor cultural e turístico, garantindo o bom relacionamento e o cumprimento das condições acordadas;

VI - Apoiar a realização de atividades educativas e de conscientização voltadas à população e turistas, promovendo a importância da cultura local, da preservação do patrimônio e da sustentabilidade turística;

VII - Auxiliar na coleta e organização de dados e informações sobre o turismo e as atividades culturais da cidade, contribuindo para a elaboração de relatórios e análises sobre o impacto e o alcance das ações desenvolvidas;

VIII - Prestar apoio na gestão do material promocional da Secretaria, como distribuição de panfletos, guias turísticos e materiais informativos, para promover o destino turístico e a cultura local;

IX - Acompanhar a execução de projetos culturais e turísticos, colaborando na logística, no planejamento e na execução das atividades, sempre em conformidade com os planos e cronogramas estabelecidos pela Gerência;

X - Apoiar a realização de ações de capacitação e treinamento voltadas para os profissionais da área de turismo, como guias turísticos, recepcionistas e outros, visando melhorar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

XI - Auxiliar na organização de visitas guiadas a pontos turísticos, museus e outros locais de interesse cultural e turístico, fornecendo suporte nas atividades e assegurando que as visitas atendam às necessidades dos turistas;

XII - Prestar suporte na avaliação de eventos culturais e turísticos, coletando feedback de participantes, turistas e outras partes interessadas, para contribuir com a melhoria contínua das ações realizadas;

XIII - Auxiliar nas campanhas de promoção e valorização do patrimônio cultural e natural da cidade, colaborando com a disseminação de informações sobre a importância da preservação e do respeito ao patrimônio histórico e turístico;

XIV - Executar outras atividades correlatas à área de atuação, conforme orientação da Gerência de Cultura, Turismo, contribuindo para o desenvolvimento do setor cultural e turístico no município.

ASSISTENTE INSTRUMENTAL E VOCAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na preparação e execução de apresentações musicais, seja no âmbito vocal ou instrumental, de acordo com o programa estabelecido pela Gerência de Ensino Musical;

II - Prestar apoio na montagem e organização de ensaios, concertos, espetáculos e outras apresentações musicais, garantindo a logística necessária para a execução das atividades artísticas;

III - Executar, quando necessário, instrumentos musicais ou cantar como parte de grupos vocais ou instrumentais, seguindo as orientações do regente ou responsável pela atividade;

IV - Apoiar na organização de repertórios musicais para apresentações, contribuindo com sugestões, ajustes ou arranjos, de acordo com o perfil e a proposta dos eventos culturais;

V - Auxiliar na manutenção e conservação dos instrumentos musicais, garantindo que os equipamentos estejam em bom estado de uso para ensaios e apresentações;

VI - Apoiar na orientação de novos integrantes de grupos musicais, oferecendo suporte em relação à execução de peças, vocalização e técnicas de instrumentos, conforme as necessidades do grupo ou espetáculo;

VII - Participar ativamente dos ensaios, ajudando na coordenação e organização das atividades, colaborando para que o desempenho artístico alcance os padrões estabelecidos;

VIII - Colaborar na adaptação de arranjos musicais, realizando ajustes em partituras ou no desempenho, para garantir a harmonia e a qualidade da apresentação;

IX- Auxiliar na organização e execução de atividades pedagógicas relacionadas à música, promovendo ações de ensino e aprendizado para iniciantes ou novos integrantes da área musical;

X - Prestar suporte em ações de promoção e divulgação das atividades musicais, como preparação de material para comunicação e participação em campanhas de incentivo à cultura local;

XI- Auxiliar na coordenação de grupos musicais em eventos, festivais ou apresentações, colaborando para que a execução ocorra de maneira fluida e sem contratempos;

XII- Apoiar na realização de atividades de integração entre os músicos e o público, como workshops, palestras e outras iniciativas que incentivem a cultura musical no município;

XIII- Executar outras atividades correlatas às áreas instrumental e vocal, conforme demanda da Gerência de Ensino Musical, buscando sempre a melhoria do trabalho artístico desenvolvido.

ASSISTENTE DE ESPORTE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Realizar a conservação das instalações esportivas, como quadras, campos, ginásios, vestiários e outros espaços utilizados para práticas esportivas, garantindo ambientes sempre limpos e adequados ao uso;

II- Auxiliar na organização e arrumação dos materiais esportivos, como bolas, redes, uniformes e outros utensílios, garantindo que estejam disponíveis, em bom estado de conservação e organizados para uso diário;

III- Prestar apoio na organização e logística de eventos esportivos, como campeonatos, torneios e atividades recreativas, auxiliando na montagem de equipamentos e estrutura necessária para a realização das atividades;

IV - Colaborar na coordenação e controle do uso dos espaços esportivos, realizando o agendamento e organizando as reservas, garantindo que os usuários cumpram com as regras e horários estabelecidos;

V - Acompanhar a manutenção das instalações, realizando pequenas correções, como pintura e reparos em geral, além de identificar a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva e informar à coordenação responsável;

VI - Controlar o estoque de materiais e equipamentos esportivos, realizando inventários periódicos, registrando entradas e saídas de materiais, e solicitando a reposição de itens quando necessário;

VII- Auxiliar na organização e execução de atividades administrativas do setor, como o preenchimento de formulários, controle de documentos, elaboração de relatórios de atividades, e organização de arquivos físicos e digitais;

VIII- Realizar atendimento aos usuários e à comunidade, fornecendo informações sobre o funcionamento dos espaços esportivos, horários de funcionamento, programação de eventos e orientações sobre a utilização dos equipamentos e instalações;

IX- Ajudar na gestão de inscrições para eventos e atividades esportivas, controlando registros, atualizando informações de participantes e gerenciando pagamentos ou taxas, quando necessário;

X- Organizar e manter atualizado o controle de frequência e utilização dos espaços esportivos, registrando dados e informações sobre a utilização das instalações e os eventos realizados;

XI- Ajudar no planejamento e execução de campanhas promocionais e educativas voltadas à prática de atividades físicas, esportivas e de lazer, incentivando a participação comunitária e o uso dos espaços esportivos;

XII- Acompanhar o orçamento do setor, auxiliando na elaboração de relatórios financeiros e controle de despesas com materiais e serviços, conforme as diretrizes estabelecidas pela gestão;

XIII- Prestar apoio na elaboração de relatórios e análises sobre a utilização dos espaços e a realização de eventos, contribuindo para a melhoria contínua da gestão dos serviços oferecidos;

XIV- Auxiliar na elaboração de planos de manutenção das instalações e dos equipamentos, acompanhando o cronograma de atividades e realizando o acompanhamento da execução dos serviços programados;

XV- Realizar a comunicação interna e externa, como o envio de comunicados, avisos e informações relacionadas aos eventos e atividades esportivas, promovendo a divulgação de ações para a comunidade;

XVI- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme solicitado pelo Chefe Imediato e Secretário da pasta, garantindo o bom funcionamento das instalações e a qualidade dos serviços prestados aos usuários.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar todas as ações de comunicação da Secretaria, desenvolvendo estratégias de comunicação institucional para promover a imagem da administração municipal, suas ações e programas;

II- Redigir e revisar materiais de comunicação, como boletins, informativos, comunicados oficiais, discursos e outros documentos relacionados à atuação da Administração, garantindo clareza, coerência e adequação da mensagem ao público-alvo;

III - Planejar, criar e gerenciar conteúdo para mídias digitais, como redes sociais, *sites* e *blogs*, com o objetivo de manter a população informada sobre as ações e novidades da administração pública;

IV- Coordenar a produção e edição de materiais gráficos, incluindo cartazes, folhetos, *banners*, *folders* e outros recursos visuais, assegurando que o design e a identidade visual da Prefeitura estejam sempre alinhados à sua imagem institucional;

V - Gerenciar a produção de conteúdo audiovisual, como vídeos, filmes institucionais, spots de rádio e podcasts, garantindo a qualidade da produção e a adequação à linguagem e aos objetivos de comunicação da administração pública;

VI- Coordenar as atividades de sonorização de eventos institucionais, como cerimônias, conferências, inaugurações e outros, assegurando a qualidade do som e a transmissão adequada das mensagens durante os eventos;

VII - Organizar e coordenar eventos institucionais, como lançamentos de programas, campanhas de conscientização e ações promocionais da Administração, garantindo a execução de todas as etapas do planejamento, desde a concepção até a execução final;

VIII- Representar a Secretaria de Comunicação em reuniões e eventos externos, mantendo a imagem institucional da Administração Pública em sintonia com as necessidades e objetivos de comunicação definidos pela gestão municipal;

IX - Supervisionar a equipe envolvida nas atividades de comunicação, orientando, capacitando e organizando as tarefas para otimizar os resultados;

X- Gerenciar o relacionamento com a imprensa, organizando entrevistas, coletivas de imprensa e acompanhando a cobertura jornalística das ações da Administração, garantindo a transparência e a correta divulgação das informações para o público;

XI- Planejar e executar campanhas de publicidade e promoção institucional, com foco em disseminar informações relevantes sobre serviços, programas e políticas públicas da administração municipal, utilizando diferentes meios de comunicação (TV, rádio, internet, etc.), além de publicar matérias no site da Administração;

XII- Coordenar o desenvolvimento e a execução de estratégias de marketing institucional, com foco na valorização da imagem da Administração e na construção de uma comunicação clara e eficiente com a população;

XIII- Gerenciar a identidade visual da Administração, garantindo a padronização dos materiais de comunicação e a correta utilização de logotipos, fontes, cores e outros elementos gráficos em todas as peças institucionais;

XIV- Acompanhar o impacto das ações de comunicação da Secretaria, avaliando os resultados e sugerindo melhorias nas estratégias de comunicação e *marketing* para aprimorar a percepção pública da administração municipal;

XV- Realizar a comunicação interna da Administração, promovendo o alinhamento entre os diversos setores e facilitando a troca de informações entre os colaboradores da gestão municipal;

XVI- Executar outras atividades correlatas à área de comunicação, conforme orientações do Prefeito, sempre buscando aprimorar a gestão da comunicação pública e o fortalecimento da imagem da Administração.

GERENTE DE REDAÇÃO, COMUNICAÇÃO E DESIGNER EDITORIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Receber e atender as demandas e os questionamentos das Secretarias Municipais, realizando as apurações necessárias;

II- Manter a base de dados referente às demandas da imprensa atualizada;

III - Assessorar, acompanhar e executar a redação e a produção de conteúdo jornalístico acerca das atividades do Poder Executivo, visando à divulgação de informações em âmbito interno e externo;

IV - Monitorar as notícias relacionadas ao Poder Executivo, visando subsidiar ações de comunicação;

V - Prover orientação às assessorias de comunicação social sobre as melhores práticas para produção de textos e conteúdos editoriais, em conformidade com a política municipal de comunicação social;

VI - Coordenar o recebimento de demandas específicas dos órgãos e das entidades com vistas ao processo de planejamento e desenvolvimento das ações de publicidade e comunicação institucional;

VII - Coordenar o recebimento e a análise de propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação;

VIII - Orientar e executar a produção de conteúdo escrito, fotográfico e audiovisual para divulgação institucional de atividades do Poder Executivo;

IX - Articular e encaminhar propostas de participação ou apoio do Poder Executivo em eventos institucionais, comunitários ou promocionais;

X - Orientar e fiscalizar a produção e a divulgação, em qualquer meio, de material que veicule marcas institucionais da Administração;

XI- Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação;

XII- Planejar serviços de pré-impressão;

XIII- Analisar ordem de serviço e requisitar material para o setor responsável;

XIV- Realizar programação visual gráfica, como processo de produção, definir matéria-prima, definir características da programação visual gráfica (cor, formato, gramatura);

XV- Editorar textos e imagens, como formatar e ilustrar textos, confeccionar boneco (miolo e capa), definir tamanho da lombada, confeccionar prova digital e diagramar textos; **XVI**- Operar processos de tratamento de imagem, identificar originais, analisar características dos originais;

XVII- Ampliar e reduzir imagens com escâner e/ou máquina fotográfica;

XVIII- Montar fotolitos e imposição eletrônica;

XIX- Montar textos, imagens e outros elementos (manualmente ou eletronicamente);

XX- Confeccionar montagem final (analógica ou digital) de acordo com o processo de impressão;

XXI- Gravar matrizes para fotogravura;

XXII- Utilizar recursos de informática;

XXIII- Criar logotipos de raiz, estacionários de identidades visuais, cartazes, folhetos entre outros;

XXIV- Executar e criar jornais, revistas, livros entre outros que impliquem paginação e editorial do Poder Executivo.

XXV- Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE IMAGEM E SONORIZAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Produzir registro audiovisual e registro fotográfico dos eventos e das atividades do Poder Executivo;

II - Planejar, coordenar e executar a produção de conteúdos audiovisuais voltados para a comunicação institucional e jornalística, nos âmbitos interno e externo;

III - Arquivar e catalogar o acervo audiovisual da Secretaria e gerir o acervo fotográfico do Poder Executivo;

IV - Coordenar os meios de acesso ao material videográfico e fotográfico, de acordo com demandas da imprensa e demais órgãos e entidades do Poder Executivo; **V** - Controlar e zelar pela correta utilização das marcas institucionais e das diretrizes de identidade visual da Prefeitura de Campos de Júlio;

VI- Criar, adequar ou validar peças gráficas destinadas à divulgação das ações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

VII - Gerenciar e acompanhar os processos de editoração e produção dos materiais do Poder Executivo;

VIII- Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na produção de registros audiovisuais e fotográficos dos eventos e atividades do Poder Executivo, assegurando a documentação visual de ações institucionais;

II- Prestar suporte na produção de conteúdos audiovisuais voltados para a comunicação institucional e jornalística, atendendo às necessidades de comunicação interna e externa;

III- Auxiliar no arquivamento e catalogação do acervo audiovisual da Secretaria de Comunicação, mantendo a organização e acessibilidade do material fotográfico e videográfico;

IV- Dar apoio ao Secretário da Pasta dos meios de acesso ao material audiovisual e fotográfico, atendendo às solicitações da imprensa e outros órgãos do Poder Executivo;

V- Controlar e garantir o uso adequado das marcas institucionais, conforme as diretrizes de identidade visual da Administração Municipal;

VI- Auxiliar na criação e adaptação de peças gráficas, assegurando a qualidade e a aderência aos padrões da comunicação visual institucional;

VII- Prestar apoio na produção e editoração de materiais de comunicação do Poder Executivo, garantindo que os prazos e padrões estabelecidos sejam cumpridos;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas à área de comunicação, sempre que solicitado pelo superior imediato, colaborando com as ações e demandas da Secretaria de Comunicação.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, garantindo a implementação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável, à agricultura familiar, à pecuária e à preservação do meio ambiente no município;

II - Planejar, elaborar e implementar programas e projetos de incentivo à agricultura e à pecuária no município, visando o fortalecimento da produção rural, a geração de emprego e renda e a melhoria da qualidade de vida dos produtores;

III- Promover a implementação de políticas ambientais que visem à preservação e recuperação de áreas degradadas, o manejo sustentável dos recursos naturais e a conscientização ambiental da população;

IV - Coordenar ações de fiscalização e controle ambiental no município, assegurando o cumprimento das normas relacionadas à gestão de resíduos, ao uso de produtos químicos na agricultura e à proteção da fauna e flora locais;

V - Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionadas à agricultura, pecuária e meio ambiente, buscando parcerias e recursos externos para o desenvolvimento de ações e programas municipais;

VI - Elaborar e encaminhar ao chefe do executivo as propostas de políticas públicas e projetos relacionados à agricultura, pecuária e meio ambiente, bem como acompanhar a execução dos mesmos, reportando os resultados e sugerindo melhorias quando necessário;

VII - Promover ações de capacitação e assistência técnica para os produtores rurais, com foco na adoção de tecnologias sustentáveis, boas práticas agrícolas e pecuárias, e no aumento da produtividade de forma responsável e ambientalmente correta;

VIII- Coordenar o licenciamento ambiental de atividades produtivas, como empreendimentos agrícolas, pecuários e de turismo rural, garantindo que sejam atendidos os requisitos legais para a preservação dos recursos naturais e a mitigação de impactos ambientais;

IX- Desenvolver e promover programas de recuperação de áreas degradadas e de educação ambiental, incentivando a população a adotar práticas sustentáveis e a preservar o meio ambiente;

X - Acompanhar e analisar as demandas dos produtores rurais, oferecendo soluções para o desenvolvimento sustentável e a resolução de problemas relacionados à agricultura e à pecuária, com ênfase na melhoria da produtividade e no respeito ao meio ambiente;

XI - Gerenciar o orçamento da Secretaria, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente na implementação dos programas e ações previstas, além de realizar o acompanhamento das despesas e prestar contas ao chefe do executivo;

XII- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, associações de produtores e outras organizações voltadas à agricultura, pecuária e meio ambiente, buscando recursos e apoio para o desenvolvimento de projetos e ações conjuntas;

XIII- Incentivar a diversificação das atividades agrícolas e pecuárias, com a implementação de políticas públicas que favoreçam a agricultura familiar, o cultivo sustentável e a diversificação da produção no município;

XIV- Promover a criação de unidades de conservação, áreas de lazer e espaços públicos voltados ao meio ambiente, garantindo que os ecossistemas locais sejam preservados e que a população tenha acesso a áreas verdes e de lazer;

XV- Executar outras atividades correlatas, conforme necessário, conforme determinação do Prefeito, para o bom desenvolvimento das políticas de agricultura, pecuária e meio ambiente no município, sempre com foco na sustentabilidade, no desenvolvimento econômico e na qualidade de vida da população rural e urbana.

DIRETOR DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Dirigir, planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais da Secretaria, visando a defesa e preservação do meio ambiente local;

II- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

III- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições e os princípios ambientais; desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente;

IV- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do município, estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;

V- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

VI- Administrar o setor;

VII- Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;

VIII- Orientar, coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais;

IX- Promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir licenças e autorizações ambientais;

X- Delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente;

XI- Contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal;

XII- Atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais;

XIII- Promover reuniões periódicas;

XIV- Participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental;

XV- Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;

XVI- Acompanhar a execução das leis orçamentárias;

XVII- Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;

XVIII- Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E INSPEÇÃO SANITÁRIA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do município;

III - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural;

IV- Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do município;

V- Viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

VI - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

VII- Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VIII- Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

IX - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

X - Organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

XI - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XII - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XIII - Executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XIV - Coordenar e executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados ou relacionados, dos produtos de origem animal comestíveis ou não e seus derivados;

XV- Verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal e executar as atividades de inspeção ante e post mortem de animais de abate;

XVI- Manter disponíveis registros e estatísticas de produção e comercialização de produtos de origem animal;

XVII- Elaborar as normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;

XVIII- Verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;

XIX- Coordenar e executar os programas de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal;

XX - Executar o programa de controle de resíduos de produtos de uso veterinário e contaminantes em produtos de origem animal;

XXI - Elaborar e executar programas de combate à fraude nos produtos de origem animal;

XXII- Verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva;

XXIII- Elaborar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização;

XXIV- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Rural Sustentável, a Política Municipal de Desenvolvimento Agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do município;

II- Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações que visem suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários;

III- Desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistam na disponibilização de tecnologias adequadas a melhoria dos sistemas produtivos e fortalecimento das cadeias produtivas nas comunidades rurais;

IV- Definir as políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, ribeirinhos, aquicultores e comunidades indígenas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;

V- Atender ao Termo de Cooperação Técnica com o Instituto de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;

VI- Planejar e executar programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

VII- Realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município visando obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

VIII- Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

IX- Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

X- Orientar e coordenar o processo educativo informal e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio cultural das famílias que vivem no meio rural;

XI- Desenvolver pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento e crescimento da produção de leite e qualidade do rebanho, programas de inseminação artificial para melhorar geneticamente os rebanhos;

XII- Oferecer aos agricultores familiares e pequenos criadores aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;

XIII- Desenvolver programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;

XIV- Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de reformulação de métodos de produção pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas da agricultura, da pesca e da pecuária;

XV- Desenvolver política de fortalecimento do associativismo;

XVI- Assessorar o Secretário da Pasta nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XVII. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;

XVIII- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

I- Executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura.

GERENTE DE LIMPEZA URBANA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;

II - promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, mercado municipal, feiras livres e áreas de lazer;

III - promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;

IV - promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do município;

V - gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceiras, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;

VI - promover a limpeza de canais, córregos e redes pluviais;

VII - garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;

VIII - promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;

IX- zelar pela arborização e conservação de praças, parques, jardins e logradouros públicos;

X – assessorar e promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana;

XI- planejar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza de equipamentos públicos.

XII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na fiscalização e monitoramento das atividades que possam causar impactos ambientais no município, garantindo o cumprimento da legislação ambiental vigente;

II - Prestar apoio na elaboração de relatórios técnicos sobre as inspeções e fiscalizações realizadas nas áreas de proteção ambiental e unidades de conservação;

III - Realizar vistorias em propriedades rurais, industriais e comerciais, verificando a conformidade com as normas ambientais e de uso do solo;

IV - Apoiar na orientação e conscientização de proprietários e responsáveis sobre as práticas de preservação ambiental e as exigências legais relacionadas ao meio ambiente;

V - Acompanhar e monitorar a gestão de resíduos sólidos urbanos, controlando a correta destinação e acondicionamento de materiais poluentes e resíduos perigosos;

VI - Auxiliar na coleta de dados e elaboração de pareceres técnicos para subsidiar a aplicação de medidas corretivas e sanções legais a infratores ambientais;

VII - Prestar suporte na investigação e apuração de denúncias sobre danos ao meio ambiente, realizando inspeções e verificações de irregularidades;

VIII - Auxiliar no planejamento e execução de ações de fiscalização em áreas de risco ambiental, como nas zonas de preservação de fauna e flora;

IX - Realizar o levantamento de dados ambientais em campo, como qualidade do ar, da água e do solo, para subsidiar ações preventivas e corretivas de conservação;

X - Acompanhar e verificar o cumprimento das licenças ambientais emitidas pelo município, realizando inspeções periódicas e emitindo relatórios de conformidade;

XI - Prestar apoio na elaboração e implementação de programas de educação ambiental voltados para a população, com foco na conscientização sobre a importância da preservação ambiental;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas à fiscalização ambiental, conforme solicitado pelo Secretário da Pasta e outros órgãos da Administração.

ASSISTENTE DE MEIO AMBIENTE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar suporte nas ações de preservação ambiental e na execução de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, conforme orientações do Secretário da pasta;

II - Auxiliar no planejamento, organização e execução de programas e projetos ambientais, com foco na sustentabilidade, conservação dos recursos naturais e proteção do meio ambiente;

III - Realizar atividades de sensibilização e educação ambiental, promovendo campanhas, eventos e ações educativas voltadas para a conscientização da comunidade sobre práticas sustentáveis;

IV - Apoiar na elaboração de materiais educativos sobre temas ambientais, como reciclagem, preservação da fauna e flora, e o uso consciente dos recursos naturais;

V - Acompanhar e apoiar a implementação de programas de coleta seletiva, reciclagem e manejo de resíduos sólidos na cidade, colaborando com as equipes responsáveis;

VI - Auxiliarmos levantamentos e monitoramentos ambientais, acompanhando a qualidade do ar, da água e do solo, e identificando áreas que necessitam de intervenção para recuperação ambiental;

VII - Organizar e coordenar atividades externas e visitas técnicas com escolas, comunidades e outras entidades para promover a educação ambiental e o engajamento da sociedade nas questões ambientais;

VIII - Prestar apoio na elaboração de relatórios e documentos técnicos relacionados à gestão ambiental e aos projetos de educação ambiental;

IX - Auxiliar na organização e realização de eventos ambientais, como palestras, workshops e seminários, para promover a educação e a conscientização sobre a importância da preservação ambiental;

X - Fomentar parcerias com outras instituições voltadas à promoção da educação ambiental e à proteção do meio ambiente;

XI - Apoiar o monitoramento de atividades que possam causar impactos ambientais negativos, sugerindo soluções e estratégias de mitigação para a preservação dos recursos naturais;

XII - Atender e orientar o público sobre questões ambientais e educacionais, prestando informações e esclarecimentos sobre normas e práticas de sustentabilidade;

XIII - Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas à área ambiental e de educação ambiental, conforme solicitado pelo Secretário da pasta e outros órgãos da Administração.

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar suporte na execução de programas e projetos voltados ao desenvolvimento agropecuário, visando o crescimento sustentável do setor no município;

II - Auxiliar na organização de eventos e capacitações para os produtores rurais, promovendo a troca de conhecimentos e a adoção de boas práticas agrícolas e pecuárias;

III - Acompanhar e monitorar as condições das atividades agropecuárias, identificando necessidades e propondo soluções para melhorias no setor;

IV - Prestar apoio na elaboração de relatórios técnicos e documentos que subsidiem o planejamento de ações voltadas ao desenvolvimento agropecuário;

V - Realizar levantamentos sobre as principais demandas dos produtores rurais, identificando oportunidades de apoio e incentivo à produção local;

VI - Auxiliar na orientação dos produtores quanto ao uso sustentável de recursos naturais, manejo de solo, irrigação, e práticas de preservação ambiental;

VII- Prestar suporte nas ações de capacitação e qualificação profissional para os trabalhadores rurais, promovendo a formação técnica e a inovação no campo;

VIII - Apoiar na implementação de políticas públicas voltadas ao fomento e incentivo da agricultura familiar e da pecuária sustentável no município;

IX - Auxiliar na coleta e análise de dados relacionados à produção agropecuária, visando fornecer informações estratégicas para a gestão e o planejamento das atividades do setor;

X - Colaborar com as equipes responsáveis pela fiscalização e acompanhamento de projetos agropecuários, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações vigentes;

XI - Prestar apoio na articulação e estabelecimento de parcerias com outras entidades públicas e privadas, com o objetivo de promover o desenvolvimento agropecuário no município;

XII- Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade;

XIII- Desempenhar outras atividades correlatas à área de desenvolvimento agropecuário, conforme solicitado pelo Secretário da Pasta e outros órgãos da Administração.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar todas as ações da Secretaria, desenvolvendo estabelecendo metas e ações para a ampliação do setor industrial e comercial no município;

II - Encaminhar à Secretaria de Finanças, na época estabelecida, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, assegurando que os recursos para os projetos e ações sejam devidamente alocados;

III - Apresentar ao chefe do executivo, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para a melhoria dos serviços e a maximização dos resultados alcançados nas áreas de indústria e comércio;

IV -Expedir instruções e orientações para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua jurisdição, garantindo a conformidade e a eficiência na realização das atividades administrativas e de desenvolvimento do setor;

V - Orientar e assessorar o chefe do executivo em assuntos relacionados aos órgãos sob sua direção, fornecendo informações técnicas e estratégicas sobre o setor industrial e comercial do município;

VI -Propor a contratação de servidores para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, de acordo com a necessidade de pessoal, colaborando na formação de equipes qualificadas para o desempenho das atividades;

VII -Promover a distribuição e o encaminhamento dos processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua direção, garantindo que os docu-

mentos sejam tratados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

VIII -Apoiar as atividades do Estado e da União na área de desenvolvimento industrial e comercial, promovendo parcerias, convênios e outras formas de colaboração para o fortalecimento do setor;

IX -Promover exposições e feiras comerciais, industriais e de serviços, com o objetivo de divulgar os produtos e serviços do município, atrair novos investidores e fortalecer a economia local;

X -Estimular a pequena e média indústria no município, criando programas de apoio, capacitação e incentivo, além de promover a inclusão dessas empresas no mercado local e regional;

XI -Captar e incentivar a implantação de novas indústrias no município, buscando atrair investidores e oferecendo apoio institucional para a instalação de novas empresas e a geração de empregos;

XII-Promover, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades que destaquem o município, buscando divulgar as potencialidades econômicas, industriais e comerciais do município e integrá-lo com outros centros de desenvolvimento;

XIII-Estabelecer e manter parcerias com associações comerciais, industriais e de serviços, fomentando a cooperação entre o setor público e privado e criando oportunidades para a melhoria das condições econômicas do município;

XIV-Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao incentivo do empreendedorismo local, buscando criar um ambiente favorável para a abertura e expansão de empresas no município;

XV-Executar outras atividades correlatas à área de atuação, conforme necessidade do chefe do executivo, contribuindo para o cumprimento das políticas públicas municipais voltadas ao fortalecimento da indústria e do comércio.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO E SERVIÇOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do município;

II. Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas industriais e de prestação de serviços no município;

III. Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV. Estimular e apoiar iniciativas pública ou privadas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

V. Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

VI. Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no município;

VII. Cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no município;

VIII. Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;

IX. Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no município;

X. Promover e apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

XI. Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;

XII. Tomar a iniciativa de assessorar em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XIII. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;

XIV- Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pelo município;

XV. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do município;

XVI. Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

XVII. Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no município;

XVIII. Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

XIX. Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no município;

XX. Estabelecer comunicação permanente com o setor de serviços e o comércio local, buscando melhorar a qualidade de serviço prestado à comunidade e contribuir para a migração de empresas que se encontram no setor informal para o formal;

XXI. Desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico;

XXII. Apoiar o comércio local através de ações conjuntas com as entidades representativas locais do setor;

XXIII. Desenvolver e implementar políticas de estímulo ao comércio local;

XXIV. Apoiar as demais áreas de atuação da Secretaria e da Administração, agindo de forma integrada, com permanente intercâmbio de informações e serviços.

XXV. Fiscalizar o exercício das atividades comerciais, de prestação de serviços, bancas de jornais, escolas e entidades de ensino privados, estabelecimentos e guarda de veículos, empresas de publicidades, publicidade empresarial ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, ambulantes;

XXVI. Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE APOIO AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-MEI:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

II- Fomentar novos negócios para o município, oferecendo a pertinente orientação técnica;

III- Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do município;

IV- Propor a concessão de incentivos para instalação de prestadores de serviços em apoio ao Microempreendedor Individual-MEI;

V- elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria em parceria com os Microempreendedores Individuais;

VI- monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

VII- firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

VIII- monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

IX- atuar na redução das desigualdades regionais;

X- desenvolver, padronizar e difundir metodologias e ações integradas para a capacitação do Microempreendedor Individual em gestão da qualidade e do meio ambiente no município;

XI- exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM COMÉRCIO E SERVIÇOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na elaboração, organização e controle dos documentos administrativos da Secretaria, como relatórios, memorandos, correspondências e processos relacionados às atividades de comércio e serviços;

II- Prestar apoio no controle e organização de arquivos e registros de documentos referentes a licenciamentos, alvarás e autorizações para atividades comerciais e de serviços no município;

III- Auxiliar na análise de solicitações de comerciantes e prestadores de serviços, fornecendo as informações necessárias e encaminhando os processos para os setores competentes;

IV – Auxiliar na elaboração de relatórios mensais sobre o desempenho do setor comercial e de serviços, compilando dados sobre o desenvolvimento do mercado, movimentação econômica e atividades empresariais locais;

V- Prestar suporte na organização e realização de eventos, feiras e exposições promovidas pela Secretaria, auxiliando na parte logística e administrativa, como inscrições, controle de participantes e preparação de material de apoio;

VI - Atender ao público e realizar o acompanhamento das solicitações de empresários e comerciantes, fornecendo orientações sobre normas, regulamentos e processos administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VII - Ajudar no acompanhamento dos contratos de prestação de serviços firmados pela Secretaria, verificando prazos, condições e eventuais renovações ou modificações contratuais, conforme necessário;

VIII- Auxiliar na elaboração e no controle de orçamentos e despesas da Secretaria, coletando informações financeiras e administrativas para garantir que os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes estabelecidas;

IX- Realizar a organização de reuniões, encontros e eventos internos, elaborando pautas, registros de presença e agendas, garantindo o bom andamento dos processos administrativos da Secretaria;

X - Colaborar no controle de prazos e vencimentos de processos administrativos, como renovação de licenças, alvarás e registros comerciais, para assegurar que todos os documentos estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias;

XI- Apoiar na comunicação interna da Secretaria, redigindo e encaminhando comunicados, circulares e outros documentos administrativos necessários ao bom funcionamento das atividades;

XII - Executar tarefas operacionais simples, como a solicitação de materiais, controle de agendas e outras atividades administrativas que garantam o bom funcionamento do setor;

XIII- Realizar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia, sempre contribuindo para o bom andamento das ações administrativas e de apoio à área de comércio e serviços do município.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SALA DO EMPREGO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I – Prestar suporte administrativo nas atividades da Sala do Emprego, realizando o atendimento ao público, orientando sobre as oportunidades de emprego e serviços disponíveis;

II – Auxiliar no cadastramento e atualização de currículos de candidatos, assegurando que as informações estejam corretas e completas, facilitando o processo de encaminhamento para vagas de emprego;

III – Organizar e manter a documentação e os registros dos candidatos, de forma organizada e segura, garantindo fácil acesso e consulta às informações;

IV – Apoiar na triagem e encaminhamento de candidatos para entrevistas e processos seletivos, conforme as demandas e requisitos das empresas parceiras;

V – Manter atualizadas as informações sobre as vagas de emprego, realizando o lançamento de novas oportunidades no sistema e divulgando-as adequadamente aos candidatos;

VI – Agendar e organizar eventos de orientação profissional, como workshops, palestras e cursos, visando o desenvolvimento e a qualificação dos candidatos;

VII – Fornecer informações sobre programas de qualificação profissional e outras iniciativas de apoio à empregabilidade, orientando os candidatos quanto às opções disponíveis;

VIII – Controlar o fluxo de documentos, formulários e registros necessários para o funcionamento das atividades da Sala do Emprego, zelando pela precisão e confidencialidade das informações;

IX – Realizar a interface com as empresas parceiras e demais órgãos públicos, mantendo um bom relacionamento e assegurando o cumprimento das parcerias e compromissos estabelecidos;

X – Colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades da Sala do Emprego, fornecendo dados sobre a demanda de vagas, o perfil dos candidatos atendidos e o desempenho das ações realizadas.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar a elaboração e a implementação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), integrando o planejamento estratégico com as necessidades da cidade, garantindo o alinhamento das políticas públicas às metas de desenvolvimento urbano e rural;

II–Coordenar e acompanhar a correta utilização de recursos, bem como da disponibilidade de orçamento;

III - Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia, garantindo que todos os projetos sejam executados conforme as normas técnicas, as necessidades da população e os planos de desenvolvimento do município e planejar e coordenar projetos de infraestrutura urbana e rural, promovendo o desenvolvimento ordenado da cidade, a revitalização de áreas e a melhoria dos serviços públicos essenciais;

IV - Supervisionar a equipe de engenharia e arquitetura, promovendo a articulação entre os profissionais da área para assegurar a qualidade, eficiência e conformidade com as normas legais e regulatórias nos projetos e obras executadas;

V- Elaborar e coordenar o planejamento e a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas de acordo com o cronograma, orçamento e qualidade estabelecidos, atendendo às necessidades da população;

VI - Assessorar o Prefeito nas questões relativas à infraestrutura e ao ordenamento urbano, fornecendo informações técnicas e estratégicas para a formulação de políticas públicas que visem o crescimento sustentável da cidade;

VII - Coordenar e acompanhar, projetos de urbanização, revitalização de espaços públicos e melhorias na infraestrutura urbana, garantindo a integração e o bom funcionamento de diferentes áreas da cidade;

VIII- Desenvolver estudos e análises de viabilidade para auxiliar em projetos de engenharia e arquitetura, como construção de novos espaços públicos, instalações e edificações municipais, buscando soluções que atendam às demandas da população com eficiência e sustentabilidade;

IX- Propor e coordenar a execução de políticas de mobilidade urbana, incluindo a melhoria do transporte público, construção de vias, calçadas, ciclovias e outras infraestruturas necessárias para garantir a fluidez e a segurança do trânsito;

X- Coordenar a elaboração e execução de projetos de habitação popular e regularização fundiária, buscando soluções que atendam às necessidades habitacionais da população de forma inclusiva e sustentável;

XI- Implementar e coordenar ações de preservação ambiental nos projetos de engenharia e arquitetura, assegurando que todas as obras e projetos

atendam às normas ambientais e que o município esteja em conformidade com as legislações de preservação do meio ambiente;

XII - Promover o uso de tecnologias inovadoras na área de planejamento urbano e construção, buscando a modernização dos processos de engenharia e arquitetura, com foco em sustentabilidade, eficiência energética e qualidade nos projetos executados;

XIII - Coordenar a realização de estudos e projetos que envolvam o planejamento do uso do solo, infraestrutura pública e particular, e políticas de desenvolvimento urbano, garantindo o crescimento ordenado e sustentável da cidade;

XIV - Organizar e supervisionar a realização de licitações para obras e projetos de engenharia e arquitetura, assegurando que todos os processos sejam realizados de acordo com as normas legais e com a máxima transparência e eficiência;

XV - Assessorar na execução de obras de grande porte, coordenando os recursos e equipes necessárias, garantindo a gestão eficiente, dentro dos prazos e orçamento previstos;

XVI - Avaliar a eficácia e a eficiência dos projetos e obras em andamento, promovendo ajustes e melhorias, quando necessário, para garantir o sucesso das iniciativas de infraestrutura e urbanização;

XVII - Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, com o objetivo de promover o desenvolvimento urbano, a modernização da infraestrutura e a qualidade de vida da população.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 2 (duas)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I - Assessorar o Secretário da pasta na elaboração, coordenação e acompanhamento de projetos de engenharia e arquitetura que envolvem a infraestrutura e o desenvolvimento urbano do município;

II - Coordenar os projetos de construção, reforma e manutenção de obras públicas municipais, garantindo que sejam realizados conforme as normas técnicas e de segurança;

III - Auxiliar na análise de viabilidade técnica e orçamentária de projetos de engenharia e arquitetura, garantindo que os projetos sejam executados de forma eficiente e dentro do orçamento previsto;

IV - Supervisionar e orientar as equipes de engenheiros, arquitetos e outros profissionais envolvidos nas obras públicas, assegurando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos;

V - Auxiliar na fiscalização de obras em andamento, realizando vistorias periódicas para garantir que as obras atendam aos padrões estabelecidos, estejam dentro do cronograma e não apresentem riscos;

VI - Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e projetos, detalhando o progresso, os custos e eventuais desvios em relação ao planejamento;

VII - Acompanhar o processo de licitação e contratação de empresas para execução de obras públicas, garantindo que as seleções atendam aos requisitos legais e orçamentários;

VIII - Assessorar no planejamento e desenvolvimento de projetos de urbanização e infraestrutura, com foco em melhorias na qualidade de vida dos cidadãos, incluindo obras viárias, de saneamento e outros projetos urbanos;

IX - Auxiliar na gestão e acompanhamento de recursos destinados à execução de obras e projetos de engenharia e arquitetura, garantindo a correta aplicação dos recursos e a transparência nos processos;

X - Elaborar e revisar projetos arquitetônicos e de engenharia para a construção de novas instalações públicas ou a modernização das existentes, assegurando a funcionalidade, acessibilidade e sustentabilidade das obras;

XI - Acompanhar a execução de projetos de infraestrutura em áreas específicas, como pavimentação, drenagem, abastecimento de água e esgoto, além de outras obras de grande relevância para o município;

XII - Acompanhar, dar assistência técnica e orientar, ações que delimitam o uso e ocupação do solo, definindo diretrizes para o desenvolvimento sustentável;

XIII - Realizar outras atividades técnicas e administrativas relacionadas à gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura, conforme orientação do superior hierárquico.

GERENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

I – Coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do município, em consonância com o Plano de Governo;

II – Formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;

III – Gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município;

IV – Coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

V – Orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

VI – Emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;

VII – Articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

VIII – coordenar e orientar o controle da despesa no Município;

IX – Coordenar, juntamente com a superintendência, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com o Governo;

X – Gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);

XI – Preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

XII – Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 - R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA), realizando a organização e controle das propostas orçamentárias de cada secretaria;

II - Monitorar a execução do orçamento, analisando a receita e despesa e propondo ajustes quando necessário;

III - Elaborar relatórios de execução orçamentária, fornecendo informações sobre o andamento do orçamento para a Secretaria de Finanças e órgãos de controle;

IV- Controlar os saldos orçamentários, identificando sobras ou insuficiências de recursos e propondo ações para equilibrar o orçamento;

V- Auxiliar no controle de créditos adicionais e suplementares, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

VI - Apoiar na previsão de receitas municipais, elaborando estimativas para o próximo exercício com base em dados históricos e tendências econômicas;

VII- Realizar estudos sobre a viabilidade orçamentária de programas, projetos e convênios, garantindo que as iniciativas estejam dentro do planejamento financeiro;

VIII- Manter organizados os registros relacionados ao planejamento orçamentário, assegurando o fácil acesso às informações;

IX- Colaborar no desenvolvimento de soluções tecnológicas para o planejamento orçamentário, promovendo maior eficiência nos processos;

X- Realizar outras atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, conforme orientação do Secretário da pasta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/ CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO N.º 002/2025**

EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO N.º 002/2025

A Câmara Municipal de Canabrava do Norte/MT, através do gabinete do presidente, vem solicitar **COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS**, com o objetivo de pesquisa de preço no mercado em âmbito nacional, uma vez que este é de suma importância para a Câmara Municipal, pois nele consiste no início do procedimento legal para realização de futuras contratações/licitações.

OBJETO: Cotação prévia de preço para **MANUTENÇÃO DE BENS DO TIPO MAQUINAS/IMPRESSORAS DA CAMARA MUNICIPAL**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis para a Câmara Municipal de Canabrava do Norte/MT.

Interessados deverão enviar orçamentos no E-mail: cmcanabrava@gmail.com, até o dia **06 DE MARÇO DE 2025**, contato via celular (66) 98430-2970, para maiores esclarecimentos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND/MED	QT	Valor Unit	Valor Total
1	Manutenção de impressoras laser	Unid	2		

O orçamento deverá ser apresentado no prazo e condições a seguir especificadas:

1. Elaborar uma carta de proposta em papel timbrado da empresa, que deverá conter, necessariamente, as seguintes informações: a) Nome da Empresa Proponente; b) Endereço completo; c) Carimbo contendo o número do CNPJ da Empresa; d) Nome do representante legal da empresa; e) Preço unitário de cada item solicitado e valor total da proposta; f) Assinatura e rubrica do representante da Empresa; g) Telefone; h) E-mail;

Atenciosamente

▢

THIAGO DE FREITAS

Presidente

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 230/2025/GAPRE, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.**

PORTARIA N. 230/2025/GAPRE, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) MUNICIPAL, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NEUILSON DA SILVA LIMA, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder FÉRIAS pelo período de 30 (trinta) dias ininterrupto a(o) Servidor(a) Público(a) Municipal, Sr (a). ANDRESSA RODRIGUES CASTRO FERREIRA, matrícula n. 2391, ocupante do cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

PERÍODO AQUISITIVO DO SERVIDOR
16/12/2023 A 15/12/2024
PERÍODO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS
03/03/2025 A 01/04/2025

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

contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 28 de fevereiro de 2025.

NEUILSON DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal

(Assinado Eletronicamente)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2024 - CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº 06/2024

RELAÇÃO DE CREDENCIADOS

O Município de Castanheira/MT, torna público a relação de credenciados no Chamamento Público nº 01/2024 - Credenciamento, que tem por objeto o "credenciamento de empresas interessadas no fornecimento de serviços conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência".

Seq.	Código	Código TCE	Item/serviço
09	184777	3264505	Motorista de maquinas pesadas – Motoniveladora Sany
Posição	Credenciado		CNPJ
1º	Thiago Alves de Oliveira		59.617.929/0001-07

Castanheira – MT, 28 de fevereiro de 2025.

MAYARA CAROLINA DOS SANTOS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2025 PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE COCALINHO - MT.

Pelo presente instrumento, O MUNICÍPIO DE **COCALINHO**, com sede na Av. Araguaia, nº 676, Bairro Centro, na cidade de Cocalinho-MT, CEP: 78.680-000, FONE: 0800 264-8712, neste ato representado pelo Sr. **Marcio Conceição Nunes de Aguiar**, Prefeito Municipal, inscrito no CPF sob o nº ***.711.***.**, portador da Carteira de Identidade nº *.73***** SSP/MT, representando neste ato a **Prefeitura Municipal de Cocalinho – MT**, inscrita no CNPJ Nº 00.965.145/0001-27, situada no endereço acima citado, e, de outro lado, a empresa **J.A.F BARROS ME**, inscrita no CNPJ sob nº 13.183.437/0001-50, estabelecida na avenida Araguaia, nº S/Nº, Bairro Centro, Cidade Cocalinho-MT, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr. **Léo José de Barros**, portador do RG n.º *09*** SSP/MT, CPF n.º ***.750.***.**, tendo em vista o Pregão Presencial n. 001/2025 e Processo Licitatório 007/2025, **RESOLVEM REGISTRAR OS PREÇOS**, nos termos da Lei n. 14.133/2021, Lei Complementar n. 123/06, Decreto Municipal nº 2406/2024 e, subsidiariamente, podendo, de modo supletivo, na execução da contratação, serem aplicados os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, em especial, as Lei n. 8.078/90 e n. 13.655/18 e demais legislações complementares para a eventual aquisição do objeto a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente Licitação Registro de Preço para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, para atender as necessidades de suas respectivas secretarias, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos constantes neste Edital e seus Anexos. **1.2.** Os preços, as quantidades e as especificações dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Item	Código	JAF BARROS - ME CNPJ: 13.183.437/0001-50 ARAGUAIA, 974 - CENTRO, COCALINHO - MT, CEP: 78680-000 Telefone: (66) 3586-1409 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4	002.022.092	PAPEL ADESIVO CONTACT 45CM X 10MT CORES VARIADAS Marca: WINTAC	UN	135	37,50	5.062,50
6	002.022.131	LAPIS DERMATOGRAFICO BRANCO Marca: MITSU-BISHI	UN	50	12,70	635,00
7	002.022.132	LÁPIS DERMATOGRAFICO PRETO. Marca: MITSU-BISHI	UN	50	11,90	595,00
9	002.022.145	ELASTICO CHATO Nº 08 Marca: SAO JOSE	UN	125	29,00	3.625,00
15	002.022.151	TINTA LÍQUIDA FACIAL 15ML CORES VARIADAS Marca: COLOR MAKE	UN	440	3,60	1.584,00
19	002.022.200	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 12MM Marca: FELLOWES	PC	950	17,00	16.150,00
21	002.022.203	MOLHA DEDO 12GR Marca: RADEX	UN	190	7,75	1.472,50
26	002.022.208	TECIDO CHITA 1,40MT COM ESTAMPAS VARIADAS. Marca: PANDATEX	METRO	300	8,51	2.553,00
28	002.022.210	TULE TECIDO EM ROLO 1,20 CORES VARIADAS Marca: TATAME	UN	120	79,20	9.504,00
33	002.267.174	FELTRO LISO CORES VARIADAS 1,40X10MT Marca: SANTA FE	UN	1900	164,30	312.170,00
34	002.281.188	PERCEVEJO DOURADO 100 UN Marca: JOCAR	CX	45	5,48	246,60
37	002.305.014	CANETA ESFEROGRÁFICA, TINTA AZUL, INVÓLUCRO TRANSPARENTE, COM RESPIRO PONTA FINA. CX C/ 50X1 Marca: BIC	CX	100	63,00	6.300,00
38	002.305.015	CANETA ESFEROGRÁFICA, TINTA PRETA, INVÓLUCRO TRANSPARENTE, C/ RESPIRO PONTA FINA. CX C/ 50X1 Marca: BIC	CX	100	63,00	6.300,00

42	002.305.050	BANDEJA ORGANIZADORA DE MESA TRIPLA MÓVEL CRISTAL Marca: DELLO	UNIDA	210	44,40	9.324,00
46	002.305.055	BLOCO AUTO ADESIVO 76MM X 102 MM Marca: JOCAR	UNIDA	1900	3,43	6.517,00
53	002.305.067	CORRETIVO DE FITA Marca: JOCAR	UNIDA	610	8,38	5.111,80
54	002.305.068	EXTRATOR DE GRAMPO 'ESPÁTULA' Marca: JOCAR	UN	180	9,95	1.791,00
58	002.305.076	PASTA "L" TRANSPARENTE Marca: ACP	UN	1600	6,70	10.720,00
62	002.305.084	TINTA PARA CARIMBO 30ML CORES VARIADAS Marca: RADEX	UNIDA	250	22,80	5.700,00
67	002.305.098	SACO DE PRESENTE CORES VARIADAS 60X90CM Marca: SOFT TOUCH	UNIDA	1800	2,61	4.698,00
71	002.305.103	QUADRO DE AVISO A4 ACRÍLICO Marca: DELLA	UN	115	12,07	1.388,05
79	002.309.024	EVA ESTAMPADO 40X60 CM CORES DIVERSOS Marca: KEYNAL	UN	2300	3,15	7.245,00
83	002.309.036	GRAMPEADOR MEDIO Marca: JOCAR	UN	50	26,50	1.325,00
87	002.309.060	FITA DUPLA-FACE12X 20M Marca: ADERE	UN	410	4,44	1.820,40
91	002.309.069	BARBANTE CRU 1 KG CORES VARIADAS Marca: JVC	ROLO	495	23,40	11.583,00
94	002.309.074	PAPEL VERGÊ CORES VARIADAS Marca: USAPEL	UN	600	12,20	7.320,00
95	002.309.075	PERFURADOR 25MM FORMATO CORAÇÃO, BORBOLETA, CIRCULOS, FLOR 6 PÉTALAS, LAÇO, ETC. Marca: MAKE	UN	165	10,43	1.720,95
99	002.309.096	PAPEL CAMURÇA 40X60CM CORES VARIADAS Marca: VMP	UN	1150	51,90	59.685,00
103	002.309.102	CLIPS N° 4 COM 100 UNIDADE Marca: ACP	CAIXA	2220	3,78	8.391,60
105	002.309.104	COLA INSTANTANEA MULTIUSO 100 GR Marca: TECBOND	UN	500	10,44	5.220,00
107	002.309.106	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA Marca: ADELBRAS	UN	2150	2,94	6.321,00
110	002.309.109	PAPEL COLOR SET A4 120 GR CORES VARIADAS PACOTE C/ 24 FOLHAS Marca: VMP	PCT	930	6,59	6.128,70
111	002.309.110	TESOURA DE AÇO MULTI USO 25CM Marca: LEO&LEO	UNIDA	270	39,80	10.746,00
115	002.309.115	TNT 50MX1,40M CORES VARIADAS Marca: SANTA FE	ROLO	1100	61,16	67.276,00
119	002.309.125	PAPEL KRAFT 60CM X 50MT PARDO Marca: USAPEL	UN	167	45,00	7.515,00
126	002.311.005	ALMOFADA PARA CARIMBO AZUL Marca: RADEX	UN	190	4,13	784,70
127	002.311.006	ESPIRAL PARA ENCADERNACAO 20MM Marca: PLASTYLIN	PC	950	36,80	34.960,00
130	002.311.014	BASTAO COLA QUENTE FINO 7.0X30CM Marca: KIT	UN	635	1,49	946,15
131	002.311.015	BASTAO COLA QUENTE GROSSA 11.2X30 CM Marca: KIT	UN	635	2,69	1.708,15
134	002.311.046	LAPIS DE COR CAIXA C/ 12 UNIDADES Marca: LEO&LEO	UN	500	12,35	6.175,00
135	002.311.050	PINCEL P/ QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL - CORES VARIADAS Marca: PILOT	UN	720	19,80	14.256,00
138	002.311.054	RÉGUA 1 METRO DE MADEIRA Marca: WALLEI	UN	70	9,85	689,50
142	002.311.059	PAPEL FOTOGRAFICO A4 - 180GR 50X1 Marca: MASTERPRINT	UN	440	18,20	8.008,00
146	002.311.071	BOBINA DE PAPEL KRAFT MONOLUCIDO-PARDO 80GR 60X50MT Marca: PICPAC	UN	60	45,35	2.721,00
150	002.311.079	FOLHA C/ PAUTA 200X275MM Marca: SAO DOMINGOS	UN	1050	25,93	27.226,50
154	002.311.088	BOLINHA DE ISOPOR - NUMERO: 20, 30, 40 & 50 Marca: ISOPORLANDIA	UN	700	27,98	19.586,00
158	002.311.093	PALITO PARA PICOLE 100 UNIDADES Marca: THEOTO	UN	450	2,31	1.039,50
162	002.311.099	OLHINHOS MOVEL 3MM Marca: KIT	PT	300	88,88	26.664,00
		Total do Proponente				758.509,60

VALOR TOTAL DO REGISTRO DE PREÇOS: **R\$ 758.509,60** (SETECENTOS E CINQUENTA E OITO MIL, QUINHENTOS E NOVE REAIS E SESSENTA CENTAVOS).

□

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade dos preços registrados. **2.2.** Os prazos desta Ata serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. **2.3.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, bem como a renovação de suas quantidades quando de eventual prorrogação da vigência. **2.4.** A Administração não poderá contratar o objeto deste instrumento quando o fornecedor tiver sido penalizado

nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO

3.1. A Administração elaborará pesquisa de mercado, mediante provocação do fiscal da ata de registro de preços, a cada 180 (cento e oitenta) dias, a fim de ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata. **3.2.** De posse da pesquisa realizada, o fiscal deverá encaminhar seu resultado ao órgão gerenciador seja para ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata ou notificar o fornecedor para rever os preços registrados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado. **3.3.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado verso os preços registrados, cabendo à Administração, através do órgão gerenciador, convocar o fornecedor para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado. **3.4.** Caso o fornecedor não aceitar a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, cabendo a Administração convocar, dentro da ordem de classificação, os fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original. **3.5.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado. **3.6.** A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do fornecedor da Ata de Registro de Preços, cabendo ao órgão gerenciador, a análise e deliberação a respeito do pedido. **3.7.** Se o fornecedor não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na Ata de Registro de Preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do fornecedor e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital. **3.8.** Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração Pública poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo fornecedor, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro. **3.9.** Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela Administração, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas. **3.10.** Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador da ata poderá convocar os demais fornecedores, observando a ordem de classificação original da licitação, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, pelo valor da contraproposta apresentada pela Administração. **3.11.** 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. **3.12.** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados, passarão por análise contábil e jurídica do órgão gerenciador, cabendo à autoridade competente para a homologação da licitação para registro de preços a decisão sobre o pedido. **3.13.** Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento à Ata de Registro de Preços. **3.14.** O registro do fornecedor será cancelado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando: **a)** descumprir as condições da ata de registro de preços; **b)** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; **c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou **d)** sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s). **3.15.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente comprovados e justificados.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao Município de Cocalinho/MT, por meio de sua Secretaria solicitante, devendo ser observado o aspecto operacional e jurídico.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO PRODUTOS

5.1. É responsabilidade da empresa fornecedora a entrega do objeto conforme especificações e demais disposição desta ata de registro de preços e nas condições estabelecidas no edital.

5.2. Os itens serão entregues de **FORMA PARCELADA** através de Autorização de Fornecimento, onde a empresa contratada efetuará a entrega, nas quantidades solicitadas, na Secretaria Municipal Solicitante na sede do município, ou em local previamente designado pela Secretaria solicitante, onde as entregas deverão ser efetuadas em conformidade com a necessidade de cada setor podendo ser imediatamente e/ou com prazo de entrega definido pela solicitante nos locais indicados pelo responsável, sem custos adicionais ao objeto contratado após recebimento de Autorização de Fornecimento expedido pela solicitante.

5.3. É responsabilidade da empresa fornecedora a entrega dos itens nas quantidades, no horário e data estipulada, bem como nas condições estabelecidas nesse termo.

5.3.1. Serão recebidos apenas os itens descritos nas quantidades estabelecidas nas Autorizações de Fornecimento. A empresa contratada deverá seguir as orientações do fiscal de contrato.

5.3.2. A empresa deverá colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens entregues, permitindo verificação de sua conformidade com as especificações.

5.3.3. Os itens deverão ser conferidos na presença do fiscal de contrato responsável.

5.3.4. Os itens deverão ser de exímia qualidade, não será tolerada a entrega de materiais reciclados ou reutilizados como itens solicitados.

5.3.5. Em caso de não cumprimento das especificações exigidas, ou de erro e defeito na entrega do item, a empresa contratada deverá efetuar a entrega de novo item no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, arcando com todas as despesas decorrentes da locomoção e troca do item solicitado.

5.3.6. Os itens serão solicitados pela CONTRATANTE de forma parcelada, e, somente serão atestados os que forem solicitados.

5.3.7. Os itens, bem como, as quantidades serão previamente solicitadas de acordo com a necessidade da secretaria solicitante.

CLÁUSULA SEXTA – PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**Recebimento**

- 6.1.** Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.2.** Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo **de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 6.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 6.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.6.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 6.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 6.8.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será encaminhada para liquidação.
- 6.9.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 6.9.1.** O prazo de validade;
- 6.9.2.** A data da emissão;
- 6.9.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.9.4.** O período respectivo de execução do contrato;
- 6.9.5.** O valor a pagar; e
- 6.9.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.10.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 6.11.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 6.12.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 6.13.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.14.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 6.15.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

- 6.16.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 6.17.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **INPC** (ÍNDICE NACIONAL PREÇOS AO CONSUMIDOR) de correção monetária.

Forma de pagamento

- 6.18.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.19.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.20.** Em cumprimento ao Art. 5º do Decreto Municipal 2433/2024, a partir de 1º de janeiro de 2024, A prefeitura municipal de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, ao efetuar pagamento às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados

a proceder à retenção do imposto de renda (IR) com base da Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, devendo também observar o disposto no referido Decreto Municipal.

6.21. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens para entrega futura.

6.22. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda - IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

6.23. Os valores retidos deverão ser recolhidos mensalmente ao Tesouro Municipal por meio de procedimentos adotados no sistema financeiro e contábil do Município.

6.24. Fica Dispensado a retenção de PIS/COFINS/CSLL, nas prestações de serviço e fornecimento de bens para os órgãos municipais e suas autarquias e fundações.

6.25. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no anexo I do Decreto Municipal 2433/2024.

6.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. São obrigações da Administração Pública: **a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor contratado, de acordo com este instrumento; **b)** Receber e acompanhar a entrega dos itens solicitados, nos prazos e condições estabelecidas no presente instrumento; **c)** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste instrumento, para fins de aceitação e recebimento definitivo; **d)** O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável da Secretaria solicitante, no ato da entrega do bem e da nota fiscal pela adjudicatária, sendo que este recebimento não implica a sua aceitação; **e)** O recebimento definitivo dar-se-á após a verificação do cumprimento das especificações do bem, nos termos do presente edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias; **f)** Comunicar o fornecedor contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, no total ou em parte, às suas expensas; **g)** Gerenciar a presente ata de registro de preço e autorizar adesão quando for o caso. **h)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor contratado, por meio de servidor especialmente designado; **i)** Efetuar o pagamento ao fornecedor contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos; **j)** Aplicar ao fornecedor contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento; **k)** Notificar os emitentes das garantias contratuais, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais. **l)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, seja por meio de seus empregados, prepostos ou subordinados. **7.2. São obrigações do fornecedor contratado:** **a)** Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda: **b)** Efetuar a entrega dos itens em perfeitas condições, nas embalagens originais, sem furos, rasgos, amassados, trincado ou quebrados, ou seja, sem qualquer tipo de avaria, contendo marca e demais informações pertinentes conforme especificações; **c)** Responder legal e financeiramente por todas as obrigações e compromissos contraídos com terceiros, para a execução deste instrumento, bem como, pelos encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitários, comerciais e outros afins, quaisquer que sejam as rubricas, a elas não se vinculando o CONTRATANTE a qualquer título, nem mesmo sob o fundamento de solidariedade; **d)** Será responsável pelo fornecimento dos bens dentro dos padrões adequados de qualidade e segurança e demais quesitos previstos na lei 8078/90, assegurando todos os direitos inerentes à qualidade de consumidor ao Contratante; **e)** A adjudicatária será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscal e comercial; **f)** Obrigar-se-á em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da entrega do produto, solucionar quaisquer problemas com os itens adquiridos, inclusive com reposição dos mesmos se por ventura não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente documentada pela unidade e descartadas o uso inadequado; **g)** Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento e quaisquer outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusivos da contratada; **h)** O fornecedor terá que apresentar a Nota Fiscal no ato da entrega para conferência e acompanhada de cópia da autorização de fornecimento, certidão estadual, federal e municipal, trabalhista e de regularidade de FGTS, obedecendo rigorosamente conforme exigido; **i)** O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do bem fornecido; **j)** Os itens deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor e atenderem as normas de segurança previstas em lei. **k)** O prazo de garantia será contado a partir da data de emissão da nota fiscal de venda dos produtos, todos os produtos deverão possuir no mínimo garantia de 12 (doze) meses, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor; **l)** Não transferir, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação; **m)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); **n)** Comunicar à Administração Pública Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação. **o)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados; **p)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos; **q)** Manter as mesmas condições de habilitação constantes no presente instrumento; **r)** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da Ata de Registro de Preços; **s)** Responsabilizar-se por todas as despesas quanto ao envio dos itens para troca, no caso de os referidos não atenderem as especificações; **t)** Cumprir, durante todo o período de execução da Ata de Registro de Preços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021); **u)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços e ou contrato; **v)** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos

variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas necessárias para execução do objeto desta ata de registro de preços serão cobertas com recursos provenientes das dotações orçamentárias de cada órgão ou entidade participante.

CLÁUSULA NONA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

9.1. Fica autorizada a adesão a esta ata de registro de preços por órgãos ou entidades das Administrações Públicas Municipais, nos termos do §3º, do art. 86 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2406/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

Secretaria Municipal de Administração	
Nome	ANA PAULA NOGUEIRA MATIAS
CPF	***.***.***-**
Matricula	
Secretaria Municipal de Saúde	
Nome	JULIA SOUZA RAULIM
CPF	***.***.***-**
Matricula	
Secretaria Municipal de Assistência Social	
Nome	CRISTINA SANTOS RODRIGUES
CPF	***.***.***-**
Matricula	
Secretaria Municipal de Educação	
Nome	LUCIENE PEREIRA DE OLIVEIRA
CPF	***.***.***-**
Matricula	
Secretaria Municipal de Turismo	
Nome	ELEN FERNANDA PEREIRA PARENTE
CPF	***.***.***-**
Matricula	

10.1. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. **10.2.** A ata de registro de preços será acompanhada por um fiscal cujas atribuições são relativos aos aspectos administrativos contratuais da ata, como: instruir o processo com toda a documentação relativa à execução/ fornecimento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, acompanhar a manutenção das condições habilitatórias, conferir a importância a ser paga, notificar sobre as irregularidades encontradas, adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanção administrativa, promover a gestão documental, etc. **10.3.** A ata de registro de preços será fiscalizada por um fiscal cujas atribuições são relativas à execução do objeto. **10.4.** Após a assinatura da ata de registro de preços o fiscal em conjunto com o gestor elaborará o plano de fiscalização da execução do objeto que terá como referência o Edital e a presente ata de registro de preços e constará as estratégias de execução e fiscalização do objeto contratual, conforme estabelecido no Decreto Municipal 2406/2024. **10.5.** A execução do objeto contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam, quando for o caso, a mensuração dos seguintes aspectos: **a)** os resultados alcançados em relação a Ata de Registro de Preços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; **b)** o cumprimento das demais obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços; e **c)** a satisfação do público usuário, quando cabível. **10.6.** O fiscal deverá verificar ainda os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o fornecedor: **a)** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; **b)** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a entrega dos bens, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. **10.7.** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pelo fornecedor, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual. **10.8.** O produto será recebido provisoriamente em 24 (vinte e quatro) horas, e para tanto deverá observar se o produto está condizente com a fatura, com as informações na embalagem, com o previsto na Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, com a Nota de Empenho, assim como observar se o produto está sendo entregue em perfeitas condições de consumo e dentro do prazo de validade do produto. **10.9.** O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. **10.10.** Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco), a contar da notificação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. **10.11.** Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material, conferência da autenticidade da Nota Fiscal e suas certidões negativas fiscais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado. **10.12.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto contratual. **10.13.** 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. 120 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021. **10.14.** O Fiscal indicado para a presente ata de registro de preços será designado por portaria. **10.15.** As notificações serão comunicadas preferencialmente por meio de endereço eletrônico do fornecedor, devendo este informar em seus documentos as informações necessárias para tanto, e eventualmente mediante ofício de forma presencial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa a licitante que cometer, por dolo ou culpa, quaisquer das infrações previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, quais sejam: **a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato; **b)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; **c)** Dar causa à inexecução total do contrato; **d)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame; **e)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; **f)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; **g)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; **h)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; **i)** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; **j)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; **k)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; **l)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. **11.2.** A licitante/contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções mencionadas abaixo, de acordo com a Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021: **a)** Advertência; **b)** Multa Moratória; **c)** Multa Compensatória; **d)** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; **e)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos. **11.2.1.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa. **11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados: **a)** A natureza e a gravidade da infração cometida; **b)** As peculiaridades do caso concreto; **c)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes; **d)** Os danos que dela provierem para a administração pública; **e)** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. **11.4.** O processo de aplicação das penalidades previstas acima respeitará o devido processo legal e a ampla defesa da licitante/contratada. **11.5.** Aplicar-se-á a advertência como instrumento de diálogo e correção de conduta ensejadora de infração administrativa, da qual não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, dentre elas: **a)** Descumprimento de pequena relevância de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; **b)** Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave. **11.6.** A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, calculada na forma prevista no edital ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros: **11.6.1.** De 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor contratado, para aquele que: **a)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, previsto no art. 155, IV da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **b)** Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, previsto no art. 155, V da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **11.6.2.** De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de: **a)** Recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual; **b)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, previsto no art. 155, VI da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **11.6.3.** De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada/inadimplente, em caso de: **a)** Inexecução parcial do contrato previsto no art. 155, I da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **11.6.4.** De 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total do contrato, previsto no art. 155, III da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **11.6.5.** De 20% (vinte por cento) a 30% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de: **a)** Apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, previsto no art. 155, VIII da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **b)** Fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato, previsto no art. 155, IX da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **c)** Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza, previsto no art. 155, X da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **d)** Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, previsto no art. 155, XI da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **e)** Prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, previsto no art. 155, XII da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **f)** Entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas; **g)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, previsto no art. 155, II da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021. **11.7.** A multa moratória é a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor/contratado que entregar o objeto contratado de forma integral, tal qual solicitado, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais: **11.7.1.** 0,2% (dois décimos percentuais) por dia de atraso, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato, até 10 (dez) dias de atraso; **11.7.2.** 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro dia) até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato; **11.7.3.** 0,5% (cinco décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato; **11.7.4.** Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, será analisada as justificativas apresentadas pelo fornecedor/contratado e avaliado se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la, conforme art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021. **11.7.5.** Constatado o atraso na entrega dos bens, o gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal do contrato e áreas técnicas deverá iniciar os procedimentos para abertura de processo administrativo punitivo, que deverá observar os princípios do contraditório e da ampla defesa. **11.8.** Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações: **a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: **a.1)** Pena - impedimento pelo período de um ano até dois anos. **b)** Dar causa à inexecução total do contrato: **b.1)** Pena - impedimento pelo período de um ano até três anos. **c)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: **c.1)** Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses. **d)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: **d.1)** Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses. **e)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: **e.1)** Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano. **f)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. **f.1)** Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano. **g)** Reincidência na sanção de advertência dentro do prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração Pública Municipal: **g.1)** Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses. **h)** Promover a alteração da quantidade ou qualidade dos produtos entregues de forma unilateral. **h.1)** Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano. **11.8.1.** As penalidades descritas no caput do presente artigo se aplicam também nos casos em que o instrumento que vincula as partes seja Ata de Registro de Preços; **11.8.2.**

A pena de suspensão poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções de multa. **11.8.3.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal não será cabível quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando então será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade. **11.9.** A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, acarretará a rescisão contratual prevista no art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021. **11.10.** O impedimento não atinge outros Contratos/ Atas de Registro de Preços que estejam vigentes com o fornecedor/contratado penalizado, desde que não tenham relação com a execução do contrato que deu origem à sanção. **11.11.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar aplicada ao fornecedor/contratado estende-se às pessoas jurídicas que possuam objeto social similar e das quais sejam participantes um ou mais sócios que compõem o quadro societário da empresa penalizada, ou quando, pelas circunstâncias do caso e pelos elementos probatórios, restar comprovado que a pessoa jurídica foi constituída com o fim de frustrar os efeitos da penalidade aplicada. **a)** Para os fins do disposto pelo caput, é lícito à autoridade competente valer-se do instituto da desconsideração da personalidade jurídica, conforme previsto pelo art. 160 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021. **11.12.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao fornecedor/contratado responsável pelas infrações administrativas abaixo descritas, bem como pelas infrações administrativas previstas no caput do art. 537 deste Título que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, e o impedirá de licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os seguintes parâmetros: **a)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: **a.1)** Pena - de três anos até quatro anos. **b)** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: **b.1)** Pena - de três anos até seis anos. **c)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: **c.1)** Pena - de três anos até seis anos. **d)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: **d.1)** Pena - de três anos até cinco anos. **e)** V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013: **e.1)** Pena - de três anos até seis anos. **11.13.** A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar deve ser precedida de análise jurídica. **11.14.** A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave. **11.15.** A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar aplicada ao fornecedor/contratado estende-se às pessoas jurídicas que possuam objeto social similar e das quais sejam participantes um ou mais sócios que compõem o quadro societário da empresa penalizada, ou quando, pelas circunstâncias do caso e pelos elementos probatórios, restar comprovado que a pessoa jurídica foi constituída com o fim de frustrar os efeitos da penalidade aplicada. **a)** Para os fins do disposto pelo caput, é lícito à autoridade competente valer-se do instituto da desconsideração da personalidade jurídica **11.16.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções acima, com exceção à advertência, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por uma Comissão Especial, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante/contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir. **11.17.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade competente que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à Autoridade Superior, que deverá proferir sua decisão. **11.18.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados. **11.19.** A aplicação das sanções previstas nos itens acima admite a reabilitação da licitante/contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos e poderá ser requerida pela parte, quando couber: **a)** Reparação integral do dano causado à Administração Pública; **b)** Pagamento da multa; **c)** Transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade; **d)** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições: **12.2.** Os casos omissos serão decididos pela Administração Pública, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal 2406/2024 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos. **12.3.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços. **12.4.** Incumbirá à Administração Pública divulgar o presente instrumento no Portal transparência do município, assim como no Diário Oficial dos Municípios (AMM). **12.5.** Fica eleito o foro da Comarca de Água Boa/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente ARP, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, inclusive os casos omissos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes assinam a presente Ata em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada no arquivo passivo administrativo. Cocalinho – MT, 26 de fevereiro de 2025.

_____ **PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO** Mar-
Carlo Conceição Nunes de Aguiar Prefeito Municipal _____ **J.A.F BARROS ME CNPJ: 13.183.437/**
0001-50 Léo José de Barros

AVISO DE LICITAÇÃO

CRENCIAMENTO Nº 002/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 006/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2025

O Município de Cocalinho torna público aos interessados que será realizado CREDENCIAMENTO, com o objetivo de: **CRENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO PARALELA E NÃO EXCLUDENTE DE PESSOAS JURÍDICAS, DORAVANTE DENOMINADAS CREDENCIADAS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO MUSICAL, ATENDENDO A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE COCALINHO - MT.**

Período de credenciamento a partir de: 21/03/2025 das 09:05.

Podendo as empresas interessadas, obterem cópia completa do Edital, através do site <https://www.cocalinho.mt.gov.br>.

INFORMAÇÕES: Os interessados poderão solicitar informações junto a Equipe de Contratação, pelo e-mail: licitacao@cocalinho.mt.gov.br.

COCALINHO/MT, 28 de fevereiro de 2025

CARLOS EDUARDO RODRIGUES ADORNO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

CRENCIAMENTO Nº 001/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 005/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2025

O Município de Cocalinho torna público aos interessados que será realizado CREDENCIAMENTO, com o objetivo de: **CONTRATAÇÃO PARALELA E NÃO EXCLUDENTE DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS, DO-**

RAVANTE DENOMINADAS CREDENCIADAS, PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ORIUNDOS DA AGRICULTURA FAMILIAR, PARA COMPOR A MERENDA ESCOLAR DA REDE DE ENSINO, DO MUNICÍPIO DE COCALINHO – MT.

Podendo os interessados, obterem cópia completa do Edital, através do site <https://www.cocalinho.mt.gov.br>.

INFORMAÇÕES: Os interessados poderão **solicitar informações** junto a Equipe de Contratação, pelo e-mail: licitacao@cocalinho.mt.gov.br.

COCALINHO/MT, 28 de fevereiro de 2025

CARLOS EDUARDO RODRIGUES ADORNO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2025**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2025 PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE COCALINHO - MT.**

Pelo presente instrumento, O MUNICÍPIO DE **COCALINHO**, com sede na Av. Araguaia, nº 676, Bairro Centro, na cidade de Cocalinho-MT, CEP: 78.680-000, FONE: 0800 264-8712, neste ato representado pelo Sr. **Marcio Conceição Nunes de Aguiar**, Prefeito Municipal, inscrito no CPF sob o nº ***.711.*****, portador da Carteira de Identidade nº *.73***** SSP/MT, representando neste ato a **Prefeitura Municipal de Cocalinho – MT**, inscrita no CNPJ Nº 00.965.145/0001-27, situada no endereço acima citado, e, de outro lado, a empresa **CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 20.357.366/0001-20, estabelecida na avenida Isaac Povoas, nº 475, Subsolo Sala 01, Bairro Centro Norte, Cidade Cuiabá - MT, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr. **Aldeny Antônio Neto**, portador do RG n.º *90**** SSP/MT, CPF n.º ***.274.*****, tendo em vista o Pregão Presencial n. 001/2025 e Processo Licitatório 007/2025, **RESOLVEM REGISTRAR OS PREÇOS**, nos termos da Lei n. 14.133/2021, Lei Complementar n. 123/06, Decreto Municipal nº 2406/2024 e, subsidiariamente, podendo, de modo supletivo, na execução da contratação, serem aplicados os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, em especial, as Lei n. 8.078/90 e n. 13.655/18 e demais legislações complementares para a eventual aquisição do objeto a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente Licitação Registro de Preço para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, para atender as necessidades de suas respectivas secretarias, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos constantes neste Edital e seus Anexos. **1.2.** Os preços, as quantidades e as especificações dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Item	30345 Código	CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMÁTICA EIRELI CNPJ: 20.357.366/0001-20 AV ISAAC POVOAS, 475 SUBSL SALA 01 - CENTRO NORTE, CUIABA - MT, CEP: 78005-340 Telefone: (65) 3025-1144 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3	002.022.081	NUMERADOR AUTOMATICO SEQUENCIAL 6 DIGITOS Marca: CARBRINK	UN	5	153,60	768,00
86	002.309.042	FITILHO 50MT CORES VARIADAS Marca: NIZURI	UN	370	1,85	684,50
136	002.311.051	PAPEL CREPOM 48 X 2MT CORES VARIADAS Marca: VMP	UN	1880	1,28	2.406,40
144	002.311.062	TINTA GUACHE 250 ML CORES VARIADAS Marca: PIRATININGA	UN	350	3,62	1.267,00
Total do Proponente						5.125,90

VALOR TOTAL DO REGISTRO DE PREÇOS: **R\$ 5.125,90** (CINCO MIL, CENTO E VINTE E CINCO REAIS E NOVENTA CENTAVOS).

□

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade dos preços registrados. **2.2.** Os prazos desta Ata serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. **2.3.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, bem como a renovação de suas quantidades quando de eventual prorrogação da vigência. **2.4.** A Administração não poderá contratar o objeto deste instrumento quando o fornecedor tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO

3.1. A Administração elaborará pesquisa de mercado, mediante provocação do fiscal da ata de registro de preços, a cada 180 (cento e oitenta) dias, a fim de ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata. **3.2.** De posse da pesquisa realizada, o fiscal deverá encaminhar seu resultado ao órgão gerenciador seja para ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata ou notificar o fornecedor para rever os preços registrados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado. **3.3.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado verso os preços registrados, cabendo à Administração, através do órgão gerenciador, convocar o fornecedor para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado. **3.4.** Caso o fornecedor não aceitar a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, cabendo a Administração convocar, dentro da ordem de classificação, os fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original. **3.5.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado. **3.6.** A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do fornecedor da Ata de Registro de Preços, cabendo ao órgão gerenciador, a análise e deliberação a respeito do pedido. **3.7.** Se o fornecedor não comprovar o desequilíbrio

econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na Ata de Registro de Preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do fornecedor e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital. **3.8.** Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração Pública poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo fornecedor, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro. **3.9.** Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela Administração, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas. **3.10.** Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador da ata poderá convocar os demais fornecedores, observando a ordem de classificação original da licitação, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, pelo valor da contraproposta apresentada pela Administração. **3.11.** 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. **3.12.** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados, passarão por análise contábil e jurídica do órgão gerenciador, cabendo à autoridade competente para a homologação da licitação para registro de preços a decisão sobre o pedido. **3.13.** Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento à Ata de Registro de Preços. **3.14.** O registro do fornecedor será cancelado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando: **a)** descumprir as condições da ata de registro de preços; **b)** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; **c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou **d)** sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s). **3.15.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente comprovados e justificados.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao Município de Cocalinho/MT, por meio de sua Secretaria solicitante, devendo ser observado o aspecto operacional e jurídico.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO PRODUTOS

5.1. É responsabilidade da empresa fornecedora a entrega do objeto conforme especificações e demais disposição desta ata de registro de preços e nas condições estabelecidas no edital.

5.2. Os itens serão entregues de **FORMA PARCELADA** através de Autorização de Fornecimento, onde a empresa contratada efetuará a entrega, nas quantidades solicitadas, na Secretaria Municipal Solicitante na sede do município, ou em local previamente designado pela Secretaria solicitante, onde as entregas deverão ser efetuadas em conformidade com a necessidade de cada setor podendo ser imediatamente e/ou com prazo de entrega definido pela solicitante nos locais indicados pelo responsável, sem custos adicionais ao objeto contratado após recebimento de Autorização de Fornecimento expedido pela solicitante.

5.3. É responsabilidade da empresa fornecedora a entrega dos itens nas quantidades, no horário e data estipulada, bem como nas condições estabelecidas nesse termo.

5.3.1. Serão recebidos apenas os itens descritos nas quantidades estabelecidas nas Autorizações de Fornecimento. A empresa contratada deverá seguir as orientações do fiscal de contrato.

5.3.2. A empresa deverá colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens entregues, permitindo verificação de sua conformidade com as especificações.

5.3.3. Os itens deverão ser conferidos na presença do fiscal de contrato responsável.

5.3.4. Os itens deverão ser de exímia qualidade, não será tolerada a entrega de materiais reciclados ou reutilizados como itens solicitados.

5.3.5. Em caso de não cumprimento das especificações exigidas, ou de erro e defeito na entrega do item, a empresa contratada deverá efetuar a entrega de novo item no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, arcando com todas as despesas decorrentes da locomoção e troca do item solicitado.

5.3.6. Os itens serão solicitados pela CONTRATANTE de forma parcelada, e, somente serão atestados os que forem solicitados.

5.3.7. Os itens, bem como, as quantidades serão previamente solicitadas de acordo com a necessidade da secretaria solicitante.

CLÁUSULA SEXTA – PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Recebimento

6.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será encaminhada para liquidação.

6.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.9.1. O prazo de validade;

6.9.2. A data da emissão;

6.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.9.4. O período respectivo de execução do contrato;

6.9.5. O valor a pagar; e

6.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

6.12. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

6.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

6.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **INPC** (ÍNDICE NACIONAL PREÇOS AO CONSUMIDOR) de correção monetária.

Forma de pagamento

6.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.20. Em cumprimento ao Art. 5º do Decreto Municipal 2433/2024, a partir de 1º de janeiro de 2024, A prefeitura municipal de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, ao efetuar pagamento às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda (IR) com base da Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, devendo também observar o disposto no referido Decreto Municipal.

6.21. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens para entrega futura.

6.22. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda - IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

6.23. Os valores retidos deverão ser recolhidos mensalmente ao Tesouro Municipal por meio de procedimentos adotados no sistema financeiro e contábil do Município.

6.24. Fica Dispensado a retenção de PIS/COFINS/CSLL, nas prestações de serviço e fornecimento de bens para os órgãos municipais e suas autarquias e fundações.

6.25. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no anexo I do Decreto Municipal 2433/2024.

6.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. São obrigações da Administração Pública: **a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor contratado, de acordo com este instrumento; **b)** Receber e acompanhar a entrega dos itens solicitados, nos prazos e condições estabelecidas no presente instrumento; **c)** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste instrumento, para fins de aceitação e recebimento definitivo; **d)** O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável da Secretaria solicitante, no ato da entrega do bem e da nota fiscal pela adjudicatária, sendo que este recebimento não implica a sua aceitação; **e)** O recebimento definitivo dar-se-á após a verificação do cumprimento das especificações do bem, nos termos do presente edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias; **f)** Comunicar o fornecedor contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, no total ou em parte, às suas expensas; **g)** Gerenciar a presente ata de registro de preço e autorizar adesão quando for o caso. **h)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor contratado, por meio de servidor especialmente designado; **i)** Efetuar o pagamento ao fornecedor contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos; **j)** Aplicar ao fornecedor contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento; **k)** Notificar os emitentes das garantias contratuais, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais. **l)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, seja por meio de seus empregados, prepostos ou subordinados. **7.2. São obrigações do fornecedor contratado:** **a)** Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda: **b)** Efetuar a entrega dos itens em perfeitas condições, nas embalagens originais, sem furos, rasgos, amassados, trincado ou quebrados, ou seja, sem qualquer tipo de avaria, contendo marca e demais informações pertinentes conforme especificações; **c)** Responder legal e financeiramente por todas as obrigações e compromissos contraídos com terceiros, para a execução deste instrumento, bem como, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, comerciais e outros afins, quaisquer que sejam as rubricas, a elas não se vinculando o CONTRATANTE a qualquer título, nem mesmo sob o fundamento de solidariedade; **d)** Será responsável pelo fornecimento dos bens dentro dos padrões adequados de qualidade e segurança e demais quesitos previstos na lei 8078/90, assegurando todos os direitos inerentes à qualidade de consumidor ao Contratante; **e)** A adjudicatária será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscal e comercial; **f)** Obrigar-se-á em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da entrega do produto, solucionar quaisquer problemas com os itens adquiridos, inclusive com reposição dos mesmos se por ventura não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente documentada pela unidade e descartadas o uso inadequado; **g)** Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento e quaisquer outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusivos da contratada; **h)** O fornecedor terá que apresentar a Nota Fiscal no ato da entrega para conferência e acompanhada de cópia da autorização de fornecimento, certidão estadual, federal e municipal, trabalhista e de regularidade de FGTS, obedecendo rigorosamente conforme exigido; **i)** O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do bem fornecido; **j)** Os itens deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor e atenderem as normas de segurança previstas em lei. **k)** O prazo de garantia será contado a partir da data de emissão da nota fiscal de venda dos produtos, todos os produtos deverão possuir no mínimo garantia de 12 (doze) meses, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor; **l)** Não transferir, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação; **m)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); **n)** Comunicar à Administração Pública Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação. **o)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados; **p)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos; **q)** Manter as mesmas condições de habilitação constantes no presente instrumento; **r)** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da Ata de Registro de Preços; **s)** Responsabilizar-se por todas as despesas quanto ao envio dos itens para troca, no caso de os referidos não atenderem as especificações; **t)** Cumprir, durante todo o período de execução da Ata de Registro de Preços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021); **u)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços e ou contrato; **v)** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas necessárias para execução do objeto desta ata de registro de preços serão cobertas com recursos provenientes das dotações orçamentárias de cada órgão ou entidade participante.

CLÁUSULA NONA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

9.1. Fica autorizada a adesão a esta ata de registro de preços por órgãos ou entidades das Administrações Públicas Municipais, nos termos do §3º, do art. 86 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2406/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

Secretaria Municipal de Administração

Nome	ANA PAULA NOGUEIRA MATIAS
CPF	*** ** _**
Matricula	
Secretaria Municipal de Saúde	
Nome	JULIA SOUZA RAULIM
CPF	*** ** _**
Matricula	
Secretaria Municipal de Assistência Social	
Nome	CRISTINA SANTOS RODRIGUES
CPF	*** ** _**
Matricula	
Secretaria Municipal de Educação	
Nome	LUCIENE PEREIRA DE OLIVEIRA
CPF	*** ** _**
Matricula	
Secretaria Municipal de Turismo	
Nome	ELEN FERNANDA PEREIRA PARENTE
CPF	*** ** _**
Matricula	

10.1. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. **10.2.** A ata de registro de preços será acompanhada por um fiscal cujas atribuições são relativos aos aspectos administrativos contratuais da ata, como: instruir o processo com toda a documentação relativa à execução/ fornecimento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, acompanhar a manutenção das condições habilitatórias, conferir a importância a ser paga, notificar sobre as irregularidades encontradas, adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanção administrativa, promover a gestão documental, etc. **10.3.** A ata de registro de preços será fiscalizada por um fiscal cujas atribuições são relativas à execução do objeto. **10.4.** Após a assinatura da ata de registro de preços o fiscal em conjunto com o gestor elaborará o plano de fiscalização da execução do objeto que terá como referência o Edital e a presente ata de registro de preços e constará as estratégias de execução e fiscalização do objeto contratual, conforme estabelecido no Decreto Municipal 2406/2024. **10.5.** A execução do objeto contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam, quando for o caso, a mensuração dos seguintes aspectos: **a)** os resultados alcançados em relação a Ata de Registro de Preços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; **b)** o cumprimento das demais obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços; e **c)** a satisfação do público usuário, quando cabível. **10.6.** O fiscal deverá verificar ainda os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o fornecedor: **a)** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; **b)** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a entrega dos bens, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. **10.7.** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pelo fornecedor, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual. **10.8.** O produto será recebido provisoriamente em 24 (vinte e quatro) horas, e para tanto deverá observar se o produto está condizente com a fatura, com as informações na embalagem, com o previsto na Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, com a Nota de Empenho, assim como observar se o produto está sendo entregue em perfeitas condições de consumo e dentro do prazo de validade do produto. **10.9.** O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. **10.10.** Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco), a contar da notificação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. **10.11.** Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material, conferência da autenticidade da Nota Fiscal e suas certidões negativas fiscais e conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado. **10.12.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto contratual. **10.13.** 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. 120 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021. **10.14.** O Fiscal indicado para a presente ata de registro de preços será designado por portaria. **10.15.** As notificações serão comunicadas preferencialmente por meio de endereço eletrônico do fornecedor, devendo este informar em seus documentos as informações necessárias para tanto, e eventualmente mediante ofício de forma presencial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa a licitante que cometer, por dolo ou culpa, quaisquer das infrações previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, quais sejam: **a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato; **b)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; **c)** Dar causa à inexecução total do contrato; **d)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame; **e)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; **f)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; **g)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; **h)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; **i)** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; **j)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; **k)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; **l)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. **11.2.** A licitante/contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções mencionadas abaixo, de acordo com a Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021: **a)** Advertência; **b)** Multa Moratória; **c)** Multa Compensatória; **d)** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; **e)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo

de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos. **11.2.1.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa. **11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados: **a)** A natureza e a gravidade da infração cometida; **b)** As peculiaridades do caso concreto; **c)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes; **d)** Os danos que dela provierem para a administração pública; **e)** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. **11.4.** O processo de aplicação das penalidades previstas acima respeitará o devido processo legal e a ampla defesa da licitante/contratada. **11.5.** Aplicar-se-á a advertência como instrumento de diálogo e correção de conduta ensejadora de infração administrativa, da qual não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, dentre elas: **a)** Descumprimento de pequena relevância de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; **b)** Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave. **11.6.** A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, calculada na forma prevista no edital ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros: **11.6.1.** De 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor contratado, para aquele que: **a)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, previsto no art. 155, IV da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **b)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, previsto no art. 155, V da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **11.6.2.** De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de: **a)** Recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual; **b)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, previsto no art. 155, VI da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **11.6.3.** De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada/inadimplente, em caso de: **a)** Inexecução parcial do contrato previsto no art. 155, I da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **11.6.4.** De 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total do contrato, previsto no art. 155, III da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **11.6.5.** De 20% (vinte por cento) a 30% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de: **a)** Apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, previsto no art. 155, VIII da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **b)** Fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato, previsto no art. 155, IX da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **c)** Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza, previsto no art. 155, X da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **d)** Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, previsto no art. 155, XI da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **e)** Prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, previsto no art. 155, XII da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021; **f)** Entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas; **g)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, previsto no art. 155, II da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021. **11.7.** A multa moratória é a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor/contratado que entregar o objeto contratado de forma integral, tal qual solicitado, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais: **11.7.1.** 0,2% (dois décimos percentuais) por dia de atraso, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato, até 10 (dez) dias de atraso; **11.7.2.** 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro dia) até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato; **11.7.3.** 0,5% (cinco décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) até o 30º (trigésimo dia) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato; **11.7.4.** Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, será analisada as justificativas apresentadas pelo fornecedor/contratado e avaliado se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la, conforme art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021. **11.7.5.** Constatado o atraso na entrega dos bens, o gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal do contrato e áreas técnicas deverá iniciar os procedimentos para abertura de processo administrativo punitivo, que deverá observar os princípios do contraditório e da ampla defesa. **11.8.** Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações: **a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: **a.1)** Pena - impedimento pelo período de um ano até dois anos. **b)** Dar causa à inexecução total do contrato: **b.1)** Pena - impedimento pelo período de um ano até três anos. **c)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: **c.1)** Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses. **d)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: **d.1)** Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses. **e)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: **e.1)** Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano. **f)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. **f.1)** Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano. **g)** Reincidência na sanção de advertência dentro do prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração Pública Municipal: **g.1)** Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses. **h)** Promover a alteração da quantidade ou qualidade dos produtos entregues de forma unilateral. **h.1)** Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano. **11.8.1.** As penalidades descritas no caput do presente artigo se aplicam também nos casos em que o instrumento que vincula as partes seja Ata de Registro de Preços; **11.8.2.** A pena de suspensão poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções de multa. **11.8.3.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal não será cabível quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando então será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade. **11.9.** A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, acarretará a rescisão contratual prevista no art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021. **11.10.** O impedimento não atinge outros Contratos/Atas de Registro de Preços que estejam vigentes com o fornecedor/contratado penalizado, desde que não tenham relação com a execução do contrato que deu origem à sanção. **11.11.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar aplicada ao fornecedor/contratado estende-se às pessoas jurídicas que possuam objeto social similar e das quais sejam participantes um ou mais sócios que compõem o quadro societário da empresa penalizada, ou quando, pelas circunstâncias do caso e pelos elementos probatórios, restar comprovado que a pessoa jurídica foi constituída com o fim de frustrar os efeitos da penalidade aplicada. **a)** Para os fins do disposto pelo caput, é lícito à autoridade competente valer-se do instituto da desconconsideração da personalidade jurídica, conforme previsto pelo art. 160 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021. **11.12.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao fornecedor/contratado responsável pelas infrações administrativas abaixo descritas, bem como pelas infrações administrativas previstas no caput do art. 537 deste Título que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, e o impedirá de licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de

seis anos, observando-se os seguintes parâmetros: **a)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: **a.1)** Pena - de três anos até quatro anos. **b)** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: **b.1)** Pena - de três anos até seis anos. **c)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: **c.1)** Pena - de três anos até seis anos. **d)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: **d.1)** Pena - de três anos até cinco anos. **e)** V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013: **e.1)** Pena - de três anos até seis anos. **11.13.** A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar deve ser precedida de análise jurídica. **11.14.** A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave. **11.15.** A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar aplicada ao fornecedor/contratado estende-se às pessoas jurídicas que possuam objeto social similar e das quais sejam participantes um ou mais sócios que compõem o quadro societário da empresa penalizada, ou quando, pelas circunstâncias do caso e pelos elementos probatórios, restar comprovado que a pessoa jurídica foi constituída com o fim de frustrar os efeitos da penalidade aplicada. **a)** Para os fins do disposto pelo caput, é lícito à autoridade competente valer-se do instituto da desconsideração da personalidade jurídica **11.16.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções acima, com exceção à advertência, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por uma Comissão Especial, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante/contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir. **11.17.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade competente que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à Autoridade Superior, que deverá proferir sua decisão. **11.18.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados. **11.19.** A aplicação das sanções previstas nos itens acima admite a reabilitação da licitante/contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos e poderá ser requerida pela parte, quando couber: **a)** Reparação integral do dano causado à Administração Pública; **b)** Pagamento da multa; **c)** Transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade; **d)** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições: **12.2.** Os casos omissos serão decididos pela Administração Pública, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal 2406/2024 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos. **12.3.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços. **12.4.** Incumbirá à Administração Pública divulgar o presente instrumento no Portal transparência do município, assim como no Diário Oficial dos Municípios (AMM). **12.5.** Fica eleito o foro da Comarca de Água Boa/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente ARP, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, inclusive os casos omissos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes assinam a presente Ata em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada no arquivo passivo administrativo. Cocalinho – MT, 26 de fevereiro de 2025.

_____ **PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO**
Marcio Conceição Nunes de Aguiar Prefeito Municipal _____ **CYAN PAPELARIA E**
MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA CNPJ: 20.357.366/0001-20 **Aldeney Antônio Neto**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2025

O Prefeito Municipal do Município de Itanhanga – MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e em face aos princípios ordenados através da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, resolve: **HOMOLOGAR** a licitação na modalidade: **DISPENSA DE LICITAÇÃO – ELETRÔNICA, Nº 003/2025**, tendo como objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE USO DE SOFTWARE DESTINADO AO ACOMPANHAMENTO DE ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – IPM, COM APOIO TÉCNICO E TREINAMENTO AOS SERVIDORES VOLTADO PARA LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CONFERÊNCIA, ACOMPANHAMENTO E RECUPERAÇÃO DO VALOR ADICIONADO DO MUNICÍPIO, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT”**, tendo como fornecedor vencedor: **APOIO CENTRO INTEGRADO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS LTDA – EPP – CNPJ: 08.878.857/0001-10**, com o valor global de **R\$ 60.000,00** (sessenta mil reais).

Itanhanga – MT, 03 de março de 2025.

EMERSON SABATINE

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS EXTRATO DE CONTRATO Nº 010/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT.

CONTRATADA: APOIO CENTRO INTEGRADO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS LTDA – EPP – CNPJ: 08.878.857/0001-10.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE USO DE SOFTWARE DESTINADO AO ACOMPANHAMENTO DE ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – IPM, COM APOIO TÉCNICO E TREINAMENTO AOS SERVIDORES VOLTADO PARA LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CONFERÊNCIA, ACOMPANHAMENTO E RECUPERAÇÃO DO VALOR ADICIONADO DO MUNICÍPIO, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT”

VALOR: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DE ASSINATURA: 03/03/2025.

EMERSON SABATINE

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA DE LICITAÇÃO – ELETRÔNICA Nº 010/2025

A Prefeitura Municipal de Itanhanga – MT torna público que está realizada a contratação direta por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 010/2025** para a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATRAÇÕES MUSICAIS EM COMEMORAÇÃO AO 25º ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT”**. Os interessados deverão apresentar propostas e documentações exigidas até o **04 de março de 2025, às 09H00 – Horário de Brasília**, sendo que a sessão se iniciará as **13 de março de 2025, às 09H00 e se encer-**

ará as 15H00 – HORÁRIO DE BRASÍLIA. A LICITAÇÃO IRA OCORRER ATRAVÉS DO SITE: www.licitanet.com.br. O Aviso de Contratação Direta, estará disponível no Portal da Transparência do Município: <https://transparencia.agilicloud.com.br/itanhanga/licitacoes/licitacao>, na Plataforma Eletrônica LICITANET e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitação, na Prefeitura Municipal, em horário de expediente ou através do contato (66) 98149-0250 ou através do e-mail: licitacao@itanhanga.mt.gov.br.

Itanhangá – MT, 03 de março de 2025.

CAMILA BRUNA MORESCO

Agente de Contratações Públicas

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 130/2025**

PORTARIA N°130/2025

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

O Excelentíssimo Senhor EMERSON SABATINE, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo Art. 130 da Lei Complementar Municipal 119/2022.

RESOLVE:

Art. 1° Conceder a servidora GENI DAGOSTIN MACHADO, matrícula 2017, ocupante do cargo eletivo de Conselheira Tutelar, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, Licença para Tratamento de Saúde, a partir da data de 26/12/2024 até 23/02/2025.

Art. 2° A remuneração da servidora ora citada, durante os seus 15 (quinze) primeiros dias do período de licença, será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT, os demais 45 (quarenta e cinco) dias será de responsabilidade do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 3° Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 26 de dezembro de 2024.

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

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 18 de fevereiro de 2025.

EMERSON SABATINE

Prefeito Municipal

Joice Fontana Bach

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

Registre-se, Publique-se e Afixe

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 131/2025**

PORTARIA N°131/2025

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

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. EMERSON SABATINE, no uso de suas atribuições legais, e amparado pelo Art. 129 da Lei Complementar 119/2022.

RESOLVE:

Art.1° Conceder a servidora EDNA SELINGER MARTIN, matrícula 228, ocupante do cargo efetivo de Professor Licenciatura Plena 30h, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Itanhangá-

MT, Licença para Tratar de Interesses Particulares no período de 13/01/2025 até 11/01/2028.

Art.2° Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos na data de 13 de janeiro de 2025.

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

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito.

Itanhangá-MT, 18 de fevereiro de 2025.

EMERSON SABATINE

Prefeito Municipal

Silvana Maria Dalmolin Wohl

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Registre-se, Publique-se e Afixe

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
PORTARIA DLC N°133/2025**

DATA: 03 de março de 2025.

SÚMULA: “Designar os servidores, para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITANHANGÁ, Estado de Mato Grosso, Exmo. Senhor EMERSON SABATINE, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo Art. 117, da Lei 14.133/21,

RESOLVE:

Art. 1° - Designar a servidora Ana Paula Oliveira Nunes, inscrita no CPF nº ***. 882.691.-**, como Fiscal Titular, e a servidora Juliane dos Santos, inscrita no CPF nº ***. 867.371.-**, como Suplente de Fiscal, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Administrativo nº 010/2025**, celebrado entre o Município de Itanhangá-MT e a empresa **APOIO CENTRO INTEGRADO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS LTDA – EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 08.878.857/0001-10, qual tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE USO DE SOFTWARE DESTINADO AO ACOMPANHAMENTO DE ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – IPM, COM APOIO TÉCNICO E TREINAMENTO AOS SERVIDORES VOLTADO PARA LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CONFERÊNCIA, ACOMPANHAMENTO E RECUPERAÇÃO DO VALOR ADICIONADO DO MUNICÍPIO, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ – MT**”. Fica estabelecida a forma de execução indireta, nos termos da legislação em vigor.

Art. 2° - Os servidores acima designados serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução do fornecimento do objeto.

Art. 3° - Coordenar acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir seus respectivos relatórios quadrimestral e ao término da vigência contratual, para envio ao TCE/MT através do sistema APLIC.

Art. 4° - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário.

Art. 5° - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade.

Art. 6° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Art. 7° - Ficam revogadas as disposições em contrário;

Itanhangá – MT, 03 de março de 2025.

EMERSON SABATINE

Prefeito Municipal

ANNYE CRHISTINE LEIMANN HUBNER

Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

Registre-se, publique-se e Afixe-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA**PORTARIA Nº 108/2025**

SÚMULA: “NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT”.

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: N° 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA-MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA-MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n°: 017/2025	
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025	VIGÊNCIA: 28/02/2026
DETENTORA DA ATA: INFINITI EMPREENDIMENTOS LTDA	
VALOR: R\$ 3.838,50 (três mil, oitocentos e dezoito reais e cinquenta centavos).	
GESTORES (AS) DA ATA	
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO	MATRÍCULA: 105
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:	
FISCAL TITULAR: EMANUELLE LOUREIRO DE MEDEIROS	MATRÍCULA: 1497
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO	MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as con-

dições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 109/2025

SÚMULA: “NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT”.

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 003/ 2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ- BA/MT
---	--

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA/MT.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 018/2025

DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025

VIGÊNCIA: 28/02/2026

DETENTORA DA ATA: KIENTRO BRASIL LTDA

VALOR: R\$ 2.437,60 (dois mil, quatrocentos e trinta e sete reais e sessenta centavos).

GESTORES (AS) DA ATA

GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

MATRÍCULA: 105

FISCAIS / SUPLENTE DA ATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

FISCAL TITULAR: EMANUELE LOUREIRO DE MEDEIROS

MATRÍCULA: 1497

FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO

MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam su-

as designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 110/2025

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAUBA/MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 019/2025	
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025	VIGÊNCIA: 28/02/2026
DETENTORA DA ATA: MAQUIRA INDÚSTRIA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS S.A	
VALOR: R\$ 31.857,80 (trinta e um mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos).	
GESTORES (AS) DA ATA	
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO	MATRÍCULA: 105
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:	
FISCAL TITULAR: EMANUELE LOUREIRO DE MEDEIROS	MATRÍCULA: 1497
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO	MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 111/2025

SÚMULA: “NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT”.

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: N° 003/2025		UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA-MT	
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA/MT.			
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n°: 020/2025			
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025		VIGÊNCIA: 28/02/2026	
DETENTORA DA ATA: MAXIMA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA			
VALOR: R\$ 66.466,54 (sessenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e seis mil e cinquenta e quatro centavos).			
GESTORES (AS) DA ATA			
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO		MATRÍCULA: 105	
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA			
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:			
FISCAL TITULAR: EMANUELLE LOUREIRO DE MEDEIROS		MATRÍCULA: 1497	
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO		MATRÍCULA: 1474	

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n° 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal n° 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19 do Decreto Municipal n° 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
---	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 112/2025

SÚMULA: “NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT”.

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: N° 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
--	--

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA/MT.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 021/2025

DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025

VIGÊNCIA: 28/02/2026

DETENTORA DA ATA: ODONTOMED T/A LTDA - ME

VALOR: R\$ 8.069,70 (oito mil, sessenta e nove reais e setenta centavos).

GESTORES (AS) DA ATA

GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

MATRÍCULA: 105

FISCAIS / SUPLENTES DA ATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

FISCAL TITULAR: EMANUELLE LOUREIRO DE MEDEIROS

MATRÍCULA: 1497

FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO

MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(o)s fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam su-

as designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 113/2025

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAUBA/MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 022/2025	
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025	VIGÊNCIA: 28/02/2026
DETENTORA DA ATA: PRÓ-REMÉDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E COSMÉTICOS EIRELI - ME	
VALOR: R\$ 29.237,70 (vinte e nove mil, duzentos e trinta e sete reais e setenta centavos).	
GESTORES (AS) DA ATA	
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO	MATRÍCULA: 105
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:	
FISCAL TITULAR: EMANUELE LOUREIRO DE MEDEIROS	MATRÍCULA: 1497
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO	MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 114/2025

SÚMULA: “NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT”.

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: N° 003/ 2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA/MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 023/2025	
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025	VIGÊNCIA: 28/02/2026
DETENTORA DA ATA: PROLINE MATERIAL HOSPITALAR - EIRELI	
VALOR: R\$ 21.039,50 (vinte e um mil, trinta e nove reais e setenta centavos).	
GESTORES (AS) DA ATA	
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO	MATRÍCULA: 105
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:	
FISCAL TITULAR: EMANUELLE LOUREIRO DE MEDEIROS	MATRÍCULA: 1497
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO	MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as con-

dições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
---	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 115/2025

SÚMULA: “NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT”.

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: N° 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
--	--

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA/MT.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 024/2025

DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025

VIGÊNCIA: 28/02/2026

DETENTORA DA ATA: RPC PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA

VALOR: R\$ 15.525,00 (quinze mil e quinhentos e vinte e cinco reais).

GESTORES (AS) DA ATA

GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

MATRÍCULA: 105

FISCAIS / SUPLENTES DA ATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

FISCAL TITULAR: EMANUELE LOUREIRO DE MEDEIROS

MATRÍCULA: 1497

FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO

MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(o)s fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam su-

as designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025 – 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** em sua forma **ELETRÔNICA** sob o Nº 009/2025; **TIPO:** Menor Preço por Item; **OBJETO:** Registro de preço para futura e eventual aquisição de materiais de consumo e laboratoriais para a manutenção das atividades do Laboratório Municipal Benedito Mesquita de Itaúba/MT; **ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES:** 18/03/2025 às 08h30min. (Horário de Brasília-DF); **REALIZAÇÃO:** Por meio do Site www.portaldecompraspublicas.com.br; **INTEGRA do EDITAL:** por meio do site: www.portaldecompraspublicas.com.br e no site da Prefeitura: www.itauba.mt.gov.br para informações (Ícone: Licitação).

Itaúba/MT, em 03 de março de 2025.

SERGIO PEREIRA DOS SANTOS

Pregoeiro Oficial

Publique-se

PORTARIA Nº 116/2025

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA/MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 025/2025	

DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025		VIGÊNCIA: 28/02/2026	
DETENTORA DA ATA: SAFRAMED HOSPITALAR LTDA			
VALOR: R\$ 6.638,90 (seis mil, seiscentos e trinta e oito reais e noventa centavos).			
GESTORES (AS) DA ATA			
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO		MATRÍCULA: 105	
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA			
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:			
FISCAL TITULAR: EMANUELLE LOUREIRO DE MEDEIROS		MATRÍCULA: 1497	
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO		MATRÍCULA: 1474	

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documen-

tações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLE LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

EXTRATOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO ATA SRP Nº 011/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: BIO LÓGICA DISTRIBUIDORA LTDA

Valor: R\$ 14.229,40 (quatorze mil, duzentos e vinte e nove reais e quarenta centavos).

EXTRATO ATA SRP Nº 012/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: DENTAL MED EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA

Valor: R\$ 21.075,47 (vinte e um mil, setenta e cinco reais e quarenta e sete centavos).

EXTRATO ATA SRP Nº 013/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: DENTAL OPEN COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA

Valor: R\$ 10.601,75 (dez mil, seiscentos e um reais e setenta e cinco centavos).

EXTRATO ATA SRP Nº 014/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: EMIGE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS LTDA

Valor: R\$ 3.960,60 (três mil, novecentos e sessenta reais e sessenta centavos).

EXTRATO ATA SRP Nº 015/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: GOLDEN PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA

Valor: R\$ 77.639,83 (setenta e sete mil, seiscentos e trinta e nove reais e oitenta e três centavos).

EXTRATO ATA SRP Nº 016/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: HIPERDENTAL COMERCIO E REPRESENTACAO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E MEDICO - HOSPITALAR LTDA

Valor: R\$ 7.697,00 (sete mil e seiscentos e noventa e sete reais).

EXTRATO ATA SRP Nº 017/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: INFINITI EMPREENDIMENTOS LTDA

Valor: R\$ 3.838,50 (três mil, oitocentos e dezoito reais e cinquenta centavos).

EXTRATO ATA SRP Nº 018/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: KIENTRO BRASIL LTDA

Valor: R\$ 2.437,60 (dois mil, quatrocentos e trinta e sete reais e sessenta centavos).

EXTRATO ATA SRP Nº 019/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: MAQUIRA INDUSTRIA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS S.A.

Valor: R\$ 31.857,80 (trinta e um mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos).

EXTRATO ATA SRP N° 020/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: MAXIMA DENTAL IMPORTACAO, EXPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA

Valor: R\$ 66.466,54 (sessenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e seis mil e cinquenta e quatro centavos).

EXTRATO ATA SRP N° 021/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: ODONTOMED T/A LTDA - ME

Valor: R\$ 8.069,70 (oito mil, sessenta e nove reais e setenta centavos).

EXTRATO ATA SRP N° 022/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: PRÓ-REMÉDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E COSMÉTICOS EIRELI - ME

Valor: R\$ 29.237,70 (vinte e nove mil, duzentos e trinta e sete reais e setenta centavos).

EXTRATO ATA SRP N° 023/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: PROLINE MATERIAL HOSPITALAR - EIRELI

Valor: R\$ 21.039,50 (vinte e um mil, trinta e nove reais e setenta centavos).

EXTRATO ATA SRP N° 024/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: RPC PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA

Valor: R\$ 15.525,00 (quinze mil e quinhentos e vinte e cinco reais).

EXTRATO ATA SRP N° 025/2025

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Itaúba – MT.

Objeto: Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Insumos e Materiais Odontológicos para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itaúba/MT.

Data de Assinatura: 28/02/2025 até 28/02/2026

Detentora do Registro de Preços: SAFRAMED HOSPITALAR LTDA

Valor: R\$ 6.638,90 (seis mil, seiscentos e trinta e oito reais e noventa centavos).

PORTARIA N° 102/2025

SÚMULA: “NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT”.

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: N° 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAUBA/MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n°: 011/2025	
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025	VIGÊNCIA: 28/02/2026
DETENTORA DA ATA: BIO LÓGICA DISTRIBUIDORA LTDA	
VALOR: R\$ 14.229,40 (quatorze mil, duzentos e vinte e nove reais e quarenta centavos).	
GESTORES (AS) DA ATA	
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO	MATRÍCULA: 105
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:	
FISCAL TITULAR: EMANUELLE LOUREIRO DE MEDEIROS	MATRÍCULA: 1497
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO	MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n° 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório

com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABÍOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 103/2025

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: N° 003/2025		UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT	
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAUBA/MT.			
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n°: 012/2025			
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025		VIGÊNCIA: 28/02/2026	
DETENTORA DA ATA: DENTAL MED EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA			
VALOR: R\$ 21.075,47 (vinte e um mil, setenta e cinco reais e quarenta e sete centavos).			
GESTORES (AS) DA ATA			
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO		MATRÍCULA: 105	
FISCAIS / SUPLENTE(S) DA ATA			
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:			
FISCAL TITULAR: EMANUELLE LOUREIRO DE MEDEIROS		MATRÍCULA: 1497	
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO		MATRÍCULA: 1474	

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n° 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal n° 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal n° 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n° 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal n° 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 104/2025

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA/MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 013/2025	
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025	VIGÊNCIA: 28/02/2026
DETENTORA DA ATA: DENTAL OPEN COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA	
VALOR: R\$ 10.601,75 (dez mil, seiscentos e um reais e setenta e cinco centavos).	
GESTORES (AS) DA ATA	
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO	MATRÍCULA: 105
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:	
FISCAL TITULAR: EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS	MATRÍCULA: 1497
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO	MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(o)s fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 105/2025

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA/MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 014/2025	
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025	VIGÊNCIA: 28/02/2026
DETENTORA DA ATA: EMIGE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS LTDA	
VALOR: R\$ 3.960,60 (três mil, novecentos e sessenta reais e sessenta centavos).	
GESTORES (AS) DA ATA	
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO	MATRÍCULA: 105
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:	
FISCAL TITULAR: EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS	MATRÍCULA: 1497
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO	MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório

com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABÍOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

_____ -	_____ -
EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025 – SRP.

A Prefeitura Municipal de Itaúba - MT, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025, com data de abertura marcada para o dia 14/03/2025 às 08h30min. (Horário de Brasília-DF), fica PRORROGADO para o dia 19/03/2025 às 08h30min. (Horário de Brasília-DF); **MOTIVO:** Foram encontrados vícios no processo, dessa forma decide-se por prorrogar para que sejam feitas adequações necessárias. **REALIZAÇÃO:** Por meio do Site www.portaldecompraspublicas.com.br; **INTEGRA do EDITAL:** por meio do

site: www.portaldecompraspublicas.com.br e no site da Prefeitura: www.itauba.mt.gov.br para informações (Ícone: Licitação).

Itaúba/MT, 03 de Março de 2025.

SERGIO PEREIRA DOS SANTOS

Pregoeiro Oficial

Publique-se

PORTARIA Nº 106/2025

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA/MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 015/2025	
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025	VIGÊNCIA: 28/02/2026
DETENTORA DA ATA: GOLDEN PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA	
VALOR: R\$ 77.639,83 (setenta e sete mil, seiscentos e trinta e nove reais e oitenta e três centavos).	
GESTORES (AS) DA ATA	
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO	MATRÍCULA: 105
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:	
FISCAL TITULAR: EMANUELLE LOUREIRO DE MEDEIROS	MATRÍCULA: 1497
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO	MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, se-

rão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
---	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PORTARIA Nº 107/2025

SÚMULA: "NOMEIA SERVIDORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT".

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO SR. ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Designar os servidores abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Ata de Registro de Preços, para responderem pela gestão

no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: N° 003/2025	UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS ODONTOLÓGICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAÚBA/MT.	
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n°: 016/2025	
DATA DE ASSINATURA: 28/02/2025	VIGÊNCIA: 28/02/2026
DETENTORA DA ATA: HIPERDENTAL COMERCIO E REPRESENTACAO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E MEDICO - HOSPITALAR LTDA	
VALOR: R\$ 7.697,00 (sete mil e seiscentos e noventa e sete reais).	
GESTORES (AS) DA ATA	
GESTOR (A): KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO	MATRÍCULA: 105
FISCAIS / SUPLENTE DA ATA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:	
FISCAL TITULAR: EMANUELE LOUREIRO DE MEDEIROS	MATRÍCULA: 1497
FISCAL SUPLENTE: ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO	MATRÍCULA: 1474

ARTIGO 2º: A designação como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços dos servidores acima citados, os torna representantes da Administração Municipal perante a empresa DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria.

ARTIGO 3º: Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

ARTIGO 4º: O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

ARTIGO 5º: Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

ARTIGO 6º: As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

Fiscalização Técnica

ARTIGO 7º: O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

ARTIGO 8º: Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

ARTIGO 9º: Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

ARTIGO 10º: Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

Gabinete do Prefeito de Itaúba/MT, 28 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS: Os servidores designados como gestores, fiscais e suplentes acima descritos declaram estar cientes da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes em razão da função.

KARYNE FABIOLA ANACLETO NALEVAIKO

Gestor

EMANUELLÉ LOUREIRO DE MEDEIROS Fiscal titular	ANA SABRINA FAGUNDES PINHEIRO Fiscal suplente
--	--

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/02/2025 a 28/03/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2025 - PMJ

AVISO DE PREGÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019/2025 – PMJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 048/2025 de 02/01/2025

ME/EPP E AMPLA CONCORRÊNCIA

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA**, Estado de Mato Grosso, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **ME-NOR PREÇO POR ITEM – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto Municipal nº 609/2023 e 610/2023, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

OBJETO: O objeto da presente licitação é **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS PERMANENTES E ITENS FRACASSADOS/DE-SERTOS NO PREGÃO N.º 079/2024, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, JUNTAMENTE COM A CÂMARA MUNICIPAL COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE, MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: Das 19:00 horas do dia 28/02/2025 às 08:30 horas do dia 18/03/2025.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:30 às 09:00 horas do dia 18/03/2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09:00 horas do dia 18/03/2025. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR ITEM.

MODO DE DISPUTA: FECHADO E ABERTO.

VALOR ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO: R\$ 9.804.696,46 (nove milhões oitocentos e quatro mil seiscentos e noventa e seis reais e quarenta e seis centavos).

LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA: <https://www.bll.org.br>.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário de Brasília/DF.

O EDITAL FICARÁ DISPONÍVEL: No site do Município de Juína-MT (<https://www.juina.mt.gov.br/>); no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Juína, situado à Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT E/OU no Portal Nacional de Compras (<http://www.bll.org.br>).

Eventuais esclarecimentos poderão ser fornecidos diretamente no Departamento de Licitações e Contratos, situada na Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000, E/OU por meio do Telefone (66) 3566-8300.

Juína-MT, 28 de fevereiro de 2025.

Isabella Crystina Gonçalves da Cunha

Agente de Contratação

Portaria nº 9.946/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº009/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044/2025

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº009/2025

RATIFICO, no uso das atribuições que me são conferidas pela legislação em vigor, a Dispensa de Licitação nº 009/2025, Processo Administrativo nº 044/2025 **DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SONDAGEM GEOTÉCNICA E ENSAIO DE PERCOLAÇÃO DE SOLO NO TERMINAL RODOVIÁRIO, INCLUINDO DESLOCAMENTO DE PESSOAL, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JURUENA.**

Amparado pela **Lei 14.133/2021** dispõe sobre as licitações e contrato, de termino que se proceda a Contratação.

Juruena – MT, 28 de Fevereiro de 2025.

Manoel Gontijo de Carvalho

Prefeito Municipal de Juruena

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044/2025.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juruena/MT, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 034/2024, torna público para conhecimento de todos, que com amparo no art. 75 Inc. II da Lei 14.133/2021, realiza a Dispensa de Licitação Nº 009/2025, Processo Administrativo Nº 044/2025.

DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SONDAGEM GEOTÉCNICA E ENSAIO DE PERCOLAÇÃO DE SOLO NO TERMINAL RODOVIÁRIO, INCLUINDO DESLOCAMENTO DE PESSOAL, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JURUENA.

Fornecedor:

JF ENGENHARIA GEOTECNICA LTDA

CNPJ: 59.322.290/0001-32

VALOR: R\$ 10.920,00 (dez mil novecentos e vinte reais).

Juruena – MT, 28 de fevereiro de 2025.

Manoel Gontijo de Carvalho

Prefeito Municipal de Juruena

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO AVISO DE CREDENCIAMENTO - Nº 003/2025

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de licitações, comunica a todos os interessados que realizará o **CREDCIAMENTO DE PROFISSIONAIS MÉDICOS E/OU EMPRESAS ESPECIALIZADOS (AS) QUE TENHAM INTERESSE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PLANTONISTAS, REMOÇÃO DE PACIENTES E ESPECIALIDADES MÉDICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATUPÁ/MT.** Os mesmos poderão realizar o credenciamento a partir de **10 de março de 2025** e o mesmo ficará aberto pelo período de 04 (quatro) meses, ou até que se esgote o saldo definido neste Edital, no horário das 07:00 às 11:00, no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, no endereço acima identificado ou pelo e-mail: contrato@matupa.mt.gov.br. Maiores informações através do Edital nº. 017/2025, que estará disponível no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/home_portal_v2, <https://pncp.gov.br/app/editais>, ou deve ser solicitado pelo e-mail contrato@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 28 de fevereiro de 2025. SUELEN CRISTINE JAROSESKI – Agente de Contratação -

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO AVISO DE CREDENCIAMENTO - Nº 004/2025

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de licitações, comunica a todos os interessados que realizará o **CREDCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E TRANSLADO DE CORPO CONFORME NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MATUPÁ/MT.** Os mesmos poderão realizar o credenciamento a partir de **10 de março de 2025** e o mesmo ficará aberto pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, ou até que se esgote o saldo definido neste Edital, no horário das 07:00 às 11:00, no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, no endereço acima identificado ou pelo e-mail: contrato@matupa.mt.gov.br. Maiores informações através do Edital nº. 018/2025, que estará disponível no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/home_portal_v2, <https://pncp.gov.br/app/editais>, ou deve ser solicitado pelo e-mail contrato@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 28 de fevereiro de 2025. SUELEN CRISTINE JAROSESKI – Agente de Contratação -

PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÕES AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO - Nº. 010/2025

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe da pregoeira, comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia 25 de março de 2025 às 14h30min (Horário de Brasília/DF) por meio do site www.bllcompras.org.br o "PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS E ARBITRAGEM EM ATENDIMENTO AO DEPARTAMENTO DE ESPORTES DO

MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT". Maiores informações através do Edital n°. 16/2025, que estará disponível no site https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet... e www.bllcompras.org.br ou deve ser solicitado pelo e-mail atendimento@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Herminio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 28 de fevereiro de 2025. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial -

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ/LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA N°. 001/2025**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Equipe de apoio, comunica a todos os interessados que realizou por meio do site www.bllcompras.org.br a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA NORBERTO GEHLEN DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT**, aonde sagrou-se vencedor o Licitante: EXCELENCIA CONSTRUTORA LTDA EPP com valor total de R\$ 305.000,00. Matupá – MT, 28 de Fevereiro de 2025. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA -Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA N° 009 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025.**

PORTARIA N° 009 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025.

“NOMEIA SERVIDOR PARA EXERCER A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO QUE ESPECIFICA”.

LÍRIA SIMONE ESSI, Diretora Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Prefeito Samuel Greve, no uso e gozo de suas legais atribuições de acordo com a Lei Municipal 127/2013 (Lei criação Fundação), pela presente portaria,

RESOLVE

Art. 1º - Designar o servidor DIVINO ROSARIO ALVES, Enfermeiro, matrícula n° 13, CPF n° 522.XXX.XXX-XX para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do **Contrato N° 004/2025 e N° 005/2025**, oriundos dos Chamamentos Públicos n° 003/2023 e n° 004/2023, que tem como objetivo **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS** para a Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

Art. 2º - Compete ao fiscal ora designado as atribuições especificadas no Decreto n° 2761 de 07 de novembro de 2014 e na Instrução Normativa n° 50 de 07 de novembro de 2014, bem como o atendimento à Lei 14.133/2021 no que for pertinente à execução dos contratos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato ou até sua rescisão.

Cumpra-se e Publique-se.

LÍRIA SIMONE ESSI

Diretora Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 021/2025**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 021/2025

“O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS ADVINDOS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO: N° 017/2025, PREGÃO PRESENCIAL:N° 010/2025, com VIGÊNCIA de 12 (DOZE) MESES, contados a partir da data de sua publicação no sítio eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT, e dá outras providências”

ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, inscrita no CNPJ/MF n.º 33.683.822/0001-73, com sede administrativa na Avenida Comendador Luiz Meneghel, n° 62, Centro, Município de Nova Bandeirantes/MT – CEP 78.565-000, representado pelo Prefeito Municipal Sr. **João Rogerio de Souza**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Nova Bandeirantes/MT, portador da Cédula de Identidade Cédula de Identidade n°. 09283641 SSP/MT e CPF n°. 621.323.851.49, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO PRESENCIAL N°. 010/2025, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da(s) empresa(s) **A O DE SOUSA EIRELI**, inscrita no CNPJ: 17.787.272/0001-86, estabelecida a TRV dos parecis 28 sala A setor leste, centro, Colider MT, e-mail: projetos@agil-mt.com Telefone; (66)999633806 representada neste ato pelo seu(ua) **ALEX OSCAR DE SOUSA**, RG: N° 1333989-3 SSP/ MT e CPF: N° 903.848.651-00 G de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no edital e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal n°. 14.133/21, Lei Complementar Federal n°. 123/2006 e a Lei Municipal n°. 458/2016 (Reconhece o Sítio Eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT e o Diário Oficial AMM), como veículos oficiais de publicações dos Atos dos Processos Licitatórios Municipais), e demais normas vigentes que regem a aquisição e contratação pela Administração Pública, bem como em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FISCALIZAÇÃO IN LOCO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COMPLEMENTARES, BÁSICOS E EXECUTIVOS PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, conforme relação contida no Anexo I do Edital.

1.1.1. Este instrumento não obriga o MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do (s) objetos (s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições; **1.2.** O Objeto, preço, quantidade, e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo: **1.3.**

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QUANTID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
322667	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FISCALIZAÇÃO IN LOCO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA, COMPLEMENTARES, BÁSICOS E EXECUTIVOS PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT.	mes	12	R\$ 12.000,00	R\$ 300.000,00

VALOR TOTAL

R\$
300.
000,00**2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da(s) Secretaria(s) Municipal solicitante(s) e serão efetuadas nos termos da dotação(ões) orçamentária(s) a serem apresentadas pela secretaria solicitante e ratificadas pelo setor de contabilidade para o Departamento de Licitação, que faz parte integrante do presente termo;

2.2. As despesas serão suportadas por dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente;

2.3. O(s) Programa(s) de Trabalho e Elemento(s) de Despesa(s) constará(o) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital conforme abaixo:

ÓRGÃO: 13 – SECRETARIA DE URBANISMO E CIDADES
UNIDADE: 002 – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS
FUNÇÃO: 015 – URBANISMO
SUB-FUNÇÃO: 451 – INFRAESTRUTURA URBANA
PROGRAMA: 013 – MELHORIA DA INFRAESTRUTURA
PROJETO/ATIVIDADE: 2218 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS
710 – Natureza da Despesa: 3.3.90.39. – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3. DA VIGÊNCIA **3.1.** A Ata de Registro de Preços terá sua vigência por 1 (um) ano tendo validade e eficácia legal após a publicação no sítio eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, com fulcro no Art. 84 da Lei nº. 14.133/2021. **3.2.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, poderá ser celebrado e advir contrato administrativo, no qual reger-se-á pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021. **3.3.** 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 normas; **4.**

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 CONTRATADA deverá fornecer os serviços e/ou material com qualidade e em boas condições;

4.2 Prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados pelos servidores deste Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

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

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

4.5 Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Nova Bandeirantes/MT e de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

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

4.7 Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por este Município;

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

4.9 Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a regularidade habilitatórias do certame, em especial a fiscal;

4.10 Apresentar a nota fiscal, mediante a entrega dos itens, no prazo estabelecido neste instrumento e Edital, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, com as seguintes certidões de regularidade fiscal:

1 - Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de participação em licitações públicas;

3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;

4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;

5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

4.11 Se a Adjudicatária vencedora não cumprir o prazo estabelecido neste edital ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes/MT, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no item 24 do Edital e disposto no item 11 e 12 deste instrumento.

4.12 Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA;

4.13 Todas as despesas relacionadas com as entregas em cada Órgão Participante (município consorciado) correrão por conta do FORNECEDOR;

DO FORNECIMENTO/EXECUÇÃO e OUTROS:

14.14 Após, o recebimento da Ordem de Fornecimento (via e-mail,) /OF, **OS SERVIÇOS DEVERÃO SER FORNECIDOS IMEDIATAMENTE**, conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

14.15 A CONTRATADA DEVERA REALIZAR VISITAS IN LOCO SEMANAIS 14.15.1 A contratada deverá designar um profissional da área de engenharia para realizar visitas semanais ao local, em horário compatível com as necessidades do Setor de Engenharia. 14.15.2 O objetivo dessas visitas é acompanhar de perto o andamento dos projetos, identificar possíveis problemas e garantir a qualidade dos serviços prestados. 14.16 **ATENDIMENTO DE URGÊNCIAS**

14.16.1 Em casos de urgência, a contratada deverá enviar um profissional ao município o mais rápido possível.

14.16.2 O profissional deverá permanecer no local até que a demanda seja resolvida, garantindo que todas as medidas necessárias sejam tomadas para solucionar o problema.

14.16.3 É importante ressaltar que a contratada deve ter um sistema de comunicação eficiente para receber os chamados de urgência e mobilizar rapidamente o profissional responsável.

14.17 OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES 14.17.1 **É fundamental que a contratada cumpra rigorosamente os prazos estabelecidos para as visitas semanais e atendimento de urgências.** 14.17.2 **A contratada deve manter um registro detalhado de todas as visitas realizadas, incluindo informações sobre os problemas encontrados, as soluções propostas e as medidas tomadas.** 14.17.3 **Caso a contratada não cumpra suas responsabilidades, o contratante poderá tomar medidas cabíveis, como advertências, notificações ou até mesmo a rescisão do contrato.** a) A CONTRATADA deverá considerar no valor da proposta, todas as despesas pertinentes supracitados, inclusive impostos, encargos, taxas, deslocamentos, hospedagem, alimentação, combustível, impressão, papel, e demais custos, ficando sob seu ônus as referidas despesas; b) Fica sob responsabilidade da CONTRATADA, todo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus colaboradores, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente objeto; c) O serviço deverá obedecer rigorosamente a descrição e quantidades deste Termo de Referência; d) A CONTRATADA deverá obedecer a todas as normas regulamentadoras vigentes, inclusive a legislação trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho CLT, normas de Segurança do Trabalho, entre outras; devendo arcar com todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários; e) Assumir ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços; f) A CONTRATANTE deterá o direito de propriedade intelectual dos serviços desenvolvidos, assim como, de toda a documentação produzida na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa desta Autarquia; g) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação e afins; h) Trabalhar segundo as normas técnicas, com qualidade, com produtividade, com higiene e preservação ambiental; i) Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência; j) Acatar as ordens da CONTRATANTE efetuando os serviços nos locais indicados na ordem de serviço; k) Responder Civil e Criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa venha ocorrer no cumprimento deste Termo de Referência, direto ou indiretamente, provocar, a administração ou a terceiros; l) Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE em qualquer momento que seja solicitado; m) Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE; n) Além das condições especificadas nos itens anteriores aplicam-se às condições e às garantias as disposições do Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor; o) Além das especificações nos itens anteriores aplicam-se as Normas do: Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor e a Lei nº. 14.133/21 e suas alterações; **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** 5.1 O Município de Nova Bandeirantes/MT se obriga, nos termos previstos deste Edital a: 5.2 Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento;

5.3 Receber os itens adjudicados no certame, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;

5.4 Promover o recebimento dos itens mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal; 5.5 Recusar ou devolver o objeto de contratação nas seguintes hipóteses: 5.6 Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital; 5.7 **DAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO** dos itens adjudicados, o que não implica sua aceitação definitiva; 5.8 **DAR RECEBIMENTO DEFINITIVO** pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária firmada; 5.9 Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente deste Município de Nova Bandeirantes/MT; 5.10 Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital; 5.11 Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital; 5.12 Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens; 5.13 Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do contrato, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária. 5.14 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado. 5.15 Todos os encaminhamentos e o controle dos serviços objeto deste será de responsabilidade das Secretarias Municipais solicitantes. 5.16 Supervisionar o recebimento dos objetos através de um funcionário credenciado pela **CONTRATANTE**, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade dos objetos. 5.17 Os itens deverão ser recusados pela contratante nas seguintes hipóteses:

a) Se forem fornecidos em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios constantes neste contrato;

5.18 O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela Secretaria mediante apresentação de Nota Fiscal. 5.18.1 O recebimento provisório do (s) item (s) não implica sua aceitação definitiva. 5.18.2 O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações e qualidade dos serviços. **6. DO PAGAMENTO**

6.1 O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues ou serviços prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação, devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da **NOTA FISCAL** devidamente atestada pelo responsável;

6.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.

6.2. 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;

6.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

6.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

6.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE NOTA FISCAL E DESDE QUE ACOMPANHADAS DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;

c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;

e) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

6.5. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA/ADJUDICATARIA.

6.6. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA/ADJUDICATARIA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

6.7. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições, nos termos legislação fiscais pertinente e vigente;

6.8. A CONTRATADA/ADJUDICATARIA deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado na ata de registro de preço;

6.9. O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

6.10. A nota fiscal deve se fazer acompanhar, quando indispensável a comprovação do serviço, relatório de acompanhamento para pagamento e deverá estar devidamente atestado pelo Servidor designado para acompanhamento dos trabalhos e pelo fiscal do Contrato;

6.10.1. O relatório deverá conter riquezas de detalhes, com fotos, descrição do serviço com indicação do quantitativo do serviço realizado, quando for o caso;

6.11. Não haverá pagamento parcial da nota.

6.12. Dados bancários da(s) empresa(s) detentora dos preços registrados:

6.12.1. Banco: BANCO DO BRASIL, Agência: 4137-8, Conta corrente: 13372-9;

7. DA REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O gesto responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços práticos para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas no Art. 124 da Lei nº. 14.133/2021.

7.2. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.2.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.2.2 Na hipótese prevista no 7.1.1., o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

7.2.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

7.2.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual.

7.3. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso, **SEGUINDO O RITO**:

7.3.1. O fornecedor encaminhará juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória, tais como, **NOTAS FISCAIS DE AQUISIÇÃO, DE TRANSPORTE, PLANILHA DE CUSTOS**, entre outros documentos pertinentes, demonstrando o custo no ato de formalização da proposta e o do momento do pleito, que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.3.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.3.3 A Administração realizara uma pesquisa de preços de mercado para verificação dos valores que serão anexados no processo de pedido de reequilíbrio;

7.3.4. Após a pesquisa de preço, será realizada consulta a todo cadastro de reserva objetivando manter o preço adjudicado, ou ao próprio preço, desde que o próprio preço seja mais vantajoso do que o solicitado através do processo de reequilíbrio.

7.3.5. Caso não se obtenham êxito com a consulta prevista na cláusula anterior, será realizada negociação com os fornecedores do cadastro de reversa.

7.3.6. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 10, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8. DO REAJUSTE DE PREÇO 8.1. Os preços inicialmente registrados são fixos e irrevogáveis no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços: **8.**

1.1. Os valores poderão ser reajustados sempre em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da Ata de Registro de Preços e do Contrato tal como pactuado, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços e do Contrato. **8.2.** Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro; **8.3.** Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado; **8.4.** Fracassada a negociação com o primeiro colocado o MUNICÍPIO poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo extinção desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação; **8.5.** Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços; **8.6.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo MUNICÍPIO, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado em Imprensa Oficial. **8.7.** Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes. **8.8.** A revisão de preços poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ocorram fatos supervenientes ou de difícil previsão, devidamente demonstrados e que tenham ocorridos após apresentação da proposta, com objetivo de restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que devidamente comprovados, mediante apuração por procedimento administrativo específico instaurado pela Administração, nos termos do Art. 124 da Lei nº. 14.133 e dispostos neste instrumento. **9. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 9.1.** O ADJUDICATÁRIO terá o seu registro de preço cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se: **9.1.1.** Comprovar a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo das aquisições dos itens; **9.1.2.** Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da entrega dos itens, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados; **9.2.** Por iniciativa do Município de Nova Bandeirantes/MT, o registro será cancelado quando o proponente: **9.2.1.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; **9.2.2.** Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório; **9.2.3.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços; **9.2.4.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega/requisição decorrente da Ata de Registro de Preços; **9.4.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas do Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa; **9.5.** O Município de Nova Bandeirantes/MT poderá cancelar o registro de preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado; **10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 14.133, de 2021, o contratado que: **a)** der causa à inexecução parcial do contrato; **b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; **c)** der causa à inexecução total do contrato; **d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; **e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato; **f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato; **g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; **h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013. **10.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções: **a) Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº. 14.133, de 2021); **b) Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº. 14.133, de 2021); **c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156,

§ 5º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

§ 5º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

d) Multa:

1- moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias; **2-** O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133 de 2021. **3-** compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto; **10.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato ou Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº. 14.133, de 2021) **10.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. **10.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº.

14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. **10.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº. 14.133, de 2021): **a)** a natureza e a gravidade da infração cometida; **b)** as peculiaridades do caso concreto; **c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes; **d)** os danos que dela provierem para o Contratante; **e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. **10.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159). **10.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº. 14.133/21. **10.11.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 26, de 13 de abril de 2022. **11 - DO CADASTRO DE RESERVA**

11.1 É parte integrante desta Ata o **RELATÓRIO DE CADASTRO DE RESERVA** constante do Anexo IX, assumindo todas as responsabilidades desta ata.

11.2. As empresas convocadas no sistema de cadastro reserva terá que apresentar sua documentação de habilitação conforme as disposições do Edital. Em caso de empresa não encaminhar os documentos de habilitação, poderá sofrer as sanções culminadas no Edital.

12 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES e a (o) CONTRATADA (O) se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que: a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11º e/ou 14º da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD; c) durante a execução do objeto deste contrato, em caso de necessidade de coleta e tratamento de dados pessoais de pessoas naturais/titulares mediante consentimento, a coleta do mesmo será realizada após prévia aprovação da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES, responsabilizando-se a (o) CONTRATADA (O) pelo informe de necessidade ao titular, obtenção e gestão do consentimento do mesmo, nos termos da legislação. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para finalidades distintas, sob pena de responsabilização do CONTRATADO (A) pelo ato; d) eventualmente, podem as partes convencionar que a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES será responsável por obter o consentimento dos titulares, formalizando a questão em aditivo contratual; **12.2.** As partes declaram que os sistemas informatizados, dispositivos e similares que servirão de base para coleta, armazenamento e tratamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, estando alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de proteção de dados; **12.3.** Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com adequado controle baseado em função e com transparente identificação do perfil dos operadores, sendo vedado o compartilhamento desses dados com terceiros estranhos ao objeto do contrato; a) a realização do tratamento dos dados pessoais, ainda que necessária transferência internacional, continuará a ser feita de acordo com as disposições da legislação brasileira sobre proteção de dados, nos termos do Art. 3º. da Lei 13709/18; b) o CONTRATADO (A) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros; c) serão adotadas pelo CONTRATADO (A) as medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito ou incidente. As medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação. **12.4.** A (O) CONTRATADA (O) dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas acerca da proteção de dados de titulares/pessoas naturais, bem como à Política de Privacidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES. **12.5.** As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle administrativo; **12.6.** Uma parte deverá formalizar à outra sempre que receber uma solicitação de um titular/pessoa natural, a respeito do exercício de direitos relacionados aos seus dados (Art. 18 da Lei 13.709/18) e ao objeto deste contrato, tomando providências imediatas para retorno ao solicitante nos termos da legislação, visando possibilitar o exercício de direito do terceiro; **12.7.** A critério do Encarregado de Dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES, a (o) CONTRATADA (O) poderá ser provocada (o) a colaborar na informação de dados para a elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais. **12.8.** Encerrada a vigência deste contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a PREFEITURA DE NOVA BANDEIRANTES interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD. **12.9.** Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD. **13 - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS**

13.1. O presente instrumento firmado será regido em obediência ao instrumento convocatório, através do edital de **Pregão Presencial nº.010/2025** e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº. 123/2006, Lei 13.709/2018 e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública.

14. DA FISCALIZAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Nos termos do Art. 117 Lei nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 120 da Lei nº. 14.133/2021

14.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos preços, 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.

14.4. Foi Designado através de Portaria específica o servidor abaixo para assistir e subsidiar o gestor da Ata de Registro de Preços indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
URBANISMO	PAULO MARCELO NOGUEIRA GOMES	077/2025

14.5. Foi Designado através de Portaria o servidor abaixo ser o gestor do contrato indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
URBANISMO	MARCELI ANDRADE DE OLIVEIRA BORGE	077/2025

15. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS **15.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições: **I.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo/apostilamento à presente ata de Registro de Preços; **II.** Vinculam-se a este Contrato ou Ata de Registro de Preços, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o instrumento convocatório, seus anexos e as propostas das classificadas. **III.** É vedado caucionar ou utilizar o Contrato ou Ata de Registro de Preços decorrente do presente registro para qualquer operação financeira; **15.2.** A critério exclusivo do Município de NOVA BANDEIRANTES/MT, ora CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização da autoridade superior, a CONTRATADA poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas, nos termos do Art. 122 da Lei nº. 14.133/2021. **16. DO FORO** **16.1.** As partes contratantes elegem o foro da Comarca Nova Monte Verde/MT para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. **16.2.** E por estarem de acordo o Município de NOVA BANDEIRANTES/MT registra os preços e condições acima disposta, firmando o presente instrumento para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 91 da Lei nº. 14.133/2021.

Nova Bandeirantes/MT 27 de Fevereiro de 2025

JOÃO ROGÉRIO DE SOUZA

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

A O DE SOUSA EIRELI

CNPJ: 17.787.272/0001-86

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome: Eliezer da Silva Dias Nome: Eriane Custodio da Silva

C.P.F.: 062.913.721-85 C.P.F.: 005.712.201-69

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO N.º 012/2023

SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO N.º 012/2023

SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATUAL que celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES**, Estado de Mato Grosso, pessoa de direito público interno, C.N.P./J/MF Nº 33.683.822/0001-73, com sede na Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 62 na cidade de Nova Bandeirantes, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Prefeito Municipal **Sr. João Rogério De Souza**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Nova Bandeirantes/MT, portador da Cédula de Identidade RG nº. 09283641 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 621.323.851.

49, residente e domiciliado no Município de Nova Bandeirantes/MT, denominado simplesmente **CONTRATANTE** de outro lado a o senhor **MARCELO VIVICIUS BOCHIO COSTA**, portador do RG nº 2125189-4 SESP/MT e do CPF nº. 056.364.821-08, residente na travessa Jaguapitã, Município de Nova Bandeirantes/MT, CEP 78.565-000, denominado **LOCADOR**, e estando bem acordadas as partes, firmam o presente instrumento conforme cláusulas e condições conforme **Dispensa de Licitação nº 001/2023** tem justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO ADITAMENTO

1.1 Pelo presente instrumento, com fulcro no Art. 57, inciso II e § 2 da Lei 8.666/93, entre a Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes/MT e o Sr. **MARCELO VIVICIUS BOCHIO COSTA**, resolvem:

- Aditar o contrato n°. 012/2023, da seguinte forma:

DO PRAZO

- A vigência do presente aditivo será de 15/02/2025 a 15/02/2026, referente a prorrogação de prazo do Contrato original assinado pelo período de 12 (doze) meses.

- Os serviços deverão ser fixados previamente pelo **CONTRATANTE** em cada caso e serão permanentemente acompanhadas pelo **CONTRATANTE** por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

- O presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos em até 60 (sessenta) meses se houver interesse público e conveniência econômico-financeira para o **CONTRATANTE**, conforme preceitua o artigo 57, inciso II da Lei n° 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

- O termo aditivo para a prorrogação de prazo deverá ser firmado, quando houver interesse por parte do **CONTRATANTE**, nos termos do item 2.1, no máximo até 05 (cinco) dias da data do seu vencimento.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

– O valor global do aditivo é R\$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais) a serem pagos em 12 (doze) parcelas mensais no valor R\$ 2.000,00 (dois mil reais), cada.

– O pagamento será efetuado através de instituição Bancária a ser indicada pelo contratado, através de Ordem Bancária.

-As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

– O **CONTRATANTE**, independente das quantias previstas neste instrumento poderá sustar o pagamento de qualquer fatura ou recibo no todo ou em parte, nos seguintes casos;

- a) execução incorreta ocorrida nos serviços;
- b) existência de qualquer débito exigível pelo **CONTRATANTE**

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

2.1 Manter durante toda a execução do Aditivo a compatibilidade com as obrigações assumidas conforme Dispensa de Licitação n°. 001/2023.

CLÁUSULA TERCEIRA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 - As demais cláusulas do Contrato Original permanecem inalteradas.

3.2 - Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Monte Verde - MT. Para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura surgirem em função da execução do presente termo.

Nova Bandeirantes – MT, 28 de janeiro de 2025.

JOÃO ROGÉRIO DE SOUZA

PREFEITO MUNICIPAL

LOCADOR

MARCELO VIVICIUS BOCHIO COSTA

CPF N°:056.364.821-08

LOCATARIO

TESTEMUNHAS:

Nome: Eliezer da Silva Dias Nome: Claudirene Menin

C.P.F.: 062.913.721-85 C.P.F.: 039.494.151-90

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS EXTRATO DO CONTRATO N° 009/2025

EXTRATO DO CONTRATO N° 009/2025

CONTRATADO: **PEQUENAS OLIVEIRAS SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**

CNPJ SOB N° 59.406.357-0001-17

1.1 OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE PLANTÃO MÉDICO TEMPORÁRIO PRESENCIAL NO HOSPITAL MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, de acordo com o termo de referência e demonstrativo do orçamento que são partes integrantes da respectiva **Inexigibilidade de Licitação n° 007/2025**.

VALOR TORAL R\$ 24.300,00(Vinte e quatro mil, trezentos reais).

VINCULO: INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO 007/2025

PROCESSO LICITATÓRIO N° 025/2025

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 022/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 022/2025

“O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS ADVINDOS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO: N° 018/2025, PREGÃO PRESENCIAL:N° 011/2025, com VIGÊNCIA de 12 (DOZE) MESES, contados a partir da data de sua publicação no sítio eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT, e dá outras providências”

ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, inscrita no CNPJ/MF n.º 33.683.822/0001-73, com sede administrativa na Avenida Comendador Luiz Meneghel, n° 62, Centro, Município de Nova Bandeirantes/MT – CEP 78.565-000, representado pelo Prefeito Municipal Sr. João Rogério de Souza, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Nova Bandeirantes/MT, portador da Cédula de Identidade Cédula de Identidade n°. 09283641 SSP/MT e CPF n°. 621.323.851.49, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO PRESENCIAL N°. 011/2025, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da(s) empresa(s) **INSTITUTO VIDA LTDA**, inscrita no CNPJ: 23.099.066/0001-63, estabelecida à Rua Manoel Cardoso n°. 07, Bairro Campo Grande, na cidade de Cariacica-ES, e-mail: dr.marciolaurindo@gmail.com Telefone; (66) representada neste ato pelo seu(ua) **Marcio Laurindo da Silva**, portador de Carteira de Identidade n° 1047946 SPTC/ES E CPF n° 035.901.997-84 G de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no edital e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal n°. 14.133/21, Lei Complementar Federal n°. 123/2006 e a Lei Municipal n°. 458/2016 (Reconhece o Sítio Eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT e o Diário Oficial AMM), como veículos oficiais de publicações dos Atos dos Processos Licitatórios Municipais), e demais normas vigentes que regem a aquisição e contratação pela Administração Pública, bem como em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 O objeto da presente licitação é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA SERVIÇOS MÉDICO CIRURGIÃO GERAL COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAL, REALIZAR SUPORTE CIRÚRGICO EM PARTO NORMAL, CESÁRIA E PEQUENOS PROCEDIMENTOS, PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, conforme relação contida no Anexo I do Edital.

1.1.1. Este instrumento não obriga o MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do (s) objetos (s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições; **1.2.** O Objeto, preço, quantidade, e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo: **1.3.**

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QUANTID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
875019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO HOSPITAL MUNICIPAL COM CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	MES	12	R\$ 33.500,00	R\$ 402.000,00
875026	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA REALIZAR PEQUENOS PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS	MES	12	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
875023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA REALIZAR SUPORTE CIRÚRGICO EM PARTO NORMAL E CESÁRIA	MES	12	R\$ 20.000,00	R\$ 240.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 726.000,00

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da(s) Secretaria(s) Municipal solicitante(s) e serão efetuadas nos termos da dotação(ões) orçamentária(s) a serem apresentadas pela secretaria solicitante e ratificadas pelo setor de contabilidade para o Departamento de Licitação, que faz parte integrante do presente termo;

2.2. As despesas serão suportadas por dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente;

2.3. O(s) Programa(s) de Trabalho e Elemento(s) de Despesa(s) constará(o) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital conforme abaixo:

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE: 003 – FMS – MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
FUNÇÃO: 10 – SAÚDE
SUB-FUNÇÃO: 302 – ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
PROGRAMA: 021 – ATENÇÃO A SAÚDE – MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
PROJETO/ATIVIDADE: 2123– CUSTEIO-MAC MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL
306 – NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.34.00.00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE: 002 – FMS – ATENÇÃO A SAUDE
FUNÇÃO: 10 – SAÚDE
SUB-FUNÇÃO: 302 – ATENÇÃO BASICA
PROGRAMA: 020 – ATENÇÃO A SAÚDE – ATENÇÃO BÁSICA
PROJETO/ATIVIDADE: 2122– CUSTEIO-ATENÇÃO BASICA
273 – NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.34.00.00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

3. DA VIGÊNCIA **3.1.** A Ata de Registro de Preços terá sua vigência por 1 (um) ano tendo validade e eficácia legal após a publicação no sítio eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, com fulcro no Art. 84 da Lei nº. 14.133/2021. **3.2.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, poderá ser celebrado e advir contrato administrativo, no qual reger-se-á pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021. **3.3.** 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 normas; **4.**

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 CONTRATADA deverá fornecer os serviços e/ou material com qualidade e em boas condições;

4.2 Prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados pelos servidores deste Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

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

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

4.5 Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Nova Bandeirantes/MT e de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

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

4.7 Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por este Município;

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

4.9 Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a regularidade habilitatórias do certame, em especial a fiscal;

4.10 Apresentar a nota fiscal, mediante a entrega dos itens, no prazo estabelecido neste instrumento e Edital, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, com as seguintes certidões de regularidade fiscal:

1 - Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de participação em licitações públicas;

3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;

4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;

5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

4.11 Se a Adjudicatária vencedora não cumprir o prazo estabelecido neste edital ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes/MT, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no item 24 do Edital e disposto no item 11 e 12 deste instrumento.

4.12 Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA;

4.13 Todas as despesas relacionadas com as entregas em cada Órgão Participante (município consorciado) correrão por conta do FORNECEDOR;

DO FORNECIMENTO/EXECUÇÃO e OUTROS:

14.14 Após, o recebimento da Ordem de Fornecimento (via e-mail,) /OF, **OS SERVIÇOS DEVERÃO SER FORNECIDOS IMEDIATAMENTE**, conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

14.15 A CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR VISITAS IN LOCO SEMANAIS 14.15.1 A contratada deverá designar um profissional da área de engenharia para realizar visitas semanais ao local, em horário compatível com as necessidades do Setor de Engenharia. 14.15.2 O objetivo dessas visitas é acompanhar de perto o andamento dos projetos, identificar possíveis problemas e garantir a qualidade dos serviços prestados. 14.16 **ATENDIMENTO DE URGÊNCIAS**

14.16.1 Em casos de urgência, a contratada deverá enviar um profissional ao município o mais rápido possível.

14.16.2 O profissional deverá permanecer no local até que a demanda seja resolvida, garantindo que todas as medidas necessárias sejam tomadas para solucionar o problema.

14.16.3 É importante ressaltar que a contratada deve ter um sistema de comunicação eficiente para receber os chamados de urgência e mobilizar rapidamente o profissional responsável.

14.17 OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES 14.17.1 É fundamental que a contratada cumpra rigorosamente os prazos estabelecidos para as visitas semanais e atendimento de urgências. 14.17.2 A contratada deve manter um registro detalhado de todas as visitas realizadas, incluindo informações sobre os problemas encontrados, as soluções propostas e as medidas tomadas. 14.17.3 Caso a contratada não cumpra suas responsabilidades, o contratante poderá tomar medidas cabíveis, como advertências, notificações ou até mesmo a rescisão do contrato. a) A CONTRATADA deverá considerar no valor da proposta, todas as despesas pertinentes supracitados, inclusive impostos, encargos, taxas, deslocamentos, hospedagem, alimentação, combustível, impressão, papel, e demais custos, ficando sob seu ônus as referidas despesas; b) Fica sob responsabilidade da CONTRATADA, todo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus colaboradores, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente objeto; c) O serviço deverá obedecer rigorosamente a descrição e quantidades deste Termo de Referência; d) A CONTRATADA deverá obedecer a todas as normas regulamentadoras vigente, inclusive a legislação trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho CLT, normas de Segurança do Trabalho, entre outras; devendo arcar com todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários; e) Assumir ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços; f) A CONTRATANTE deterá o direito de propriedade intelectual dos serviços desenvolvidos, assim como, de toda a documentação produzida na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa desta Autarquia; g) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação e afins; h) Trabalhar segundo as normas técnicas, com qualidade, com produtividade, com higiene e preservação ambiental; i) Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência; j) Acatar as ordens da CONTRATANTE efetuando os serviços nos locais indicados na ordem de serviço; k) Responder Civil e Criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa venha ocorrer no cumprimento deste Termo de Referência, direto ou indiretamente, provocar, a administração ou a terceiros; l) Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE em qualquer momento que seja solicitado; m) Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE; n) Além das condições especificadas nos itens anteriores aplicam-se às condições e às garantias as disposições do Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor; o) Além das especificações nos itens anteriores aplicam-se as Normas do: Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor e a Lei nº. 14.133/21 e suas alterações; **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** 5.1 O Município de Nova Bandeirantes/MT se obriga, nos termos previstos deste Edital a: 5.2 Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento;

5.3 Receber os itens adjudicados no certame, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;

5.4 Promover o recebimento dos itens mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal; 5.5 Recusar ou devolver o objeto de contratação nas seguintes hipóteses: 5.6 Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital; 5.7 **DAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO** dos itens adjudicados, o que não implica sua aceitação definitiva; 5.8 **DAR RECEBIMENTO DEFINITIVO** pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária firmada; 5.9 Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente deste Município de Nova Bandeirantes/MT; 5.10 Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital; 5.11 Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital; 5.12 Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens; 5.13 Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do contrato, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária. 5.14 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado. 5.15 Todos os encaminhamentos e o controle dos serviços objeto deste será de responsabilidade das Secretarias Municipais solicitantes. 5.16 Supervisionar o recebimento dos objetos através de um funcionário credenciado pela **CONTRATANTE**, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade dos objetos. 5.17 Os itens deverão ser recusados pela contratante nas seguintes hipóteses:

a) Se forem fornecidos em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios constantes neste contrato;

5.18 O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela Secretaria mediante apresentação de Nota Fiscal. 5.18.1 O recebimento provisório do (s) item (s) não implica sua aceitação definitiva. 5.18.2 O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações e qualidade dos serviços. **6. DO PAGAMENTO**

6.1 O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues ou serviços prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação, devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da **NOTA FISCAL** devidamente atestada pelo responsável;

6.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.

6.2. 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;

6.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

6.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

6.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE NOTA FISCAL E DESDE QUE ACOMPANHADAS DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;

c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;

e) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

6.5. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA.

6.6. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

6.7. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições, nos termos legislação fiscais pertinente e vigente;

6.8. A CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado na ata de registro de preço;

6.9. O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

6.10. A nota fiscal deve se fazer acompanhar, quando indispensável a comprovação do serviço, relatório de acompanhamento para pagamento e deverá estar devidamente atestado pelo Servidor designado para acompanhamento dos trabalhos e pelo fiscal do Contrato;

6.10.1. O relatório deverá conter riquezas de detalhes, com fotos, descrição do serviço com indicação do quantitativo do serviço realizado, quando for o caso;

6.11. Não haverá pagamento parcial da nota.

6.12. Dados bancários da(s) empresa(s) detentora dos preços registrados:

6.12.1. Banco: BANCO DO BRASIL, Agência: 4137-8, Conta corrente: 13372-9;

7. DA REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O gesto responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços práticos para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas no Art. 124 da Lei nº. 14.133/2021.

7.2. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.2.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.2.2 Na hipótese prevista no 7.1.1., o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

7.2.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

7.2.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual.

7.3. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso, **SEGUINDO O RITO:**

7.3.1. O fornecedor encaminhará juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória, tais como, **NOTAS FISCAIS DE AQUISIÇÃO, DE TRANSPORTE, PLANILHA DE CUSTOS**, entre outros documentos pertinentes, demonstrando o custo no ato de formalização da proposta e o do momento do pleito, que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.3.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.3.3 A Administração realizara uma pesquisa de preços de mercado para verificação dos valores que serão anexados no processo de pedido de reequilíbrio;

7.3.4. Após a pesquisa de preço, será realizada consulta a todo cadastro de reserva objetivando manter o preço adjudicado, ou ao próprio preço, desde que o próprio preço seja mais vantajoso do que o solicitado através do processo de reequilíbrio.

7.3.5. Caso não se obtenham êxito com a consulta prevista na cláusula anterior, será realizada negociação com os fornecedores do cadastro de reversa.

7.3.6. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 10, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8. DO REAJUSTE DE PREÇO 8.1. Os preços inicialmente registrados são fixos e irremovíveis no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços:

8.1.1. Os valores poderão ser reajustados sempre em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da Ata de Registro de Preços e do Contrato tal como pactuado, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços e do Contrato. **8.2.** Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro; **8.3.** Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado; **8.4.** Fracassada a negociação com o primeiro colocado o MUNICÍPIO poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo extinção desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação; **8.5.** Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços; **8.6.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo MUNICÍPIO, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado em Imprensa Oficial. **8.7.** Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes. **8.8.** A revisão de preços poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ocorram fatos supervenientes ou de difícil previsão, devidamente demonstrados e que tenham ocorridos após apresentação da proposta, com objetivo de restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que devidamente comprovados, mediante apuração por procedimento administrativo específico instaurado pela Administração, nos termos do Art. 124 da Lei nº. 14.133 e dispostos neste instrumento.

9. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 9.1. O ADJUDICATÁRIO terá o seu registro de preço cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se:

9.1.1. Comprovar a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inequívoco em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo das aquisições dos itens; **9.1.2.** Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da entrega dos itens, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados; **9.2.** Por iniciativa do Município de Nova Bandeirantes/MT, o registro será cancelado quando o proponente: **9.2.1.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; **9.2.2.** Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório; **9.2.3.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços; **9.2.4.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega/requisição decorrente da Ata de Registro de Preços; **9.4.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas do Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa; **9.5.** O Município de Nova Bandeirantes/MT poderá cancelar o registro de preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado; **10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 14.133, de 2021, o contratado que: **a)** der causa à inexecução parcial do contrato; **b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; **c)** der causa à inexecução total do contrato; **d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; **e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato; **f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato; **g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; **h)** praticar ato lesivo previsto no art.

5º da lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013. **10.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções: **a) Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº. 14.133, de 2021); **b) Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº. 14.133, de 2021); **c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156,

§ 5º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

d) Multa:

1- moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias; **2-** O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133 de 2021. **3-** compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto; **10.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato ou Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº. 14.133, de 2021) **10.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. **10.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. **10.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº. 14.133, de 2021): **a)** a natureza e a gravidade da infração cometida; **b)** as peculiaridades do caso concreto; **c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes; **d)** os danos que dela provierem para o Contratante; **e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. **10.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159). **10.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº. 14.133/21. **10.11.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 26, de 13 de abril de 2022. **11 - DO CADASTRO DE RESERVA**

11.1 É parte integrante desta Ata o **RELATÓRIO DE CADASTRO DE RESERVA** constante do Anexo IX, assumindo todas as responsabilidades desta ata.

11.2. As empresas convocadas no sistema de cadastro reserva terá que apresentar sua documentação de habilitação conforme as disposições do Edital. Em caso de empresa não encaminhar os documentos de habilitação, poderá sofrer as sanções culminadas no Edital.

12 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES e a (o) CONTRATADA (O) se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que: a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11º e/ou 14º da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD; c) durante a execução do objeto deste contrato, em caso de necessidade de coleta e tratamento de dados pessoais de pessoas naturais/titulares mediante consentimento, a coleta do mesmo será realizada após prévia aprovação da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES, responsabilizando-se a (o) CONTRATADA (O) pelo informe de necessidade ao titular, obtenção e gestão do consentimento do mesmo, nos termos da legislação. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para finalidades distintas, sob pena de responsabilização do CONTRATADO (A) pelo ato; d) eventualmente, podem as partes convencionar que a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES será responsável por obter o consentimento dos titulares, formalizando a questão em aditivo contratual; **12.2.** As partes declaram que os sistemas informatizados, dispositivos e similares que servirão de base para coleta, armazenamento e tratamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, estando alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de proteção de dados; **12.3.** Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com adequado controle baseado em função e com transparente identificação do perfil dos operadores, sendo vedado o compartilhamento desses dados com terceiros estranhos ao objeto

do contrato; a) a realização do tratamento dos dados pessoais, ainda que necessária transferência internacional, continuará a ser feita de acordo com as disposições da legislação brasileira sobre proteção de dados, nos termos do Art. 3º. da Lei 13709/18; b) o CONTRATADO (A) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros; c) serão adotadas pelo CONTRATADO (A) as medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito ou incidente. As medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação. **12.4.** A (O) CONTRATADA (O) dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas acerca da proteção de dados de titulares/pessoas naturais, bem como à Política de Privacidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES. **12.5.** As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle administrativo; **12.6.** Uma parte deverá formalizar à outra sempre que receber uma solicitação de um titular/pessoa natural, a respeito do exercício de direitos relacionados aos seus dados (Art. 18 da Lei 13.709/18) e ao objeto deste contrato, tomando providências imediatas para retorno ao solicitante nos termos da legislação, visando possibilitar o exercício de direito do terceiro; **12.7.** A critério do Encarregado de Dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES, a (o) CONTRATADA (O) poderá ser provocada (o) a colaborar na informação de dados para a elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais. **12.8.** Encerrada a vigência deste contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a PREFEITURA DE NOVA BANDEIRANTES interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD. **12.9.** Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD. **13 - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS**

13.1. O presente instrumento firmado será regido em obediência ao instrumento convocatório, através do edital de **Pregão Presencial nº.011/2025** e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº. 123/2006, Lei 13.709/2018 e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública.

14. DA FISCALIZAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Nos termos do Art. 117 Lei nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 120 da Lei nº. 14.133/2021

14.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos preços, 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.

14.4. Foi Designado através de Portaria específica o servidor abaixo para assistir e subsidiar o gestor da Ata de Registro de Preços indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
SAÚDE	LEIDIANE DE OLIVEIRA SANTIAGO	080/2025

14.5. Foi Designado através de Portaria o servidor abaixo ser o gestor do contrato indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
SAÚDE	JESSICA RIBEIRO GALLO	080/2025

15. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS **15.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições: I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo/apostilamento à presente ata de Registro de Preços; II. Vinculam-se a este Contrato ou Ata de Registro de Preços, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o instrumento convocatório, seus anexos e as propostas das classificadas. III. É vedado caucionar ou utilizar o Contrato ou Ata de Registro de Preços decorrente do presente registro para qualquer operação financeira; **15.2.** A critério exclusivo do Município de NOVA BANDEIRANTES/MT, ora CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização da autoridade superior, a CONTRATADA poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas, nos termos do Art. 122 da Lei nº. 14.133/2021. **16. DO FORO** **16.1.** As partes contratantes elegem o foro da Comarca Nova Monte Verde/MT para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. **16.2.** E por estarem de acordo o Município de NOVA BANDEIRANTES/MT registra os preços e condições acima disposta, firmando o presente instrumento para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 91 da Lei nº. 14.133/2021.

Nova Bandeirantes/MT 28 de Fevereiro de 2025

JOÃO ROGÉRIO DE SOUZA

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

INSTITUTO VIDA LTDA

CNPJ: 23.099.066/0001-63

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome: Eliezer da Silva Nome: Eriane Custodio da Silva

C.P.F.: 062.913.721-85 C.P.F.: 005.712.201-69

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 023/2025****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 023/2025**

“O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS ADVINDOS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO: N° 018/2025, PREGÃO PRESENCIAL: N° 011/2025, com VIGÊNCIA de 12 (DOZE) MESES, contados a partir da data de sua publicação no sítio eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT, e dá outras providências”

ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, inscrita no CNPJ/MF n.º 33.683.822/0001-73, com sede administrativa na Avenida Comendador Luiz Meneghel, nº 62, Centro, Município de Nova Bandeirantes/MT – CEP 78.565-000, representado pelo Prefeito Municipal Sr. João Rogerio de Souza, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Nova Bandeirantes/MT, portador da Cédula de Identidade Cédula de Identidade nº. 09283641 SSP/MT e CPF nº. 621.323.851.49, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2025, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da(s) empresa(s) **JUVENAL APARECIDO DE SOUZA LTDA**, estabelecida à Rua Paineiras nº. 1211, na cidade de Guarantã do Norte, inscrita no CNPJ nº. 58.494.885/0001-02, representada neste ato pelo seu representante legal o Sr. **Juvenal Aparecido de Souza**, portador de Carteira de Identidade nº 1944283 SSP/MT E CPF nº 026.093.561-10 de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no edital e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal nº. 14.133/21, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e a Lei Municipal nº. 458/2016 (Reconhece o Sítio Eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT e o Diário Oficial AMM), como veículos oficiais de publicações dos Atos dos Processos Licitatórios Municipais), e demais normas vigentes que regem a aquisição e contratação pela Administração Pública, bem como em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 O objeto da presente licitação é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA SERVIÇOS MÉDICO PLANTÕES SOBREAVISO NO UBS PARAÍSO DO NORTE, PARA AÇÕES DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS CLINICO GERAL, QUE ATENDA AS NORMAS PRECONIZADAS PELO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PARA ATENDER AO PRONTO ATENDIMENTO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAL NO (UBS PARAÍSO DO NORTE)**, conforme relação contida no Anexo I do Edital.

1.1.1. Este instrumento não obriga o MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do (s) objetos (s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições; **1.2.** O Objeto, preço, quantidade, e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo: **1.3.**

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QUANTID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
875954	PLANTÕES SOBREAVISO NO UBS PARAÍSO DO NORTE, PARA AÇÕES DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA	MES	12	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
361910	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS CLINICO GERAL, QUE ATENDA AS NORMAS PRECONIZADAS PELO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PARA ATENDER AO PRONTO ATENDIMENTO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAL NO (UBS PARAÍSO DO NORTE)	MES	12	R\$ 27.500,00	R\$ 330.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 396.000,00

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da(s) Secretaria(s) Municipal solicitante(s) e serão efetuadas nos termos da dotação(ões) orçamentária(s) a serem apresentadas pela secretaria solicitante e ratificadas pelo setor de contabilidade para o Departamento de Licitação, que faz parte integrante do presente termo;

2.2. As despesas serão suportadas por dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente;

2.3. O(s) Programa(s) de Trabalho e Elemento(s) de Despesa(s) constará(ão) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital conforme abaixo:

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE: 003 – FMS – MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
FUNÇÃO: 10 – SAÚDE
SUB-FUNÇÃO: 302 – ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
PROGRAMA: 021 – ATENÇÃO A SAÚDE – MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
PROJETO/ATIVIDADE: 2123– CUSTEIO-MAC MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL

306 – NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.34.00.00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE SAÚDE
UNIDADE: 002 – FMS – ATENÇÃO A SAÚDE
FUNÇÃO: 10 – SAÚDE
SUB-FUNÇÃO: 302 – ATENÇÃO BÁSICA
PROGRAMA: 020 – ATENÇÃO A SAÚDE – ATENÇÃO BÁSICA
PROJETO/ATIVIDADE: 2122 – CUSTEIO-ATENÇÃO BÁSICA
273 – NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.34.00.00 – OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

3. DA VIGÊNCIA 3.1. A Ata de Registro de Preços terá sua vigência por 1 (um) ano tendo validade e eficácia legal após a publicação no sítio eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, com fulcro no Art. 84 da Lei nº. 14.133/2021. 3.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, poderá ser celebrado e advir contrato administrativo, no qual reger-se-á pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021. 3.3. 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 normas; 4.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 CONTRATADA deverá fornecer os serviços e/ou material com qualidade e em boas condições;

4.2 Prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados pelos servidores deste Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

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

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

4.5 Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Nova Bandeirantes/MT e de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

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

4.7 Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por este Município;

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

4.9 Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a regularidade habilitatórias do certame, em especial a fiscal;

4.10 Apresentar a nota fiscal, mediante a entrega dos itens, no prazo estabelecido neste instrumento e Edital, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, com as seguintes certidões de regularidade fiscal:

1 - Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de participação em licitações públicas;

3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;

4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;

5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

4.11 Se a Adjudicatária vencedora não cumprir o prazo estabelecido neste edital ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes/MT, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no item 24 do Edital e disposto no item 11 e 12 deste instrumento.

4.12 Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA;

4.13 Todas as despesas relacionadas com as entregas em cada Órgão Participante (município consorciado) correrão por conta do FORNECEDOR;

DO FORNECIMENTO/EXECUÇÃO e OUTROS:

14.14 Após, o recebimento da Ordem de Fornecimento (via e-mail,) /OF, **OS SERVIÇOS DEVERÃO SER FORNECIDOS IMEDIATAMENTE**, conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

14.15 A CONTRATADA DEVERA REALIZAR VISITAS IN LOCO SEMANAIS 14.15.1 A contratada deverá designar um profissional da área de engenharia para realizar visitas semanais ao local, em horário compatível com as necessidades do Setor de Engenharia. 14.15.2 O objetivo dessas visitas é acompanhar de perto o andamento dos projetos, identificar possíveis problemas e garantir a qualidade dos serviços prestados. 14.16 **ATENDIMENTO DE URGÊNCIAS**

14.16.1 Em casos de urgência, a contratada deverá enviar um profissional ao município o mais rápido possível.

14.16.2 O profissional deverá permanecer no local até que a demanda seja resolvida, garantindo que todas as medidas necessárias sejam tomadas para solucionar o problema.

14.16.3 É importante ressaltar que a contratada deve ter um sistema de comunicação eficiente para receber os chamados de urgência e mobilizar rapidamente o profissional responsável.

14.17 OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES **14.17.1 É fundamental que a contratada cumpra rigorosamente os prazos estabelecidos para as visitas semanais e atendimento de urgências.** **14.17.2 A contratada deve manter um registro detalhado de todas as visitas realizadas, incluindo informações sobre os problemas encontrados, as soluções propostas e as medidas tomadas.** **14.17.3 Caso a contratada não cumpra suas responsabilidades, o contratante poderá tomar medidas cabíveis, como advertências, notificações ou até mesmo a rescisão do contrato.**

a) A CONTRATADA deverá considerar no valor da proposta, todas as despesas pertinentes supracitados, inclusive impostos, encargos, taxas, deslocamentos, hospedagem, alimentação, combustível, impressão, papel, e demais custos, ficando sob seu ônus as referidas despesas; b) Fica sob responsabilidade da CONTRATADA, todo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus colaboradores, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente objeto; c) O serviço deverá obedecer rigorosamente a descrição e quantidades deste Termo de Referência; d) A CONTRATADA deverá obedecer a todas as normas regulamentadoras vigente, inclusive a legislação trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho CLT, normas de Segurança do Trabalho, entre outras; devendo arcar com todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários; e) Assumir ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços; f) A CONTRATANTE deterá o direito de propriedade intelectual dos serviços desenvolvidos, assim como, de toda a documentação produzida na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa desta Autarquia; g) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação e afins; h) Trabalhar segundo as normas técnicas, com qualidade, com produtividade, com higiene e preservação ambiental; i) Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência; j) Acatar as ordens da CONTRATANTE efetuando os serviços nos locais indicados na ordem de serviço; k) Responder Civil e Criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa venha ocorrer no cumprimento deste Termo de Referência, direto ou indiretamente, provocar, a administração ou a terceiros; l) Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE em qualquer momento que seja solicitado; m) Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE; n) Além das condições especificadas nos itens anteriores aplicam-se às condições e às garantias as disposições do Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor; o) Além das especificações nos itens anteriores aplicam-se as Normas do: Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor e a Lei nº. 14.133/21 e suas alterações; **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** 5.1 O Município de Nova Bandeirantes/MT se obriga, nos termos previstos deste Edital a: 5.2 Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento;

5.3 Receber os itens adjudicados no certame, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;

5.4 Promover o recebimento dos itens mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal; 5.5 Recusar ou devolver o objeto de contratação nas seguintes hipóteses: 5.6 Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital; 5.7 **DAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO** dos itens adjudicados, o que não implica sua aceitação definitiva; 5.8 **DAR RECEBIMENTO DEFINITIVO** pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária firmada; 5.9 Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente deste Município de Nova Bandeirantes/MT; 5.10 Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital; 5.11 Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos no Edital; 5.12 Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens; 5.13 Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do contrato, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária. 5.14 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado. 5.15 Todos os encaminhamentos e o controle dos serviços objeto deste será de responsabilidade das Secretarias Municipais solicitantes. 5.16 Supervisionar o recebimento dos objetos através de um funcionário credenciado pela **CONTRATANTE**, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade dos objetos. 5.17 Os itens deverão ser recusados pela contratante nas seguintes hipóteses:

a) Se forem fornecidos em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios constantes neste contrato;

5.18 O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela Secretaria mediante apresentação de Nota Fiscal. 5.18.1 O recebimento provisório do (s) item (s) não implica sua aceitação definitiva. 5.18.2 O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações e qualidade dos serviços. **6. DO PAGAMENTO**

6.1 O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues ou serviços prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação, devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da **NOTA FISCAL** devidamente atestada pelo responsável;

6.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.

6.2. 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;

6.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

6.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

6.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE NOTA FISCAL E DESDE QUE ACOMPANHADAS DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;

- c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- e) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

6.5. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA/ADJUDICATARIA.

6.6. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA/ADJUDICATARIA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

6.7. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições, nos termos legislação fiscais pertinente e vigente;

6.8. A CONTRATADA/ADJUDICATARIA deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado na ata de registro de preço;

6.9. O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplimento de cada parcela;

6.10. A nota fiscal deve se fazer acompanhar, quando indispensável a comprovação do serviço, relatório de acompanhamento para pagamento e deverá estar devidamente atestado pelo Servidor designado para acompanhamento dos trabalhos e pelo fiscal do Contrato;

6.10.1. O relatório deverá conter riquezas de detalhes, com fotos, descrição do serviço com indicação do quantitativo do serviço realizado, quando for o caso;

6.11. Não haverá pagamento parcial da nota.

6.12. Dados bancários da(s) empresa(s) detentora dos preços registrados:

6.12.1. Banco: BANCO DO BRASIL, Agência: 4137-8, Conta corrente: 13372-9;

7. DA REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O gesto responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços práticos para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas no Art. 124 da Lei nº. 14.133/2021.

7.2. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.2.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.2.2. Na hipótese prevista no 7.1.1., o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

7.2.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

7.2.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual.

7.3. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso, **SEGUINDO O RITO:**

7.3.1. O fornecedor encaminhará juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória, tais como, **NOTAS FISCAIS DE AQUISIÇÃO, DE TRANSPORTE, PLANILHA DE CUSTOS**, entre outros documentos pertinentes, demonstrando o custo no ato de formalização da proposta e o do momento do pleito, que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.3.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.3.3. A Administração realizara uma pesquisa de preços de mercado para verificação dos valores que serão anexados no processo de pedido de reequilíbrio;

7.3.4. Após a pesquisa de preço, será realizado consulta a todo cadastro de reserva objetivando manter o preço adjudicado, ou ao próprio preço, desde que o próprio preço seja mais vantajoso do que o solicitado através do processo de reequilíbrio.

7.3.5. Caso não se obtenham êxito com a consulta prevista na clausula anterior, será realizado negociação com os fornecedores do cadastro de reversa.

7.3.6. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 10, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8. DO REAJUSTE DE PREÇO 8.1. Os preços inicialmente registrados são fixos e irremovíveis no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços:

8.1.1. Os valores poderão ser reajustados sempre em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da Ata de Registro de Preços e do Contrato tal como pactuado, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro de Preços e do Contrato. **8.2.** Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro; **8.3.** Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao

fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado; **8.4.** Fracassada a negociação com o primeiro colocado o MUNICÍPIO poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo extinção desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação; **8.5.** Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços; **8.6.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo MUNICÍPIO, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado em Imprensa Oficial. **8.7.** Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes. **8.8.** A revisão de preços poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ocorram fatos supervenientes ou de difícil previsão, devidamente demonstrados e que tenham ocorridos após apresentação da proposta, com objetivo de restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que devidamente comprovados, mediante apuração por procedimento administrativo específico instaurado pela Administração, nos termos do Art. 124 da Lei nº. 14.133 e dispostos neste instrumento. **9. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 9.1.** O ADJUDICATÁRIO terá o seu registro de preço cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se: **9.1.1.** Comprovar a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo das aquisições dos itens; **9.1.2.** Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da entrega dos itens, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados; **9.2.** Por iniciativa do Município de Nova Bandeirantes/MT, o registro será cancelado quando o proponente: **9.2.1.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; **9.2.2.** Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório; **9.2.3.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços; **9.2.4.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega/requisição decorrente da Ata de Registro de Preços; **9.4.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas do Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa; **9.5.** O Município de Nova Bandeirantes/MT poderá cancelar o registro de preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado; **10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 14.133, de 2021, o contratado que: **a)** der causa à inexecução parcial do contrato; **b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; **c)** der causa à inexecução total do contrato; **d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; **e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato; **f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato; **g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; **h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013. **10.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções: **a) Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº. 14.133, de 2021); **b) Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº. 14.133, de 2021); **c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156,

§ 5º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

d) Multa:

1- moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias; **2-** O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133 de 2021. **3-** compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto; **10.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato ou Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº. 14.133, de 2021) **10.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. **10.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. **10.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº. 14.133, de 2021): **a)** a natureza e a gravidade da infração cometida; **b)** as peculiaridades do caso concreto; **c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes; **d)** os danos que dela provierem para o Contratante; **e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. **10.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159). **10.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos

no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº. 14.133, de 2021). **10.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº. 14.133/21. **10.11.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 26, de 13 de abril de 2022. **11 - DO CADASTRO DE RESERVA**

11.1 É parte integrante desta Ata o **RELATÓRIO DE CADASTRO DE RESERVA** constante do Anexo IX, assumindo todas as responsabilidades desta ata.

11.2. As empresas convocadas no sistema de cadastro reserva terá que apresentar sua documentação de habilitação conforme as disposições do Edital. Em caso de empresa não encaminhar os documentos de habilitação, poderá sofrer as sanções culminadas no Edital.

12 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES e a (o) CONTRATADA (O) se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que: a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11º e/ou 14º da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD; c) durante a execução do objeto deste contrato, em caso de necessidade de coleta e tratamento de dados pessoais de pessoas naturais/titulares mediante consentimento, a coleta do mesmo será realizada após prévia aprovação da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES, responsabilizando-se a (o) CONTRATADA (O) pelo informe de necessidade ao titular, obtenção e gestão do consentimento do mesmo, nos termos da legislação. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para finalidades distintas, sob pena de responsabilização do CONTRATADO (A) pelo ato; d) eventualmente, podem as partes convencionar que a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES será responsável por obter o consentimento dos titulares, formalizando a questão em aditivo contratual; **12.2.** As partes declaram que os sistemas informatizados, dispositivos e similares que servirão de base para coleta, armazenamento e tratamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, estando alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de proteção de dados; **12.3.** Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com adequado controle baseado em função e com transparente identificação do perfil dos operadores, sendo vedado o compartilhamento desses dados com terceiros estranhos ao objeto do contrato; a) a realização do tratamento dos dados pessoais, ainda que necessária transferência internacional, continuará a ser feita de acordo com as disposições da legislação brasileira sobre proteção de dados, nos termos do Art. 3º. da Lei 13709/18; b) o CONTRATADO (A) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros; c) serão adotadas pelo CONTRATADO (A) as medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito ou incidente. As medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação. **12.4.** A (O) CONTRATADA (O) dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas acerca da proteção de dados de titulares/pessoas naturais, bem como à Política de Privacidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES. **12.5.** As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle administrativo; **12.6.** Uma parte deverá formalizar à outra sempre que receber uma solicitação de um titular/pessoa natural, a respeito do exercício de direitos relacionados aos seus dados (Art. 18 da Lei 13.709/18) e ao objeto deste contrato, tomando providências imediatas para retorno ao solicitante nos termos da legislação, visando possibilitar o exercício de direito do terceiro; **12.7.** A critério do Encarregado de Dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES, a (o) CONTRATADA (O) poderá ser provocada (o) a colaborar na informação de dados para a elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais. **12.8.** Encerrada a vigência deste contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a PREFEITURA DE NOVA BANDEIRANTES interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD. **12.9.** Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD. **13 - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS**

13.1. O presente instrumento firmado será regido em obediência ao instrumento convocatório, através do edital de **Pregão Presencial nº.011/2025** e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº. 123/2006, Lei 13.709/2018 e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública.

14. DA FISCALIZAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Nos termos do Art. 117 Lei nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 120 da Lei nº. 14.133/2021

14.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos preços, 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.

14.4. Foi Designado através de Portaria especifica o servidor abaixo para assistir e subsidiar o gestor da Ata de Registro de Prelos indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
SAÚDE	LEIDIANE DE OLIVEIRA SANTIAGO	080/2025

14.5. Foi Designado através de Portaria o servidor abaixo ser o gestor do contrato indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
SAÚDE	JESSICA RIBEIRO GALLO	080/2025

15. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS **15.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições: **I.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo/apostilamento à presente ata de Registro de Preços; **II.** Vinculam-se a este Contrato ou Ata de Registro de Preços, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o instrumento convocatório, seus anexos e as propostas das classificadas. **III.** É vedado caucionar ou utilizar o Contrato ou Ata de Registro de Preços decorrente do presente registro para qualquer operação financeira; **15.2.** A critério exclusivo do Município de NOVA BANDEIRANTES/MT, ora CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização da autoridade superior, a CONTRATADA poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas, nos termos do Art. 122 da Lei nº. 14.133/2021. **16. DO FORO** **16.1.** As partes contratantes elegem o foro da Comarca Nova Monte Verde/MT para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. **16.2.** E por estarem de acordo o Município de NOVA BANDEIRANTES/MT registra os preços e condições acima disposta, firmando o presente instrumento para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 91 da Lei nº. 14.133/2021.

Nova Bandeirantes/MT 28 de Fevereiro de 2025

JOÃO ROGÉRIO DE SOUZA

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

JUVENAL APARECIDO DE SOUZA LTDA

CNPJ: 58.494.885/0001-02

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome: Eliezer da Silva Dias Nome: Eriane Custodio da Silva

C.P.F.: 062.913.721-85 C.P.F.: 005.712.201-69

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 020/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 020/2025

“O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS ADVINDOS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº. 016/2025, PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 009/2025, com VIGÊNCIA de 12 (DOZE) MESES, contados a partir da data de sua publicação no sítio eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT e dá outras providências”

ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, inscrita no CNPJ/MF nº 33.683.822/0001-73, com sede administrativa na Avenida Comendador Luiz Meneghel, nº 62, Centro, Município de Nova Bandeirantes/MT – CEP 78.565-000, representado pelo Prefeito Municipal **Sr. Joao Rogerio de Souza**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Nova Bandeirantes/MT, portador da Cédula de Identidade nº. 09283641 SSP/MT e CPF nº. 621.323.851.49, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 009/2025, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da(s) empresa(s) **COMERCIAL LUAR EIRELI**, inscrita no CNPJ 02.545.557/0001-33, estabelecida a Rua AV RADIALISTA EDSON LUIS DA SILVA, 1037 - Bairro: TIJUCAL - CEP: 78088000 - CUIABA - MT, e-mail: comercial.luar@hotmail.com Telefone: **(65) 3665-5311/3665-6663 (65) 99254-9266 / 98402-9374**, representada neste ato pelo seu(ua) JOANA SOUZA DO NASCIMENTO VIEIRA CPF: 176.511.661-91, RG: 070544 SSP/MT Sr(a) JOAO BATISTA ALVES VIEIRA, CPF: 149.852.506-78, RG: 297008 SSP/MG de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no edital e seus anexos, além de obediência ao disposto no Decreto Federal nº. 10.024/19, Lei nº. 14.133/21 e a Lei Municipal nº. 458/2006 (Reconhece o Sítio Eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT e o Diário Oficial AMM, como veículos oficiais de publicações dos Atos dos Processos Licitatórios Municipais), e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública, bem como em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES – MT**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas no **(ANEXO I)**, Termo de Referência. **Este instrumento não obriga o Município de Nova Bandeirantes/MT a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições;**

1.2. O Objeto, preço, quantidade, fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QDT	MARCA	V. UNIT.	VLR TOTAL
1	ARROZ 5 KG - AGULHINHA, TIPO 1, LONGO, CONSTITUIDOS DE GRAUS INTEIROS, COM TEOR DE UNIDADE MÁXIMA 15%, ISENTOS DE SUJIDADES E MATERIAIS ESTRANHOS	UNID.	1.500	CONCHA DE OURO	R\$ 27,75	R\$ 41.625,00
2	ACUCAR CRISTALIZADO PACOTE 2KG, SACAROSE DE ACNA DE ACUCAR NA COR BRANCA, EMBALAGEM EM POLIETILENO, PACOTE COM 2KG, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE	UNID.	1.500	DOCE DIA	R\$ 8,30	R\$ 12.450,00
3	BISCOITO SALGADO, TIPO ÁGUA E SAL, PACOTE COM 345GR, DE PRIMEIRA QUALIDADE, FEITO COM FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, SAL, ACUCAR INVERTIDO, IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO E VALIDADE MÍNIMA 5 MESES A CONTAR DA DATA ENTREGA. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE.	UNID.	1.500	DALLAS	R\$ 5,15	R\$ 7.725,00
4	CHA – MATE – 250GR ÁGUA, ACÚCAR, EXTRATO AQUOSO DE MATE, VALOR ENERGÉTICO 68 KL, NÃO CONTEM GLUTEN, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE	UNID.	1.500	RICO	R\$ 6,30	R\$ 9.450,00
5	CAFÉ EM PO PACOTE C/ 500GR CAFÉ TORRADO E MOÍDO, EMBALAGEM DE 500G, DE PRIMEIRA QUALIDADE. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO EM ÓRGÃO COMPETENTE E A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER A ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PESO LÍQUIDO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE	UNID.	1.500	BOMTAMBEM	R\$ 22,46	R\$ 33.690,00
6	CREME DENTAL TUBO DE 180GR	UNID.	1.500	FREEDENT	R\$ 5,55	R\$ 8.325,00
7	EXTRATO DE TOMATE – LT 300 GR - COMPOSTO DE TOMATE, SAL, ACÚCAR, AMIDO MODIFICADO, ÓLEO VEGETAL, REFORÇADOR DE SABOR E AROMATIZANTE, NÃO CONTEM GLÚTEO, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE	UNID.	1.500	OLE	R\$ 2,24	R\$ 3.360,00
8	FARINHA DE MANDIOCA PACOTE 500KG, GRUPO SECA, SUBGRUPO FINA BENEFICIADA, CLASSE BRANCA, TIPO 1, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE	UNID.	1.500	FAVORITA	R\$ 4,45	R\$ 6.675,00
9	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL PACOTE 1 KG, ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO A PORTARIA 354/98 ANVISA	UNID.	1.500	DALLAS	R\$ 4,45	R\$ 6.675,00
10	FEIJÃO CARIOCA TIPO 1 PACOTE 1KG, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE, PESO LÍQUIDO E DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA COMISSÃO NACIONAL DE NORMAS E PADRÕES AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE	UNID.	1.500	VO VITO	R\$ 6,30	R\$ 9.450,00
11	FUBA DE MILHO PACOTE 500GR ENRIQUECIDO COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA CNNPA O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE.	UNID.	1.500	SINHA	R\$ 2,55	R\$ 3.825,00
12	LEITE EM PO INTEGRAL 400GR, INSTANTÂNEO, ISENTOS DE SACAROSE, RICO EM VITAMINAS A E D CONTENDO EM MÉDIA 27% DE PROTEÍNA, 26% DE LÍPIDIOS E HIDRATO DE CARBONO, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 400G, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E CAPACIDADE. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE.	UNID.	1.500	PIRACANJUBA	R\$ 19,95	R\$ 29.925,00
13	MACARRÃO TIPO ESPAGUETTI PACOTE C/ 1KG, SÊMOLA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, MASSA COM OVOS E CORANTES NATURAIS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA COMISSÃO NACIONAL DE NORMAS E PADRÕES PARA ALIMENTOS - CNNPA	UNID.	1.500	DALLAS	R\$ 6,10	R\$ 9.150,00
14	ÓLEO DE SOJA COMESTÍVEL 900ML, VEGETAL DE SOJA, PURO, REFINADO, SEM COLESTEROL, RICO EM VITAMINA E ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA TIPO PET, CONTENDO NO MÍNIMO 900 ML, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO, DE ACORDO COM RESOLUÇÃO 482/99 - ANVISA.	UNID.	1.500	LIZA	R\$ 6,85	R\$ 10.275,00
15	PESCADO EM CONSERVA - SARDINHA EM ÓLEO CAIXA 50X125GR, COM ÓLEO DE SOJA COMESTÍVEL, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 125 G, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE, PESO LÍQUIDO E REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E/OU DA AGRICULTURA	UNID.	1.500	NAUTIQUE	R\$ 4,60	R\$ 6.900,00
16	PAPEL HIGIÊNICO – MEDINDO 30M X 10CM – PC 4 UNID. DE ALTA QUALIDADE, FOLHA SIMPLES.	UNID.	1.500	SENSATO	R\$ 5,25	R\$ 7.875,00
17	SAL REFINADO, IODADO PACOTE 1KG, PARA CONSUMO DOMÉSTICO, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE	UNID.	1.500	MARFIM	R\$ 2,05	R\$ 3.075,00
18	SABÃO EM BARRA EMBALAGEM DE 200GR - PCT 5 UNIDADES	UNID.	1.500	OESTE	R\$ 9,30	R\$ 13.950,00
						Total
						R\$224.400,00

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO

2.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da(s) Secretaria(s) Municipal solicitante(s) e serão efetuadas nos termos da dotação(ões) orçamentária(s) a serem apresentadas pela secretaria solicitante e ratificadas pelo setor de contabilidade para o Departamento de Licitação, que faz parte integrante do presente termo;

2.2. As despesas serão suportadas por dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente;

2.3. O(s) Programa(s) de Trabalho e Elemento(s) de Despesa(s) constará(o) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital conforme abaixo:

ÓRGÃO: 09 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE: 002 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Função: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
SUB-FUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
PROGRAMA: 0011 – COMPROMISSO SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE: 2 207 – MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS ENVETUAIS
551 – NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.32 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
FONTE: 1.500.0000
FONTE: 1.661.0000

2.4. A dotação orçamentária que o saldo não for suficiente, será suplementada à conta dos recursos discriminados nos incisos do parágrafo 1º, do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1.964, até o limite de 20% (vinte) por cento do total da despesa fixada, mediante Decreto, em conformidade com o artigo 27, parágrafo único da Lei das Diretrizes Orçamentárias nº 1592 e Lei Municipal 1629/2025 Artigo 1º.

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A Ata de Registro de Preços terá sua vigência por 1 (um) ano tendo validade e eficácia legal após a publicação no sítio eletrônico do Município de Nova Bandeirantes/MT, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, com fulcro no Art. 84 da Lei nº. 14.133/2021.

3.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, poderá ser celebrado e advir contrato administrativo, no qual reger-se-á pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Retirar pessoalmente a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, ou requisitá-la no mesmo prazo via e-mail ao Departamento de Compras deste Município, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida;

4.2. Entregar os itens conforme estabelecido no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

4.3. Atrasos superiores a 03 (três) dias estarão sujeitos à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Empenho do respectivo pedido;

4.4. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços e/ou material com qualidade e em boas condições;

4.5. Prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados pelos servidores deste Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

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

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

4.8. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Nova Bandeirantes/MT e de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

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

4.10. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por este Município;

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

4.12. Fornecer os serviços, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

4.13. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a regularidade habilitatórias do certame, em especial a fiscal;

4.14. Apresentar a nota fiscal, mediante a entrega dos itens, no prazo estabelecido neste instrumento e Edital, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, com as seguintes certidões de regularidade fiscal:

1 - Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

2 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de participação em licitações públicas;

3 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;

4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;

5 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

4.15. Se a Adjudicatária vencedora não cumprir o prazo estabelecido neste edital ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes/MT, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no item 24 do Edital e disposto no item 11 e 12 deste instrumento.

4.16. Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA;

4.17. A empresa contratada deverá fornecer garantia formal para o objeto, contra qualquer irregularidade de fabricação e vício de utilização, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a contratante, cabendo-lhe a responsabilidade de solicitar a substituição, quando verificar qualquer defeito de fabricação.

4.18. Todas as despesas relacionadas com as entregas em cada Órgão Participante (município consorciado) correrão por conta do FORNECEDOR;

DO FORNECIMENTO/EXECUÇÃO e OUTROS:

4.19 Após, o recebimento da Ordem de Fornecimento (via e-mail,) /OF, OS MATERIAIS/SERVIÇOS DEVERÃO SER ENTREGUES PARCELADAMENTE, CONFORME A NECESSIDADE PELA CONTRATANTE, **NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, APÓS A AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** EMITIDA PELA MUNICIPALIDADE, localizada na Avenida Jose Francisco Otenio, s/n°, Centro, Nova Bandeirantes/MT – CEP 78.565-000.

4.20 SUBSTITUIR, ÀS SUAS EXPENSAS, NO PRAZO DE 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS, após notificação formal, os itens entregues em desacordo com as especificações do edital e seus anexos e das respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização).

4.21 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1.21 Embalagem – o produto deve ser entregue em embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, umidade, sem inadequação de conteúdo e identificadas; As embalagens dos produtos não poderão estar amassadas, enferrujadas, estufadas, com vazamentos, sem identificação, devendo constar a data da fabricação/validade.

4.1.22 Rotulagens – todos os produtos, nacionais ou importados, devem ter constado nos rótulos, todas as informações em língua portuguesa. Ou seja: número de lote, data de fabricação e validade e registro no órgão regulador competente.

4.1.23 Qualidade do produto: É fundamental que os gêneros alimentícios, higiene e produtos de limpeza que compõem a Cesta Básica estejam armazenados em Saco transparente impermeável.

4.1.24 Do prazo de validade: Os produtos devem estar dentro do prazo de validade de no mínimo 03 (três) meses. Não serão aceitos produtos com validade inferior.

4.1.25 Da forma de entrega: Os produtos deverão ser entregues em sacos resistentes, transparentes devidamente identificados, não podendo haver produtos que não estejam adequados para o consumo humano, sob pena de devolução de todas as cestas básicas constantes no empenho, entregue à empresa vencedora. Não serão aceitas ofertas de produtos em embalagens ou condições diferentes das solicitadas;

a) A CONTRATADA deverá considerar no valor da proposta, todas as despesas pertinentes supracitadas, inclusive impostos, encargos, taxas, deslocamentos, hospedagem, alimentação, combustível, impressão, papel, e demais custos, ficando sob seu ônus as referidas despesas.

b) Fica sob responsabilidade da CONTRATADA, todo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus colaboradores, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente objeto.

A CONTRATADA deverá obedecer a todas as normas regulamentadoras vigente, inclusive a legislação trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho CLT, normas de Segurança do Trabalho, entre outras; devendo arcar com todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários;

c) Assumir ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços;

d) A CONTRATANTE deterá o direito de propriedade intelectual dos serviços desenvolvidos, assim como, de toda a documentação produzida na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa desta Autarquia;

e) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação e afins;

f) Trabalhar segundo as normas técnicas, com qualidade, com produtividade, com higiene e preservação ambiental;

g) Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência;

h) Acatar as ordens da CONTRATANTE efetuando os serviços nos locais indicados na ordem de serviço;

i) Responder Civil e Criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa venha ocorrer no cumprimento deste Termo de Referência, direto ou indiretamente, provocar, a administração ou a terceiros;

j) Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE em qualquer momento que seja solicitado.

k) Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE;

l) Além das condições especificadas nos itens anteriores aplicam-se às condições e às garantias as disposições do Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor;

m) Além das especificações nos itens anteriores aplicam-se as Normas do: Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor e a Lei nº. 14.133/21 e suas alterações;

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. O Município de Nova Bandeirantes/MT se obriga, nos termos previstos deste Edital a:

- 5.1.1.** Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento;
- 5.1.2.** Receber os itens adjudicados no certame, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;
- 5.1.3. Promover** o recebimento dos itens mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal;
- 5.2.** Recusar ou devolver o objeto de contratação nas seguintes hipóteses:
- 5.2.1.** Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital;
- 5.3. DAR RECEBIMENTO PROVISÓRIO** dos itens adjudicados, o que não implica sua aceitação definitiva;
- 5.4. DAR RECEBIMENTO DEFINITIVO** pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária firmada;
- 5.5.** Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente deste Município de Nova Bandeirantes/MT;
- 5.6.** Fornecer à empresa vencedora todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;
- 5.7.** Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital e Ata de Registro de Preços homologada;
- 5.8.** Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens;
- 5.9.** Se abster de realizar qualquer pagamento à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
- 5.10.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6. DO PAGAMENTO

- 6.1.** O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues ou serviços prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação, devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da **NOTA FISCAL** devidamente atestada pelo responsável;
- 6.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.
- 6.2.** 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;
- 6.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;
- 6.3.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;
- 6.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE NOTA FISCAL E DESDE QUE ACOMPANHADAS DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS:**
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
 - Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;
 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;
 - Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;
- 6.5.** A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA.
- 6.6.** Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;
- 6.7.** Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições, nos termos legislação fiscais pertinente e vigente;
- 6.8.** A CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado na ata de registro de preço;
- 6.9.** O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplimento de cada parcela;
- 6.10.** A nota fiscal deve se fazer acompanhar, quando indispensável a comprovação do serviço, relatório de acompanhamento para pagamento e deverá estar devidamente atestado pelo Servidor designado para acompanhamento dos trabalhos e pelo fiscal do Contrato;
- 6.10.1. O relatório deverá conter riquezas de detalhes, com fotos, descrição do serviço com indicação do quantitativo do serviço realizado, quando for o caso;
- 6.11.** Não haverá pagamento parcial da nota.
- 6.12.** Dados bancários da(s) empresa(s) detentora dos preços registrados:
- 6.12.1. Banco: Bradesco, Agência: . 2793-6, Conta corrente: . 1500-8;

7. DA REVISÃO DA ATA E REAJUSTE DE PREÇO

- 7.1.** O gesto responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços práticos para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas no Art. 124 da Lei nº. 14.133/2021.

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no 7.1.1., o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso, **SEGUINDO O RITO**:

7.2.1. O fornecedor encaminhará juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória, tais como, **NOTAS FISCAIS DE AQUISIÇÃO, DE TRANSPORTE, PLANILHA DE CUSTOS**, entre outros documentos pertinentes, demonstrando o custo no ato de formalização da proposta e o do momento do pleito, que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 A Administração realizara uma pesquisa de preços de mercado para verificação dos valores que serão anexados no processo de pedido de reequilíbrio;

7.2.4. Após a pesquisa de preço, será realizada consulta a todo cadastro de reserva objetivando manter o preço adjudicado, ou ao próprio preço, desde que o próprio preço seja mais vantajoso do que o solicitado através do processo de reequilíbrio.

7.2.5. Caso não se obtenham êxito com a consulta prevista na cláusula anterior, será realizado negociação com os fornecedores do cadastro de reversa.

7.2.6. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 10, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O ADJUDICATÁRIO terá o seu registro de preço cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se:

8.1.1. Comprovar a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo das aquisições dos itens;

8.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da entrega dos itens, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;

8.2. Por iniciativa do Município de Nova Bandeirantes/MT, o registro será cancelado quando o proponente:

8.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

8.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

8.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega/requisição decorrente da Ata de Registro de Preços;

8.4. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas do Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

8.5. O Município de Nova Bandeirantes/MT poderá cancelar o registro de preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº. 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº. 14.133, de 2021); **c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato ou Ata de Registro de Preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº. 14.133, de 2021). **d) Multa**:

1- moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

2- O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133 de 2021.

3- compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto;

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato ou Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

9.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº. 14.133, de 2021)

9.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

9.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº. 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº. 14.133, de 2021).

9.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº. 14.133, de 2021).

9.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº. 14.133/21.

9.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 26, de 13 de abril de 2022.

10 - DO CADASTRO DE RESERVA

10.1 É parte integrante desta Ata o **RELATÓRIO DE CADASTRO DE RESERVA** constante do Anexo VIII, assumindo todas as responsabilidades desta ata.

10.2. As empresas convocadas no sistema de cadastro reserva terá que apresentar sua documentação de habilitação conforme as disposições do Edital. Em caso de empresa não encaminhar os documentos de habilitação, poderá sofrer as sanções culminadas no Edital.

11 - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

11.1 O presente instrumento firmado será regido em obediência ao instrumento convocatório, através do edital de **Pregão Eletrônico nº. XXX/2025** e seus anexos, além de obediência aos dispositivos da Lei Federal nº. 14.133/2021, Decreto Federal nº. 10.024/19, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública.

12. DA FISCALIZAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Nos termos do Art. 117 Lei nº. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 120 da Lei nº. 14.133/2021

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos preços, 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.

12.4. Foi Designado através de Portaria específica o servidor abaixo para assistir e subsidiar o gestor da Ata de Registro de Preços indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
SERVIÇO SOCIAL	DEDIANE DA SILVA QUEIROZ	076/2025

13.5. Foi Designado através de Portaria o servidor abaixo ser o gestor do contrato indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
SERVIÇO SOCIAL	GABRIELA PEREIRA DA SILVA	076/2025

13. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo/apostilamento à presente ata de Registro de Preços;

II. Vinculam-se a este Contrato ou Ata de Registro de Preços, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o instrumento convocatório, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o Contrato ou Ata de Registro de Preços decorrente do presente registro para qualquer operação financeira;

13.2. A critério exclusivo do Município de Nova Bandeirantes/MT, ora CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização da autoridade superior, a CONTRATADA poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas, nos termos do Art. 122 da Lei nº. 14.133/2021.

14. DO FORO

14.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca Nova Monte Verde/MT para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2. E por estarem de acordo o Município de Nova Bandeirantes/MT registra os preços e condições acima disposta, firmando o presente instrumento para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 91 da Lei nº. 14.133/2021.

Nova Bandeirantes/MT 27 de Fevereiro de 2025

João Rogério de Souza

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

COMERCIAL LUAR EIRELI

CNPJ: 02.545.557/0001-33

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome: Eliezer da Silva Dias Nome: Eriane Custodio da Silva

C.P.F.: 062.913.721-85 C.P.F.: 005.712.201-69

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

**SETOR DE CONVENIOS
EXTRATO DE TERMOS DE COLABORAÇÃO**

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2025

ORGANIZAÇÃO: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE

CNPJ: 02.989.900/0001-39

OBJETO: O presente Termo de Colaboração tem por objeto a transferência de recursos financeiros à **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE**, destinados ao desenvolvimento de atividades de interesse público e comunitário. O repasse visa fortalecer a prestação de serviços essenciais à comunidade local, com foco no atendimento a pessoas com deficiência intelectual e múltipla, promovendo sua inclusão social, educacional e assistencial, bem como garantindo a continuidade e aprimoramento das ações voltadas a esse público.

VIGÊNCIA: O presente Termo de Colaboração terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2025.

VALOR: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) global, divididos em 10 (dez) parcelas mensais de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), a serem pagas até o dia 10 de cada mês.

Data: 27/02/2025

**ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 125/2025/GP/PMNG**

O Prefeito Municipal de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso, Sr. **Edson Gonzaga Ribeiro**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. Confirmar na de 03 março de 2025, o término do contrato de Prestação de Serviços nº 015/2023/SMAF/PMNG, do (a) servidor (a) público (a) municipal **Cleide Rodrigues de Oliveira, matrícula nº 1928**, da qual vinha desempenhando suas funções do cargo de Auxiliar de Sala (alunos com necessidades especiais), lotado do Departamento do Fundeb 70%, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, desta Prefeitura Municipal de Nova Guarita – MT.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, por afixação no local de costume, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos cinco dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco.

Edson Gonzaga Ribeiro

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 126/2025/GP/PMNG**

O Prefeito Municipal de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso, Sr. **Edson Gonzaga Ribeiro**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **RESOLVE:**

RESOLVE:

Art. 1º. Confirmar na de 03 março de 2025, o término do contrato de Prestação de Serviços nº 016/2023/SMAF/PMNG, do (a) servidor (a) público (a) municipal **Fabiana Cácia da Silva Ramos, matrícula nº 1929**, da qual vinha desempenhando suas funções do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado do Departamento do Fundeb 70%, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, desta Prefeitura Municipal de Nova Guarita – MT.

Art. 4º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, por afixação no local de costume, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos cinco dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco.

Edson Gonzaga Ribeiro

Prefeito Municipal

**SETOR DE CONVENIOS
EXTRATOS DE TERMOS DE CONVÊNIO**

TERMO DE CONVÊNIO Nº 002/2025

ORGANIZAÇÃO: ASSOCIAÇÃO DOS ACADÊMICOS E UNIVERSITÁRIOS DE NOVA GUARITA.

CNPJ: 19.926.743/0001-15

OBJETO: O presente Termo de Convênio tem por objeto a concessão de auxílio financeiro à **Associação dos Acadêmicos e Universitários de Nova Guarita**, visando custear parte das despesas com o transporte dos acadêmicos e universitários, que se deslocam com ônibus particular para estudar na Cidade de Colíder/MT.

VIGÊNCIA: O presente convênio terá vigência a partir da data de assinatura e término em 31 de dezembro de 2025.

VALOR: O valor total do auxílio será de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), que será repassado ao CONVENIENTE em 10 parcelas mensais, no valor de R\$ 11.000,00 (onze mil reais) até o dia 10 (dez) de cada mês, com início no mês de março e finalizando em dezembro do ano corrente.

Data: 28/02/2025

**SETOR DE CONVENIOS
EXTRATOS DE TERMOS DE CONVÊNIO**

TERMO DE CONVÊNIO Nº 003/2025

ORGANIZAÇÃO: SINDICATO DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS RURAIS DE NOVA GUARITA-MT

CNPJ: 01.410.246/0001-02

OBJETO: O presente Termo de Convênio tem por objeto a concessão de auxílio financeiro ao **Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de Nova Guarita-MT**, visando custear as despesas com a manutenção do Sindicato.

VIGÊNCIA: O presente convênio terá vigência a partir da data de assinatura e término em 31 de dezembro de 2025.

VALOR: O valor total do auxílio será de R\$ 18.700,00 (dezoito mil e setecentos reais), que será repassado ao CONVENIENTE em 11 parcelas mensais, no valor de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos) até o dia 10 (dez) de cada mês.

Data: 28/02/2025

**SETOR DE CONVENIOS
EXTRATOS DE TERMOS DE CONVÊNIO**

TERMO DE CONVÊNIO Nº 001/2025

ORGANIZAÇÃO: ASSOCIACAO DOS AMIGOS DO MUNICIPIO DE NOVA GUARITA.

CNPJ: 03.100.760/0001-69

OBJETO: O presente Termo de Convênio tem por objeto subvenção financeira à **ASSOCIACAO DOS AMIGOS DO MUNICIPIO DE NOVA GUARITA**, visando apoiar a divulgação de informações de interesse público, ações governamentais, campanhas educativas e culturais, bem como a manutenção e aprimoramento das atividades de radiodifusão comunitária no Município de Nova Guarita-MT, garantindo o acesso à comunicação e à informação para a população local.

VIGÊNCIA: O presente convênio terá vigência a partir da data de assinatura e término em 31 de dezembro de 2025.

VALOR: O valor global será de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), que será repassado ao CONVENIENTE em 11 parcelas mensais, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Data: 28/02/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA

LICITAÇÃO E CONTRATOS AVISO DE ABERTURA DE CREDENCIAMENTO 002/2025

O Município de Nova Marilândia-MT, através do Agente de Contratação torna público para conhecimento dos interessados a abertura do edital do Credenciamento 002/2025 que trata do **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE SAÚDE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE PLANTÃO DE 12 HORAS, VIAGEM DE ACOMPANHAMENTO DE PACIENTE, PLANTÃO DE SOBREAVISO NO PRONTO ATENDIMENTO E SERVIÇOS MÉDICOS PARA ATENDIMENTO NO PSF DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA -MT.**

O recebimento dos envelopes será a partir do dia 06/03/2025 ao dia 21/03/2025, das 07h00min às 11h00min e das 12h30min às 16h30min, de segunda à sexta feira e no dia 24/03/2025 os envelopes serão recebidos até as 08:00 horas.

A sessão pública para abertura dos envelopes será dia 24/03/2025 às 08h00.

Os interessados deverão apresentar SEU CREDENCIAMENTO nos termos do Edital e especificações detalhadas e constantes no Termo de Referência (Anexo I) e demais anexos.

O edital completo do credenciamento se encontra disponível no endereço eletrônico www.novamarilandia.mt.gov.br, caso haja problemas para baixar o edital favor informar e solicitar pelo e-mail pmnovamarilandia@hotmail.com ou telefone (65) 3352-1122.

Nova Marilândia – MT, 28 de fevereiro de 2025.

ANDREI JUNIO P. DE MORAES

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

LICITAÇÃO E CONTRATOS EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 076/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT

OBJETO: REFORMA DA QUADRA POLIESPORTIVA DA ESCOLA MUNICIPAL CRIANÇA ESPERANÇA, NO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA – MT

CONTRATADA: RODRIGO MATHEUS GUIMARÃES- EPP **CNPJ** 15.805.679/0001-63

ASSUNTO: PRORROGAÇÃO VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

Assinatura: 28/02/2025

Data da Prorrogação: 02/05/2025

Nova Marilândia-MT, 28 de Fevereiro de 2025

JEFFERSON NOGUEIRA SOUTO

PREFEITO MUNICIPAL

LICITAÇÃO E CONTRATOS PRIMEIRO TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 018/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO 005/2024

PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 018/2024 CELEBRADA ENTRE O MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA – MT E A EMPRESA R. M. DE SOUZA – EPP - CNPJ 11.212.448/0001-95.

O **MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA**, Estado de Mato Grosso, com sede administrativa na Avenida Tiradentes, nº 329, Centro, NOVA MARILÂNDIA – MT, inscrito no CNPJ 37.464.989/0001-02, pelo Prefeito Municipal Sr. Jefferson Nogueira Souto, brasileiro, solteiro, bacharel em direito, portador da RG: 2159203-9 SSP/MT, e CPF: 036.007.461-89, doravante denominado simplesmente de MUNICÍPIO e a empresa R. M. DE SOUZA – EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 11.212.448/0001-95, com sede na Av. Tiradentes, s/nº, Centro, Nova Marilândia – MT, neste ato representada por seu procurador, Sr. Carlos Alberto Rodrigues de Figueiredo, doravante denominada de DETENTORA DA ATA, resolvem celebrar o presente **TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 018/2024** originada do Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico 005/2024 regido pelas normas da Lei 14.133/2021 e legislações complementares e pelas cláusulas seguintes.

1.0 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO ADITAMENTO

1.1 – Reequilíbrio econômico/financeiro da Ata de Registro de Preços 018/2024, com base no art. 124, II, “d” da Lei Federal nº 14.133/2021, realiza-se o presente termo aditivo cujo objeto é estabelecer o EQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO, obedecendo aos reajustes de preços estabelecidos medicamentos e produtos hospitalares, passando a constar os valores abaixo descritos dos itens:

1.1 – Reequilíbrio econômico/financeiro da Ata de Registro de Preços 018/2024, com base no art. 124, II, “d” da Lei Federal nº 14.133/2021, realiza-se o presente termo aditivo cujo objeto é estabelecer o EQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO, obedecendo aos reajustes de preços estabelecidos medicamentos e produtos hospitalares, passando a constar os valores abaixo descritos dos itens:

Cód.	Descrição	Und.	Marca	Valor unit.
5907	COMBUSTIVEL - OLEO DIESEL COMUM	L - LITRO	WATT	R\$ 6,39
5909	COMBUSTIVEL OLEO DIESEL S10	L - LITRO	WATT	R\$ 6,56
5911	COMBUSTIVEL - GASOLINA COMUM	L - LITRO	WATT	R\$ 6,05
5913	COMBUSTIVEL - ALCOOL COMUM	L - LITRO	WATT	R\$ 3,87

Atualizado:

Cód.	Descrição	Und.	Marca	Valor unit.
5907	COMBUSTIVEL - OLEO DIESEL COMUM	L - LITRO	WATT	R\$ 6,74
5909	COMBUSTIVEL OLEO DIESEL S10	L - LITRO	WATT	R\$ 6,84
5911	COMBUSTIVEL - GASOLINA COMUM	L - LITRO	WATT	R\$ 6,59
5913	COMBUSTIVEL - ALCOOL COMUM	L - LITRO	WATT	R\$ 4,34

2.0 - CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

2.1 – O valor acrescido ocorrerá em recursos próprios do município, nas rubricas para o exercício de 2025:

20	– 02.002.04.122.0002.20006.3.3.90.30.00.00	f 1.500.0000000
61	– 05.001.04.122.0003.20001.3.3.90.30.00.00	f 1.500.0000000
112	– 06.001.04.122.0003.20015.3.3.90.30.00.00	f 1.500.0000000
166	– 08.001.15.452.0006.20025.3.3.90.30.00.00	f 1.500.0000000
199	– 08.002.26.782.0005.20024.3.3.90.30.00.00	f 1.749.0000804
200	– 08.002.26.782.0005.20024.3.3.90.30.00.00	f 1.709.0000000
201	– 08.002.26.782.0005.20024.3.3.90.30.00.00	f 1.500.0000000
202	– 08.002.26.782.0005.20024.3.3.90.30.00.00	f 1.759.0000700
203	– 08.002.26.782.0005.20024.3.3.90.30.00.00	f 1.749.0000000
250	– 09.001.20.122.0004.20033.3.3.90.30.00.00	f 1.500.0000000
251	– 09.001.20.122.0004.20033.3.3.90.30.00.00	f 1.749.0000804
290	– 10.001.08.122.0013.20040.3.3.90.30.00.00	f 1.500.0000000
392	– 11.001.10.122.0008.20054.3.3.90.30.00.00	f 1.500.1002000
452	– 11.001.10.301.0009.20060.3.3.90.30.00.00	f 1.500.1002000
493	– 11.001.10.302.0010.20063.3.3.90.30.00.00	f 1.500.1002000
576	– 12.001.12.122.0016.20073.3.3.90.30.00.00	f 1.500.1001000
601	– 12.001.12.364.0015.20096.3.3.90.30.00.00	f 1.500.0000000

605 – 12.002.12.361.0016.20077.3.3.90.30.00.00 f 1.599.0000000
 606 – 12.002.12.361.0016.20077.3.3.90.30.00.00 f 1.759.0000701
 607 – 12.002.12.361.0016.20077.3.3.90.30.00.00 f 1.500.1001000

3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 - Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas contratuais.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

NOVA MARILANDIA- MT, 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL NOVA MARILANDIA

CONTRATANTE- JEFFERSON NOGUEIRA SOUTO – Prefeito Municipal

R. M. DE SOUZA – EPP

CNPJ 11.212.448/0001-95

DETENTORA DA ATA

Testemunhas:

HYAN DE SOUZA SANTANA ANDREI JUNIO PEREIRA DE MORAES

CPF: 050.387.291-18 CPF: 037.071.221-82

**LICITAÇÃO E CONTRATOS
 EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 070/2023**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT

OBJETOCONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ANÁLISES DE POTABILIDADE DE ÁGUA PARA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT.

CONTRATADA: BIOLAB ANÁLISE QUÍMICA CNPJ 24.282.834/0001-03

ASSUNTO: PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.

Assinatura: 28/02/2025

Data da Prorrogação: 31/12/2025

Nova Marilândia-MT, 28 de Fevereiro de 2025

JEFFERSON NOGUEIRA SOUTO

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM

DECRETO Nº 023, DE 04 DE MARÇO DE 2025.

DECRETO Nº 023, DE 04 DE MARÇO DE 2025.

“Prorroga a data de vencimento da Cota Única para pagamento com desconto da Taxa de Licença para Funcionamento do exercício 2025, e dá outras providências”.

O Sr. **Leandro Félix Pereira**, Prefeito do Município de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 60, inciso VI da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica prorrogado para o dia 14 de março de 2025 o vencimento previsto no inciso I do art. 2º do Decreto nº 009, de 23 de janeiro de 2025, referente ao pagamento da Taxa de Licença para Funcionamento do exercício de 2025, em Cota Única com 35% (trinta e cinco por cento) de desconto.

Art. 2º. Os efeitos deste Decreto retroagem a 28 de fevereiro de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito do Município de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, em 04 de março de 2025.

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

Leandro Félix Pereira

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

**DEPARTAMENTO PESSOAL
 DECRETO MUNICIPAL Nº 022 DE 03 DE MARÇO DE 2025.**

“DISPÕE SOBRE A ELEVAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DE NOVA OLÍMPIA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

ARI CANDIDO BATISTA, Prefeito Municipal de Nova Olímpia/MT, no uso de suas atribuições legais e, para dar cumprimento as exigências contidas nas Leis complementares municipais nº 013 e 014, de 2008 e 22 de 2010 e ainda;

CONSIDERANDO, a constituição do Grupo de Trabalho, para enquadramento dos servidores públicos municipais, nomeado pela Portaria Municipal nº 122 de 21 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO, o direito adquirido de elevação de nível para os (as) servidores (as) que cumpriram com os pré-requisitos legais, bem como a necessidade de regulamentar a elevação de nível dos (as) servidores (as) no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Promover mudanças de nível salarial vertical e horizontal dos seguintes Servidores Municipais com os seus respectivos níveis e classes:

FUNCIONÁRIO	ADMISSÃO	NÍVEL		CLASSE	
		ANTERIOR	ATUAL		
TAYSA CAMPOS FONTOURA	01/02/2007	07-C	8.119,94	7-D 10.304,91	D
ANTONIO VERAS NUNES	02/02/2007	6	7.300,28	7 7.709,07	C
BELIZA PEREIRA FRANCA MOURA DELFINO	02/02/2007	6	7.300,28	7 7.709,07	C
CLERISON LIMA DA SILVA	02/02/2007	6	7.300,28	7 7.709,07	C
CLEUSA BENITES DE PAULA	02/02/2007	6	7.300,28	7 7.709,07	C
CRISTIANE APARECIDA FREIRE DUARTE DOS REIS	02/02/2007	4	6.657,85	6 7.300,28	C
EDNA PEIXOTO DOS SANTOS	02/02/2007	6	7.300,28	7 7.709,07	C
ESTER RIFINO PIRES	02/02/2007	6	7.300,28	7 7.709,07	C
EUZENIR ANGELA PEREIRA	02/02/2007	6	7.300,28	7 7.709,07	C
FRANCISCA EDILZA BARBOSA DE ANDRADE CARVALHO	02/02/2007	6	9.876,83	7 10.429,93	E
JOSUE DE CAMPOS	02/02/2007	6	7.300,28	7 7.709,07	C
LEIKA ALMEIDA ALEXANDRE DE AVILA	02/02/2007	6	7.300,28	7 7.709,07	C

LUCINAIRA MARIA CRISTO	02/02/2007	4	6.657,85	6	7.300,28	C	
MARCOS ANTONIO DOS SANTOS LIMA	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
MARIA ADRIANA CHAPUIS FRANCA	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
MARIA DE LOURDES OLIVEIRA	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
MARIA EDNALVA DA COSTA	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
MARIA NILZA GOMES DE SOUZA BORGES	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
NADIA GEANE BERNARDO NAVES	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
MARCIA CRISTINA PEREIRA DE OLIVEIRA	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
OLINDA MARIA DE FATIMA ANDRADE FERREIRA	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
OSENIL SOARES DA SILVA BUENO	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
PLINIO OLDERI CARVALHO	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
ROZIMEIRE RAMOS OLIVEIRA	02/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
JOSEFA CLAUDICEIA XAVIER DE LIMA	07/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
MARCELA SCARIOT	07/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
MARIA SILVANA VILAS BOAS COSTA	07/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
BARBARA BELANDA BENEVIDES DA SILVA	08/02/2007	6	8.588,56	7	9.069,51	D	
MARIA SOLANGE DUARTE	08/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
ORLANDO CESAR SCHWARZ	08/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
ANA CLAUDIA LEMES DE MORAIS	26/02/2007	6	8.588,56	7	9.069,51	D	
ANA MARIA DA SILVA LOURENCO	26/02/2007	6	3.076,02	7	3.205,29	D	
CLAUDIA LUCIA DINIZ SOARES VASCONCELOS	26/02/2007	6	3.076,02	7	3.205,29	D	
ROSANA MARIA DOS ANJOS	26/02/2007	6	7.300,28	7	7.709,07	C	
MARIA ROSANA DE FREITAS FERNANDES	27/02/2007	6	3.076,02	7	3.205,29	D	
CLEBER LUIZ TEIXEIRA PINHEIRO	28/02/2007	6	3.076,02	7	3.205,29	D	

1. Art. 2º O Servidor (a) que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá recorrer no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data de publicação de seu enquadramento mediante petição fundamentada e documentos comprobatório que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso a reconsideração do ato.

Art. 3º Esse decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Olímpia-MT, 03 de março de 2025.

ARI CANDIDO BATISTA

Prefeito Municipal

Weber Vieira Martins

Secretário Municipal de Administração

Maria de Fátima de Sousa Carvalho

Assistente de Departamento Pessoal

Aluirson Figueiredo Neto Junior

Secretário Municipal de Saúde

Eronildo Lucas dos Santos

Assessor de Imprensa

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

LICITAÇÃO

1º APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 004/2.023

O MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA, MT, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Av. Expedição Roncador Xingu, 249, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.024.045/0001-73, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. 21.679.098/0001.25, ora denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o 1º termo apostilamento ao contrato nº 004/2.023, conforme Pregão Presencial nº 003/2.022. O presente termo apostilamento tem por objeto reequilibrar o valor do Contrato nº 004/2.023. Sendo o valor total apostilado ao contrato de R\$ 2.417.168,84 (dois milhões, quatrocentos e dezessete mil centos e sessenta e oito reais e oitenta e quatro centavos), previsto na cláusula quinta, com fundamento no art. 25, § 7º da Lei n.º 14.133/2021, de acordo com o Parecer jurídico 021/2025, exarado pelo Assessor Jurídico do Município, datado de 12 de fevereiro de 2025.

JOÃO MACHADO NETO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO 4º ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2.022

O MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA, MT e a empresa MPX BRASIL SOLUÇÕES WEB EIRELI, inscrita no CNPJ nº 14.728.004/0001-03, resolvem prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 011/2.022, previsto na cláusula sexta, pelo período de 4 de março de 2.025 a 04 de março de 2.026. O presente termo aditivo tem por objeto reajustar o valor do Contrato nº 011/2.022 de acordo no patamar de 7,26 (12 meses acumulados – dez/2024) índice setorial específico ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), o último divulgado pelo IPEAI, previsto na cláusula quarta, passando a ser o valor de R\$ 22.156,92 (vinte e dois mil, cento e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos), de acordo com o Parecer jurídico 027/2025, exarado pelo Assessor Jurídico do Município, datado de 25 de fevereiro de 2025.

FRANKILIN MARTINS DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL, EM EXERCÍCIO

LICITAÇÃO 5º ADITIVO AO CONTRATO Nº 055/2.024

O MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA, MT e a empresa ADIMAR ALVES DA SILVA ME, inscrita no CNPJ nº 06.248.391/0001-44. Resolvem prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 055/2.024, previsto na cláusula

sexta, pelo período 13 de fevereiro de 2.025 a 13 de abril de 2.025, com fundamento no artigo 57, II da Lei 8.666/93. De acordo com Parecer Jurídico 024/2025, datado de 13 de fevereiro de 2025.

JOÃO MACHADO NETO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA
PORTARIA Nº 10/2025**

PORTARIA Nº 10/2025

“Dispõe sobre a nomeação do responsável pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CNPJ 30.781.528/0001-06 estabelecem outras providências.”

O Senhor **CLAYTON PARREIRA DA SILVA**, Prefeito Interino Municipal de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Srª. ROSÂNGELA GONÇALVES SOUSA NASCIMENTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito no CPF sob o nº. 843.700.331-87, como Gestora Responsável pelo Fundo Municipal de Educação do Município de Ponte Branca- MT.

Art. 2º O Gestor será responsável pelo Fundo Municipal de Educação, inclusive acerca da movimentação financeira e prestação de contas.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre – se, Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ponte Branca – MT, 28 de fevereiro 2025.**CLAYTON PARREIRA DA SILVA**Prefeito Municipal Interino

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2025

EXTRATO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 009/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2025

O Município de Porto dos Gaúchos/MT, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº. 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 055/2024, de 23 de janeiro de 2024, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL para a **ABERTURA DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO – SERVIÇOS COMUM- PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE ESCOLAR LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Modalidade de licitação:----- PREGÃO

Tipo de licitação:----- MENOR PREÇO POR ITEM

Conformidade:----- EDITAL E SEUS ANEXOS, LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

Forma de execução:----- INDIRETA

DA ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO

Data:----- 17/03/2025

Horário:----- DAS 07h00minh ÀS 08h00minh (HORÁRIO LOCAL)

Local:----- PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL (ENDEREÇO ACIMA CITADO).

DO JULGAMENTO

Data:----- 17/03/2025

Horário:----- 08h00min HORAS (horário local)

Local:----- PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL (ENDEREÇO ACIMA CITADO).

Observação 01: O Edital na íntegra com seus anexos, bem como todo 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 site licitacao@portodosgauchos.mt.gov.br ou pelo telefone 66 3526 2000, **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, 28 de fevereiro e 2025

Alessandro Isernhagen Hydalgo

Agente de Contratação

Portaria nº 055/2024

EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL Nº 00001, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025

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 INTIMAÇÃO FISCAL Nº 00001, de 28 de Fevereiro de 2025.

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 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 Social	CPF/CNPJ	Termo de Intimação Fiscal (ITR)
JOSE CARLOS CANDIDO	744.791.568-87	9135/00026/2025
JOSE CARLOS CANDIDO	744.791.568-87	9135/00101/2025
FRANCISCO JOSE DE SOUZA	299.847.341-53	9135/00208/2025

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR

Nome: ANTONIO MARCOS DOS SANTOS FERREIRA Matrícula: 00002046

Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS / 22025 Assinatura:

Data de afixação: 28/02/2025
Data de desafixação: 15/03/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO**PORTARIA 86/2025****Portaria Nº. 86/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Ascensão de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe A nível 08, a servidora **MARCIENE GOULARTE DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo efetivo de GARI conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 76/2025**Portaria nº 76/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Férias de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art.1º Conceder férias a servidora efetiva **LUCIVAINÉ RODRIGUES PE-REIRA**, referente ao período aquisitivo de 02/05/2023 a 02/05/2024. A partir de 31/01/2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 77/2025**Portaria nº 77/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Auxílio Doença de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei."

Considerando a Lei Municipal nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder Licença para tratamento de saúde ao servidor efetivo, **ANTONIO VALDIVINO RODRIGUES DA SILVA**, conforme Lei Municipal em vigência.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 78/2025**Portaria nº 78/GP/25 E m, 19 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Abono de 30 dias de Licença Prêmio de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei."

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art.1º Conceder conversão em abono pecuniário de Licença Prêmio da servidora efetiva **TANIA CARRIJO ROLDÃO**, referente ao quinquênio ininterrupto de exercício, período aquisitivo de 2018 a 2023.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

DANILO DOELHO DOMINGOS

Prefeito Municipal

PORTATIA 79/2025**Portaria nº 79/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Férias de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art.1º Conceder férias ao servidor efetivo **EMILSON MENDONCA DOS SANTOS**, referente ao período aquisitivo de 2022 a 2023. A partir de 03/03/2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 80/2025**Portaria Nº. 80/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Abono de 90 dias de Licença Prêmio de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Art. 1º - Conforme Art. 134 da Lei Municipal 850 de 19 de fevereiro de 2024, conceder Licença Prêmio ao servidor efetivo, **ADEMILSON RODRIGUES RIBEIRO**, ocupante do cargo de MOTORISTA, lotado junto a Secretária Municipal de Viação e Obras Publica, da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT; pelo o período de 90 dias, referente ao quinquênio ininterrupto de exercício de 2019/2024, contados de 01/03/2025 a 01/06/2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 81/2025

Portaria nº 81/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre Férias de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art.1º Conceder férias a servidora efetiva **LEILIANE MENDONCA DE OLIVEIRA**, referente ao período aquisitivo de 24/01/2022 a 23/03/2023. A partir de 22/02/2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 82/2025

Portaria nº 82/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre Férias de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art.1º Conceder férias a servidora eletiva **JAINÉ FERREIRA DE SOUZA NUNES**, referente ao período aquisitivo de 2024 a 2025. A partir de 07/03/2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 83/2025

Portaria nº 83/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre Férias de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art.1º Conceder férias ao servidor efetivo **THIAGO BARBOSA VIANA**, referente ao período aquisitivo de 18/10/2021 a 17/10/2022. A partir de 04/03/2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

DANILO COELHO DOMINGOS

Prefeito Municipal

PORTATIA 84/2025

Portaria Nº. 84/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre Licença Prêmio de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Art. 1º - Conforme Art. 134 da Lei Municipal 850 de 19 de fevereiro de 2024, conceder Licença Prêmio a servidora efetiva, **MISLENE DA SILVA SANTOS**, ocupante do cargo Gari, lotado junto a Secretaria de Viação Obras e Serviços Urbanos da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT; pelo o período de 60 dias corridos, com início em 07/03/2025 e termino em 05/05/2025 referente ao primeiro quinquênio ininterrupto de exercício, contados de 13/03/2015 a 12/0/2020.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 85/2025

Portaria Nº. 085/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre Ascensão de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe D nível 08, o servidor **VILMAR BATISTA DE SOUSA**, ocupante do cargo efetivo de AGENTE AMBIENTAL conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 87/2025

Portaria Nº. 87/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre Ascensão de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe B nível 08, a servidora **LUCIRENE DE FREITAS RIBEIRO**, ocupante do cargo efetivo de GARI conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 88/2025

Portaria Nº. 88/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre Ascensão de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe A nível 08, a servidora **LAURILENE CARMO NAVES CARRIJO**, ocupante do cargo efetivo de GARI conforme tabela salarial, lotada junto à

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 90/2025

Portaria Nº. 90/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025

.

“Dispõe sobre Ascensão de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe D nível 08, a servidora **MARLENE FRANCISCA DA SILVA**, ocupante do cargo efetivo de JARDINEIRO conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 91/2025

Portaria Nº. 91/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025

.

“Dispõe sobre Ascensão de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe C nível 08, a servidora **LUIZA HELENA PERES RODRIGUES**, ocupante do cargo efetivo de PROFESSORA conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Educação, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 92/2025**Portaria Nº. 92/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Ascensão de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe C nível 08, a servidora **KENIA SOARES SIMOES**, ocupante do cargo efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Finanças, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 94/2025**Portaria Nº. 94/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Ascensão de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe C nível 08, a servidora **VALCILENE GOULART CARRIJO**, ocupante do cargo efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 95/2025**Portaria Nº. 95/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Ascensão de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe D nível 08, o servidor **ODONIO RIBEIRO DE SOUZA**, ocupante do cargo efetivo de AGENTE AMBIENTAL conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Fomento, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTATIA 96/2025**Portaria Nº. 96/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Ascensão de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe D nível 08, o servidor **SILVIO NOBREGA DA SILVA**, ocupante do cargo efetivo de JARDINEIRO conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 98/2025**Portaria nº 98/GP/25 Em, 24 de fevereiro de 2025.**

"Dispõe sobre Abono Pecuniário de Licença Prêmio de servidor".

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art.1º Conceder Abono Pecuniário de Licença Prêmio de 30 dias ao servidor efetivo **JOAQUIM GOULART CARRIJO**, referente ao período aquisitivo de 24/02/2014 a 13/02/2019.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezenove dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 93/2025

Portaria Nº. 93/GP/25 Em, 19 de fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre Ascensão de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe A nível 08, a servidor **CORIVALDO RIBEIRO**, ocupante do cargo efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Educação, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PORTARIA 89/2025

Portaria Nº. 89/GP/25 Em, 19 de Fevereiro de 2025.

“Dispõe sobre Ascensão de servidor”.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.

Considerando a Lei Municipal Nº 850 de 19 de fevereiro de 2024;

Considerando a Lei Municipal Nº 844 de 12 de dezembro de 2023;

R E S O L V E:

Art. 1º - Conforme art. 38 e 39 da Lei Municipal Nº844/2023 de 12/12/2023 – Plano de cargos e salários dos servidores municipais, vem enquadrar na Classe C nível 08, o servidor **BALDUINO LOPES NETO**, ocupante do cargo efetivo de TECNICO EM AGROPECUARIA conforme tabela salarial, lotada junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Fomento, na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

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

Danilo Coelho Domingos

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

OBJETO: Seleção de melhor proposta objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS** para **AQUISIÇÃO FUTURA E FRACIONADA DE ITENS DE SERRALHERIA** e contratação de **SERVIÇOS DE SERRALHERIA**, para atender as secretarias do município de Salto do Céu-MT, conforme condições e especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I**, por um período de 12 meses

RESULTADO DE JULGAMENTO

A Prefeitura de Salto do Céu-MT, através de sua Agente de Contratação/Pregoeira, torna público a todos os interessados, cidadãos ou licitantes, que participou do certame licitatório supramencionado a empresa **FRANCISCO ALVES & VIEIRA ALVES LTDA** CNPJ: 28.117.673/0001-45 com endereço na Av. Pedro Pedrossian, s/n, Centro, CEP: 78.270-000 na cidade de Salto do Céu/MT, vencedora de todos os itens deste certame, perfazendo um valor total em R\$ 1.552.705,00 (um milhão e quinhentos e cinquenta e dois mil e setecentos e cinco reais).

O valor unitário de cada item está registrado no Relatório Final emitido pelo Sistema Licitanet (anexo ao procedimento) e será registrado em Ata de Registro de Preços.

Maiores informações com a Comissão de Contratação.

Salto do Céu – MT, 28 de Fevereiro de 2025

MARIA INÊS PEREIRA DA SILVA

- Agente de Contratação -

Portaria n. 082/2025

Matrícula n. 156

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

COMUNICADO DE ENCERRAMENTO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2024

Processo Administrativo Licitatório nº 16/2024

OBJETO DE CREDENCIAMENTO: CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas ou físicas para prestação de serviços de instrutores para treinamento físico de pessoas, acompanhamento de transporte escolar e agente de serviços gerais. O credenciamento será executado em conformidade com as normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 79 I e das disposições previstas no Decreto Municipal nº 71/2023 aplicáveis ao procedimento.

Informamos que caso haja a necessidade de abertura de nova demanda com novos requisitos, publicado no site da prefeitura e demais jornais conforme determina a lei.

Santa Carmem/MT, 28 de fevereiro de 2025

Marceli Salete Tafarel

Agente de contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO-DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2025

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

REFERÊNCIA: Processo Licitatório 017/2025 | Dispensa de Licitação nº 007/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE PROJETO E INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS (SPDA) NAS UNI-

DADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO XINGU/MT, INCLUINDO A ESCOLA MUNICIPAL RICIERI BERTÉ, SITUADA NA ZONA URBANA, E SUA EXTENSÃO, A ESCOLA MUNICIPAL CAMINHO DO SABER, LOCALIZADA NO P.A. BRASIPAIVA, NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO.

PROPONENTE: T L ENGENHARIA LTDA

CNPJ: 30.900.434/0001-09

VALOR: 25.047,16 (vinte e cinco mil quarenta e sete reais e dezesseis centavos)

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto nº 12.343/24.

Na qualidade de Prefeita do Município de Santa Cruz do Xingu – MT, em observância às minhas atribuições, torna público para conhecimento de todos os interessados que:

1) **RATIFICO** a Dispensa de Licitação nº 007/2025, no bojo do Processo Licitatório nº 017/2025, nos termos do artigo 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. 2) **HOMOLOGO** os atos praticados e autorizo ao departamento contábil realizar o processamento normal da despesa oriunda deste ato em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64, cujo ônus correrá à conta de dotação orçamentária constante no orçamento vigente.

DESPACHO

Proceda-se à convocação do proponente para assinar o contrato.

Registra-se. Publique-se o necessário.

Proceda-se ao processamento normal da despesa em conformidade com a legislação pátria.

Santa Cruz do Xingu-MT, 28 de fevereiro de 2025.

JORAILDES SOARES DE SOUSA

Prefeita Municipal

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO-DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 006/2025**

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

REFERÊNCIA: Processo 015/2025 | Dispensa de Licitação nº 006/2025

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HOSPITALARES PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA CRUZ DO XINGU-MT.**

PROPONENTE: CIRURGICA AL-STYN LTDA

CNPJ: 23.141.314/0001-00

VALOR: R\$ 51.974,60 (cinquenta e um mil, novecentos e setenta e quatro reais e sessenta centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto nº 12.343/24.

Na qualidade de Prefeita do Município de Santa Cruz do Xingu – MT, em observância às minhas atribuições, torna público para conhecimento de todos os interessados que:

1) **RATIFICO** a Dispensa de Licitação nº 006/2025, no bojo do Processo nº 015/2025, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas atualizações.

2) **HOMOLOGO** os atos praticados e autorizo ao departamento contábil realizar o processamento normal da despesa oriunda deste ato em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64, cujo ônus correrá à conta de dotação orçamentária constante no orçamento vigente.

DESPACHO

Se for o caso, proceda-se à convocação do proponente para assinar o contrato.

Registra-se. Publique-se o necessário.

Proceda-se ao processamento normal da despesa em conformidade com a legislação pátria.

Município de Santa Cruz do Xingu - MT, 28 de fevereiro de 2025.

JORAILDES SOARES DE SOUSA

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

EDITAL 001, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025, DISPÕE SOBRE INSCRIÇÕES E REGULAMENTO DO CAMPEONATO DE FUTEBOL 7

EDITAL 001, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025,

DISPÕE SOBRE INSCRIÇÕES E REGULAMENTO DO CAMPEONATO DE FUTEBOL 7

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente edital tem como objetivo regulamentar a realização do Campeonato de Futebol 7, estabelecendo as normas para inscrição, participação e regras gerais da competição.

1.2. O campeonato será organizado pela Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer e ocorrerá no período do dia 15/02 a 22/03.

1.3. Os jogos serão realizados no campo municipal.

2. INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições estarão abertas no período de 06/01 a 24/01 e deverão ser realizadas presencialmente no escritório do esporte em anexo ao clube magerster.

2.2. Cada equipe deverá inscrever no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) jogadores.

2.3. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 300,00 a ser pago até o dia do primeiro jogo de cada equipe.

2.4. Para a inscrição, os jogadores deverão apresentar documento de identificação oficial com foto e comprovante de pagamento da taxa.

3. FORMATO DA COMPETIÇÃO

3.1. O campeonato será disputado no formato fase de grupos e mata-mata.

3.2. A duração das partidas será de 20 minutos, com intervalo de 5 minutos.

3.3. Critérios de classificação:

Vitória: 3 pontos

Empate: 1 ponto

Derrota: 0 pontos

Critérios de desempate: saldo de gols, confronto direto, gols pró e sorteio.

4. REGRAS DA COMPETIÇÃO

4.1. As regras do campeonato seguirão as diretrizes oficiais do Futebol 7, com exceções estabelecidas pelo comitê organizador.

4.2. Cada equipe deverá comparecer uniformizada e com no mínimo 5 (cinco) jogadores para iniciar a partida.

4.3. Substituições serão ilimitadas e poderão ser feitas durante o jogo com autorização do árbitro.

4.4. Casos de indisciplina, como agressão física ou verbal, serão analisados pelo comitê disciplinar e poderão resultar em suspensões ou eliminação do campeonato.

5. PREMIAÇÃO

5.1. As equipes melhores colocadas receberão premiação conforme descrito abaixo:

Campeão: 1.000,00 + 70% das inscrições (troféu e medalhas)

Vice-campeão: 700,00 + 30% das inscrições (troféu e medalhas)

Terceiro Lugar troféu e medalhas

Artilheiro: troféu

Melhor goleiro: troféu

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pelo comitê organizador.

6.2. A inscrição no campeonato implica a aceitação integral das regras aqui estabelecidas.

6.3. Para mais informações, entrar em contato pelo telefone 65 98125-4304 ou e-mail esportes@santaritadotrivelato.mt.gov.br.

6.4. Os efeitos do presente edital retroagem a 15 de fevereiro de 2025, aplicando-se a partir dessa data.

Santa Rita do Trivelato, 20 de fevereiro de 2025.

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Valdenir Pereira

Secretário Municipal

EDITAL 002, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025, DISPÕE SOBRE CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL 7 DE SANTA RITA DO TRIVELATO.

EDITAL 002, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025,

DISPÕE SOBRE CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL 7 DE SANTA RITA DO TRIVELATO.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente edital tem como objetivo regulamentar a realização do evento esportivo organizado pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato, conforme previsto na Lei Municipal nº 759/2023.

1.2. O calendário oficial dos eventos será divulgado anualmente até o dia 15 de fevereiro no site da Prefeitura Municipal e demais meios de comunicação oficiais.

1.3. O campeonato será coordenado pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, que definirá as regras, os locais e os horários das competições.

2. MODALIDADE E PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão se inscrever equipes e atletas residentes no município, conforme especificado no regulamento da competição.

2.2. A modalidade contemplada para este campeonato será:

Futebol 7

3. PREMIAÇÃO

3.1. As premiações em pecúnia serão concedidas em parte conforme estipulado na Lei Municipal nº 759/2023, respeitando o limite máximo de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) anuais, e outra parte será revertida pelo valor das inscrições.

3.2. Os valores das premiações serão definidos no regulamento específico da competição e divulgados com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do início do evento.

3.3. Serão premiados os atletas que conquistarem as duas primeiras colocações em suas respectivas categorias, conforme decisão da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

4. REGRAS E CONDIÇÕES

4.1. Cada evento terá um regulamento próprio, onde constarão critérios de participação, formato da competição, critérios de desempate e demais regras específicas.

4.2. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer será responsável pela arbitragem e pela fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas.

4.3. Infrações disciplinares serão analisadas pelo comitê organizador e poderão resultar em sanções, incluindo desclassificação.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. As despesas referentes à organização, estrutura física, divulgação e demais necessidades serão custeadas por dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

5.2. Casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, em conjunto com o comitê organizador dos jogos.

5.3. Este edital entra em vigor na data de sua publicação e será válido para todas as competições realizadas no ano de 2025.

5.4. Os efeitos do presente edital retroagem a 15 de fevereiro de 2025, aplicando-se a partir dessa data.

Santa Rita do Trivelato, 20 de fevereiro de 2025.

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Valdenir Pereira Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 030/2025

PORTARIA Nº 030/2025 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCALIS DE CONTRATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU-MT.

PREFEITO MUNICIPAL de São José do Xingu - MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71, incisos I ao XXVIII, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o disposto no Art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR, como representante da Administração Pública Municipal, para exercer a função de fiscal do contrato correspondente aos processos licitatórios vigentes, observando para tanto o edital de licitação, seus anexos e seu respectivo contrato, como segue: como FISCAL DO SEGUINTE CONTRATO;

§1º Designa servidor público municipal qualificado, Sra. Micheli Fernandes Pereira, como FISCAL DOS SEGUINTE CONTRATOS;

§2º O servidor designado fica responsável pela fiscalização do contrato respectivo a vossa secretaria, departamento e/ou unidade gestora.

NUMERO DO CONTRATO 05/2025	OBJETO Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Transporte Escolar de Alunos Matriculados no ensino público e residentes na Zona Rural destinados à educação básica da rede Municipal e Estadual de Ensino Médio, em atendimento a Secretaria Municipal Educação de São José do Xingu - MT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos
-------------------------------	---

06/2025	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Transporte Escolar de Alunos Matriculados no ensino público e residentes na Zona Rural destinados à educação básica da rede Municipal e Estadual de Ensino Médio, em atendimento a Secretaria Municipal Educação de São José do Xingu - MT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
---------	--

§3º Como substituto do representante acima, designa-se o Sr. Iris Lopes Cardoso, que deverá atuar nas ocasiões de afastamentos por licenças e férias ou outros correlatos.

Art. 2º - Cabe ao fiscal do contrato:

I. Responsabilizar-se pela supervisão do contrato, administrando-o de conformidade com as disposições contratuais e editalícias;

II. Certificar a execução dos serviços;

III. Pronunciar-se por escrito sobre a prorrogação do contrato, antes da extinção deste, em tempo hábil para, se for o caso, ser promovida a abertura de nova licitação, dispensa ou inexigibilidade;

IV. Adotar toda e qualquer providência necessária à perfeita execução do contrato, podendo valer-se dos demais órgãos da Prefeitura Municipal de São José do Xingu-MT;

V. Notificar por escrito a CONTRATADA, quando a mesma deixar de cumprir qualquer cláusula contratual e encaminhar cópia da referida notificação à Secretaria Municipal de Administração;

VI. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução dos serviços.

Art. 3º - As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante da Administração Pública, designado acima, deverão ser solicitadas em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito

Em, 28 de fevereiro de 2025.

Sandro José Luz Costa

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se Cumpra-se.

ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 094/2025

DECRETO Nº 094/2025 SÃO JOSÉ DO XINGU – MT, 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Prefeito Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, Sr. Sandro José Luz Costa, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Legislação em vigor,

Considerando que o Município de São José do Xingu não realizará evento de carnaval pelo poder público;

Considerando que o carnaval não é feriado nacional e que não será decretado ponto facultativo pela municipalidade para os dias 03 e 04 de março;

Considerando a quarta-feira de cinzas do dia 05 de março de 2025, primeiro dia da quaresma;

DECRETA;

Art. 1º Fica Decretado Ponto facultativo no dia 05 de março de 2025, na Administração Pública Municipal em razão da quarta-feira de cinzas.

Art. 2º - Os serviços municipais considerados de natureza essencial manterão suas atividades em Plantão (Secretaria de Infra Estrutura/Obras, Se-

cretaria de Saúde, Conselho Tutelar e Casa do Idoso e Pronto Atendimento).

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

Gabinete do Prefeito Municipal

Em, 28 de fevereiro de 2025.

Sandro José Luz Costa

Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se Cumpra-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 004/2025

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, que se elaborou CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL POR DISPENSA DE LICITAÇÃO tendo como finalidade:

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT.

FINALIDADE: Prestação de Serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para a Prefeitura Municipal de Sorriso/MT.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 75, da Lei 14.133/21

CONTRATADA: COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES – COOPERVALE - CNPJ nº 21.679.098/0001-25

VALOR GLOBAL:R\$ 23.712.782,20 (vinte e três milhões setecentos e doze mil setecentos e oitenta e dois reais e vinte centavos).

VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias.

ALEI FERNANDES – Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

LICITAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 00001/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 00001/2025

REF: Inexigibilidade De Licitação nº 00001/2025

OBJETO: Locação de um imóvel de 450,00m² (quatrocentos e cinquenta metros quadrados) onde será instalado a Secretaria Municipal de Saúde pelo período de 12 (doze) meses, incluindo-se todos os valores, bem como quaisquer outras despesas que venham a incidir sobre o objeto contratado, excetuando-se a fatura de energia elétrica, ao consumo de água, internet, coleta de esgoto e taxa de lixo

Tendo em vista o que consta dos autos do Processo licitatório na modalidade de Inexigibilidade De Licitação Nº 00001/2025, referente Locação de um imóvel de 450,00m² (quatrocentos e cinquenta metros quadrados) onde será instalado a Secretaria Municipal de Saúde pelo período de 12 (doze) meses, incluindo-se todos os valores, bem como quaisquer outras despesas que venham a incidir sobre o objeto contratado, excetuando-se a fatura de energia elétrica, ao consumo de água, internet, coleta de esgoto e taxa de lixo SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, , homologo o presente certame, para todos os efeitos previstos em lei.

Tabaporã - MT, 27 de fevereiro de 2025.

CARLOS EDUARDO BORCHARDT

Prefeito Municipal

**LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº012/2025**

EXTRATO DE CONTRATO Nº012/2025
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0012/2025
 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2025
 CONTRATO Nº 012/2025
 FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: ART. 74, INCISOS V, §5º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
 CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TABAPORÃ MT
 CONTRATADO: :
 ANGELITA INÊS COSTA – CPF: 008.870.061-59
 TATIANE INÊS COSTA - CPF: 032.132.721-75
 OBJETO: Locação de um imóvel comercial com 450m2 de área construída em um terreno com 450,00 m2 de área total, para alocar a nova sede da Secretaria Municipal de Saúde, situado à Rua Tancredo Neves, Lote nº. 01 da Quadra nº. 123, matrícula nº. 2.749, do SRI de Tabaporã – MT.
 DO PREÇO R\$: R\$: 36.000,00 (Trinta e seis mil reais), que serão pagos em 12(doze) parcelas iguais, mensalmente e sucessivas no valor de R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais).
 1.1. VIGENCIA: 27/02/2025 À 27/02/2026
 DATA ASSINATURA: 27 de fevereiro de 2025
 LILIAN GONÇALVES DE OLIVEIRA
 AGENTE DE CONTRATAÇÃO
 PORTARIA 136/2025

**GESTÃO DE CONTRATO
SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
Nº102/2023**

CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ E A EMPRESA A. LUIZ DE ARAUJO LEITE – ME inscrita noCNPJ Sob nº **01.824.733/0001-03**.

PREÂMBULO Pelo presente instrumento, o **Município de Tabaporã**, Estado de Mato Grosso, devidamente cadastrado com o CNPJ: 37.464.997/0001-40 neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, Sr. **Carlos Eduardo Borchardt**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade nº 16574338 SSP/MT e inscrito no CPF sob o n.º 013.509.971-45, residente e domiciliado nesta cidade de Tabaporã – MT, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa **A. LUIZ DE ARAUJO LEITE – ME** inscrita noCNPJ Sob nº **01.824.733/0001-03**, estabelecida Avenida Dr. Carlos Vidotto, nº500 E – bairro: Centro - CEP: 78.563-000, município de Tabaporã/MT –, representada neste ato pelo seu proprietário o Sr. **Antonio Luiz de Araujo Leite**, inscrito no CPF/MF sob o n.º 363.052.271-87, brasileiro, Casado, empresário, portador da Cédula de Identidade n.º542913 SSP/MT, residente e domiciliado na Avenida Dr. Carlos Vidotto, nº 500 E – bairro: Centro – CEP: 78.563-000, no município de Tabaporã/MT doravante denominada de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato nos termos da **Tomada de Preços n.º 005/2023**, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

DA FINALIDADE

O presente termo aditivo tem como finalidade prorrogar a vigência do contrato **28/02/2025 à 31/03/2025**.

DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Termo Aditivo tem por fundamento legal os dispostos no artigo 65, incisos I e II, da lei nº 8.666/93 bem como o que dispõe as Cláusula Quinta do Contrato 094/2023.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE 20 UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE TABAPORÃ-MT, CONFORME PROPOSTA DE CONVÊNIO Nº 0030-2023, FIRMADOS ENTRE A SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA – SINFRA, COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ – MT, tudo em conformidade com o projeto básico e seus anexos**, com a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA, contendo todos os seus anexos, os quais fazem parte integrante deste contrato independentemente de sua transcrição

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Todas as demais Cláusulas e Artigos do Contrato em Referência, não alteradas por esse instrumento, permanecem inalteradas e são, pelo presente Termo Aditivo, Ratificadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Tabaporã/MT, para dirimir questões oriundas deste Termo Aditivo não resolvidos na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. É parte integrante deste Termo Aditivo independente de transcrição: o Edital da Tomada de Preços Nº 005/2023, e a proposta da CONTRATADA.

6.2. A CONTRATADA fica obrigada a manter as condições de habilitação, especialmente, no que diz respeito à seguridade social, durante toda a vigência do Contrato.

6.3. E assim, por se acharem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, impressas em um só lado, abaixo assinadas para que produza todos os seus efeitos legais.

Tabaporã - MT, 28 de Fevereiro de 2025.

Município de Tabaporã/MT CARLOS EDUARDO BORCHARDT Prefeito Municipal CONTRATANTE	LUIZ DE ARAUJO LEITE – ME CONTRATADA
---	---

ADMINISTRAÇÃO/RH

ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO CURADOR E CONSELHO FISCAL

Aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, às 15:00 horas, na Câmara Municipal de Vereadores, sito à Av. Dr Carlos Vidotto, nº. 610 N, Bairro Centro, nesta Cidade e Município de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, se reuniram os membros do **Conselho Curador e Conselho Fiscal** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Tabaporã – PREVIPORÃ, os Senhores Conselheiros: Fabiana Carvalho Ferreira; Silvana Andreu Barbi Gomes; Ailson da Silva Santos; Maicon de Almeida Sanches Pio, Doreni de Brito, Rita Pereira da Silva Cândido, Maria Aparecida Almeida de Souza e a Gestora Previdenciária, Sr.ª. Hanna Paula Ludke, para deliberarem a pauta do dia: Apresentação da nova gestora do PREVIPORÃ; Apresentar Demonstrativo das contas aplicações referentes ao ano de 2.024; Apresentar Relatório de Despesas e Receitas das contas do RPPS referentes ao ano de 2.024; Certificação CGRPPS; e Assuntos diversos do PREVIPORÃ. A técnica Sr.ª Fabiana iniciou a reunião dando boas-vindas a todos os presentes, agradecendo pela participação e destacando a importância da colaboração dos conselheiros para o Fundo. Em seguida, apresentou a nova gestora do Previporã, a senhora Hanna Paula Ludke. Destacou que a senhora Hanna possui ampla experiência no Fundo de Previdência, tendo atuado de forma ativa nos conselhos e, mais recentemente, no Comitê de Investimentos. A técnica ressaltou que, com sua experiência e conhecimento, a senhora Hanna tem muito a agregar e contribuir na função de gestora. Ato contínuo, a senhora Fabiana informou sobre o requerimento protocolo

lado pela conselheira Talytta Magalhães Melgarejo Rosas, comunicando sua saída do conselho Curador devido aos estudos na cidade de Sinop, o que a impossibilita de participar das reuniões. Em razão disso, a conselheira suplente, senhora Doreni de Brito, assumirá o cargo de conselheira titular, substituindo a conselheira Talytta. Após, deu início às apresentações, esclarecendo sobre as quatro contas bancárias que fazem parte do Fundo. Ela detalhou a conta da Caixa Econômica Federal, aberta em maio/2010, e a conta da Cooperativa Sicredi, aberta em fevereiro/2014, ambas sem movimentação financeira até o momento, mantendo apenas valores investidos desde suas respectivas aberturas. Em relação ao Banco do Brasil, a senhora Fabiana explicou que o Fundo possui duas contas. A primeira conta recebe os repasses mensais e realiza os pagamentos das folhas dos beneficiários aposentados e pensionistas. Além disso, essa conta é responsável pelo repasse de 3,6% para a segunda conta do Banco do Brasil, denominada como conta Taxa Administrativa, e é responsável por custear as despesas administrativas do Fundo. Na sequência, foram apresentados os demonstrativos de receitas e despesas das contas correntes referentes ao ano de 2024, detalhando todas as fontes de receita e as despesas envolvidas. Posteriormente, foi exibido um comparativo das contas de aplicações, demonstrando o saldo nas carteiras em 31/12/2023 e o saldo registrado nas carteiras em 31/12/2024. Logo após, a senhora Fabiana informou que, no ano de 2024, ocorreram cinco aposentadorias, sendo elas: Marli Pereira de Oliveira e Astor Hammes, por aposentadoria por idade; Maria Aparecida R. Ricieri, por aposentadoria por invalidez; e Siomara Muller Pereira e Marli Terezinha de Amorim Contreiras, por aposentadoria por tempo de contribuição. As informações foram detalhadas e discutidas, e, após análise, foram aprovadas por todos os conselheiros. A senhora Fabiana então abriu espaço para perguntas, dúvidas ou sugestões, e se colocou à disposição para receber os conselheiros no Previporã, sempre que necessário, para esclarecer qualquer dúvida ou fornecer informações sobre qualquer assunto. Finalizando as apresentações e aprovações, a palavra foi passada para a senhora Hanna. A gestora iniciou falando sobre a prova para a certificação CGRPPS, destacando que, após ouvirem os conselheiros durante a reunião, ficou claro que todos possuem capacidade para realizar a prova e obter êxito, já que os assuntos discutidos eram temas abordados na avaliação. Ela informou que, no mês de março, ocorrerá uma capacitação em Cuiabá para os conselheiros, mas ressaltou que a participação presencial no curso não é suficiente. É necessário estudar mais, ler as apostilas e assistir a vídeos relacionados ao tema no YouTube. Além disso, alertou que o prazo para a modalidade básica está se esgotando. Após esse período, as provas se tornarão mais complexas e exigirão mais acertos. Por fim, pediu o comprometimento dos conselheiros presentes para que estudem e realizem a prova, e os conselheiros se comprometeram a isso. Nada mais havendo a tratar, eu, Fabiana Carvalho Ferreira _____, a convite, lavrei a presente ata que após lida e aprovada por todos os presentes, vai por mim assinada e pelos presentes.

CONSELHO CURADOR

Fabiana	Carvalho	Ferreira
Silvana	Andreu	Barbi
Ailson	da	Silva
Maicon	Almeida	Sanches
Doreni	de	Brito

CONSELHO FISCAL

Rita	Pereira	da	Silva	Cândido
------	---------	----	-------	---------

Maria Ap. Almeida de Souza _____

GESTOR DO PREVIPORÃ

Hanna Paula Ludke _____

LICITAÇÃO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 012/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N. 001/2025

A Coordenadora Compras e Licitação, nomeada pela Portaria n. 136/2025, em cumprimento a autorização do prefeito, faz publicar o extrato resumido do processo de Locação de um imóvel de 450,00m² (quatrocentos e cinquenta metros quadrados) onde será instalado a Secretaria Municipal de Saúde pelo período de 12 (doze) meses, incluindo-se todos os valores, bem como quaisquer outras despesas que venham a incidir sobre o objeto contratado, excetuando-se a fatura de energia elétrica, ao consumo de água, internet, coleta de esgoto e taxa de lixo, conforme o Estudo Técnico Preliminar (ETP) Anexo e Termo de Referência (TR) e justificativas constantes no processo.

Contratada: ANGELITA INÊS COSTA, PORTADORA DO CPF n°. 008.870.061-59, TATIANE INÊS COSTA, PORTADORA DO CPF N°. 032.132.721-75

Valor global estimado: R\$36.000,00 (Trinta e seis mil reais).

Vigência do Contrato: 12 (doze) meses.

Motivo da Inexigibilidade de Licitação: a inexigibilidade da licitação ora em análise tem a finalidade de contratar pessoa física a fim de locar cem imóvel destinado a ocupação da secretaria municipal de saúde.

Fundamento Legal: Art. 74, inc. V, da Lei Federal n. 14.133/2021.

Tabaporã/MT, em 27 de fevereiro 2025.

LILIAN GONÇALVES DE OLIVEIRA

Agente de Contratação

Portaria n. 136/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SAMAE AVISO DE RESULTADO - PGE Nº 002/2025/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 se sagrou como vencedoras no Procedimento Licitatório na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2025/SAMAE**, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA E CONDIÇÕES DE USO DE PLATAFORMA WEB PARA COMUNICAÇÃO INTERATIVA VIA APLICATIVO MULTI PLATAFORMA DE MENSAGENS INSTANTÂNEAS E CHAMADAS DE VOZ PARA SMARTPHONES-CANAL DE ATENDIMENTO ON-LINE VIA CHAT, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SAMAE-TANGARÁ DA SERRA-MT**, a empresa: **MOVX TECNOLOGIA LTDA, CNPJ: 35.486.862/0001-50**.

Tangará da Serra/MT, 28 de fevereiro de 2025.

Edinéia Gonçalves de Souza Vieira

Membro de Apoio/Licitação/SAMAE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU

PORTARIA Nº 57/2025

PORTARIA Nº 57/2025.

PORTARIA DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DA

I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR E DA TRABALHADORA DE TORIXORÉU – MT.

O Secretário Municipal de Saúde de Torixoréu/MT, no uso de suas atribuições legais e considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde de Torixoréu/MT, reunião Ordinária do dia 21//02/2025.

Resolve:

Art. 1º - Instituir a estrutura e composição da Comissão Organizadora da **I Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Torixoréu/MT, sob o tema: “Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora como Direito Humano.”** Conforme especificação na estrutura abaixo:

1- COMITÊ EXECUTIVO:

Coordenador Geral: Magno Sousa Martins Vieira

Relatoria Geral: Fábio Assunção Vitória

Coordenadora Financeiro: Mariana Figueira Magalhães

2- COMISSÃO ELEITORAL:

a) Presidente: Fábio Assunção Vitória Segmento: Governo

b) Secretário: Magno Sousa Martins Vieira Segmento: Governo

c) Membro: Mariana Filgueira Magalhães Segmento: Governo

Art. 2º - Cabe a comissão Organizadora, definir as atribuições, plano de trabalho e convocar colaboradores, caso necessário.

Art.3º - A Comissão Organizadora será destituída após a entrega do relatório final da **I Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora de Torixoréu/MT**, ao Conselho Municipal de Saúde de Torixoréu/MT.

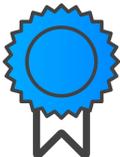
Registra, Publica, Cumpra-se.

Torixoréu/MT, 27 de fevereiro de 2025.

Magno Sousa Martins Vieira

Secretário Municipal de Saúde de Torixoréu/MT

Esse documento foi assinado por

	Signatário	CN=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, OU=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Data/Hora	Tue Mar 04 22:31:26 UTC 2025
	Emissor do Certificado	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Número Serial.	1170115676103352402
	Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)