SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

Associação Mineira de Municípios

Minas Gerais , 30 de Outubro de 2017 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO IX | Nº 2116

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PARANAÍBA AMVAP

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS CISTM – CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA ORDINÁRIA CISTM 13/11/2017 – PREFEITOS

Circ.007/17.

Uberlândia, 27 de outubro de 2017.

Prezado(a) Senhor(a),

Convidamos V. Sa. para reunião ordinária do CISTM – Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro no **dia 13 de novembro, ás 13h30**, na sede do Consórcio – na Av. Antonio Thomaz Ferreira Rezende, 3.180 – Distrito Industrial – (AMVAP), para tratarmos da seguinte pauta:

Discussão e aprovação do Orçamento Anual – exercício de 2018;
Discussão e aprovação da 4ª alteração do Contrato do CISTM – que trata da estrutura administrativa;
Apreciação do processo de contratação dos procedimentos médicos para o exercício de 2018;
Outros assuntos.

Ressaltamos a importância da sua participação para o fortalecimento de nosso trabalho. Caso não possa estar presente o representante legal é o Secretário de Saúde, conforme disposição estatutária.

Favor confirmar presença pelo telefone (34)3213-2433 e ou email: amvap@amvapmg.org.br

Atenciosamente,

CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
Presidente do CISTM
Prefeito de Tupaciguara

Exmo(a). Sr(a).
DD.Prefeito(a) Municipal.

Publicado por:
Darciane Medeiros Oliveira
Código Identificador:7EA133F8

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS CISTM – CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA ORDINÁRIA CISTM 13/11/2017 – SECRETÁRIOS DE SAÚDE

Circ.007/17.

Uberlândia, 27 de outubro de 2017.

Prezado(a) Senhor(a),

Convidamos V. Sa. para reunião ordinária do CISTM – Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro no **dia 13 de novembro, ás 13h30**, na sede do Consórcio – na Av. Antônio Thomaz Ferreira Rezende, 3.180 – Distrito Industrial – (AMVAP), para tratarmos da seguinte pauta:

Discussão e aprovação do Orçamento Anual – exercício de 2018;
Discussão e aprovação da 4ª alteração do Contrato do CISTM – que trata da estrutura administrativa;
Apreciação do processo de contratação dos procedimentos médicos para o exercício de 2018;
Outros assuntos.

Ressaltamos a importância da sua participação para o fortalecimento de nosso trabalho.

Favor confirmar presença pelo telefone (34)3213-2433 e ou email: amvap@amvapmg.org.br

Atenciosamente,

CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
Presidente do CISTM
Prefeito de Tupaciguara

Ilmo(a). Sr(a).
DD. Secretário(a) de Saúde.

Publicado por:
Darciane Medeiros Oliveira
Código Identificador:548CB65D

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO RIO DOCE - AMVALE

AMVALE
AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA PREGÃO PRESENCIAL 025/2017

A Comissão Permanente de Licitação/AMVALE torna público aos interessados, que a licitação em epígrafe, cujo objeto é a **FORNECIMENTO DE DIVERSAS PEÇAS GENUÍNAS E MÃO-DE-OBRA DESTINADA A MANUTENÇÃO TOTAL DE MOTOR DA MOTONIVELADORA CATERPILLAR, PERTENCENTE A FROTA DA AMVALE**, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, tipo menor preço global, visando atender à Associação dos Municípios da Microrregião do Vale do Rio Grande, restou "FRACASSADA", considerando que a empresa participante do certame não apresentou dentro do prazo de 08 (oito) dias *nova documentação de habilitação* , nos termos do artigo 48 parag. 3º da lei 8.666/93.

Publique-se

Uberaba/MG, 11 outubro 2017.

JACOB ESTEVAM DE OLIVEIRA
Presidente da CPL/AMVALE.

Publicado por:
Ticiara Martins de Arruda
Código Identificador:DBC3667E

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Diretoria Biênio 2017/2019

Presidente – Julvan Rezende Araújo Lacerda
Vice-Presidente – Wander José Goddard Borges
1º Secretária – Maria Aparecida Magalhães Bifano
2º Tesoureiro – Geraldo Martins Godoy

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA

ATOS NORMATIVOS
PORTARIA Nº 61/2017

A Presidente da Câmara Municipal de Formiga, **Wilse Marques Faria – Wilse Marques,** no uso de suas atribuições que lhe conferem a LOM, o Regimento Interno e especialmente a Resolução nº 302/2008,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear uma Comissão Especial para avaliação da concessão de incentivo por titulação em pós-graduação ao servidor efetivo e estável da Câmara Municipal de Formiga.

Parágrafo único: A comissão é responsável pela análise e avaliação do requerimento (em anexo) do seguinte servidor:

I – Carlos Renato Brito Angeli

Art. 2º A comissão terá prazo de 15 (quinze) dias, para avaliar a documentação apresentada e emitir parecer fundamentado pela concessão ou não do benefício.

§ 1º O prazo de 15 (quinze) dias poderá ser prorrogado por igual período, por uma única vez, a requerimento da Comissão e mediante aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º O parecer fundamentado deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal, para deferimento ou não da concessão.

Art. 3º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

Vereador Flávio Santos do Couto - Presidente
Servidor Magno Luiz da Silva - Relator
Servidor Marco Aurélio Almeida - Membro

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

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

Câmara Municipal de Formiga, 27 de outubro de 2017.

WILSE MARQUES FARIA - WILSE MARQUES
Presidente

Publicado por:
Erica Fatima de Oliveira
Código Identificador:10F4156B

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

ATOS NORMATIVOS
RESOLUÇÃO Nº. 57, DE 24 DE OUTUBRO DE 2017.

AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE REUNIÃO SOLENE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO PARA ENTREGA DE TITULO DE CIDADÃO BENEMÉRITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Patrocínio/MG, por seus representantes legais APROVOU e eu Presidente da Câmara Municipal PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica autorizada a realização de Reunião Solene para a entrega de Título de Cidadã Benemérita a Maria Josephina Van Rompay (Irmã Mária), fora da sede oficial da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 2º A reunião tratada no artigo anterior será realizada no dia 03/11/2017, às 19:30h, no salão nobre do Colégio Berlaar Nossa Senhora do Patrocínio, ou, na impossibilidade de realização neste local, poderá o Presidente escolher outro mediante portaria justificada.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio, 24 de outubro de 2017.

THIAGO OLIVEIRA MALAGOLI
Presidente da Câmara Municipal

Autor: Mesa Diretora

Publicado por:
Cristiane Aparecida de Freitas
Código Identificador:D72D3AB6

ATOS NORMATIVOS
PORTARIA Nº. 97, DE 26 DE OUTUBRO DE 2017.

EXONERAR DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR A PESSOA QUE ESPECIFICA.

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando as disposições constantes da Lei Complementar nº. 50, de 18.12.2008, alterada pela Lei Complementar nº. 134 de 12 de dezembro de 2014,

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERA, a pedido da Vereadora RAQUEL APARECIDA REZENDE MORAIS, o servidor **DIOGO DE BARROS FERREIRA**, do cargo de Assessor Parlamentar XVIII - CM-AP-XVIII, dia 31 de outubro de 2017.

Art. 2º - Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação no Placard da Câmara Municipal.

Patrocínio-MG, 26 de outubro de 2017.

THIAGO OLIVEIRA MALAGOLI
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Cristiane Aparecida de Freitas
Código Identificador:73F617D4

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

De acordo com os dispositivos legais inseridos pela Lei Federal n.º 8.666/1.993 em especial ao contido no art. 43, inciso VI, e diante do parecer favorável do Pregoeiro e Equipe de Apoio e da Assessoria Jurídica, eu o Presidente da Câmara Municipal de Rio Paranaíba, Estado de Minas Gerais, **HOMOLOGO** a classificação final contida na Ata do Pregão Presencial n.º 02/2.017, datada de 25 de outubro de 2.017, para que produza os legais fins de direito.

Câmara Municipal de Rio Paranaíba, 27 de outubro de 2.017.

JOÃO BATISTA ALVES
Presidente da Câmara Municipal
Exercício 2.017

Publicado por:
Fernando Riccelli Silva
Código Identificador:B8153301

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE RUBELITA

CÂMARA DE RUBELITA
EXTRATO DE CONTRATO

A CAMARA MUNICIPAL DE RUBELITA/MG, inscrita no CNPJ n° 66.482.100/0001-00, representada pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. Leomar Miranda Santos, assinou o contrato n.º 006/2017, com o Sr. JOÃO HENRIQUE PEREIRA LOYOLA, objetivando A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO especializado de engenharia civil, contemplando a elaboração do projeto arquitetônico, estrutural e planilha orçamentária de reforma e ampliação do prédio da Câmara Municipal, no valor de R$ 3.000,00 (três mil reais).

Rubelita/MG, 26 de outubro de 2017.

LEOMAR MIRANDA SANTOS
Presidente da Câmara Municipal.

PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Franciele Junine Almeida Guimarães
Código Identificador:3D000392

CÂMARA DE RUBELITA
NOMEAÇÃO DE SERVIDOR

PORTARIA N.º 011/2017

Dispõe sobre a nomeação do Servidor que menciona e contém outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RUBELITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas,
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Senhor **MATEUS BRAGA SILVA,** brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º MG – 12.189.386 – PC/MG inscrito no CPF sob n.º 048.536.736-01 e OAB 157186/MG, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Rubelita/MG.
Art. 2° - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

Câmara Municipal de Rubelita/MG, 26 de outubro de 2017.

LEOMAR MIRANDA SANTOS
Presidente

SEBASTIÃO FERREIRA SOUZA
Secretário

Publicado por:
Franciele Junine Almeida Guimarães
Código Identificador:3C963859

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA DO NORTE DE MINAS - CISRUN

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 052/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2017

AVISO DE LICITAÇÃO
PC 052/2017 - PP 034/2017- Cont. Empresa p/ Prest. Serv. Exames Toxicológicos Cred. 17/11/2017 – 08:00 - (38)2211-0003 - Solicitação edital via email:
licitacao@cisrun.saude.mg.gov.br e/ou retirada na Pça Itapetinga, 27, Alto São João, Montes Claros/MG.

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:D1C94E90

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 145/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 099/2017

Processo licitatório nº 145/2017 - torna público que às 08:30h do dia 14/11/2017, fará realizar o pregão presencial para registro de preços nº 099/2017, cujo objeto é a compra de estojos, pastas e mochilas escolares personalizadas, para fornecimento parcelado, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital. Edital disponível através do sítio eletrônico oficial www.itatiaiucu.mg.gov.br.

Publicado por:
Tathiana Dionísia Hilda de Oliveira
Código Identificador:1BC5DB85

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE PIEDADE DE PONTE NOVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DE PONTE NOVA-MG - TP N° 002/2017 CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

A Administração Municipal, convoca a Workservice –Serviços de Conservação e Construção LTDA – ME – CNPJ 11.368.044/0001-95, no prazo de 05 (cinco) dias para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito da contratação e sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

Piedade de Ponte Nova, 27 de outubro de 2017.

ANTÔNIO MAYRINK BORDONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Henrique Brum Gomes
Código Identificador:FE3D4F41

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE AÇUCENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA
AVISO PREGÃO Nº 034/2017-PROCESSO Nº-058/2017
REGISTRO DE PREÇO Nº023/2017

Objeto: Aquisição de material elétrico em atendimento á diversas secretarias do Município de Açucena /MG. Edital com cotas reservadas para MPE. Abertura: 14/11/2017 às 09h30min horas. O Edital encontra-se no Setor de Licitações da Prefeitura-Telefone 33-3298-1520.

Açucena, 27 de outubro de 2017.

FLAVIANA FERNANDES RIBEIRO.
Pregoeira.

Publicado por:
Flaviana Fernandes Ribeiro
Código Identificador:4AAB840E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ÁGUAS VERMELHAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS 007/2017- SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EM CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

A PREFEITURA DE ÁGUAS VERMELHAS - MG, com sede à Rua São Vicente, 128 – centro - 39.990-000, torna-se público que estará realizando no dia 14/11/2017 às 08h30min, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº007/2017**, tipo menor preço, cujo objeto será a contratação, através de microempresas - ME, empresas de pequeno porte – EPP, equiparadas ou pessoas físicas, de serviços técnico especializado em consultoria e assessoria técnica em assistência social. Informações complementares no endereço acima mencionado no horário de 07h00min às 13h00min, pelo fone (33)3755-1490 ou e-mail:
licitacao@aguasvermelhas.mg.gov.br, preferencialmente.

Águas Vermelhas/MG, 26/10/2017

MAXWELL PEREIRA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Eveline Souto de Almeida
Código Identificador:0432D42F

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CREDENCIAMENTO 004/2017-CLINICAS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CARDIOLOGIA

A PREFEITURA DE ÁGUAS VERMELHAS-MG, com sede à Rua São Vicente, 164, Centro, 39.990-000, torna-se público que se encontra em aberto o **CREDENCIAMENTO 004/2017** para clinicas de serviços especializados em cardiologia. A primeira seleção ocorrerá em 14/11/2017 às 14h00min, permanecendo aberto para futuros e eventuais interessados. Informações complementares no endereço acima mencionado no horário de 07h00min às 13h00min ou através do e-mail:
licitacao@aguasvermelhas.mg.gov.br, preferencialmente.

Águas Vermelhas/MG, 26/10/2017

MAXWELL PEREIRA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Eveline Souto de Almeida
Código Identificador:D42C0F84

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARCOS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXONERAÇÃO DE SERVIDORA

DECRETO MUNICIPAL Nº 4.606 – 18/10/2017

DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, art. 135, inciso I, alínea "J",

Considerando que nos termos do artigo 295 da Lei Municipal nº 1.453/93, no dia 28 de outubro comemora-se o Dia do Funcionalismo Público;

Considerando que neste ano de 2017, a referida data recairá no sábado;

DECRETA:

Art. 1º - Excepcionalmente neste ano de 2017, a comemoração do Dia do Funcionário Público, será transferida para o dia 27 de outubro de 2017 (sexta-feira), ficando declarado ponto facultativo em todos os órgãos da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo, sem prejuízo dos serviços essenciais, sobre os quais decidirá o secretário responsável.

Art. 2º - O Poder Executivo, poderá determinar a reposição das horas, priorizando o desconto das mesmas, através de compensação de horas existentes em controle no departamento de Recursos Humanos dos servidores públicos municipais, ficando sob a responsabilidade dos seus respectivos secretários, a reposição das mesmas, caso os servidores não tenham horas a serem compensadas.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Arcos, 18 de outubro de 2017.

DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Vilela de Souza Dias
Código Identificador:94834B63

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PONTO FACULTATIVO

DECRETO Nº 4.601 – 06/10/2017

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARCOS, ESTADO DE MINAS GERAIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE ACORDO COM A LEI ORGÂNICA, ART. 135, ITEM I, "k",

DECRETA:

ART. 1º - Fica exonerada a pedido, do cargo de SECRETÁRIA ESCOLAR da Prefeitura Municipal, a Sra. GABRIELA TEIXEIRA SOUSA RODRIGUES, MASPM nº 123807/8.

ART. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este Decreto em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 02/10/2017.

Arcos/MG, 06 de outubro de 2017.

DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Vilela de Souza Dias
Código Identificador:CBF9D1D6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
APOSENTADORIA DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 222/17

DISPÕE SOBRE APOSENTADORIA DE SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando a Aposentadoria concedida pelo RGPS ao servidor ANTÔNIO INÁCIO FILHO, MASPM nº 109178/6, Motorista, conforme comunicação da Previdência Social.

O Prefeito Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 135, II da Lei Orgânica,

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder e ratificar a Aposentadoria do servidor ANTÔNIO INÁCIO FILHO, MASPM nº 109178/6, Motorista, nível IV, padrão bC, símbolo E, lotada na Secretaria Municipal de Educação a partir do dia 05/09/2017, em decorrência de sua aposentadoria concedida pelo INSS nos termos do art. 271 da Lei Municipal nº 1.453/93, alterado pela Lei Municipal nº 1899/02.

§ 1º - Em decorrência da aposentadoria fica declarado vago 01 (um) cargo de Motorista.

§ 2º- A remuneração do servidor no ato da sua aposentadoria é de R$3.435,30 nos termos do art. 25 da Lei Municipal nº 1.456/93.

§ 3º - O valor do benefício nº 1465841331 concedido pelo INSS, à Requerente será de R$1.449,67 conforme comunicação feita à Prefeitura Municipal.

§ 4º- Caberá ao Município a complementação dos proventos de aposentadoria, no valor de R$1.985,63 nos termos do Art. 40, § 1º, III, a da CF/88 e § 5º e dos Arts. 3º e 9º da Lei Municipal nº 1.510/93, consolidada pela Lei Municipal nº 1.990/04.

§ 5º - O valor previsto no § 4º desta Portaria, será sempre revisto na ocasião do reajuste dos Servidores Municipais.

ART. 2º - O tempo de serviço para efeito da concessão da Aposentadoria, foi de 35 (trinta e cinco) anos de contagem de tempo apurada.

ART. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arcos/MG, 05 de setembro de 2.017.

DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Vilela de Souza Dias
Código Identificador:983F3B79

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
APOSENTADORIA DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 223/2017

DISPÕE SOBRE APOSENTADORIA DE SERVIDORA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando a Aposentadoria concedida pelo RGPS à servidora MARIA APARECIDA FRANCO DOS REIS, MASPM nº 102089/7, Auxiliar de Serviço Administrativo, conforme comunicação da Previdência Social.

O Prefeito Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 135, II da Lei Orgânica,

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder e ratificar a Aposentadoria da servidora MARIA APARECIDA FRANCO DOS REIS, MASPM nº 102089/7, Auxiliar de Serviço Administrativo, Nível I, padrão C, símbolo E, lotada na Secretaria Municipal de Educação a partir do dia 18/09/2017, em decorrência de sua aposentadoria concedida pelo INSS nos termos do art. 271 da Lei Municipal nº 1.453/93, alterado pela Lei Municipal nº 1899/02.

§ 1º - Em decorrência da aposentadoria fica declarado vago 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviço Administrativo.

§ 2º- A remuneração da servidora no ato da sua aposentadoria é de R$1.418,03 nos termos do art. 25 da Lei Municipal nº 1.456/93.

§ 3º - O valor do benefício nº 1703575293 concedido pelo INSS, ao Requerente será de R$937,00 conforme comunicação feita à Prefeitura Municipal.

§ 4º- Caberá ao Município a complementação dos proventos de aposentadoria, no valor de R$447,35 nos termos do Art. 40, § 1º, III "b" da CF/88 e Art. 5º da Lei Municipal nº 1.510/93, consolidada pela Lei Municipal nº 1.990/04.

§ 5º - O valor previsto no § 4º desta Portaria, será sempre revisto na ocasião do reajuste dos Servidores Municipais.

ART. 2º - O tempo de serviço para efeito da concessão da Aposentadoria, foi de 23 (vinte e três) anos de contagem de tempo apurada.

ART. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arcos/MG, 18 de setembro de 2.017.

DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Vilela de Souza Dias
Código Identificador:1C9DD426

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
APOSENTADORIA DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 225/2017

DISPÕE SOBRE APOSENTADORIA DE SERVIDORA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando a Aposentadoria concedida pelo RGPS à servidora ROSA MARIA RODRIGUES, MASPM nº 128481/9, Professor PEB IV-Língua Portuguesa, conforme comunicação da Previdência Social.

O Prefeito Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 135, II da Lei Orgânica,

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder e ratificar a Aposentadoria da servidora ROSA MARIA RODRIGUES, MASPM nº 128481/9, Professor PEB IV, Nível IV, padrão C, símbolo E, lotada na Secretaria Municipal de Educação a partir do dia 02/10/2017, em decorrência de sua aposentadoria concedida pelo INSS nos termos do art. 271 da Lei Municipal nº 1.453/93, alterado pela Lei Municipal nº 1899/02.

§ 1º - Em decorrência da aposentadoria fica declarado vago 01 (um) cargo de Professor PEB IV-Língua Portuguesa.

§ 2º- A remuneração da servidora no ato da sua aposentadoria é de R$3.275,05 nos termos do art. 25 da Lei Municipal nº 1.456/93.

§ 3º - O valor do benefício nº 1665462245 concedido pelo INSS, ao Requerente será de R$2.511,35 conforme comunicação feita à Prefeitura Municipal.

§ 4º- Caberá ao Município a complementação dos proventos de aposentadoria, no valor de R$702,60 nos termos do Art. 40, § 1º, III "b" da CF/88 e Art. 5º da Lei Municipal nº 1.510/93, consolidada pela Lei Municipal nº 1.990/04.

§ 5º - O valor previsto no § 4º desta Portaria, será sempre revisto na ocasião do reajuste dos Servidores Municipais.

ART. 2º - O tempo de serviço para efeito da concessão da Aposentadoria, foi de 22 (vinte e dois) anos de contagem de tempo apurada.

ART. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arcos/MG, 02 de outubro de 2.017.

DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Vilela de Souza Dias
Código Identificador:380311DB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
APOSENTADORIA DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 237/17

DISPÕE SOBRE APOSENTADORIA DE SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando a Aposentadoria concedida pelo RGPS ao servidor DONIZETTI BERNARDES DA SILVA, MASPM nº 431/6, Função Pública Estável – Auxiliar de Administração, conforme comunicação da Previdência Social.

O Prefeito Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 135, II da Lei Orgânica,

RESOLVE:

ART. 1º - Conceder e ratificar a Aposentadoria do servidor DONIZETTI BERNARDES DA SILVA, MASPM nº 431/6, Função Pública Estável – Auxiliar de Administração, nível IV, padrão bE, símbolo E, lotada na Secretaria Municipal de Educação a partir do dia 19/10/2017, em decorrência de sua aposentadoria concedida pelo INSS nos termos do art. 271 da Lei Municipal nº 1.453/93, alterado pela Lei Municipal nº 1899/02.

§ 1º- A remuneração do servidor no ato da sua aposentadoria é de R$2.521,79 nos termos do art. 25 da Lei Municipal nº 1.456/93.

§ 2º - O valor do benefício nº 1562349616 concedido pelo INSS, à Requerente será de R$1.801,17 conforme comunicação feita à Prefeitura Municipal.

§ 3º- Caberá ao Município a complementação dos proventos de aposentadoria, no valor de R$720,62 nos termos do Art. 40, § 1º, III, a da CF/88 e § 5º e dos Arts. 3º e 9º da Lei Municipal nº 1.510/93, consolidada pela Lei Municipal nº 1.990/04.

§ 4º - O valor previsto no § 4º desta Portaria, será sempre revisto na ocasião do reajuste dos Servidores Municipais.

ART. 2º - O tempo de serviço para efeito da concessão da Aposentadoria, foi de 35 (trinta e cinco) anos de contagem de tempo apurada.

ART. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arcos/MG, 19 de outubro de 2.017.

DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Vilela de Souza Dias
Código Identificador:7F5B4330

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 238/17

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARCOS, ESTADO DE MINAS GERAIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, EM CONFORMIDADE COM A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E AS LEIS MUNICIPAIS NºS 1453/93 E 1456/93.

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar o servidor **TIAGO CARVALHO DE OLIVEIRA,** MASPM nº **5.987/0,** ocupante do cargo de **CHEFE DE SEÇÃO,** de natureza estatutária, de provimento em comissão demissível "ad nutum", nos termos da legislação vigente, a partir do dia 20/10/2017.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caberá ao Departamento de Recursos Humanos proceder às anotações regulamentares.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Portaria em vigor na data de sua publicação.

Arcos, 19 de outubro de 2.017.

DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Vilela de Souza Dias
Código Identificador:5C75B722

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS-

AVISO DE ADJUDICAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº341/2017
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 191/2017
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 147/2017
Adjudico o objeto do Processo Licitatório em epígrafe, com fundamento na legislação que rege a matéria, cujo objeto é o registro de preços para futuras e eventuais aquisições de água mineral para consumo em diversos setores da prefeitura Municipal, à licitante vencedora, a empresa: ISRAEL E ISRAEL LTDA-EPP com o preço registrado para o item 01 no valor de R$10,60, item 02 no valor de R$1,70 e item 03 no valor de R$0,75.

Arcos, 27 de outubro de 2017.

SORÁYA DE MELO NOGUEIRA
Pregoeira

HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº341/2017
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 191/2017
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 147/2017
Objeto: registro de preços para futuras e eventuais aquisições de água mineral para consumo em diversos setores da prefeitura Municipal
Pelo presente termo, homologo o Procedimento Licitatório nº341/2017 Pregão nº191/2017, e seu julgamento, adjudicando-se o objeto desta licitação aos licitantes vencedores: ISRAEL E ISRAEL LTDA-EPP com o preço registrado para o item 01 no valor de R$10,60, item 02 no valor de R$1,70 e item 03 no valor de R$0,75 para que produza seus efeitos jurídicos legais, na forma da lei.

Arcos, 27 de outubro de 2017.

DENÍLSON FRANCISCO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

ATA 271/2017
PROCESSO LICITATÓRIO Nº341/2017
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 191/2017
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 147/2017
Objeto: registro de preços para futuras e eventuais aquisições de água mineral para consumo em diversos setores da prefeitura Municipal
Licitante vencedor: ISRAEL E ISRAEL LTDA-EPP com o preço registrado para o item 01 no valor de R$10,60, item 02 no valor de R$1,70 e item 03 no valor de R$0,75

VIGENCIA: 12 MESES

Arcos, 27 de outubro de 2017

Publicado por:
Helen Cristina Batista
Código Identificador:75FB1299

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARGIRITA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 086/2017-PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2017-A Prefeitura Municipal de Argirita, por seu Pregoeiro Municipal, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93 c/c com a Lei Federal 10.520/2002 e nos termos do Decreto Municipal nº 019/2013 e 004/2013, torna público fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, cujo objeto é registro de preço para eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra e peças destinada para manutenção da frota de veículos e maquinas pesadas da Prefeitura Municipal de Argirita e convênio com a Polícia Militar. A sessão pública acontecerá no dia 13 de novembro de 2017, às 08hs30min. As informações poderão ser obtidas através do telefone: 0xx32.3445-1288 e no endereço eletrônico: licitacao@argirita.mg.gov.br

Argirita, 27 de outubro de 2017

SILVIO PEDRO DO CARMO JUNIOR
Pregoeiro.

Publicado por:
Silvio Pedro do Carmo Junior
Código Identificador:616D904B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BAEPENDI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO PROCESSO 220/2017

Prefeitura Municipal de Baependi – Extrato de Ratificação. Processo 0220/2017, Dispensa 0110/2017 – Empresas contratadas: **LUCIANO ORLANDO DA SILVA 97334375653** Valor Total : R$ 650,00. Ratificado em: 24/10/2017.

Publicado por:
Vinícius Reis Lima
Código Identificador:817F6DDF

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº99/2017

Prefeitura Municipal de Baependi –Contrato nº 00099 /2017 Empresa: Gutiele da Silva Amaral Valor: R$ 8.109,00 Vigência: 11/10/2017 a 31/12/2017 Processo: 0230/2017

Publicado por:
Vinícius Reis Lima
Código Identificador:5CE2CA76

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 101/2017

Prefeitura Municipal de Baependi –Contrato nº 0101/2017 Empresa: TELEFONICA BRASIL SA Valor: R$ 845,50 Vigência: 25/10/2017 a 25/10/2018 Processo: 0148/2017

Publicado por:
Vinícius Reis Lima
Código Identificador:D3E968F8

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 102/2017

Prefeitura Municipal de Baependi –Contrato nº 0102/2017 Empresa: LUCIANO ORLANDO DA SILVA 97334375653 Valor: R$ 650,00 Vigência: 25/10/2017 a 31/12/2017 Processo: 0220/2017

Publicado por:
Vinícius Reis Lima
Código Identificador:2413A366

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BARÃO DO MONTE ALTO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO-MG torna público o Extrato de Contrato da Inexigibilidade 005/2017. Objeto: Contratação da banda musical SALAMANDRA para realização de Show na tradicional Festa do Cachoeirense, no Distrito Cachoeira Alegre, no dia 04 de novembro de 2017. Contrato nº 097/2017 – Empresa SALAMANDRA EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA - ME – CNPJ: 04.542.951/0001-43, R$ 16.400,00 (dezesseis mil e quatrocentos reais). Vigência do Contrato: 27/10/2017 a 05/11/2017.

ALEXANDRE PEREIRA MOREIRA NERES
Prefeito Municipal.

27/10/2017.

Publicado por:
Marco José Campos de Paula
Código Identificador:441C5935

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
LEI 4672 DE 26/10/2017

LEI Nº 4672 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL DE AÇÕES DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, PARA O PERÍODO 2018/2021.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art.1.º Fica instituído o Plano Plurianual de Ações do Município de Boa Esperança, para o período 2018/2021, em cumprimento ao disposto no Art. 165, §1º da Constituição Federal, constituído pelos Anexos I, II, III e IV, constantes desta Lei, o qual será executado nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício e dos Orçamentos anuais, sendo os referidos anexos:

I - Anexo I - Estimativa das Receitas;
II - Anexo II - Resumo de Metas e Ações;
III - Anexo III - Proposta de Programa Setorial;
IV - Anexo IV - Classificação dos Programas por macro objetivos.

Art. 2.º São preceitos orientadores do Plano Plurianual:

I – A necessidade de aparelhar e modernizar a Administração para o exercício de uma ação planejada e sistemática em favor do desenvolvimento do Município;
II - a necessidade de ajustar as práticas e métodos de gestão aos imperativos constitucionais, em especial, àqueles que se referem à Política Urbana e a Regularidade das Finanças Públicas.
III - a importância de reconhecer e potencializar a participação da população na Gestão dos Recursos, através do Orçamento/Planejamento Participativo.

IV - o propósito de elevar a qualidade da intervenção pública na cidade de Boa Esperança, melhorando, com isso, as condições ambientais urbanas e reforçando o apego de seus habitantes e sua população flutuante ao seu local de moradia;
V - a indispensabilidade e o avanço que representam, no plano das relações entre Administração e Sociedade, as parcerias da esfera pública com o setor privado para o desenvolvimento de ações e programas de interesse da coletividade;

Art. 3.º A Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício financeiro indicará os programas prioritários a serem incluídos no Projeto de Lei Orçamentária, com indicação da fonte de recursos, sendo que o montante das despesas não deverá ultrapassar a previsão das receitas.

Art. 4.º O Plano Plurianual poderá ser alterado durante o período de execução, mediante Lei específica de iniciativa do Poder Executivo, desde que sejam indicados os recursos necessários para tal.

Art. 5.º Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual ou sem Lei que autorize sua inclusão.

Art. 6.º O Poder Executivo Municipal poderá alterar as metas físicas e fiscais estabelecidas a fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada em cada exercício, de forma a assegurar o permanente equilíbrio das contas públicas, e a conjuntura do momento.

§1º - As estimativas de recursos dos programas e ações constantes dos Anexos desta Lei são referenciais e foram estimados e fixados de modo a conferir consistência ao Plano Plurianual pretendido, não se constituindo em limites à programação das receitas e despesas expressas nas orçamentárias anuais.

§2º - Os procedimentos orçamentários anuais constituem em atualizações automáticas do Plano Plurianual.

Art. 7.º Cabe à Secretaria Municipal de Fazenda e Arrecadação e ao Sistema de Controle Interno o monitoramento e avaliação do Plano Plurianual 2018/2021, bem como propor normas complementares que se fizerem necessárias à respectiva gestão municipal.

Art. 8.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos à partir de 1º de janeiro de 2018.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 26 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:03DB2F43

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
LEI 4674 DE 26/10/2017

LEI Nº 4674 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

ALTERAM OS ANEXOS I e II, DA LEI MUNICIPAL Nº 4647, DE 21/09/2017,QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS PARA ATENDIMENTO AO CONCURSO PÚBLICO A SER REALIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I, da Lei Municipal nº 4647, de 21/09/2017, que dispõe sobre a Criação de Cargos e Vagas para Atendimento ao Concurso Público a ser realizado pela administração, e dá outras providências.

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 4647, DE 21/09/2017

CATEGORIA PROFISSIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
Analista de Almoxarifado	01	40 horas/semanais	Superior completo	R$ 3.100,00
Analista em Gestão Pública	01	40 horas/semanais	Superior completo em Administração Pública ou Gestão Pública	R$ 3.100,00
Analista de Tecnologia da Informação	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação	R$ 3.100,00
Analista de Recursos Humanos	01	40 horas/semanais	Superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia	R$ 3.100,00
Analista de Patrimônio	01	40 horas/semanais	Superior completo em Economia, Ciências Contábeis, Estatística, Matemática ou Administração	R$ 3.100,00
Analista Tributário	01	40 horas/semanais	Superior completo em Direito com especialização em Direito Tributário	R$ 3.100,00
Analista de Comunicação	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo e Marketing	R$ 3.100,00
Analista Contábil	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Ciências Contábeis	R$ 3.100,00
Analista de Processos	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Administração, Administração Pública e Processos Gerenciais	R$ 3.100,00
Analista Financeiro e Orçamentário	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública e Economia	R$ 3.100,00
Analista de Compras e Licitações	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública, Bacharel em Direito	R$ 3.100,00
Enfermeiro Plantonista – PAM	04	12/36 horas	Superior Completo em Enfermagem	R$ 2.310,00
Enfermeiro – Policlínica	01	40 horas/semanais	Superior Completo em nfermagem	R$ 2.310,00
Analista de trânsito Urbano	01	40 horas/semanais	Superior Completo	R$ 3.100,00
Monitor Pedagógico Infantil	32	40 horas/semanais	Curso Normal ou antigo Magistério	R$ 937,00
Técnico em Enfermagem – PAM	04	12/36 horas	Nível Médio Completo com Técnico em Enfermagem	R$ 1.426,00
Motorista – PAM	02	12/36 horas	Nível Médio Completo com habilitação categoria D	R$ 937,00
Recepcionista – PAM	02	12/36 horas	Nível Médio Completo	R$ 937,00
Agente de Serviço Público – PAM	02	12/36 horas	Nível Médio Completo	R$ 937,00
Técnico Eletricista de Autos	01	40 horas/semanais	Nível Médio Completo	R$ 937,00
Técnico Funileiro/Lanterneiro	01	40 horas/semanais	Nível Médio Completo	R$ 937,00
Total de vagas	**61**			

Art. 2.º Fica alterado o Anexo II, da Lei Municipal nº 4647, de 21/09/2017, no que se refere à escolaridade do cargo de Monitor Pedagógico Infantil, passando o mesmo para a seguinte forma e redação.

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº 4647, DE 21/09/2017

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Monitor Pedagógico Infantil

Acompanhar e responsabilizar-se pela higienização e segurança das crianças, bem como apoiar o educador nas refeições oferecidas a essas. Auxiliar, prontamente, acriança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela instituição; Trocar fraldas e fazer a higiene das crianças, seguindo orientação superior; Apoiar o educador na hora das refeições, alimentando às crianças que

necessitam de auxílio; Auxiliar o educador na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros, e organizar o material após o uso; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Carga horária: 40 horas
Escolaridade:CursoNormal ou antigo Magistério

Art. 3.º As alterações previstas nesta Lei ficam remetidas à Lei Municipal nº 4647, de 21/09/2017, ficando inalterados seus demais dispositivos.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 26 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:B67501FC

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
LEI 4675 DE 26/10/2017

LEI Nº 4675 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 205.000,00 (duzentos e cinco mil reais) no orçamento do exercício de 2017 da Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com a seguinte rubrica orçamentária:

3 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	
17 – SANEAMENTO	
0512 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO	
0611 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO	
3105 – Ampliação do Sistema de Àgua Urbano	
4.4.90.51.00.200 - Obras e Instalações	205.000,00

Art. 2.º Como recursos à abertura do Crédito Adicional Suplementar será utilizado o Superávit Financeiro, de acordo com o artigo 43, § 1°, inciso I, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, disponível na Caixa Econômica Federal - Agência 0100, Conta Corrente nº 0000009-7, Operação 006.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 26 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:A09CAC64

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
LEI 4676 DE 26/10/2017

LEI Nº 4676 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 342.130,30 (trezentos e quarenta e dois mil, cento e trinta reais e trinta centavos), no orçamento municipal do exercício de 2017, com a seguinte rubrica orçamentária:

Unidade Gestora.....: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS	
Orgao.....: 02 PREFEITURA MUNICIPAL	
Unidade Orcamentaria: 02.06 SEC.MUN.PLANEJAMENTO, GESTÃO E FAZENDA	
Sub.Unidade.....: 02.06.03 FINANÇAS	
28.843.1304.2.079.000 JUROS DA DIVIDA PATRONAL	
3.2.91.21.00.00.00 JUROS SOBRE A DIVIDA POR CONTRATO 2308 FONTE 100	342.130,30

Art. 2.º Como recursos à abertura do Crédito Adicional Suplementar, serão anuladas parcial e totalmente, de acordo com a Lei nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso III, as seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2017 :

Unidade Gestora.....: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS	
Orgao.....: 02 PREFEITURA MUNICIPAL	
Unidade Orcamentaria: 02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
04.122.0052.2.051.000 SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO DE ATOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE GOVERNO	
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 1452 FONTE 100	15.000,00
04.122.0052.2.314.000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRENSA	
3.3.90.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1495 FONTE 100	5.000,00
06.181.0101.2.059.000 MANUTENÇAO DO POLICIAMENTO CIVIL	
3.3.90.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1532 FONTE 100	2.000,00
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 1549 FONTE 100	3.000,00
Unidade Orcamentaria: 02.06 SEC.MUN.PLANEJAMENTO, GESTÃO E FAZENDA	
Sub.Unidade : 02.06.01 PLANEJAMENTO	
04.121.0052.2.056.000 SERVIÇOS DE CONSULTORIA, AUDITORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	
3.3.90.35.00.00.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 1702 FONTE 100	3.000,00
Sub.Unidade : 02.06.02 GESTÃO	
04.122.0052.2.190.000 SENTENÇAS JUDICIAIS - PRECATORIOS	
3.1.90.91.00.00.00 SENTENÇAS JUDICIAIS 2018 FONTE 100	194.319,51
3.3.90.91.00.00.00 SENTENÇAS JUDICIAIS 2020 FONTE 100	29.282,52
Sub.Unidade.....: 02.02.03 FINANÇAS	
28.843.1304.3.019.000 AMORTIZAÇÃO DA DIVIDA C/IPREMBE	
4.6.91.71.00.00.00 PRINCIPAL DA DIVIDA CONTRATUAL RESGATADO 2309 FONTE 100	90.528,27
TOTAL.....	**342.130,30**

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 26 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:E4F3BC6E

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
LEI 4677 DE 26/10/2017

LEI Nº 4677 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais), no orçamento municipal do exercício de 2017, com a seguinte rubrica orçamentária:

Unidade Gestora.....: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS	
Orgao.....: 02 PREFEITURA MUNICIPAL	
Unidade Orcamentaria: 02.15 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Sub.Unidade.....: 02.15.01 FUNDEB – FUNDO DE DESENV. DO ENSINO	
12.361.0407.2.150.000 TRANSPORTE ESCOLAR – RECURSOS FUNDEB	
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA 8854 FONTE 119	55.000,00

Art. 2.º Como recursos à abertura do Crédito Adicional Suplementar, será anulada parcialmente, de acordo com a Lei nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso III, a seguinte dotação orçamentária do exercício de 2017 :

Unidade Gestora.....: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS	
Orgao.....: 02 PREFEITURA MUNICIPAL	
Unidade Orcamentaria: 02.15 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Sub.Unidade.....: 02.15.01 FUNDEB – FUNDO DE DESENV. DO ENSINO	
12.361.0407.2.132.000 AQUISIÇÃO DE VEICULOS COM RECURSOS DO FUNDEB	
4.4.90.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 8896 FONTE 119	55.000,00

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 26 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:9BDCAD9E

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
LEI 4678 DE 26/10/2017

LEI Nº 4678 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 105.300,00 (cento e cinco mil e trezentos reais) no orçamento municipal do exercício de 2017, com a seguinte rubrica orçamentária:

Unidade Gestora.....: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS	
Órgão.....: 02 PREFEITURA MUNICIPAL	
Unidade Orçamentária: 02. 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO	
Sub Unidade:.....02.15.03 SERVIÇOS EDUCACIONAIS DIVERSOS	
12.361.0407.2.293.000 MANUTENÇAO DO TRANSPORTE ESCOLAR COM RECURSOS DE CONVENIO	
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 9755 FONTE 122	105.300,00

Art. 2.º Como recursos à abertura de Crédito Adicional Suplementar, será utilizado o Excesso de Arrecadação na Fonte 122 (Transferências de Convênios Vinculados à Educação), no valor de R$105.300,00 (cento e cinco mil e trezentos reais), através do Termo de Adesão 6718 (Programa Estadual de Transporte Escolar) firmado entre o Município e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. O recurso financeiro será creditado na agência nº 0173 e conta corrente 34485-0 do Banco do Brasil S/A, em conformidade com o previsto no art. 8º, parágrafo único e art. 50, inciso I da Lei Complementar 101/2000, além do disposto no art.43, §1º, inciso II, da Lei 4.320/64.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 26 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:068973AD

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
DECRETO 3102 DE 26/10/2017

DECRETO Nº 3102 DE 19 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

O Prefeito Municipal de Boa Esperança, usando de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 4535, de 15 de dezembro de 2016, que orça a receita e fixa a despesa para o exercício de 2017,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 52.000,00 (Cinquenta e dois mil reais), no orçamento do exercício de 2017 da Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com a seguinte dotação orçamentária:

4 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	
17 – SANEAMENTO	
0512 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO	
0611 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO	
3086 – AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS PARA SISTEMA DE ÁGUA	
4.4.90.52.00.100 - Equipamento e Material Permanente	52.000,00

Art. 2.º Como recursos à abertura do Crédito Adicional Suplementar, será anulada parcialmente, de acordo com a Lei 4.320/64, art. 43, §1º, inciso III, a seguinte dotação orçamentária do exercício de 2017:

4 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	
17 - SANEAMENTO	
0512 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO	
0611 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO	
2202 - OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ESTOTO URBANO	
3.3.90.30.00.100 - Material de Consumo	52.000,00

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

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 19 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:CDABAA14

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
DECRETO 3105 DE 26/10/2017

DECRETO Nº 3105 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

O Prefeito Municipal de Boa Esperança, usando de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 4675, de 26/10/2017, que autoriza abertura de Crédito Adicional Suplementar, no orçamento vigente do SAAE,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 205.000,00 (duzentos e cinco mil reais), no orçamento do exercício de 2017 da Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com a seguinte rubrica orçamentária:

3 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	
17 – SANEAMENTO	
0512 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO	
0611 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO	
3105 – Ampliação do Sistema de Àgua Urbano	
4.4.90.51.00.200 - Obras e Instalações	205.000,00

Art. 2.º Como recursos à abertura do Crédito Adicional Suplementar será utilizado o Superávit Financeiro, de acordo com o artigo 43, § 1°, inciso I, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, disponível na Caixa Econômica Federal - Agência 0100, Conta Corrente nº 0000009-7, Operação 006.

Art. 3.ºEste Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 26 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:9290A2B3

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
DECRETO 3106 DE 26/10/2017

DECRETO Nº 3106 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito Municipal de Boa Esperança, usando de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 4676, de 26/10/2017, que autoriza abertura de Crédito Adicional Suplementar,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 342.130,30 (trezentos e quarenta e dois mil, cento e trinta reais e trinta centavos), no orçamento municipal do exercício de 2017, com a seguinte rubrica orçamentária:

Unidade Gestora.....: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS	
Orgao.....: 02 PREFEITURA MUNICIPAL	
Unidade Orcamentaria: 02.06 SEC.MUN.PLANEJAMENTO, GESTÃO E FAZENDA	
Sub.Unidade.....: 02.06.03 FINANÇAS	
28.843.1304.2.079.000 JUROS DA DIVIDA PATRONAL	
3.2.91.21.00.00.00 JUROS SOBRE A DIVIDA POR CONTRATO 2308 FONTE 100	342.130,30

Art. 2.º Como recursos à abertura do Crédito Adicional Suplementar, serão anuladas parcial e totalmente, de acordo com a Lei nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso III, as seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2017 :

Unidade Gestora.....: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS	
Orgao.....: 02 PREFEITURA MUNICIPAL	
Unidade Orcamentaria: 02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
04.122.0052.2.051.000 SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO DE ATOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE GOVERNO	
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 1452 FONTE 100	15.000,00
04.122.0052.2.314.000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRENSA	
3.3.90.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1495 FONTE 100	5.000,00
06.181.0101.2.059.000 MANUTENÇAO DO POLICIAMENTO CIVIL	
3.3.90.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1532 FONTE 100	2.000,00
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 1549 FONTE 100	3.000,00
Unidade Orcamentaria: 02.06 SEC.MUN.PLANEJAMENTO, GESTÃO E FAZENDA	
Sub.Unidade : 02.06.01 PLANEJAMENTO	
04.121.0052.2.056.000 SERVIÇOS DE CONSULTORIA, AUDITORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	
3.3.90.35.00.00.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 1702 FONTE 100	3.000,00
Sub.Unidade : 02.06.02 GESTÃO	
04.122.0052.2.190.000 SENTENÇAS JUDICIAIS - PRECATORIOS	
3.1.90.91.00.00.00 SENTENÇAS JUDICIAIS 2018 FONTE 100	194.319,51
3.3.90.91.00.00.00 SENTENÇAS JUDICIAIS 2020 FONTE 100	29.282,52
Sub.Unidade.....: 02.02.03 FINANÇAS	
28.843.1304.3.019.000 AMORTIZAÇÃO DA DIVIDA C/IPREMBE	
4.6.91.71.00.00.00 PRINCIPAL DA DIVIDA CONTRATUAL RESGATADO 2309 FONTE 100	90.528,27
TOTAL.....	**342.130,30**

Art. 3.ºEste Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 26 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:2DD790DA

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
DECRETO 3107 DE 26/10/2017

DECRETO Nº 3107 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito Municipal de Boa Esperança, usando de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 4677, de 26/10/2017, que autoriza abertura de Crédito Adicional Suplementar,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais), no orçamento municipal do exercício de 2017, com a seguinte rubrica orçamentária:

Unidade Gestora.....: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS	
Orgao.....: 02 PREFEITURA MUNICIPAL	
Unidade Orcamentaria: 02.15 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Sub.Unidade.....: 02.15.01 FUNDEB – FUNDO DE DESENV. DO ENSINO	
12.361.0407.2.150.000 TRANSPORTE ESCOLAR – RECURSOS FUNDEB	
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA 8854 FONTE 119	55.000,00

Art. 2.º Como recursos à abertura do Crédito Adicional Suplementar, será anulada parcialmente, de acordo com a Lei nº 4.320/64, art. 43, §1º, inciso III, a seguinte dotação orçamentária do exercício de 2017 :

Unidade Gestora.....: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS	
Orgao.....: 02 PREFEITURA MUNICIPAL	
Unidade Orcamentaria: 02.15 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Sub.Unidade.....: 02.15.01 FUNDEB – FUNDO DE DESENV. DO ENSINO	
12.361.0407.2.132.000 AQUISIÇÃO DE VEICULOS COM RECURSOS DO FUNDEB	
4.4.90.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 8896 FONTE 119	55.000,00

Art. 3.ºEste Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 26 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:C1CC23B4

LEIS, PORTARIAS E DECRETOS
DECRETO 3108 DE 26/10/2017

DECRETO Nº 3108 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito Municipal de Boa Esperança, usando de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 4678, de 26/10/2017, que autoriza abertura de Crédito Adicional Suplementar,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 105.300,00 (cento e cinco mil e trezentos reais) no orçamento municipal do exercício de 2017, com a seguinte rubrica orçamentária:

Unidade Gestora.....: PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS	
Órgão.....: 02 PREFEITURA MUNICIPAL	
Unidade Orçamentária: 02. 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO	
Sub Unidade::.....02.15.03 SERVIÇOS EDUCACIONAIS DIVERSOS	
12.361.0407.2.293.000 MANUTENÇAO DO TRANSPORTE ESCOLAR COM RECURSOS DE CONVENIO	
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 9755 FONTE 122	105.300,00

Art. 2.º Como recursos à abertura de Crédito Adicional Suplementar, será utilizado o Excesso de Arrecadação na Fonte 122 (Transferências de Convênios Vinculados à Educação), no valor de R$105.300,00 (cento e cinco mil e trezentos reais), através do Termo de Adesão 6718 (Programa Estadual de Transporte Escolar) firmado entre o Município e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. O recurso financeiro será creditado na agência nº 0173 e conta corrente 34485-0 do Banco do Brasil S/A, em conformidade com o previsto no art. 8º, parágrafo único e art. 50, inciso I da Lei Complementar 101/2000, além do disposto no art.43, §1º, inciso II, da Lei 4.320/64.

Art. 3.ºEste Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 26 de outubro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Vitar de Souza
Código Identificador:2B51BD05

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI 71/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI 71/2017: Prefeitura Municipal de Boa Esperança e **ARENNA INFORMATICA LTDA ME**. CNPJ 07.528.036/0001-91. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SERVIDORES DE INFORMÁTICA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA. **Valor Global:** R$ 44.000,00 (Quarenta e quatro mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Red.	Código Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade
1824	02.06.01.04.121.12043.012.000	Aquisição de Móveis e Equipamentos de Informática
	4.4.90.52.18.00.00	Equipamentos e Materiais Permanente

Vigência: 30 (trinta) dias. **Fundamento Legal**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial **nº 119/2017.**

HIDERALDO HENRIQUE SILVA,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:6E519128

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BRASILÂNDIA DE MINAS

SEC EXEC DE ADMIN E PLANEJAMENTO
ADIAMENTO ABERTURA

A Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas - MG, torna público que adiou para o dia 14/11/2017 às 14h00min a abertura dos envelopes do Pregão Presencial 40/2017, Processo Licitatório 48/2017. Maiores informações poderão ser obtidas pelo tel.: (38) 3562-1202 no setor de compras e licitações desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta feira, no horário das 12h00min às 18h00min.

Brasilândia de Minas - MG, 27 de outubro de 2017.

PAULO FERREIRA MACHADO
Pregoeiro Oficial
Portaria 002/2017.

Publicado por:
Paulo Ferreira Machado
Código Identificador:A342BCFC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BRAÚNAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO CONVITE 002/2017

CONVITE Nº 002/2017
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO

PROCESSO Nº 033/2017

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09/11/2017 ÀS 10H00MIN.

DATA DE EMISSÃO: 27/10/2017

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

OBJETO: Aquisição parcelada de materiais para uso em reformas residenciais de moradias que estejam ou sejam colocadas em situação de risco por danos ambientais, de pessoas carentes devidamente cadastradas na Secretaria Municipal de Ação Social, com recursos próprios.

Poderão Participar do presente Convite as licitantes convidadas, e as demais licitantes devidamente cadastradas, desde que formalizem a manifestação de interesse até 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para entrega dos envelopes, solicitando o edital junto à CPL, na Prefeitura Municipal de Braúnas, Rua São Bento 401 Centro – Braúnas/MG, (33) 3425-1155).

HÉLIO XAVIER DE ANDRADE
Presidente da CPL

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:E7C9F190

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO PREGÃO PRESENCIAL 030/2017

AVISO DE EDITAL

Pregão Presencial nº 030/2017. Objeto: Registro de preços objetivando a eventual e futura aquisição parcelada de blocos de piso maciço PAVI-S, destinados à pavimentação de ruas, calçadas e praças, no Município de Braúnas, Minas Gerais. Abertura dia: 16/11/2017 às 10h00min. O Edital encontra-se disponível no site www.braunas.mg.gov.br/Licitacoes, ou poderá ser retirado na Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais da Prefeitura Municipal de Braúnas, das 11 às 16 horas em dias úteis. Informações: (33) 3425-1155.

Braúnas/MG, 27 de outubro de 2017.

JOSUÉ CARLOS SANTANA
Pregoeiro

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:9A51CB68

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BUENO BRANDÃO

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 061/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO – MG. Aviso de Licitação. Encontra-se aberto junto a esta Prefeitura o Pregão Presencial nº 061/2017, Processo nº 346/2017, do tipo menor preço por item, tendo como objeto: o registro de preços para prestação de serviços de retífica, serviços mecânicos, funilaria, serviços elétricos, serviços elétricos com scanner, serviço de torno, tapeçaria e serviço de molejo para a frota municipal. A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 14/11/ 2017, às 9h30min O instrumento convocatório em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 2ª a 6ª feira, das 09h às 16h, na Rua Afonso Pena nº 225, Centro, Bueno Brandão, CEP 37.578-000 ou através do site
www.buenobrandao.mg.gov.br. Tel. (35)3463-1377.

PATRICIA MARTA SIANO BACELLAR
Pregoeira.

Publicado por:
Patricia Marta Siano Bacellar
Código Identificador:ECB0A45D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2015.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 04/2014 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE E A LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA CNPJ 10.952.035/0001-84, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Por este instrumento de **TERMO ADITIVO**, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE**, inscrito no CNPJ sob o n.° 01.603.707/0001-55, com sede administrativa à Praça São José s/nº, Centro, em Cabeceira Grande (MG), CEP: 38.625-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **ODILON OLIVEIRA E SILVA**, brasileiro, unido estavelmente, agente político, residente e domiciliado na Rua Juvêncio Martins Ferreira n.° 595, no Distrito de Palmital de Minas, Município de Cabeceira Grande – MG, inscrito no CPF sob n.º 034.923.036-68, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º **10.952.035/0001-84**, com sede administrativa na SPLM CONJ 06 LT 06 LJ 01 NUCLEO BANDEIRANTE, BRASILIA - DF, CEP.: 71.710-300, neste ato representado por sua sócia-proprietária, **João Bosco Amaro da Silva Júnior**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na SMPW q 06 lote 06 Nucleo Bandeirante, Brasília-DF, inscrito no CPF sob o n.º **726.368.821-20**, denominada **CONTRATADA**, com fundamento no artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014**, relativamente ao **Processo Administrativo de Licitação n.º 030/2014, Tomada de Preços n.º 003/2014**, com o fim de cumprir a responsabilidade mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

O presente TERMO ADITIVO CONTRATUAL tem fundamento na lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, especialmente ao disposto no paragrafo 1° do seu artigo 65.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade aditivar financeiramente o referido CONTRATO, acrescentando-se à planilha licitada, revisão dos valores e itens não previstos anteriormente, um vez que os mesmo já se encontram executados pois para o andamento normal da obra fez-se necessário que a CONTRATADA executasse tais serviços excedentes na obra, posto tratar-se de remanescente de obra inacabada há mais de 1 ano, sendo assim a necessidade de correção dos serviços prestados anteriormente pela empresa na qual teve seu contrato rescindido para que o Município esteja dando continuidade da construção do objeto da referida licitação.
A revisão em questão corresponde a 21,150518% na execução do objeto licitado, conforme a solicitação da empresa licitada, parecer do setor de engenharia, parecer jurídico e planilhas em anexos, a serem suportados com recursos do Município.

CLÁUSULA TRECEIRA – DO PREÇO

O aditivo financeiro representa acréscimo de R$ 161.301,91 (cento e sessenta e um mil trezentos e um reais e noventa e um centavos) a ser suportados pelo Município de Cabeceira Grande, estando dentro do limite legal previsto no paragrafo 1° do artigo 65 da Lei n°8.666/93. Com isso fica alterado o valor constante na CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS – que passa a vigorar com a seguinte redação: "Pela execução da obra estipulado na Cláusula primeira a **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** a importância de **R$ 923.940,05** (novecentos e vinte e três mil novecentos e quarenta reais e cinco centavos)".

CLÁUSULA QUARTA – DA PLANILHA E DEMAIS DOCUMENTOS TÉCNICOS

A nova planilha de preço e o novo cronograma físico financeiro passam m a integrar como anexos o termo de contrato ora aditado, em substituição aos originais.

CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo de Contrato será publicado no Mural da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, na forma de extrato, e em outros meios utilizáveis, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SEXTA - DA RATIFICAÇÃO

Todas as demais cláusulas do contrato primitivo, não alteradas expressamente pelo presente instrumento, permanecem conservadas e inalteradas e ficam ratificadas e em pleno vigor.
Estando as partes de pleno acordo, assinam o presente TERMO ADITIVO, em 3 (três), vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Cabeceira Grande (MG), 03 de março de 2015.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:DE4FAB15

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014.

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE E A LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA CNPJ 10.952.035/0001-84, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Por este instrumento de **TERMO ADITIVO**, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE**, inscrito no CNPJ sob o n.° 01.603.707/0001-55, com sede administrativa à Praça São José s/nº, Centro, em Cabeceira Grande (MG), CEP: 38.625-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **ODILON OLIVEIRA E SILVA**, brasileiro, unido estavelmente, agente político, residente e domiciliado na Rua Juvêncio Martins Ferreira n.° 595, no Distrito de Palmital de Minas, Município de Cabeceira Grande – MG, inscrito no CPF sob n.º 034.923.036-68, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º **10.952.035/0001-84**, com sede administrativa na SPLM CONJ 06 LT 06 LJ 01 NUCLEO

BANDEIRANTE, BRASILIA - DF, CEP.: 71.710-300, neste ato representado por sua sócia-proprietária, **João Bosco Amaro da Silva Júnior**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na SMPW q 06 lote 06 Nucleo Bandeirante, Brasília-DF, inscrito no CPF sob o n.º **726.368.821-20**, denominada **CONTRATADA**, com fundamento no artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o **TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014**, que tem por finalidade a prorrogação do prazo contratual por mais 180 (cento e oitenta) dias corridos, relativamente ao **Processo Administrativo Licitatório n.º 030/2014, Tomada de Preços n.º 003/2014**, com o fim de cumprir a responsabilidade mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

O presente TERMO ADITIVO CONTRATUAL, tem fundamento na lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, especialmente ao deposto no artigo 57 paragrafo primeiro, incisos II e IV.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar o prazo contratual por mais 180 (cento e oitenta) dias corridos, conforme a solicitação em anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo de Contrato será publicado no Diário Oficial da União, na forma de extrato, e em outros meios utilizáveis, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Todas as demais cláusulas do contrato primitivo, não alteradas expressamente pelo presente instrumento, permanecem conservadas e inalteradas e ficam ratificadas e em pleno vigor.
Estando as partes de pleno acordo, assinam o presente TERMO ADITIVO, em 3 (três), vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Cabeceira Grande (MG), 10 de junho de 2015.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:2B1209E3

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014.

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE E A LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA CNPJ 10.952.035/0001-84, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Por este instrumento de **TERMO ADITIVO**, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE**, inscrito no CNPJ sob o n.° 01.603.707/0001-55, com sede administrativa à Praça São José s/nº, Centro, em Cabeceira Grande (MG), CEP: 38.625-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **ODILON OLIVEIRA E SILVA**, brasileiro, unido estavelmente, agente político, residente e domiciliado na Rua Juvêncio Martins Ferreira n.° 595, no Distrito de Palmital de Minas, Município de Cabeceira Grande – MG, inscrito no CPF sob n.º 034.923.036-68, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º **10.952.035/0001-84**, com sede administrativa na SPLM CONJ 06 LT 06 LJ 01 NUCLEO BANDEIRANTE, BRASILIA - DF, CEP.: 71.710-300, neste ato representado por sua sócia-proprietária, **João Bosco Amaro da Silva Júnior**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na SMPW q 06 lote 06 Nucleo Bandeirante, Brasília-DF, inscrito no CPF sob o n.º **726.368.821-20**, denominada **CONTRATADA**, com fundamento no artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o **QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014**, que tem por finalidade a prorrogação do prazo contratual por mais 180 (cento e oitenta) dias corridos, relativamente ao **Processo Administrativo Licitatório n.º 030/2014, Tomada de Preços n.º 003/2014**, com o fim de cumprir a responsabilidade mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

O presente TERMO ADITIVO CONTRATUAL, tem fundamento na lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, especialmente ao deposto no artigo 57 paragrafo primeiro, incisos II e IV.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar o prazo contratual por mais 171 (cento e setenta e um dias) dias corridos, conforme a solicitação em anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo de Contrato será publicado no Diário Oficial da União, na forma de extrato, e em outros meios utilizáveis, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Todas as demais cláusulas do contrato primitivo, não alteradas expressamente pelo presente instrumento, permanecem conservadas e inalteradas e ficam ratificadas e em pleno vigor.
Estando as partes de pleno acordo, assinam o presente TERMO ADITIVO, em 3 (três), vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Cabeceira Grande (MG), 03 de dezembro de 2015.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:ADBD3888

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014.

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE E A LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA CNPJ 10.952.035/0001-84, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Por este instrumento de **TERMO ADITIVO**, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE**, inscrito no CNPJ sob o n.° 01.603.707/0001-55, com sede administrativa à Praça São José s/nº, Centro, em Cabeceira Grande (MG), CEP: 38.625-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **ODILON OLIVEIRA E SILVA**, brasileiro, unido estavelmente, agente político, residente e domiciliado na Rua Juvêncio Martins Ferreira n.° 595, no Distrito de Palmital de Minas, Município de Cabeceira Grande – MG, inscrito no CPF sob n.º 034.923.036-68, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º **10.952.035/0001-84**, com sede administrativa na SPLM CONJ 06 LT 06 LJ 01 NUCLEO BANDEIRANTE, BRASILIA - DF, CEP.: 71.710-300, neste ato representado por sua sócia-proprietária, **João Bosco Amaro da Silva Júnior**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na SMPW q 06 lote 06 Nucleo Bandeirante, Brasília-DF, inscrito no CPF

sob o n.º **726.368.821-20**, denominada **CONTRATADA**, com fundamento no artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o **QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014**, que tem por finalidade a prorrogação do prazo contratual por mais 180 (cento e oitenta) dias corridos, relativamente ao **Processo Administrativo Licitatório n.º 030/2014, Tomada de Preços n.º 003/2014**, com o fim de cumprir a responsabilidade mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

O presente TERMO ADITIVO CONTRATUAL, tem fundamento na lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, especialmente ao deposto no artigo 57 paragrafo primeiro, incisos II e IV.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar o prazo contratual por mais 180 (cento e oitenta dias) dias corridos, conforme a solicitação em anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo de Contrato será publicado no Diário Oficial da União, na forma de extrato, e em outros meios utilizáveis, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Todas as demais cláusulas do contrato primitivo, não alteradas expressamente pelo presente instrumento, permanecem conservadas e inalteradas e ficam ratificadas e em pleno vigor.
Estando as partes de pleno acordo, assinam o presente TERMO ADITIVO, em 3 (três), vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Cabeceira Grande (MG), 28 de junho de 2016.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:A1618E46

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014.

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE E A LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA CNPJ 10.952.035/0001-84, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Por este instrumento de **TERMO ADITIVO**, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE**, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.603.707/0001-55, com sede administrativa à Praça São José s/nº, Centro, em Cabeceira Grande (MG), CEP: 38.625-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **ODILON OLIVEIRA E SILVA**, brasileiro, unido estavelmente, agente político, residente e domiciliado na Rua Juvêncio Martins Ferreira n.º 595, no Distrito de Palmital de Minas, Município de Cabeceira Grande – MG, inscrito no CPF sob n.º 034.923.036-68, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º **10.952.035/0001-84**, com sede administrativa na SPLM CONJ 06 LT 06 LJ 01 NUCLEO BANDEIRANTE, BRASILIA - DF, CEP: 71.710-300, neste ato representado por sua sócia-proprietária, **João Bosco Amaro da Silva Júnior**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na SMPW q 06 lote 06 Núcleo Bandeirante, Brasília-DF, inscrito no CPF sob o n.º **726.368.821-20**, denominada **CONTRATADA**, com fundamento no artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o **SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014**, que tem por finalidade a prorrogação do prazo contratual por mais 180 (cento e oitenta) dias corridos, relativamente ao **Processo Administrativo Licitatório n.º 030/2014, Tomada de Preços n.º 003/2014**, com o fim de cumprir a responsabilidade mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

O presente TERMO ADITIVO CONTRATUAL, tem fundamento na lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, especialmente ao deposto no artigo 57 paragrafo primeiro, incisos II e IV.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar o prazo contratual por mais 180 (cento e oitenta dias) dias corridos, conforme a solicitação em anexos, alterando-se a data de encerramento para 21 de Junho de 2017.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo de Contrato será publicado no Diário Oficial da União, na forma de extrato, e em outros meios utilizáveis, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Todas as demais cláusulas do contrato primitivo, não alteradas expressamente pelo presente instrumento, permanecem conservadas e inalteradas e ficam ratificadas e em pleno vigor.
Estando as partes de pleno acordo, assinam o presente TERMO ADITIVO, em 3 (três), vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Cabeceira Grande (MG), 24 de Dezembro de 2016.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:67666892

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014.

SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º 02/2014 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE E A LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA CNPJ 10.952.035/0001-84, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Por este instrumento de **TERMO ADITIVO**, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE**, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.603.707/0001-55, com sede administrativa à Praça São José s/nº, Centro, em Cabeceira Grande (MG), CEP: 38.625-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **ODILON OLIVEIRA E SILVA**, brasileiro, unido estavelmente, agente político, residente e domiciliado na Rua Juvêncio Martins Ferreira n.º 595, no Distrito de Palmital de Minas, Município de Cabeceira Grande – MG, inscrito no CPF sob n.º 034.923.036-68, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **LEÃO SERVIÇOS GERAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º **10.952.035/0001-84**, com sede administrativa na SPLM CONJ 06 LT 06 LJ 01 NUCLEO BANDEIRANTE, BRASILIA - DF, CEP: 71.710-300, neste ato representado por sua sócia-proprietária, **João Bosco Amaro da Silva Júnior**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na SMPW q 06 lote 06 Núcleo Bandeirante, Brasília-DF, inscrito no CPF sob o n.º **726.368.821-20**, denominada **CONTRATADA**, com fundamento no artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o **SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS N.º**

02/2014, que tem por finalidade a prorrogação do prazo contratual por mais 180 (cento e oitenta) dias corridos, relativamente ao **Processo Administrativo Licitatório n.º 030/2014, Tomada de Preços n.º 003/2014**, com o fim de cumprir a responsabilidade mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

O presente TERMO ADITIVO CONTRATUAL, tem fundamento na lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, especialmente ao deposto no artigo 57 paragrafo primeiro, incisos II e IV.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar o prazo contratual por mais 180 (cento e oitenta dias) dias corridos, conforme a solicitação em anexos, alterando-se a data de encerramento para 17 de Dezembro de 2017.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo de Contrato será publicado no Diário Oficial da União, na forma de extrato, e em outros meios utilizáveis, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Todas as demais cláusulas do contrato primitivo, não alteradas expressamente pelo presente instrumento, permanecem conservadas e inalteradas e ficam ratificadas e em pleno vigor.
Estando as partes de pleno acordo, assinam o presente TERMO ADITIVO, em 3 (três), vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Cabeceira Grande (MG), 21 de Junho de 2017.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:E6553FCE

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 100/2017 – PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 075/2017 – A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, torna público aos interessados que fará realizar no dia **14 de novembro** de **2017**, às **14:00** horas, licitação na modalidade de Pregão Presencial, Tipo: menor preço por item, sob a regência da Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal n.º 1.202, de 18/02/2009 e subsidiariamente da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, para **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA CONFECÇÃO DE CAMISAS E CALÇAS,** destinados ao atendimento da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, Secretariais Municipais vinculadas, Fundo Municipal de Saúde e Caixas Escolares. O edital contendo as linhas e demais especificações se encontra à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça São José s/n°, em Cabeceira Grande (MG), e poderá ser obtido no horário comercial. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail:
licitacaocabeceiragrande@hotmail.com ou telefax: (38) 3677-8044/ 8093

Cabeceira Grande (MG), 30 de outubro de 2017.

LELIAN FELIPE DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:B166210F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CACHOEIRA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
RESULTADO DE LICITAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO N.º 265/17

O Município de Cachoeira de Minas torna público: ***Processo Licitatório n.º 265/17 – Pregão Presencial n.º 074/17*** *através do Sistema de Registro de Preços – SRP,* para a *aquisição de pneus automotivos novos para manutenção dos veículos pertencentes à frota municipal*. Ficando, portanto *ADJUDICADO* os ***ITENS 001, 002, 003*** e ***006*** para a empresa ***MUNDIAL PNEUS ITABERA - EIRELI - EPP***; e os ***ITENS 004*** e ***005*** para a empresa ***VILLAR GUIMARAES COMERCIO DE PNEUS LTDA - EPP***; passando para autoridade competente para posterior homologação. Conforme segue nos termos anexos ao Processo em epígrafe.

Cachoeira de Minas, 27 de Outubro de 2017.

ARLETE DE OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Jucimara Aparecida de Faria Silveira
Código Identificador:FEC600EA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
PRORROGAÇÃO DE EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL N.º 077/17

O Município de Cachoeira de Minas torna público o ***Pregão Presencial n.º 077/17***. ***Tipo:*** Menor preço global. ***Objeto:*** Contratação de serviços de telefonia móvel para esta administração. Devido à alteração do Edital, fica prorrogada a data de realização do certame para o dia 13 de Novembro de 2017 às 9h, com limite para protocolo dos envelopes de proposta comercial e de documentação para habilitação até as 08h45. A íntegra do Edital estará disponível aos interessados no site
www.cachoeirademinas.mg.gov.br. Maiores informações pelo telefone (35) 3472-1333 – Setor de Licitações.

Cachoeira de Minas, 27 de Outubro de 2017.

ARLETE DE OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Jucimara Aparecida de Faria Silveira
Código Identificador:29708E78

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPANHA

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº: 00097/2017
PREGÃO| PRESENCIAL| REGISTRO DE PREÇO Nº: 00067/2017

O Processo de Licitação em epígrafe, objetivou a seleção da melhor proposta para AQUISIÇÃO DE APARELHO DE RAIO X - CONJUNTO RADIOLÓGICO ATRAVÉS DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0051/2016, solicitado pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme Edital. Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal.

Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, HOMOLOGO a presente licitação PREGÃO| PRESENCIAL| REGISTRO DE PREÇO nº 00067/2017 ao licitante: SAWE TECNOLOGIA LTDA, CNPJ/CPF 71.256.283/0001-85, situada na RUA STAR 420, JARDIM CANADÁ - NOVA LIMA MG com o valor total de R$ 88.000,00 (Oitenta e Oito Mil Reais) vencedora(s) desse certame nos termos da Ata da Sessão de Julgamento de 25 de outubro de 2017.

Encaminhar este processo para elaboração do contrato na forma do Edital e convocar o licitante adjudicado para celebrar o Contrato.

Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal da Campanha/MG, 27 de outubro de 2017.

LUIZ FERNANDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Márcia Cristina Silva Borges
Código Identificador:B9CF14B4

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
DECRETO 6638 / 2017

DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

O Prefeito do Município da Campanha, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - *Fica Decretado Ponto Facultativo nas Repartições Públicas Municipais no dia 3 de novembro de 2017 (Sexta-Feira).*

Art. 2º - *Ficam excluídos do estabelecido no Artigo anterior deste Decreto os serviços considerados essenciais, tais como: Limpeza Urbana (Coleta de Lixo e Varrição de Ruas e Praças), dentre outros.*

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

Campanha, 23 de outubro de 2017.

LUIZ FERNANDO TAVARES
Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ PAGANI DA SILVA
Diretor do Dep. de Atos e Publicações

Publicado por:
Jose Luiz Pagani da Silva
Código Identificador:55AF15B2

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
RESULTADO DE SORTEIO LEILOEIROS

PROCESSO : 00092/2017
INEXIGIBILIDADE : 00016/2017

O Sr. RINALDO SALES RIBEIRO, CPF nº 545.647.606-10, servidor público municipal , lotado no Departamento de Contabilidade, atuou como auditor do sorteio da ordem de chamamento de leiloeiros.

Em 27/10/2017 às 14:00, na sala do Departamento de Compras e Licitações.

LEILOEIROS	AUDITOR : RINALDO SALES RIBEIRO
LUCAS RAFAEL ANTUNES MOREIRA	
JONAS GABRIEL ANTUNES MOREIRA	
FERNANDO CAETANO MOREIRA FILHO	
PATRÍCIA GRACIELE DE ANDRADE SOUZA	

A ordem do sorteio do sorteio ficou assim definida:

1 – PATRÍCIA GRACIELE DE ANDRADE SOUZA

2 – LUCAS RAFAEL ANTUNES MOREIRA

3 – JONAS GABRIEL ANTUNES MOREIRA

4 – FERNANDO CAETANO MOREIRA FILHO

O resultado será divulgado no site do Diário Oficial dos Municípios Mineiros e informado aos interessados.

SÉRGIO SOARES NUNES
Presidente da C.P.L.

Publicado por:
Márcia Cristina Silva Borges
Código Identificador:1F50764F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPOS ALTOS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 768/2017

Dispõe sobre a denominação de logradouro público.

A Câmara Municipal de Campos Altos, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominada Rua **João Dantas Lopes** o logradouro localizado no Bairro Campos Verdes, que se inicia no cruzamento da Av. Flávio da Silva Taveira e termina na Av. Belvedere, atualmente sem denominação, identificada como Rua Sete.

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

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 25 de outubro de 2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:8EF8E552

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 769/2017

Dispõe sobre a denominação de logradouro público.

A Câmara Municipal de Campos Altos, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominada **Rua Jânio Ferreira de Almeida** o logradouro localizado que se inicia no cruzamento da Rua Zoroastro da Silva Nery no Bairro Osvaldo Araújo e termina na Rua Nilson Goulart Guimarães no loteamento Portal do Cerrado, atualmente sem denominação, identificada como Rua Treze.

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

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 25 de outubro de 2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:F4EB068F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 01 DE 23 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre a carga horária de trabalho e o controle de frequência diária dos Servidores da Secretaria de obras e Serviços Urbanos e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICIPIO DE CAMPOS ALTOS**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e CONSIDERANDO a necessidade de se moralizar e zelar pela excelência do desempenho desta secretaria, RESOLVE:

Art. 1º A carga horária na Secretaria de Obras é de 40 (quarenta) horas semanais, a ser cumprida de segunda a sexta-feira no período das 7h (sete horas) às 11h (onze horas) e das 13h (treze horas) às 17h (dezessete horas);

Art. 2º Fica vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização formal escrita do chefe imediato, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração;

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

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Campos Altos, 23 de outubro de 2017.

ALTAIR BERTON
Secretário de Obras e Serviços Urbanos

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:CC330866

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 168/2017

Dispõe sobre nomeação de Servidor para ocupar Cargo de provimento em comissão.

O Prefeito Municipal de Campos Altos, no uso de suas atribuições que lhes são legalmente conferidas, na Lei Orgânica no inciso III do Art. 68, e na Lei Municipal nº 563/2013 de 07/06/2013, **DECRETA:**

Art. 1º: Fica nomeado o Servidor **JEFFERSON MARCELLUS MOTTA GONÇALVES,** inscrito no **CPF: 062.908.896-99** para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Departamento de Planejamento, Gestão, Finanças, Orçamento e Avaliações, na Secretaria Municipal de Obras desta Prefeitura.

Art. 2º: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir do dia 17 de outubro de 2017.

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 27 de outubro de 2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:C24F0373

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 169/2017

Dispõe sobre nomeação de Servidor para ocupar Cargo de provimento em comissão.

O Prefeito Municipal de Campos Altos, no uso de suas atribuições que lhes são legalmente conferidas, na Lei Orgânica no inciso III do Art. 68, e na Lei Municipal nº 563/2013 de 07/06/2013, **DECRETA:**

Art. 1º: Fica nomeada a Servidora **KÁTIA MEDEIROS DOS SANTOS**, inscrita no **CPF: 093.320.666-63** para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Departamento de Logística em Saúde na Secretaria Municipal de Saúde desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º: Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir do dia 18 de outubro de 2017.

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 27 de outubro de 2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:C562B8CA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAPITÃO ANDRADE

LICITAÇÕES E CONTRATOS
RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Capitão Andrade - MG, comunica retificação do **PROCESSO LICITATORIO Nº 147/2017**, modalidade **PREGAO PRESENCIAL Nº 036/2017**, registro de preços, menor preço por item, cujo objeto é o registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral no município de Capitão Andrade-MG. **Onde se lê:** A abertura será dia 30 de Outubro de 2017 às 14:30 horas na Prefeitura Municipal de Capitão Andrade, na Rua Messias Nogueira, 500 – Centro, Capitão Andrade/MG. **Leia-se:** A abertura será dia 14 de Novembro de 2017 às 13:00 horas na Prefeitura Municipal de Capitão Andrade, na Rua Messias Nogueira, 500 – Centro, Capitão Andrade/MG. **Onde se lê:** O Edital poderá ser lido e obtido no período de 17 de outubro a 30 de Outubro de 2017, das 12:00 às 18:00 horas. Leia-se: **Leia-se:** O Edital poderá ser lido e obtido no período de 30 de outubro a 13 de Novembro de 2017, das 12:00 às 18:00 horas. Informações tel: (33)3231 - 9124 com

MARCOS HENRIQUE FERNANDES
Pregoeiro.

Publicado por:
Marcos Henrique Fernandes
Código Identificador:69309550

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAPITÃO ENÉAS

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO 145/17- PROC.082/17-PREGÃO 046/17

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO 145/17- Proc.082/17-PREGÃO 046/2017-Objeto: Contratação de gráfica para confecção de formulários e impressos para atender a Secretaria Municipal de Saúde . 1º ADITIVO AO CONTRATO 145/2017- acréscimo de 25% dos item 03, 14 e 18 conforme art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93 Sig. Petrônio M. Souza(Prefeito) e Rjs Serviços Graficos Ltda-ME - Vr.R$1.208,75- Vigência 31/12/2017- Data: 27/10/2017.

Publicado por:
Maria da Conceição paz Da Cruz
Código Identificador:CE98E3C2

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO 146/17- PROC.082/17-PREGÃO 046/17

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO 146/17- Proc.082/17-PREGÃO 046/2017-Objeto: Contratação de gráfica para confecção de formulários e impressos para atender a Secretaria Municipal de Saúde . 1º ADITIVO AO CONTRATO 146/2017- 25% dos item 01, 02, 04, 05, 13, 19 e 28, conforme art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93. Sig. Petrônio M. Souza(Prefeito) e Imprecap Impressos Gráficos E Confecções Ltda-ME -Vr.R$ 3.709,45- Vigência 31/12/2017- Data: 27/10/2017.

Publicado por:
Maria da Conceição paz Da Cruz
Código Identificador:14D064E3

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARBONITA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA TORNA PÚBLICO A ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO N° 119/2017 PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, POR MEIO DE GUIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, EM PADRÃO FEBRABAN, POR INTERMÉDIO DE SUAS AGÊNCIAS, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO MAGNÉTICO DOS VALORES ARRECADADOS. O CREDENCIAMENTO PODERÁ SER REALIZADO ATÉ O DIA 20/11/2017, NO PERÍODODE 08H00MIN AS 11H00MIN E DE 13H00MIN AS 16H00MIN. INFORMAÇÕES PELO TEL.: (0XX38) 3526-1944 OU E-MAIL: licitacao@carbonita.mg.gov.br. Edital disponível no site: www.carbonita.mg.gov.br

Publicado por:
Jéssica Martins Nunes
Código Identificador:B4AD1FFE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 165/2017

ATA DE RP Nº 165/ 2017 - PAL Nº 111/2017 - PP Nº 050/2017
ÓRGÃO GESTOR:PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA
EMPRESA: BRUNO SANTOS MORAES - ME, CNPJ Nº 08.491.760/0001-50
OBJETO:REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E PERIFÉRICOS PARA ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS CONVENIADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL.
VALIDADE:12 MESES, OU SEJA, DE 25/10/2017 A 25/10/2018.
VALOR:R$ 29.826,00 (vinte e nove mil oitocentos e vinte e seis reais).

Publicado por:
Jéssica Martins Nunes
Código Identificador:07AE0012

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 166/2017

ATA DE RP Nº 166/ 2017 - PAL Nº 111/2017 - PP Nº 050/2017
ÓRGÃO GESTOR:PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA
EMPRESA: SIDNEY DE SOUZA CARVALHO – ME, CNPJ Nº 11.807.975/0001-42
OBJETO:REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E PERIFÉRICOS PARA ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS CONVENIADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL.
VALIDADE:12 MESES, OU SEJA, DE 25/10/2017 A 25/10/2018.
VALOR: R$ 21.859,00 (vinte e um mil oitocentos e cinquenta e nove reais).

Publicado por:
Jéssica Martins Nunes
Código Identificador:ABD29A19

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 167/2017

ATA DE RP Nº 167/ 2017 - PAL Nº 111/2017 - PP Nº 050/2017
ÓRGÃO GESTOR:PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA
EMPRESA: VANILSON JULIANO CORDEIRO - ME, CNPJ Nº 08.747.981/0001-47
OBJETO:REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E PERIFÉRICOS PARA ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS CONVENIADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL.
VALIDADE:12 MESES, OU SEJA, DE 25/10/2017 A 25/10/2018.
VALOR: R$ 18.113,50 (dezoito mil cento e treze reais e cinquenta centavos).

Publicado por:
Jéssica Martins Nunes
Código Identificador:B4B7EA55

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARMO DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS
TERMO DE REVOGAÇÃO

TERMO DE REVOGAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PROCESSO Nº 092/2017 – TOMADA DE PREÇO Nº 004/2017 Despacho de revogaçãode processo Licitatório em razão da necessidade de readequação do objeto.

O PREFEITO DA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS - MG, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Carmo de Minas e
CONSIDERANDO a necessidade de readequação do objeto, com vistas a uma aquisição de serviços satisfatória e para melhor atender ao interesse da administração

RESOLVE:
REVOGAR em todos os seus termos, por interesse da administração, o processo licitatório tombado sob. nº. 092/2017, e conseqüentemente a licitação por Tomada de Preço nº 004/2017, cujo objeto é a contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços de advocacia para assessoria e consultoria jurídica de alta indagação, na área de direito público, para o município de Carmo de Minas.

Carmo de Minas - MG, em 16 de outubro de 2017.

YURI VAZ DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Carmo de Minas

Publicado por:
Francisco de Assis Ferreira
Código Identificador:FAF2BA31

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARMO DO CAJURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº. 203/17 PP Nº. 94/17. Objeto: Aquisição de materiais de construção, visando à manutenção dos serviços da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos. Credenciamento, entrega e abertura dos envelopes: dia 13/11/17 às 09h00min. Info tel. (037) 3244-0704 e-mail contratos@carmodocajuru.mg.gov.br.

Publicado por:
Neusa Silva de Souza
Código Identificador:9A597E73

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CLARAVAL

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2017

A Prefeitura Municipal de Claraval/MG avisa aos interessados que foi Ratificada e Homologada a **"Dispensa de licitação para Aquisição de Medicamentos Éticos referente a Secretaria Municipal de Saúde",** com as empresas **Droga Franklin Ltda,** com o valor de R$ 1.389,81 e **DSG Farma Ibiraci Ltda ME**com o valor de R$ 88,00 com o devido processo de Dispensa de Licitação.

AMANDA C. S. MANTOVANI CINTRA
Presidente da C.P.L

Publicado por:
Flavia Peixoto Cintra
Código Identificador:F8F619CF

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
PUBLICAÇÃO: PRC Nº 0366/2017- PREG Nº 043/2017.

Publicação: PRC nº 0366/2017- PREG nº 043/2017. Objeto: **Aquisição de veículo usado com capacidade mínima de nove lugares para manutenção do Transporte Escolar"**. Data: 13/11/2017- 13:00 horas. Maiores informações: no site www.claraval.mg.gov.br, telefone (34) 3353-5200.

Claraval/MG, 27/10/2017.

LUIZ GONZAGA CINTRA
Prefeito.

Publicado por:
Flavia Peixoto Cintra
Código Identificador:D4F795DC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CONQUISTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO

Na publicação do dia 26 de outubro de 2017 ás folhas 11, referente ao Processo Licitatório nº 122/2017 -PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2017- Aquisição de Etilômetro (Bafômetro) que irá qtender as atividades da Polícia Militar desta Municipalidade.

Onde se lê nove mil seiscentos e oitenta e três reais e trinta centavos, lê-se doze mil oitocentos e oitenta e um reais e sessenta e três centavos.

Conquista, 27 de outubro de 2017.

Publique-se

IARA MARIA RIBEIRO
Pregoeira

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:F2FDDDFB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO

Processo Licitatório nº114/2017
INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2017

No uso de minhas atribuições "ratifico**"** a situação de **INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2017**, com base no artigo 25, da Lei Federal 8.666/93, objetivando a contratação de **GABRIELA DE SOUSA MARQUES MIZIARA ,** para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NA ESPECIALIDADE PEDIATRIA, OBJETIVANDO GARANTIR A COBERTURA ASSISTENCIAL DA POPULAÇÃO**, com valor total estimado de R$18.900,00 (dezoito mil e novecentos reais). O preço está compatível com o praticado no mercado, tendo em vista a cotação de preço realizado pelo Departamento de Compras desta Prefeitura atendendo assim a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

Registre-se,
cumpra-se e
publique-se.
Autua-se o processo.

Conquista/MG, 18 de outubro de 2017.

TARCÍZIO HENRIQUE ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marilia Isabel Galis de Sousa
Código Identificador:D359E6D9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO

Processo licitatório nº 051/2017
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2017

Retifico que na publicação do dia 05 de maio de 2017, página 27, onde se lê PROCESSO LICITATÓRIO Nº051/2017, lê-se PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2017.

Conquista, 27 de outubro de 2017.

SILENE DAS GRAÇAS DA SILVA ANDRADE
Presidente da CPL

Publicado por:
Marilia Isabel Galis de Sousa
Código Identificador:76FB68C5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO

Processo Licitatório nº048/2017
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 125/2017

No uso de minhas atribuições "ratifico**"** a situação de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 048/2017**, com base no artigo 24, inciso lV, da Lei Federal 8.666/93, objetivando a contratação das empresas: **IRMAOS ASSUNÇÃO VELENTINO LTDA ME,** R$111,05 **(** cento e onze reais e cinco centavos), **DROGARIA SANTA BARBARA LTDA - ME** R$3.351,12 (três mil trezentos e cinqüenta e um reais e doze centavos) e **PRODUTOS FARMACEUTICOS BORGES LTDA** R$4.207,15 (quatro mil e duzentos sete reais e quinze centavos) perfazendo um valor total de R$7.669,32 (sete mil seiscentos sessenta nove reais e trinta e dois centavos) para **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, EM CARÁTER DE URGÊNCIA, PARA ATENDER PACIENTES USUÁRIOS DO SUS MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO Á DETERMINAÇÃO JUDICIAL ANEXA AO PROCESSO .** Atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Registre-se,
cumpra-se e
publique-se.
Autua-se o processo.

Conquista/MG, 27 de outubro de 2017.

TARCÍZIO HENRIQUE ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marilia Isabel Galis de Sousa
Código Identificador:4E2CB46B

TESOURARIA
RECURSOS FINANCEIROS

SETOR FINANCEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – EDITAL DE NOTIFICAÇÃO
Para aplicação constitucional e controle social da administração pública em cumprimento ao disposto na lei federal nº 9452/97 e o Decreto Estadual nº 46.319/2013, faço notificar através do presente edital, a quem possa interessar e especialmente aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, instituições estas sediadas no município, que a prefeitura municipal de Conquista recebeu recursos financeiros e estaduais na forma abaixo descrita:

DATA		AGÊNCIA	CONTA	VALOR
26/10/2017	Cota Parte Imposto Circ. M. - ICMS	04553	14.049-x	R$ 73.294,13
26/10/2017	FUNDEB	04553	9462-5	R$ 1.767,12
26/10/2017	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R$ 5,03
26/10/2017	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R$ 109,59

Conquista, 26 de outubro de 2017.

Publicado por:
Simone Aparecida Pereira de Castro
Código Identificador:1F7F861D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CORAÇÃO DE JESUS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO PROCESSO Nº 0105/2017 DISPENSA 30/2017

Ratifico o posicionamento da CPL, no sentido de CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR CIRURGIA DE CORREÇÃO DE PTOSE CONGÊNITA BILATERAL MAIS SONDAGEM DE VIAS LAGRIMAIS PARA HUGO OLIVEIRA MARTINS, pelo valor total de R$ 5.400,00 (Cinco mil e quatrocentos reais) para a devida prestação de serviço, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Valor da Cirurgia: R$ 5.400,00 (Cinco mil e quatrocentos reais)
Empresa: Irmandade Nossa Senhora das Mercês de Montes Claros.
CNPJ N°: 22.669.931/0001-10

Base Legal: Art. 24, IV, LEI 8.666/93

Justificativa: Devido á situação de saúde e social que se encontra Hugo Oliveira Martins e ao estado de emergência no atendimento dessa demanda. Destacando que o contrato de número 66/2017 cujo contratado é o Hospital de Olhos do Norte de Minas tendo o mesmo objeto foi rescindido, já que a mesma não pôde realizar a devida cirurgia pois foi verificado posteriormente um quadro de crise convulsiva com uso de depakete do menor Hugo Oliveira Martins, o que faz com que por esse motivo o Hospital de Olhos do Norte de Minas não possa realizar a cirurgia por não possuir suporte adequado para eventuais intercorrências provenientes desse quadro posteriormente verificado.

Coração de Jesus/MG, 27 de Outubro de 2017

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:E7F6115E

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO Nº. 0049/2017

Institui Comitê Gestor Municipal Intersetorial do Programa Criança Feliz e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coração de Jesus, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em consonância com as disposições constantes no Decreto Federal nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, e no Decreto Estadual nº 4.064-R, de 21 de fevereiro de 2017 institui o Comitê Gestor Municipal Intersetorial do Programa Criança Feliz e dá outras providências correlatas;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Comitê Gestor Municipal Intersetorial do Programa Criança Feliz, de caráter intersetorial, paritário, com a finalidade de planejar e articular as ações necessárias para alcançar os objetivos do Programa Criança Feliz, instituído pelo Decreto federal nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, e no âmbito estadual pelo Decreto nº 4.064-R, de 21 de fevereiro de 2017, para contribuir na promoção do desenvolvimento integral das crianças na primeira infância.

Art. 2º - Ao Comitê Gestor Municipal Intersetorial do Programa Criança Feliz cabe:

I. Garantir a articulação intersetorial na elaboração dos Planos de Ação Municipal do Programa Criança Feliz e Plano de Aplicação dos Recursos Alocados, com Diretrizes, Estratégias e Metas;
II. Analisar, apreciar e acordar o Plano de Ação Municipal do Programa Criança Feliz e o Plano de Aplicação dos Recursos Alocados, a esse fim, no fundo Municipal de Assistência Social;
III. Submeter os planos acordados para apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social;
IV. Tomar decisões quanto às etapas do Programa e responsabilidades das diferentes políticas na sua operacionalização;
V. Acordar instrumentos de regulação, normatização, protocolos e parâmetros municipais complementares àqueles disponibilizados pela União/Estado e que estabeleçam responsabilidades das diferentes políticas no Programa, estratégias para sua implantação e acompanhamento local;
VI. Definir estratégias, instrumentos e compromissos que fortaleçam a intersetorialidade do Programa e a implementação das ações de responsabilidade do Município.
VII. Discutir, apoiar e aprovar critérios e questões operacionais do Programa, identificando e fortalecendo os fluxos de articulação entre as redes locais para suporte às visitas domiciliares e atendimento às demandas identificadas pelos visitadores e supervisores;
VIII. Promover articulação intersetorial com vista ao atendimento das necessidades integrais da criança e fortalecimento das redes de proteção e cuidado no âmbito do município de Coração de Jesus;
IX. Apoiar a implementação do Plano de ação Municipal do Programa Criança Feliz e monitorar sua execução por meio da intersetorialidade e da integração de políticas e ações;
X. Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais, das diversas áreas envolvidas com a temática da criança;
XI. Promover estudos e pesquisas acerca do desenvolvimento infantil integral.

Art. 3º. O Comitê Gestor Municipal Intersetorial do Programa Criança Feliz será composto por, no mínimo, 1 (um) membro titular e respectivo suplente, designados por Portaria do Prefeito Municipal:
I. da Secretaria de Assistência Social;
II. da Secretaria da Educação;
III. da Secretaria da Saúde;
IV. da Secretaria da Cultura, ou área equivalente;
V. de Representante do Programa Bolsa Família.
§ 1º - Os membros do Comitê Gestor Municipal Intersetorial do Programa Criança Feliz, titulares e suplentes, exercerão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, e não serão remunerados.

§ 2º - O Comitê Gestor Municipal Intersetorial do Programa Criança Feliz poderá convidar para participar de suas reuniões pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

Art. 4º. O desempenho das atribuições a que se refere aos Representantes deste Comitê, será considerado serviço público relevante e não remunerado.

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

Coração de Jesus-MG, 25 de outubro de 2017.

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vinicius Aguiar
Código Identificador:B207769C

DEPARTAMENTO JURÍDICO
PORTARIA Nº. 0128/2017

NOMEIA MEMBROS DO COMITÊ GESTOR MUNICIPAL INTERSETORIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Coração de Jesus, Estado de Minas Gerais, no exercício de seu cargo e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor; em consonância com as disposições constantes no Decreto Federal nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, no Decreto Estadual nº 4.064-R, de 21 de fevereiro de 2017 e no Decreto Municipal nº. 0049/2017, de 25 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR os membros do Comitê Gestor Municipal Intersetorial do Programa Criança Feliz, que terá a seguinte composição:

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
Titular: Denise Gonçalves de Alencar
Suplente: Lívia Pereira de Souza

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
Titular: Gilberto Aparecido Soares de Medeiros
Suplente: Maxilene Soares Nobre

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
Titular: Ataíde Caldeira Xavier Neto
Suplente: Mateus Luís Ferreira

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA OU ÁREA EQUIVALENTE:
Titular: Ubirajara Alves Macedo
Suplente: Lucymar Souza

REPRESENTANTES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:
Titular: Laura Ribeiro de Assis
Suplente: Silvana Dias Silva

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

Coração de Jesus - MG, 25 de outubro de 2017.

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vinicius Aguiar
Código Identificador:7C11F5D5

DEPARTAMENTO JURÍDICO
PORTARIA Nº. 0129/2017

DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS - MG

O Prefeito Municipal de Coração de Jesus, Estado de Minas Gerais, no exercício de seu cargo e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;

RESOLVE:

Art. 1º. **DESIGNAR** o servidor **APARECIDO JOSSAN ROCHA PEREIRA**, RG MG-11.777.189, CPF: 054.001.186-07, para exercer a função de **SECRETÁRIO ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS – MG.**

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

Coração de Jesus - MG, 25 de outubro de 2017.

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vinicius Aguiar
Código Identificador:98CB00ED

DEPARTAMENTO JURÍDICO
PORTARIA Nº. 0130/2017

NOMEIA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEL

O Prefeito Municipal de Coração de Jesus, Estado de Minas Gerais, no exercício de seu cargo e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;
RESOLVE:

Art. 1º. Designar, para comporem a Comissão de Avaliação de Imóveis os seguintes membros:

Lucas Valdieric Oliveira Santos – Presidente
Adenise de Sousa Martins – Secretária
José Carlos Mota – Membro ativo
Alaís Cássia Saraiva Lima – Membro Ativo
Júlio Verne Diamantino Neto – Membro Ativo

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

Coração de Jesus – MG, 26 de outubro de 2017.

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vinicius Aguiar
Código Identificador:F016ABA5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CORONEL XAVIER CHAVES

PREFEITURA MUNICIPAL
CORREÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios Mineiros edição do dia 19/10/2017, Edição 2109, onde se lê:

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

Processo Licitatório 41/2016, Pregão Presencial 25/2016, para *Contratação De Empresa Especializada Para Prestação de Serviços de Fisioterapia e Fonoaudiologia.* Vencedor: *Kellen Salles Morethson & Cia Ltda,* CNPJ: 06.647.067/0001-07. Fica aditado a Cláusula Décima do contrato inicial, ficando acrescido o valor de R$868,00 (oitocentos e sessenta e oito reais), em conformidade com art. 65, da Lei 8666/93.

Coronel Xavier Chaves, 18 de Outubro de 2017.

FÚVIO OLÍMPIO DE OLIVEIRA PINTO
Prefeito Municipal.

Leia-se:

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

Processo Licitatório 41/2016, Pregão Presencial 25/2016, para *Contratação De Empresa Especializada Para Prestação de Serviços de Fisioterapia e Fonoaudiologia.* Vencedor: *Kellen Salles Morethson & Cia Ltda,* CNPJ: 06.647.067/0001-07. Fica aditado a Cláusula Décima do contrato inicial, ficando acrescido o valor de R$864,00 (oitocentos e sessenta e quatro reais), em conformidade com art. 65, da Lei 8666/93.

Coronel Xavier Chaves, 18 de Outubro de 2017.

FÚVIO OLÍMPIO DE OLIVEIRA PINTO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Emanuel Pereira de Andrade
Código Identificador:346619D7

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PUBLICAÇÃO

Processo Licitatório – 56/2017, Pregão Presencial para registro de preços – 33/2017,*AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO DESTINADO A ATIVIDADES ESPORTIVAS, FÍSICAS, DE RECREAÇÃO E LAZER CONFORME SOLICITAÇÃO DO SETOR DE ESPORTES DO MUNICÍPIO DE CORONEL XAVIER CHAVES*,Vencedores:AQUARELA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI ME no valor de até R$ 84.477,09 (oitenta e quatro mil quatrocentos e setenta e sete reais e nove centavos), UNIFORME DIAS EIRELI EPP no valor de até R$ 6.800,00 (seis mil oitocentos reais), ELETRO LUCKVIDEO LTDA ME no valor de até R$ 150.088,75 (cento e cinquenta mil oitenta e oito reais e setenta e cinco centavos), EJM COMERCIO E ESPORTES LTDA no valor de até R$ 127.086,50 (cento e vinte e sete mil oitenta e seis reais e cinquenta centavos) e KRIPTON INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA ME no valor de até R$ 9.476,60 (nove mil quatrocentos e setenta e seis reais e sessenta centavos).

Coronel Xavier Chaves, 27 de outubro de 2017.

EMANUEL PEREIRA DE ANDRADE
Pregoeiro.

Publicado por:
Emanuel Pereira de Andrade
Código Identificador:B90B5469

PREFEITURA MUNICIPAL
ADITIVOS DE CONTRATO

PUBLICAÇÃO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

Processo Licitatório 38/2016, Pregão Presencial 24/2016, para *CONTRATAÇÃO DE FIRMA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURO AUTOMOTIVO PARA ATENDER A FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES*. Vencedor: PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS, CNPJ: 61.198.164/0001-60. **Fica aditado Cláusulas: CLAUSULA SEGUNDA:** Fica extinguido da listagem dos veículos constados no contrato inicial, o veículo de placa PUP – 2754 (Gol G6 1.0 FLEX), devido à venda por indenização integral atendido por terceiro. **CLAUSULA TERCEIRA:** O presente contrato vigorará até 31 de dezembro de 2017. **CLAUSULA QUINTA:** Fica acrescido do valor inicial do contrato o valor de **R$ 2.670,87 (dois mil seiscentos e setenta reais e oitenta e sete centavos)**.

Coronel Xavier Chaves, 27 de Outubro de 2017.

FÚVIO OLÍMPIO DE OLIVEIRA PINTO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Emanuel Pereira de Andrade
Código Identificador:ECD9A791

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CURVELO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 230/2017 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 054/2017 –

Objeto: Registro de preços para fornecimento de material para pavimentação asfáltica, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais. Vigência: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura – Valor: R$293.800,00. Data: 17/10/2017 **– Parte: EMAM – EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA – CNPJ: 04.420.916/0006-66.**

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:A4799DA4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 229/2017 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 056/2017 –

Objeto: Registro de preços para fornecimento de materiais para jardim, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais. Vigência: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura – Valor: R$7.739,40. Data: 13/10/2017 **– Parte: EMPREENDIMENTO COMERCIAL SAARA LTDA - EPP – CNPJ: 00.944.944/0001-17.**

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:5600B02F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 3.212, DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 3.157, de 14 de dezembro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos créditos adicionais suplementares para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 EXECUTIVO
02.07 SEC. MUN. CULT. DESP. LAZER E TURISMO
02.07.02 Fundo Munic. Patr. Cult.-FUMPAC
13 Cultura
13.391 Patrim. Hist. Art. e Arqueológico
13.391.1302 Vereda Cultural
13.391.1302.2052 Manutenção Atividades Acervo Municipal
4.4.90.52.00 506 Equipamento e Material Permanente 5.509,76
2.00.00 Recursos Ordinários 5.509,76
02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.09.02 Subsecret. Munic. Saúde - Fundo Mun. Saúde
10 Saúde
10.301 Atenção Básica
10.301.1003 Atenção Básica
10.301.1003.2164 Manutenção Serviços Atendimento Básico Saúde
3.3.90.39.00 648 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 6.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 6.000,00
10.302 Assist. Hospitalar e Ambulatorial
10.302.1005 Atenção Média Alta Complex. Amb. Hospitalar
10.302.1005.2122 Manutenção dos Serviços de Saúde Mental
3.3.90.14.00 710 Diárias - Pessoal Civil 1.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 1.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS: R$ 12.509,76

Art. 2º Para atender ao disposto no artigo acima, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do § 1º, inciso III do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

02 EXECUTIVO
02.07 SEC. MUN. CULT. DESP. LAZER E TURISMO
02.07.02 Fundo Munic. Patr. Cult.-FUMPAC
13 Cultura
13.391 Patrim. Hist. Art. e Arqueológico

13.391.1302 Vereda Cultural
13.391.1302.2050 Conservação, Restauração de Prédios Tombados
3.3.90.30.00 500 Material de Consumo 85,76
2.00.00 Recursos Ordinários 85,76
3.3.90.39.00 502 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 4.491,00
2.00.00 Recursos Ordinários 4.491,00
13.392 Difusão Cultural
13.392.1302 Vereda Cultural
13.392.1302.2222 Manutenção Atividades do Cine Virgínia
3.3.90.39.00 523 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 933,00
2.00.00 Recursos Ordinários 933,00
02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02.09.02 Subsecret. Munic. Saúde - Fundo Mun. Saúde
10 Saúde
10.302 Assist. Hospitalar e Ambulatorial
10.302.1005 Atenção Média Alta Complex. Amb. Hospitalar
10.302.1005.2119 Manutenção dos Serviços de TFD
3.3.90.39.00 694 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 1.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 1.000,00
10.305 Vigilância Epidemiológica
10.305.1001 Vigilância em Saúde
10.305.1001.2126 Manutenção Atividades Serviços Vigilância
3.3.90.30.00 753 Material de Consumo 6.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 6.000,00
TOTAL: R$ 12.509,76

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

Curvelo, 26 de outubro de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:D0BFAE71

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 064/2017

Parceiros: O Município de Curvelo e a Associação Mineral do Centro de Minas. - Objeto: Transferência de recursos financeiros para apoio na realização de despesas na programação da "14ª Exposição Mineral do Centro de Minas", que se realizará no período de 09 a 11 de novembro de 2017, conforme Plano de Trabalho que faz parte integrante deste Instrumento. - Valor: R$ 40.000,00 (quarenta mil reais). - Dotação orçamentária:
02.05.07.04.122.2201.2068.3.3.50.41.00-334-1.00.00. – Prazo: O prazo de execução deste Instrumento será a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2017. O prazo de vigência deste Instrumento será a partir da data de sua assinatura até 31 de janeiro de 2018. - Data: 26/10/2017.

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:48EAD097

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MUNICÍPIO DE CURVELO/MG - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 064/2017

Objeto: aquisição de eletrodomésticos. Abertura da sessão dia 13/11/17 às 14h, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br. Propostas até 8h do mesmo dia.

Curvelo, 27/10/17

ELAINE RODRIGUES MONTALVÃO
Pregoeira

Publicado por:
Elaine Rodrigues Montalvão
Código Identificador:9F48787E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MUNICÍPIO DE CURVELO/MG - EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 056/2017

Objeto: Registro de preços para fornecimento de material de pavimentação asfáltica/construção em geral, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, do Município de Curvelo, Minas Gerais. Homologo e adjudico o objeto as empresas vencedoras: P. C. DE FREITAS - ME, nos itens 03, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 no valor total de R$ 118.990,00 e REI DO CIMENTO LTDA - EPP, nos itens 01 e 11 no valor total de R$ 112.406,00. Em 26/10/2017.

VÂNIA MARIA MACEDO NAPOLEÃO
Secretária Municipal de Fazenda.

Publicado por:
Elaine Rodrigues Montalvão
Código Identificador:CC434F8E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO

GABINETE E SECRETARIA DA PREFEITURA
LEI Nº 776/2017

"Autoriza o poder executivo a criar as fontes de recursos nas dotações orçamentárias que menciona no orçamento do exercício financeiro de 2017".

A prefeita municipal de desterro do melo.
Faço saber que o Povo de Desterro do Melo, por seus representantes legais aprovou, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º. Fica autorizado o Executivo a proceder a criação das seguintes fontes de recursos nas seguintes dotações orçamentárias do orçamento do exercício financeiro de 2017:

I – Criação da fonte 1.48.00 – Transf. Recursos do SUS para atenção Básica, dentro da rubrica orçamentária
02.10.01.10.301.0086.2046 3.3.90.39.00 Manut. Das Atividades Médica – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - ficha 260;
II – Criação da fonte 1.48.00 – Transf. Recursos do SUS para Atenção Básica/PMAQ, dentro da rubrica orçamentária
02.10.02.10.301.0086.1013 4.4.90.52.00 Equipamento e Material Permanente - ficha 275;
III - Criação da fonte 1.54.00 – Repasse do SUS, dentro da rubrica orçamentária
02.10.02.10.301.0086.2100 3.3.71.70.00 Rateio pela participação Consorcio Público - ficha 288.

Art.2º. O disposto nesta Lei não altera o valor do orçamento aprovado no exercício, nem tampouco viola as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias para o orçamento vigente.

Art.3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Desterro do Melo, 27 de outubro de 2017.

MÁRCIA CRISTINA MACHADO AMARAL
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alessandra Mota de Araujo
Código Identificador:D4207FDC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA TURISMO E PATRIMÔNIO
EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Licitatório n.º 110/2017, Modalidade: Chamamento Público n.º 003/2017. Objeto: **ARTISTAS E GRUPOS MUSICAIS PARA APRESENTAÇÃO E ANIMAÇÃO NAS FEIRAS DO CENTRO CULTURAL DAVID RIBEIRO (MERCADO VELHO) NAS SEXTAS SÁBADOS E OUTROS DIAS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS"**, em desenvolvimento por esta Secretaria com dotação orçamentária própria aprovada. Credenciados:

Representante	Grupo/Banda
Idalécio Ivo Barbosa	Edu Lemos e os Capangas

Diamantina, 27 de outubro de 2017.

JUSCELINO BRASILIANO ROQUE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:43F8E8C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 217/2017, Modalidade: Pregão Presencial n.º 046/2017. Objeto: Registro de Preço visando à futura e eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios para a alimentação escolar no exercício de 2018. Data do recebimento dos envelopes de propostas e abertura dos envelopes de documentação: 14/11/2017, às 09:00 horas. Cópia completa do edital também pode ser adquirida no endereço eletrônico
www.diamantina.mg.gov.br.

Diamantina, 27 de outubro de 2017.

CARLOS AUGUSTO MEIRA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:911FEB0A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
2º AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 192/2017, Modalidade: Pregão Presencial n.º 044/2017. Objeto: aquisição de kits operacionais de dispositivos elétricos incapacitantes para a Guarda Civil do Município de Diamantina (MG). Fonte de recursos: Convênio nº 838013/2016, firmado entre a União, por intermédio do Ministério da Justiça e Cidadania, representado pela Secretaria Nacional de Segurança Pública, e o Município de Diamantina/MG. A Prefeitura Municipal de Diamantina comunica aos interessados que, por não comparecerem interessados à sessão pública de lances e habilitação realizada em 27/10/2017, foi remarcada a data do recebimento dos envelopes de propostas e abertura dos envelopes de documentação: 14/11/2017, às 10:00 horas. Cópia completa do edital também pode ser adquirida no endereço eletrônico
www.diamantina.mg.gov.br.

Diamantina, 27 de outubro de 2017.

CARLOS AUGUSTO MEIRA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Carlos Augusto Meira
Código Identificador:5450F054

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÉSIA

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
DECRETO Nº 162/2017 "DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO PARA A CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

DECRETO Nº 162/2017

"DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO PARA A CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Divinésia, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, especialmente o contido no art. 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, e
CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº1.407, de 14 de dezembro de 2010, que instituiu o Fórum Nacional de Educação – FNE, bem como o Decreto Federal de 26 de abril de 2017, que estabeleceu a realização da 3ª Conferência Nacional de Educação – 3ª CONAE/2018, cujo tema central é "A Consolidação do Sistema Nacional de Educação – SNE e o Plano Nacional de Educação – PNE: monitoramento, avaliação e proposição de políticas para a garantia do direito à educação de qualidade social, pública, gratuita e laica",
CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Federal nº 13.005/2014, no seu artigo 6º, conforme segue: "A União promoverá a realização de pelo menos 2 (duas) conferências nacionais de educação até o final do decênio, precedidas de conferências distrital, municipais e estaduais, articuladas e coordenadas pelo Fórum Nacional de Educação, instituído nesta Lei, no âmbito do Ministério da Educação.";
DECRETA:
Art. 1º - Fica convocada a Conferência Municipal de Educação de Divinésia , a ser realizada no dia 31 de outubro de 2017, das 16 às 21 horas, no C.M.E.I. "Prof. Jair de Almeida" localizado na Rua José Valente, nº 163, Bairro: Centro, Divinésia/MG.
Art. 2º -São objetivos da Conferência Municipal de Educação de Divinésia:
I – promover a difusão e o debate sobre o conteúdo temático do Documento Referência da 3ª CONAE/2018;
II – contribuir para a participação qualificada dos delegados nas diversas etapas da 3ª CONAE/2018;
III – permitir a interação dos delegados com o conjunto de cidadãos brasileiros interessados em se manifestar e debater os temas da 3ª CONAE/2018;
IV – estimular a inclusão e a participação de comunidades e movimentos sociais ao debate do Documento Referência, especialmente aos conteúdos que tenham relação com a temática dos eixos propostos;
V – potencializar a divulgação, mobilização e inclusão de novos atores nas etapas ordinárias da 3ª CONAE/2018;
VI – fornecer subsídios para os debates nas etapas ordinárias da 3ª CONAE/2018, a partir da sistematização dos principais temas e propostas sobre a Política Nacional de Educação – PNE;
VII – apresentar documentos-síntese de suas discussões com foco nos eixos e temas da 3ª CONAE/2018.
Art. 3º -Fica delegada à Secretaria de Educação, a organização da Conferência Municipal de Educação para:
§ 1º Estabelecer a estrutura organizacional da Conferência Municipal de Educação, que será precedida de Conferências Regionais e Livres, como etapa preparatória às fases, Municipal, Intermunicipal e Estadual, rumo à 3ª Conferência Nacional de Educação - 3ª CONAE/2018; e
§ 2º Indicar pessoal técnico e administrativo, como apoio à Comissão Organizadora, para a realização da Conferência Municipal de Educação, com no mínimo participação das seguintes representações em sua composição:
I – Magda Lúcia Jannuzzi dos Reis (representante da gestão da educação pública)
II – Lilian Cristina Xavier Santos (representante dos trabalhadores em educação)
III – Maria Antônia Valente de Mendonça (representante dos estudantes)
IV – Marcelo Tedesco (representante dos pais ou responsáveis pelos alunos)
V – Gláucia Meichilib (representante do Conselho Municipal de Educação)

Art. 4º - A Etapa Municipal da 3ª Conferência Nacional de Educação - 3ª CONAE/2018 – terá por objetivo o debate do tema proposto no Decreto da Presidência da República, de 26 de abril de 2017: "A Consolidação do Sistema Nacional de Educação – SNE e o Plano Nacional de Educação – PNE: monitoramento, avaliação e proposição de políticas para a garantia do direito à educação de qualidade social, pública, gratuita e laica".
Art. 5º - Os regimentos internos das conferências previstas neste Decreto serão objeto de portarias da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Divinésia/MG, 23 de outubro de 2017.

ANTÔNIO GERALDO ALVES
Prefeito de Divinésia/MG

Publicado por:
Luciana Pereira Godoi
Código Identificador:692E20B8

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
PORTARIA Nº 073 / 2017 DISPÕE SOBRE A III CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 073 / 2017

Dispõe sobre a III Conferência Municipal De Educação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Divinésia, em conjunto com a Presidente do Conselho Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais resolvem:
Art. 1º - Convocar a **III CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DIVINÉSIA**, por objetivo geral consolidar a estruturação do Sistema Nacional de Educação e abranger a participação de todos atores do território no monitoramento, avaliação e preposição de políticas para a garantia do direito a educação de qualidade social, publica, gratuita e laica.
Art. 2º - A III Conferência de Educação será realizada no dia 31 de Outubro, no Centro Municipal de Educação Infantil Prof. Jair de Almeida, situada a Rua José Valente, 163, Centro, Divinésia, ás 16 horas.
Art. 3º - O evento terá como tema geral, conforme definição do Conselho Nacional de Educação **"A Construção do Sistema Integrado de Educação Pública de Minas Gerais (SIEP/MG) e a Implementação dos Planos de Educação**".e os seguintes sub eixos:
- O PNE na articulação do SNE: instituição, democratização, cooperação federativa, regime de colaboração, avaliação e regulação da educação;
- Planos decenais e SNE: qualidade, avaliação e regulação das políticas educacionais;
- Planos decenais, SNE e gestão democrática: participação popular e controle social;
- Planos decenais, SNE e democratização da Educação: acesso, permanência e gestão;
- Planos decenais, SNE, Educação e diversidade: democratização, direitos humanos, justiça social e inclusão;
- Planos decenais, SNE e políticas intersetoriais de desenvolvimento e Educação: cultura, ciência, trabalho, meio ambiente, saúde, tecnologia e inovação;
- Planos decenais, SNE e valorização dos profissionais da Educação: formação, carreira, remuneração e condições de trabalho e saúde;
- Planos decenais, SNE e financiamento da educação: gestão, transparência e controle social.
– Construindo o Sistema Integrado de Educação Pública de Minas Gerais SIEP/MG

Art.4º - Os delegados da III Conferência Municipal de Educação de Divinésia, serão eleitos em plenária, em reunião do Conselho Municipal de Educação de Divinésia, com data a definir, para representar o município na Conferencia Territorial em Santos Dumont - MG

Art. 5º Para a organização e realização do evento fica instituído, a convocação, por meio do Conselho Municipal de Educação e a coordenação geral da Conferência, o grupo de trabalho com a seguinte composição:
I – Magda Jannuzzi dos Reis – Coordenação Geral
II – Lilian Cristina Xavier dos Santos – Secretária Geral
III – Glaucia Meichilib - Relatora Geral
IV – José Anastácio Souza Alves - Coordenadora de Comunicação e Informação
V – Rosimary Moreira de Oliveira - Coordenadora de Articulação e Mobilização
VI – Marcelo Vieira Tedesco - Coordenador de Infraestrutura
Art 6º - Caberá ao Conselho Municipal de Educação, a adoção das providências necessárias ao cumprimento desta Portaria.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Divinésia, 25 de outubro de 2017.

ANTONIO GERALDO ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Pereira Godoi
Código Identificador:F6D661F4

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS
DECRETO Nº 163/2017 "DECRETA DESMEMBRAMENTO EM ÁREA QUE MENCIONA"

DECRETO Nº 163/2017

"DECRETA DESMEMBRAMENTO EM ÁREA QUE MENCIONA"

O Prefeito Municipal de Divinésia, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, especialmente o contido no art. 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o DESMEMBRAMENTO de área do terreno público, registrado sob a Matrícula 43.973 – Livro nº 2 – Ficha 01F, localizado no Bairro Vila Verde.

Art. 2º - Será desmembrada uma área de 3.180m², resultando em 22(vinte e dois) lotes, com área remanescente de 62,49m².

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

Divinésia, 23 de outubro de 2017

ANTONIO GERALDO ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Pereira Godoi
Código Identificador:A790C1C9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DOM BOSCO

COMISSÃO DE PREGÃO E LICITAÇÕES
PROC LICT 045/2017 - PREGÃO 039/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO-MG. Torna público que fará realizar no dia 14 de Novembro de 2017 às 09h30m Processo Licitatório nº 045/2017 – Pregão Presencial nº 039/2017. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em aulas de Pilates para jovens, adultos e idosos com a inclusão de pratica de atividades físicas trazendo benefícios biopsicossociais e psicossociais para a população, e para atender a solicitação da secretaria Municipal de Saúde de Dom Bosco - MG, conforme quantidade e especificações no Edital. Edital poderá ser obtido no endereço

http://www.dombosco.mg.gov.br/categoria/editais/editais-2017-em-andamento/ informações de segunda a sexta das 08h00m a 11h00m e das 13h00m às 17h00m, exceto aos sábados, domingos e feriados através do email:
licitadombosco@hotmail.com. tel: (38) 3675 7037

Dom Bosco-MG, 30 de Outubro de 2017.

(A) ANTÔNIO MESSIAS CORRÊA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Clesio Joaquim de Carvalho
Código Identificador:837F6AAB

COMISSÃO DE PREGÃO E LICITAÇÕES
PROC LICT 044/2017 - PREGÃO 038/2017

Torna público alteração no edital que realizara no dia 13 de Novembro de 2017 às 14h00m Processo Licitatório nº 044/2017 – Pregão Presencial nº 038/2017. Onde se lê Larvicida líquido biológico galão de 05 litros
Especificação: a base de cristais proteicos de Bacillus thuringienses variedade israelenses (Bti), concentração 1,6% - embalado em galões de 05 litros - Produto registrado no Ministério da saúde. Modifica-se para Larvicida líquido biológico galão de 010 litros Especificação: a base de cristais proteicos de Bacillus thuringienses variedade israelenses (Bti), concentração mínima de 1.200 U.T.I/mg - embalado em galões de 10 litros - Produto registrado no Ministério da saúde. No valor de referencia onde se lê R$ 152,00 por galão modifica-se para R$ 1.520,00 por galão. Objeto: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de inseticida liquido, inseticida organofosforado, larvicida biológico e outros para manutenção do combate a dengue, conforme quantidade e especificações no Edital. Edital poderá ser obtido no endereço
http://www.dombosco.mg.gov.br/categoria/editais/editais-2017-em-andamento/ informações de segunda a sexta das 08h00m a 11h00m e das 13h00m às 17h00m, exceto aos sábados, domingos e feriados através do email:
licitadombosco@hotmail.com. tel: (38) 3675 7037

Dom Bosco-MG, 30 de Outubro de 2017.

(A) ANTÔNIO MESSIAS CORRÊA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Clesio Joaquim de Carvalho
Código Identificador:6D0C2C22

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DORES DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá - MG, Processo Licitatório n° 068/2017, na modalidade Carta Convite n° 004/2017. PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá-MG – CONTRATADA: Construtora JTO LTDA - ME - CNPJ: 03.015.758/0001-91. Objeto: Contratação de empresa especializada para execução da obra de **instalação elétrica e hidráulica na ESF** (Estratégia Saúde da Família), localizada na Rua Minas Gerais, 609, do Bairro Juiz de Fora, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. O presente termo aditivo objetiva alterar a forma de pagamento prevista na cláusula **2.1.1** do contrato n.º58/2017, no tocante a segunda parcela, inicialmente prevista no cronograma físico financeiro e planilha orçamentária. Ficando alterada a quantidade para 5(cinco) parcelas iguais de R$5.734,46(Cinco mil setecentos e trinta e quatro reais e quarenta e seis centavos), perfazendo o valor de 28.672,31(Vinte e oito mil Seiscentos e setenta e dois reais e trinta e um centavos), saldo remanescente para pagamento integral do serviço prestado.

Publicado por:
Fernanda Tamiris de Oliveira
Código Identificador:93CA1C59

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá - MG, Processo Licitatório n° 083/2015, na modalidade Tomada de Preços n° 04/2015. QUINTO TERMO ADITIVO – CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá-MG – CONTRATADA: Empreser – Empresa de Prestação de Serviço LTDA – CNPJ: 19.268.374/0001-10. Objeto: Contratação de empresa para execução de obras de pavimentação asfáltica em CBUQ nas ruas Rui Barbosa, Alagoas, Espirito Santo e Rio de Janeiro, nos termos do contrato de repasse OGU 1008599-31/2013, celebrado entre o Ministério das Cidades e o Município de Dores do Indaiá - MG. O presente Termo Aditivo objetiva promover o reajuste contratual, nos termos da cláusula 5ª do contrato celebrado entre as partes, estabelecendo a incidência do INCC referente ao período de 15/06/2016 a 15/06/2017, cuja variação anual perfaz o importe de 5,7211%, sobre o saldo remanescente de R$91.566,81 (noventa e um mil quinhentos e sessenta e seis reais e oitenta e um centavos), acarretando o reajustamento atualizado da quantia de R$5.238,63 (cinco mil duzentos e trinta e oito reais e sessenta e três centavos).

Publicado por:
Fernanda Tamiris de Oliveira
Código Identificador:19083366

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá - MG, Processo Licitatório n° 093/2017, na modalidade Tomada de Preços n° 003/2017. PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá-MG – CONTRATADA: Empreser – Empresa de Prestação de Serviço LTDA – CNPJ: 19.268.374/0001-10. Objeto: Contrataçãode empresa para execução de obras de Pavimentação Asfáltica em CBUQ, em trechos das Ruas Josué Chagas, Sion, Sete de Setembro e Travessa Goiás, nos termos do Contrato deFinanciamento BDMG Urbaniza (BF 191.779/14), celebrado entre o BDMGe o Município de Dores do Indaiá-MG. O presente Termo Aditivo objetiva promover a prorrogação do contrato n.º74/2017 pelo período de 29/09/2017 a 31/12/2017.

FERNANDA TAMIRIS DE OLIVEIRA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Fernanda Tamiris de Oliveira
Código Identificador:B5B06AEA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO N° 144/2017

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá - MG, Processo Licitatório n° 144/2017, na modalidade Pregão Presencial n° 076/2017. AVISO DE LICITAÇÃO – Objeto: Aquisição de peças e componentes para manutenção corretiva do veículo pesado Motoniveladora NEW HOLLAND, modelo RG 140B, ano 2011/2011, atendendo à demanda da Secretaria Municipal de Transportes e Obras Publicas, a ser realizado no dia 14/11/2017 às 13:00 horas. Informações podem ser obtidas no setor de Licitações à Praça do Rosário, 268, Fone (37) 3551-3570 ou por e-mail licitacao@doresdoindaia.mg.gov.br.

Dores do Indaiá, 27 de outubro de 2017.

Publicado por:
Fernanda Tamiris de Oliveira
Código Identificador:81EFE931

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DALVA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO. Processo Licitatório 039/2017. Pregão Presencial 024/2017. Termo Aditivo 109/TA02/2017 (2º Termo Aditivo ao Contrato 109/2017). Contratada: Supermercado Oliveira de Estrela Dalva Ltda. Objeto: Remanejamento de 18 pacotes de Fralda infantil desc.pc c/22 tamanho XXG da Creche para a Assistência Farmacêutica. Vigência do Termo Aditivo: 27/10/2017 a 31/12/2017. Justificativa: art. 65, § 8º, da Lei Federal 8.666/93. 27/10/2017.

RODRIGO DA COSTA BITTENCOURT
Pregoeiro.

MARIA DE FÁTIMA GUERRA CABRAL
Prefeita.

Publicado por:
Carla Veríssimo da Costa
Código Identificador:416E45E1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA NO 122, DE 26-10-2017

Concede férias regulamentares ao Funcionário PAULO EDUARDO BORGES DE ALMEIDA, e contém outras providências.

O Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, **HUGO GERALDO LOPES**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a norma estatutária deste Município e Art. 7o, Capítulo II , Inciso XVII da Constituição Federal/88.

RESOLVE CONCEDER, a pedido, ao Funcionário desta Prefeitura, o Sr. **PAULO EDUARDO BORGES DE ALMEIDA,** as suas férias regulamentares relativas ao período de 02.01.2014 a 01.01.2015, saindo de férias no dia 01 de novembro de 2017 e retornando ao trabalho no dia 01 de dezembro de 2017, portanto contando-se assim com direito a 1/3 da remuneração a mais, conforme disposição constitucional acima apontada.

Registre-se e
Publique-se.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 26 de outubro de 2017.

HUGO GERALDO LOPES
Prefeito Municipal

RENILDA DA CONSOLAÇÃO MACHADO GURGEL
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Ilza Zulmira Cardoso
Código Identificador:F7D74900

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMIGA

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
DESPACHO GAB. Nº. 025/2017. REFERÊNCIA: PREGÃO Nº. 0108/2016. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 121/20167

DESPACHO GAB. Nº. 025/2017. Referência: Pregão nº. 0108/2016. Processo licitatório nº. 121/20167, referente à aquisição de mamógrafo. CONSIDERANDO a Comunicação Interna nº 149/2017, datada de 25/09/2017, oriunda da Secretaria Municipal de Saúde, constante às fls. 516/517 deste Processo Licitatório, em que o Secretário Municipal de Saúde, Sr. José Geraldo Pereira, manifesta-se pelo cancelamento do processo, uma vez que não há mais o recurso para aquisição do objeto do processo licitatório; CONSIDERANDO os documentos de fl 524/531, em que é comprovada a devolução do saldo do convênio 921/2013; CONSIDERANDO que existe a possibilidade de que o Município seja contemplado com um mamógrafo completo, oriundo de doação do Estado de Minas Gerais, consoante documentação constante dos autos; CONSIDERANDO que os fatos narrados são supervenientes à publicação do edital, **DETERMINO**: revogação do processo licitatório 121/2016, modalidade pregão 108/2016.

Formiga, 25 de outubro de 2017.

EUGÊNIO VILELA JUNIOR.
Prefeito Municipal.

THIAGO LEÃO PINHEIRO.
Chefe de Gabinete.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:9620C0E1

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EMPRESA VENCEDORA NO PRC- 110/17, PREGÃO- 089/17

Extrato – O Pregoeiro e a Equipe de apoio julgam a licitante: **DEVA VEICULOS LTDA,** referente ao item: 01, perfazendo o valor total de R$ 267.000,00(duzentos e sessenta e sete mil reais),vencedora no PRC- 110/17, Pregão- 089/17.

Prefeitura Municipal de Formiga MG.
EUGÊNIO VILELA JÚNIOR.
Prefeito Municipa

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:73EA065A

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº. 168/17, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/17 – PREGÃO Nº. 096/17

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 168/17, Processo Licitatório nº. 117/17 – Pregão nº. 096/17 – Contratada: **ORGANIZAÇÕES MSL EIRELI-EPP =>** R$164.378,28**.** Vigência: 25/10/2017 a 25/10//2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:AE31DD4A

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº. 169/17, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/17 – PREGÃO Nº. 096/17

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 169/17, Processo Licitatório nº. 117/17 – Pregão nº. 096/17 – Contratada**: COMERCIAL SANTA RITA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA-ME =>** R$82.969,30**.** Vigência: 25/10/2017 a 25/10//2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:7A0C1182

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº. 170/17, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/17 – PREGÃO Nº. 096/17

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 170/17, Processo Licitatório nº. 117/17 – Pregão nº. 096/17 – Contratada**: ELÉTRICA LUZ COMERCIAL DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA-ME =>** R$180.209,86**.** Vigência: 25/10/2017 a 25/10//2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:E93DC67E

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº. 171/17, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/17 – PREGÃO Nº. 096/17

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 171/17, Processo Licitatório nº. 117/17 – Pregão nº. 096/17 – Contratada**: CASA 500 MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA-EPP =>** R$33.041,50**.** Vigência: 25/10/2017 a 25/10//2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:FD34D3DF

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº. 172/17, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/17 – PREGÃO Nº. 096/17

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 172/17, Processo Licitatório nº. 117/17 – Pregão nº. 096/17 – Contratada**: POLO COMERCIAL EIRELI-ME-EPP =>** R$121.945,37**.** Vigência: 25/10/2017 a 25/10//2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:B34A6ED1

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EMPRESAS VENCEDORAS NO PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 117/17, PREGÃO Nº. 096/17

Extrato – O Pregoeiro e a Equipe de apoio julgam as licitantes: **ORGANIZAÇÕES MSL EIRELI-EPP, COMERCIAL SANTA RITA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA-ME, ELÉTRICA LUZ COMERCIAL DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA-ME, CASA 500 MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA-EPP e POLO COMERCIAL EIRELI-ME-EPP** vencedoras no Processo Licitatório nº. 117/17, Pregão nº. 096/17.

Prefeitura Municipal de Formiga/MG.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR.
Prefeito Municipal de Formiga MG

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:68B1866E

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
PUBLICAÇÃO POR ERRO FORMAL: REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 071/17, PREGÃO Nº 054/17

Publicação por erro formal: para retificação dos extratos de publicação referente ao Processo Licitatório nº 071/17, Pregão nº 054/17, uma vez que os números referentes às Atas de Registro de Preços foram digitados de forma incorreta. Desta forma, **onde se lê: Ata de Registro de Preços: 119/2017, 120/2017, 121/2017, 122/2017 e 123/2017, leia-se agora: Ata de Registro de Preços: 162/2017, 163/2017, 164/2017, 165/2017 e 166/2017.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA – MG.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:8268BF95

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
PUBLICAÇÃO POR ERRO FORMAL: REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 111/17, PREGÃO Nº 090/17

Publicação por erro formal: para retificação dos extratos de publicação referente ao Processo Licitatório nº 111/17, Pregão nº 090/17, uma vez que os números referentes às Atas de Registro de Preços foram digitados de forma incorreta. Desta forma, **onde se lê: Ata de Registro de Preços: 112/2017, 113/2017, 114/2017 e 115/2017, leia-se agora: Ata de Registro de Preços: 155/2017, 156/2017, 157/2017 e 158/2017.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA – MG.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:D9216729

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
PUBLICAÇÃO POR ERRO FORMAL: REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 115/17, PREGÃO Nº 094/17

Publicação por erro formal: para retificação dos extratos de publicação referente ao Processo Licitatório nº 115/17, Pregão nº 094/17, uma vez que os números referentes às Atas de Registro de Preços foram digitados de forma incorreta. Desta forma, **onde se lê: Ata de Registro de Preços: 116/2017, 117/2017 e 118/2017, leia-se agora: Ata de Registro de Preços: 159/2017, 160/2017 e 161/2017.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA – MG.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:D00F71C5

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
DECRETO Nº. 7186, DE 25 DE OUTUBRO DE 2017.

Regulamenta a Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Publica do Município de Formiga e as Organizações da Sociedade Civil.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMIGA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 61, inciso VI, da Lei Orgânica do Município e com base no art. 88, § 2º da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014,

DECRETA:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam regulamentadas as normas gerais para as parcerias entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades e interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação, de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Art. 2º. Para os efeitos deste Decreto considera-se:
I - Administração Pública Municipal: toda Administração Direta e Indireta;
II - Administração Pública: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal;
III - Organização da Sociedade Civil:
a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os apliquem integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
b) as sociedades cooperativas previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate a pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para o fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;
c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.
IV - parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública Municipal e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação;
V - atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública Municipal e pela organização da sociedade civil;
VI - projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública Municipal e pela organização da sociedade civil;
VII - dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a Administração Pública Municipal para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;
VIII - administrador público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;
IX - gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;
X - conselho de política pública: órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;
XI - comissão de seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal;
XII - comissão de monitoramento e avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal;
XIII - chamamento público: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;
XIV - bens remanescentes: os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;
XV - pesquisa de satisfação: baseada em critérios objetivos para apuração da satisfação dos beneficiários e da possibilidade de melhorias em relação as ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, que contribuam para o cumprimento dos objetivos pactuados, bem como para reorientação e ajuste das metas e atividades definidas;
XVI - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:
a) apresentação das contas de responsabilidade da organização da sociedade civil;
b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública Municipal, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

Art. 3º. As parcerias disciplinadas na Lei Federal nº. 13.019/2014 e regulamentadas por este Decreto respeitarão, em todos os seus aspectos, as normas específicas das políticas públicas setoriais relativas ao objeto da parceria e as respectivas instâncias de pactuação e deliberação.

Seção I
Dos Instrumentos de Parceria

Art. 4º. São instrumentos mediante os quais serão formalizadas as parcerias de que trata este Decreto:

I - **termo de colaboração:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias, estabelecidas pela Administração Pública Municipal com as organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **propostas pela Administração Pública Municipal**, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

II - **termo de fomento**: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública Municipal com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **propostas pelas organizações da sociedade civil**, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

III - **acordo de cooperação**: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública Municipal com as organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que **não envolva a transferências de recursos financeiros**.

Art. 5º. Nos acordos de cooperação é dispensável, a critério da autoridade máxima do órgão ou unidade responsável da Administração Pública Municipal, a realização de processo seletivo prévio, exceto quando o objeto envolver a cessão gratuita de bens, tais

como comodato, cessão ou doação, ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial.

Parágrafo único. Aplicam-se aos acordos de cooperação, no que for compatível, as mesmas regras a que se sujeitam os termos de colaboração e os termos de fomento.

Seção II
Da Capacitação
Art. 6º. A Administração Pública Municipal poderá instituir programas de capacitação de que trata o art. 7º da Lei Federal nº. 13.019/2014.

Seção III
Do Plano de Trabalho
Art. 7º. Deverá constar no plano de trabalho das parcerias de que trata a Lei Federal nº. 13.019/2014 e este Decreto pelo menos:

I - A descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

II - Identificação do objeto a ser executado;

III - A descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

IV - A previsão, se for o caso, de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

V - A forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

VI - A definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

VII - Os elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

VIII - O plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela Administração Pública Municipal;

IX - O cronograma de desembolso;

X - A previsão de duração da execução do objeto.

Seção IV
Das Competências

Art. 8º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Autoridade máxima da Administração Indireta:

I – Autorizar a realização e instaurar o chamamento público;

II - Celebrar ou autorizar a formalização do termo de colaboração e de fomento e os acordos de cooperação;

III - Celebrar ou autorizar a formalização dos termos aditivos ao termo de colaboração, de fomento e aos acordos cooperação;

IV - Denunciar, rescindir, autorizar a denúncia ou a rescisão do termo de colaboração, de fomento ou do acordo de cooperação;

V - Designar a Comissão de Seleção, a Comissão de Monitoramento e Avaliação e o gestor da parceria;

VI - Homologar o resultado do chamamento público;

VII - Anular, no todo ou em parte, ou revogar editais de chamamento público;

VIII - Aplicar penalidades relativas aos editais de chamamento público e nos termos de colaboração, de fomento e nos acordos de cooperação, nos termos do art. 73, § 1º da Lei Federal nº. 13.019/2014.

§ 1º A competência prevista neste artigo poderá ser delegada, vedada à subdelegação.

§ 2º Não poderá ser objeto de delegação a competência para aplicação de sanção.

Art. 9º. Compete aos Secretários Municipais e aos Diretores da Administração Pública Indireta:

I - Requerer ao Chefe do Poder Executivo e/ou a Autoridade máxima da Administração Indireta a autorização para a realização de chamamento público e, se for o caso, de formalização do termo de colaboração, do termo de fomento e do acordo de cooperação;

II - Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo e/ou a Autoridade máxima da Administração Indireta os atos necessários para celebração do termo de colaboração, de fomento e do acordo de cooperação;

III - Solicitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Autoridade máxima da Administração Indireta alterações no termo de colaboração, de fomento ou nos acordos de cooperação;

IV - Requerer ao Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou a Autoridade máxima da Administração Indireta a denúncia ou rescisão do termo de colaboração, do termo de fomento e do acordo de cooperação;

V - Aprovar a prestação de contas final;

VI - Receber, avaliar e decidir sobre o Procedimento de Manifestação de Interesse Social, bem como requerer a autorização do chamamento público dele decorrente.

Parágrafo único. Quando o objeto da parceria se inserir no campo funcional de mais de uma Secretaria ou implicar na atuação conjunta com um ou mais entes da Administração Indireta, a celebração será requerida conjuntamente pelos titulares dos órgãos ou unidades envolvidas, e o termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação deverá especificar as atribuições de cada partícipe.

Seção V
Das Vedações
Art. 10. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei Federal nº. 13.019/2014 e regulamentada por este Decreto, a organização da sociedade civil que:

I - Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou unidade da Administração Pública Municipal na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública Municipal nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

V - Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal;

c) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e unidades de qualquer esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e unidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

VI - Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;

VII - Tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

§ 1º Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou unidade da Administração Pública Municipal e/ou Autoridade máxima da Administração Indireta, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Em quaisquer das hipóteses previstas no caput deste artigo, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.

§ 3º Para os fins do disposto na alínea "a" do inciso IV e no § 2º deste artigo, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública Municipal ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

§ 4º A vedação prevista no inciso III deste artigo não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.

§ 5º**.** A vedação que trata o inciso III deste artigo não se aplica à celebração de parcerias com as Caixas Escolares que, nos termos da Lei nº. 5079 de 18 de dezembro de 2015, são os agentes executores responsáveis pelo recebimento dos recursos financeiros transferidos pelo Município de Formiga em razão da descentralização da merenda para as Escolas Públicas Municipais, CEMAP, Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino e Instituições Conveniadas ao Município de Formiga.

Art. 11.É vedada a celebração de parcerias previstas na Lei Federal nº. 13.019/2014, e reguladas neste Decreto, que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, de fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas de Estado.

Art. 12. Ressalvado o disposto no art. 30 e no parágrafo único do art. 84 da Lei Federal nº. 13.019/2014, serão celebradas nos termos da referida Lei e deste Decreto as parcerias entre a Administração Pública Municipal e as entidades descritas no inciso III do art. 2º deste Decreto.

Capítulo II
PLANEJAMENTO
Seção I
Das Diretrizes

Art. 13. A Administração Pública Municipal deverá planejar suas ações para garantir procedimentos internos prévios de forma a adequar as condições administrativas do órgão ou unidade responsável à gestão da parceria, devendo:

I - Providenciar os recursos materiais e tecnológicos necessários para assegurar capacidade técnica e operacional da Administração Pública Municipal para instituir processo seletivo, avaliar propostas, monitorar a execução e apreciar as prestações de contas;

II - Buscar, sempre que possível, a padronização de objetivos, metas, custos, planos de trabalho e indicadores de avaliação de resultados;

III - Prever capacitação de gestores públicos, representantes da sociedade civil organizada e de conselhos de direitos e políticas públicas, em relação ao objeto e a gestão da parceria.

Seção II
Do chamamento público
Art. 14.A seleção da Organização da Sociedade Civil para celebrar parceria deverá ser realizada pela Administração Pública Municipal por meio de chamamento público para tornar mais eficaz a execução do objeto, com exceção das hipóteses previstas na Lei Federal nº. 13.019/2014.

Parágrafo único. Sempre que possível, a Administração Pública Municipal estabelecerá procedimentos claros, objetivos, simplificados e padronizados, que orientem os interessados e facilitem o acesso direto aos órgãos e instâncias decisórias, especialmente quanto às seguintes características:

I - Objetos claramente detalhados;

II - Metas;

III - Custos;

IV - Indicadores, quantitativos ou qualitativos, de avaliação de resultados.

Art. 15. Na fase interna do chamamento público será obrigatória a aprovação do edital pela Procuradoria Municipal ou pela Assessoria Jurídica da unidade da Administração Indireta, mediante parecer, exclusivamente em relação a legalidade e possibilidade de celebração do instrumento ante as disposições da Lei Federal nº. 13.019/2014 e deste Decreto.

Parágrafo único. O parecer de que trata o caput deste artigo abrangerá:

I - Análise da jurídica da possibilidade de celebração das parcerias; e

II - Consulta sobre dúvida específica apresentada pelo gestor da parceria ou por outra autoridade que se manifestar no processo.

Art. 16.É vedado admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo em decorrência de qualquer circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto da parceria, sendo, no entanto, admitidos:

I - A seleção de propostas apresentadas exclusivamente por concorrentes sediados ou com representação atuante e reconhecida na região onde será executado o objeto da parceria;

II - O estabelecimento de cláusula que delimite o território ou a abrangência da prestação de atividades ou da execução de projetos, conforme estabelecido nas políticas setoriais.

Art. 17.A seleção e a contratação pela organização da sociedade civil de equipe envolvida na execução do termo de fomento, de colaboração ou em acordo de cooperação, deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública.

Art. 18. Exceto nas hipóteses expressamente previstas na Lei Federal nº. 13.019/2014 e neste Decreto, a celebração de qualquer modalidade de parceria será precedida de chamamento público.

Seção III
Da Dispensa e da Inexigibilidade do Chamamento Público

Art. 19.A Administração Pública Municipal poderá **dispensar** a realização do chamamento público:

I - No caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias;

II - Nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;

III - Quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, devidamente atestado pela autoridade competente;

IV - No caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organização da sociedade civil previamente credenciada pelo órgão gestor da respectiva política.

Art. 20. Será considerado **inexigível** o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto do plano de trabalho ou quando as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade especifica, especialmente quando:

I - O objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;

II - A parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em Lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;

III - Da celebração de parcerias com as Caixas Escolares que, nos termos da Lei nº. 5.079, de 18 de dezembro de 2015, são os agentes executores responsáveis pelo recebimento dos recursos financeiros transferidos pelo Município de Formiga em razão da descentralização da merenda para as Escolas Públicas Municipais, CEMAP, Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino e Instituições Conveniadas ao Município de Formiga.

Art. 21. Nas hipóteses dos arts. 30 e 31 da Lei Federal nº. 13.019/2014 e dos arts. 19 e 20 deste Decreto, a ausência de realização do chamamento público será prévia e detalhadamente justificada pelo administrador público.

§ 1º Sob pena de nulidade do ato de formalização da parceria, o **extrato da justificativa de que trata o caput deste artigo deverá ser publicado**, no máximo, até a data da formalização da parceria, na página do sítio oficial da Administração Pública Municipal na internet e, a critério do administrador público, no meio oficial de publicidade da Administração Pública Municipal, a fim de garantir ampla e efetiva transparência.

§ 2º Admite-se a impugnação à justificativa, desde que apresentada no prazo de 05 (cinco) dias a contar de sua publicação, cujo teor deve ser analisado pelo administrador público responsável, titular do órgão ou representante legal da unidade, no prazo de 05 (cinco) dias da data do respectivo protocolo.

§ 3º O procedimento de formalização da parceria ficará suspenso caso não haja decisão acerca da impugnação no prazo de que trata o § 2º deste artigo e ainda não tenha sido concluído.

§ 4º Caso o procedimento de formalização já tenha sido concluído, seus efeitos ficarão suspensos até que seja prolatada a decisão acerca da impugnação.

§ 5º Acolhida a impugnação, será revogado o ato que declarou a dispensa ou considerou inexigível o chamamento público, e será iniciado o procedimento para a realização do chamamento público, conforme o caso.

§ 6º A dispensa ou a inexigibilidade de chamamento público, bem como o disposto no art. 29 da Lei Federal nº. 13.019/2014 e no art. 22 deste Decreto, não afastam a aplicação dos demais dispositivos das referidas normas.

Art. 22. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto na Lei nº. 13.019, de 31 de julho de 2014.

Seção IV
Do Conteúdo do Edital de Chamamento Público

Art. 23.O edital do chamamento público especificará, no mínimo:

I - A programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;

II - O objeto da parceria com indicação da política, do plano, do programa ou da ação correspondente;

III - As datas, os prazos, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;

IV - As datas e os critérios de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos e se for o caso deverão abranger, no mínimo, o grau de adequação da proposta quanto:

a) aos objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que se insere a parceria;
b) ao valor de referência ou teto constante do edital.

V - O valor de referência para a realização do objeto, no termo de colaboração, ou o teto, no termo de fomento;

VI - A minuta do instrumento por meio do qual será celebrada a parceria;

VII - As condições para interposição de recurso administrativo no âmbito do processo de seleção;

VIII - De acordo com as características do objeto da parceria, as medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos.

§ 1º O edital de chamamento público terá prazo mínimo de 30 (trinta) dias para apresentação das propostas.

§ 2º Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, o órgão ou a unidade pública municipal indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.

§ 3º Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento.

§ 4º Os critérios de julgamento previstos no inciso IV deste artigo não poderão se restringir ao valor apresentado para a proposta e será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público.

§ 5º O edital de chamamento público deverá conter dados e informações sobre a política, o plano, o programa ou a ação em que se insira a parceria para orientar a elaboração das metas e indicadores da proposta pela organização da sociedade civil.

§ 6º O órgão ou a unidade da Administração Pública Municipal deverá assegurar que o valor de referência ou o teto indicado no edital seja compatível com o objeto da parceria, o que pode ser realizado por qualquer meio que comprove a estimativa do valor especificado.

Art. 24.A Administração Pública Municipal poderá realizar chamamento público para seleção de uma ou mais propostas, conforme definido em edital.

Art. 25.O edital de chamamento público deverá ser amplamente divulgado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no órgão oficial do Município, no órgão de imprensa oficial, na página do sítio oficial do Município, podendo, conforme ocaso, ser publicado em jornal de grande circulação e/ou em meios alternativos de divulgação, e, se possível, na plataforma eletrônica.

Art. 26. Os órgãos e as unidades da Administração Pública Municipal deverão divulgar em seu portal na internet as informações sobre todas as parcerias por elas celebradas, bem como os editais publicados.

Capítulo III
SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS
Seção I
Disposições preliminares
Art. 27.O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria e, quando for o caso, ao valor máximo constante do chamamento público é critério obrigatório de julgamento.

§ 1º Os critérios mínimos de adequação deverão ser indicados no edital de chamamento público.

§ 2º As propostas serão julgadas pela Comissão de Seleção previamente designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou constituída pelo respectivo Conselho Gestor, se o projeto for financiado com recursos de fundos específicos.

§ 3º Após a homologação, o resultado do julgamento será divulgado nos mesmos veículos em que foi publicado o edital de chamamento público.

§ 4º A homologação do processo seletivo não gera para a organização da sociedade civil direito subjetivo à celebração da parceria, constituindo-se em mera expectativa de direito, impedindo, no entanto, a Administração Pública Municipal de celebrar outro instrumento de parceria com o mesmo objeto que não esteja de acordo com a ordem do resultado do processo seletivo.

Art. 28. Somente depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, proceder-se-á a verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela organização da sociedade civil selecionada dos requisitos previstos nos arts. 33 e 34 da Lei Federal nº. 13.019/2014 e arts. 33 e 34 deste Decreto.

§ 1º Na hipótese de a organização da sociedade civil selecionada não atender aos requisitos exigidos na Lei Federal nº. 13.019/2014 e nos arts. 33 e 34 deste Decreto, aquela imediatamente mais bem classificada será convidada a aceitar a celebração da parceria nos mesmos termos ofertados pela concorrente desqualificada.

§ 2º Caso a organização da sociedade civil convidada nos termos do § 1º deste artigo aceite a parceria, proceder-se-á a verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos na Lei Federal nº. 3.019/2014 e nos arts. 33 e 34 deste Decreto.

§ 3º O procedimento dos parágrafos anteriores será seguido sucessivamente até que se conclua a seleção prevista no edital.

Art. 29. Os termos de colaboração ou de fomento que envolva recursos decorrentes de emendas parlamentares às Leis Orçamentárias Anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto na Lei Federal nº. 13.019/2014 e neste Decreto.

Seção II
Da Comissão de Seleção
Art. 30.A Comissão de Seleção será designada pela Administração Pública Municipal em ato próprio de nomeação específica, devendo ser composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, que poderá nos termos do § 2º deste artigo, também ser membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação do órgão ou unidade.

§ 1º A Comissão de Seleção terá no mínimo 03 (três) membros e sempre terá composição em número ímpar.

§ 2º Não mais do que 1/3 (um terço) dos membros da Comissão de Seleção poderá compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação relativa a um mesmo projeto.

§ 3º Sempre que o objeto da parceria se inserir no campo de mais de uma secretaria ou unidade, a Comissão deverá ser composta por pelo menos um membro de cada órgão ou unidade envolvido.

§ 4º A Comissão de Seleção poderá contar com até 1/3 (um terço) de membros de conselhos de políticas públicas, quando houver.

§ 5º O membro da Comissão de Seleção deverá se declarar impedido de participar do processo, caso, nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com quaisquer das organizações participantes do chamamento público, sob pena da aplicação das sanções estabelecidas pela legislação vigente, configuradas as seguintes hipóteses:

I - Participação do membro da Comissão de Seleção como associado, dirigente ou empregado de qualquer organização da sociedade civil proponente;

II - Prestação de serviços do membro da Comissão de Seleção a qualquer organização da sociedade civil proponente, com ou sem vínculo empregatício;

III - Recebimento, como beneficiário, pelo membro da Comissão de Seleção, dos serviços de qualquer organização da sociedade civil proponente;

IV - Doação para organização da sociedade civil proponente.

§ 6º Poderão ser criadas tanto uma Comissão de Seleção para cada edital quanto uma comissão permanente para todos os editais, desde que, no segundo caso, seja constituída por prazo não superior a 12 (doze) meses.

§ 7º Será impedida de participar da Comissão de Seleção pessoa que, nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) das entidades participantes do chamamento público.

§ 8º Configurado o impedimento previsto no § 7º, deverá ser designado membro substituto que possua qualificação equivalente à do substituído, sempre guardando coerência com a natureza do objeto da parceira.

Seção III
Do Processo de Seleção e Celebração da Parceria
Art. 31.O processo de seleção das propostas apresentadas pelas organizações da sociedade civil será estruturado nas seguintes etapas:

I - Avaliação das propostas;

II - Verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração;

III - Aprovação do plano de trabalho; e,

IV - Emissão de pareceres e celebração do instrumento de parceria.

§ 1º Os resultados das etapas dos incisos I a III serão homologados e divulgados no site oficial do Município e no órgão oficial de imprensa, podendo as organizações da sociedade civil desclassificadas apresentarem recurso nos prazos e condições estabelecidos no edital.

§ 2º Na hipótese de a organização selecionada ser desclassificada em quaisquer das etapas, será convocada a organização imediatamente mais bem classificada, nos mesmos termos e condições da anterior em relação ao valor de referência.

Art. 32. Na etapa de avaliação das propostas, que possui caráter eliminatório e classificatório, serão analisadas e classificadas as propostas apresentadas conforme as regras estabelecidas no edital, devendo conter as seguintes informações:

I - Diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;

II - Descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;

III - Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;

IV - Plano de aplicação de recursos com o valor máximo de cada meta;

V - O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria e, quando for o caso, ao valor de referência constante do chamamento que se constitui critério obrigatório de julgamento.

Art. 33. Para celebrar as parcerias previstas neste Decreto, as organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

I - Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II - Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos deste Decreto e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

III - Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

IV - Possuir:

a) no mínimo 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, admitida a redução desse prazo por ato próprio do Poder Executivo na hipótese de nenhuma organização atingi-lo, desde que previamente comprovado e justificado;
b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 1º Na celebração de acordos de cooperação, somente será exigido o requisito previsto no inciso I deste artigo.

§ 2º Serão dispensadas do atendimento ao disposto nos incisos I e III deste artigo as organizações religiosas.

§ 3º As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica e ao disposto no inciso IV, estando dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos incisos I e III deste artigo.

§ 4º Para fins de atendimento do previsto na alínea "c" do inciso IV deste artigo, não será necessária a demonstração de capacidade instalada prévia.

§ 5º O prazo disciplinado na alínea “a”, inciso IV, deste artigo não se aplica à celebração de parcerias com as Caixas Escolares que, nos termos da Lei nº. 5079 de 18 de dezembro de 2015, são os agentes executores responsáveis pelo recebimento dos recursos financeiros transferidos pelo Município de Formiga em razão da descentralização da merenda para as Escolas Públicas Municipais, CEMAP, Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino e Instituições Conveniadas ao Município de Formiga**.**

Seção IV
Da documentação
Art. 34. Na etapa de verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração, que possui caráter eliminatório, será realizada a análise dos requisitos previstos nos arts. 33, 34 e 39, da Lei Federal nº. 13.019/2014 e para celebração das parcerias previstas neste Decreto, as organizações da sociedade civil deverão apresentar:

I - Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;

II - Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

III - Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

IV - Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

V - Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;

VI - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil que comprove a existência de, no mínimo, 01 (um) ano;

VII - Cópia do estatuto social e suas alterações registradas, que estejam em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº. 13.019/2014 e no art. 33 deste Decreto, que comprove a regularidade jurídica;

VIII - Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº. 13.019/2014 e no art. 10 deste Decreto;

IX - Declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre as instalações e condições materiais da organização, quando essas forem necessárias para a realização do objeto pactuado.

§1º Para fins de comprovação da experiência prévia e capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil, serão admitidos quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:

I - Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

II - Relatório de atividades desenvolvidas;

III - Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

IV - Currículo de profissional ou equipe responsável, com as devidas comprovações;

V - Declarações de experiência prévia emitidas por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e membros de órgãos públicos ou universidades;

VI - Prêmios locais ou internacionais recebidos;

VII - Atestados de capacidade técnica emitidos por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e membros de órgãos públicos ou universidades; ou

VIII - Quaisquer documentos que comprovem experiência e aptidão para cumprimento do objeto que será desenvolvido.

§2º A verificação da regularidade da organização da sociedade civil selecionada, para fins do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria de que trata o inciso I do caput deste artigo, poderá ser feita pela própria Administração Pública Municipal nos sites públicos correspondentes, dispensando as organizações de apresentarem as certidões negativas respectivas, sendo igualmente consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas.

Seção V
Da aprovação do plano de trabalho
Art. 35. Na etapa de aprovação do plano de trabalho, a Administração Pública Municipal convocará as organizações da sociedade civil selecionadas para apresentar o plano de trabalho para ser aprovado, podendo ser consensualmente ajustado, observados os termos e condições constantes no edital e na proposta selecionada.

§ 1º Nas parcerias com valores abaixo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), o plano de trabalho poderá ser simplificado para atender ao disposto no § 3º do art. 63 da Lei Federal nº. 13.019/2014.

§ 2º Na impossibilidade de a Administração Pública Municipal definir previamente um ou mais elementos do plano de trabalho dos termos de colaboração previstos no art. 22 da Lei Federal nº. 13.019/2014 e no art. 7º deste Decreto, o órgão ou a unidade administrativa estabelecerá parâmetros no edital de chamamento público a serem complementados pela organização da sociedade civil na apresentação do plano de trabalho.

Art. 36. Na etapa de emissão de pareceres e celebração do instrumento de parceria, a Administração Pública Municipal emitirá pareceres técnicos e jurídicos necessários para a celebração e formalização da parceria, nos termos dos incisos V e VI do art. 35 da Lei Federal nº. 13.019/2014 e arts. 15 e 41 deste Decreto, e convocará as organizações da sociedade civil selecionadas para assinarem o respectivo instrumento de parceria.

§ 1º O termo de colaboração ou o termo de fomento celebrado com organizações da sociedade civil deverá ser assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Autoridade máxima da Administração Indireta.

§ 2º As organizações da sociedade civil poderão celebrar mais de uma parceria concomitantemente, no mesmo órgão ou em outros, independente da esfera da federação, desde que não haja sobreposição de objetos.

Art. 37. Os instrumentos de parceria regulamentados por este Decreto deverão ter cláusulas essenciais previstas no art. 42 da Lei Federal nº. 13.019/2014.

§ 1º Na cláusula de previsão da destinação dos bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, o termo de parceria poderá:

I - Autorizar a doação dos bens remanescentes à organização da sociedade civil parceira que sejam úteis à continuidade de ações de interesse público, condicionada à prestação de contas final aprovada, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade da organização parceira até o ato da efetiva doação, podendo a organização alienar os bens que considere inservíveis;

II - Autorizar a doação dos bens remanescentes a terceiros congêneres, como hipótese adicional à prevista no inciso I deste parágrafo, após a consecução do objeto, desde que para fins de interesse social, caso a organização da sociedade civil parceira não queira assumir o bem, permanecendo sua custódia sob responsabilidade da organização parceira até o ato da doação; ou

III - Manter os bens remanescentes na titularidade do órgão ou unidade da Administração Pública Municipal quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado para celebração de novo termo com outra organização da sociedade civil após a consecução do objeto ou para execução direta do objeto pela Administração Pública Municipal, devendo os bens remanescentes estar disponíveis para retirada após a apresentação final das contas.

§ 2º Na hipótese de pedido devidamente justificado de alteração pela organização da sociedade civil, da destinação dos bens remanescentes previstos no termo, o gestor público deverá promover a análise de conveniência e oportunidade, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade da organização até a aprovação final do pedido de alteração.

§ 3º Os direitos de autor, os conexos e os de personalidade incidentes sobre conteúdo adquirido, produzido ou transformado com recursos da parceria permanecerão com seus respectivos titulares, podendo o termo de colaboração ou de fomento prever a licença de uso para a Administração Pública Municipal, nos limites da licença obtida pela organização da sociedade civil celebrante, quando for o caso, respeitados os termos da Lei Federal nº. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, podendo ser publicizado o devido crédito ao autor.

Capítulo IV
DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL
Art. 38. Para que as organizações da sociedade civil, os movimentos sociais e os cidadãos apresentem Manifestação de Interesse Social,

deverão atender o previsto nos arts. 18 a 20 da Lei Federal nº. 13.019/2014.

Art. 39.A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não implicará necessariamente a execução do chamamento público, que acontecerá de acordo com os interesses da Administração Pública Municipal.

§ 1º A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não dispensa a convocação por meio de chamamento público para a celebração de parceria.

§ 2º A proposição ou a participação no Procedimento de Manifestação de Interesse Social não impede a organização da sociedade civil de participar no eventual chamamento público subsequente.

§ 3º É vedado condicionar a realização de chamamento público ou a celebração de parceria à prévia realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

Capítulo V
DA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA PARCERIA
Seção I
Disposições Preliminares
Art. 40. As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de termo de colaboração, de termo de fomento ou de acordo de cooperação, conforme o caso, e deverá conter, dentre outras, asseguintes cláusulas:

I - A descrição do objeto pactuado;

II - As obrigações das partes;

III - Quando for o caso, o valor total e o cronograma de desembolso;

IV - A contrapartida, quando for o caso, observado o disposto no § 1º do art. 35 da Lei nº. 13.019/2014;

V - A vigência e as hipóteses de prorrogação;

VI - A obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos;

VII - A forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnico nos termos previstos no § 1º do art. 58 da Lei Federal nº. 13.019/2014;

VIII - A obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos na Lei Federal nº. 13.019/2014;

IX - A definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública Municipal;

X - A prerrogativa atribuída à Administração Pública Municipal para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;

XI - Quando for o caso, a obrigação de a organização da sociedade civil manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 13.019/2014;

XII - O livre acesso dos agentes da Administração Pública Municipal, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

XIII - A faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

XIV - A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da Administração Pública Municipal;

XV – A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

XVI - A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública Municipal a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução, nos termos do art. 42, inciso XX, da Lei Federal nº. 13.019/2014.

Parágrafo único. Constará como anexo do termo de colaboração, do termo de fomento ou do acordo de cooperação o plano de trabalho, que deles será parte integrante e indissociável.

Art. 41.A formalização do termo de colaboração e do termo de fomento dependerá da emissão de parecer de órgão ou equipe técnica da Administração Pública Municipal, que deverá pronunciar-se, de forma expressa, a respeito:

I - Do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;

II - Da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria a ser firmada;

III - Da viabilidade de sua execução;

IV - Da verificação do cronograma de desembolso;

V - Da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;

VI - Indicação para designação do gestor da parceria;

VII - Das indicações para designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria.

Seção II
Do Gestor da Parceria
Art. 42.O ato de designação do gestor da parceria deverá ser publicado no órgão de imprensa oficial do Município e constarão, expressamente, os dados para identificação do instrumento firmado.

Art. 43.São obrigações do gestor:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº. 13.019/2014 e o parágrafo único do art. 70 e art. 71 deste Decreto;

IV - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

Seção III
Da Liberação e da Contabilização dos Recursos
Art. 44.A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso e guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração ou termo de fomento.

§ 1º Os recursos serão depositados e geridos em conta bancária específica, sendo que a indicação de instituição financeira será feita, exclusivamente, entre as instituições financeiras oficiais, federais ou estaduais, que poderão atuar como mandatárias do órgão ou da unidade da Administração Pública Municipal na execução e fiscalização dos termos de colaboração ou termos de fomento.
§ 2º Quando houver a previsão de liberação de mais de uma parcela de recursos, a organização da sociedade civil deverá, para o recebimento de cada parcela:

I - estar em situação regular quanto aos requisitos para celebração da parceria, cuja verificação poderá ser feita pela própria Administração Pública Municipal nos sites públicos correspondentes;

II - apresentar a prestação de contas da parcela anterior, não sendo necessário que tenha sido integralmente executada; e

III - estar em situação regular com a execução do plano de trabalho.

§ 3º Os recursos da parceria geridos pelas organizações da sociedade civil celebrante e executante não caracterizam receita própria estando vinculados aos termos do plano de trabalho, devendo ser alocado nos seus registros contábeis nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade.

Art. 45. Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final.

§ 1º O termo de fomento ou de colaboração poderá admitir a dispensa da exigência do caput deste artigo e possibilitar a realização de pagamentos em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho aprovado, que poderá estar relacionada, dentre outros motivos, com:

I - o objeto da parceria;

II - a região onde se desenvolverão as ações da parceria; ou

III - a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria.

§ 2º Os pagamentos realizados na forma do § 1º deste artigo não dispensam o registro do beneficiário final da despesa.

Seção IV
Do Pagamento das Despesas
Art. 46. As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42 da Lei Federal nº. 13.019/2014, sendo vedado:

I - utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 47. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II - despesas referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III - custos indiretos necessários à execução do objeto seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

IV - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

§ 1º A inadimplência da Administração Pública Municipal não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

§ 2º A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

§ 3º O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com a Administração Pública Municipal.

Art. 48.A comprovação das despesas realizadas com recursos da parceria pelas organizações da sociedade civil será feita por meio de notas e comprovantes fiscais.

Parágrafo único. Serão aceitos recibos, desde que atendam as normas vigentes de documentos fiscais, devidamente escriturados, com data do documento, valor, nome e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da organização da sociedade civil e o número do instrumento da parceria.

Art. 49.É vedada a realização de pagamentos antecipados com recursos da parceria, sendo possível pagamentos em parcelas aos fornecedores de bens e prestadores de serviços contratados pelas organizações da sociedade civil.

Art. 50. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores de bens e prestadores de serviços.

Parágrafo único. O termo de colaboração ou termo de fomento poderá dispensar a exigência do caput deste artigo, quando houver a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, autorizando o pagamento em espécie, em casos excepcionais e devidamente justificado.

Art. 51.O reembolso das despesas somente será permitido para aquelas realizadas após a publicação do termo de parceria no órgão de imprensa oficial, bem como das despesas realizadas entre o período da liberação das parcelas subsequentes, desde que devidamente comprovadas pela organização da sociedade civil, no cumprimento das obrigações assumidas por meio do plano de trabalho.

Art. 52.É vedado o pagamento de juros, multas ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a recolhimentos fora do prazo, com recursos da parceria.

Parágrafo único. A vedação contida no caput deste artigo não impede que a organização da sociedade civil preveja no plano de trabalho o pagamento de despesas relativas ao cumprimento de cláusulas contratuais de reajuste em contratações com terceiros por prazo superior a 01(um) ano.

Art. 53. Os custos indiretos necessários à execução do objeto deverão ser previstos no plano de trabalho.

§ 1º Quando for o caso de rateio, a memória de cálculo dos custos indiretos deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global,

especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do órgão da parceria, quando for o caso, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

§ 2º Não se incluem nos custos indiretos para execução da parceria os custos diretos de natureza semelhantes exclusiva e diretamente atribuídas ao seu objeto, ainda que de natureza administrativa.

Art. 54.É permitida a aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e a contratação de serviços para adequação de espaço físico, desde que previsto no plano de trabalho, sendo vedado o pagamento de execução de obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

Art. 55.A Administração Pública Municipal somente poderá autorizar pagamento em data posterior à vigência do termo de colaboração ou termo de fomento quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência.

Parágrafo único. Para efeitos do caput deste artigo, fato gerador consiste na verificação do direito adquirido pelo beneficiário, fornecedor ou prestador de serviço, com base nos títulos e documentos comprobatórios do crédito.

Seção V
Da liberação das Parcelas dos Recursos

Art. 56. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública Municipal ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Art. 57. Nas parcerias cuja duração exceda um 01 (um) ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício.

Art. 58.A Administração Pública Municipal viabilizará acompanhamento dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas com base na Lei Federal nº. 13.019/2014 e deste Decreto.

Seção VI
Da Seleção e da Remuneração da Equipe de Trabalho

Art. 59. Para a contratação de equipe dimensionada no plano de trabalho, a organização da sociedade civil poderá adotar procedimento de seleção com métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

Parágrafo único. É vedado à Administração Pública Municipal ou aos seus agentes praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal da organização da sociedade civil, tais como direcionar o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na organização parceira.

Art. 60.A remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho deverá:

I - corresponder às atividades previstas e aprovadas no plano de trabalho;

II - corresponder à qualificação técnica para a execução da função a ser desempenhada;

III - ser compatível com o valor de mercado da região onde atua a organização da sociedade civil ou de sua sede;

IV - observar, em seu valor bruto e individual, o limite estabelecido para a remuneração de servidores da Administração Pública Municipal; e

V - ser proporcional ao tempo de trabalho efetivamente dedicado ao termo de colaboração ou ao termo de fomento.

§ 1º A equipe da organização da sociedade civil de que trata o caput deste artigo consiste na equipe necessária à execução do objeto da parceria, regida pela legislação cível e trabalhista, incluindo pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes, desde que haja função prevista no plano de trabalho.

§ 2º Quando a despesa com a remuneração da equipe for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a organização da sociedade civil deverá apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

§ 3º As verbas rescisórias serão pagas com os recursos da parceria e serão proporcionais à atuação do profissional na execução das metas e etapas previstas no plano de trabalho, observado o prazo de vigência estipulado.

§ 4º Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na organização da sociedade civil após o encerramento da vigência da parceria, a entidade deverá efetuar a transferência dos valores para a sua conta institucional, apresentando planilha de cálculo na prestação de contas final que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e beneficiários futuros, ficando a entidade integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

§5º A organização da sociedade civil deverá dar ampla transparência aos valores pagos a título de remuneração, de maneira individualizada, de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto da parceria, juntamente com as informações de que trata o parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº. 13.019/2014, divulgando os nomes dos empregados, função exercida e valores.

Seção VII
Das Alterações na parceria
Art. 61.A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública Municipal no mínimo 30 (trinta) dias antes do termo inicialmente previsto.

Parágrafo único. A prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração ou de fomento deve ser feita pela Administração Pública Municipal quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

Art. 62. A Administração Pública Municipal poderá autorizar ou propor a alteração do termo de fomento ou de colaboração ou do plano de trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

I - por termo aditivo à parceria para:

a) ampliação de até 25% do valor global;
b) redução do valor global, sem limitação de montante;
c) prorrogação da vigência que deverá estabelecer prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria, passível de prorrogação, desde que o seu período total não exceda o período de vigência do Plano Plurianual - PPA.

II - alteração da destinação dos bens remanescentes; ou

III - por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
b) ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho; ou
c) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

§ 1º Sem prejuízo das alterações previstas no caput deste artigo, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, para:

I - prorrogação da vigência, antes de seu término, quando a Administração Pública Municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; ou

II - indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá se manifestar sobre a solicitação de que trata o caput deste artigo no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua apresentação, ficando o prazo suspenso quando forem solicitados esclarecimentos à organização da sociedade civil.

§ 3º No caso de término da execução da parceria antes da manifestação sobre a solicitação de alteração da destinação dos bens remanescentes, a custódia dos bens permanecerá sob a responsabilidade da organização da sociedade civil até a decisão do pedido.

Seção VIII
Do prazo de vigência e da extinção da Parceria

Art. 63.O termo de colaboração, o termo de fomento ou o acordo de cooperação poderão ser rescindidos pelas partes celebrantes a qualquer tempo, atendendo as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Na ocorrência de denúncia, a Administração Pública Municipal e a organização da sociedade civil permanecerão responsáveis pelas obrigações e auferirão as vantagens relativas ao período em que participaram voluntariamente da parceria.

Art. 64. Constituem motivos para rescisão dos termos de colaboração e termos de fomento:

I - má execução ou inexecução da parceria;

II - a verificação das circunstâncias que ensejam a instauração de tomada de contas especial.

Parágrafo único. Na ocorrência de rescisão, a organização da sociedade civil deverá quitar os débitos assumidos em razão da parceria, relativos ao período em que ela estava vigente.

Art. 65. Nos casos de má execução ou não execução do objeto do termo de colaboração ou termo de fomento pela organização da sociedade civil, a Administração Pública Municipal, para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, poderá:

I - retomar os bens públicos eventualmente cedidos para a execução do objeto do termo de colaboração ou do termo de fomento; e

II - assumir diretamente ou transferir a responsabilidade pela execução do restante do objeto do termo de colaboração.

§ 1º No caso da transferência da responsabilidade pela execução do restante do objeto da parceria, a Administração Pública Municipal deverá convocar a organização da sociedade civil participante do chamamento público realizado, desde que atendida à ordem de classificação e mantidas as mesmas condições do instrumento anterior.

§ 2º Na impossibilidade justificada da convocação de que trata o § 1º deste artigo ou na ausência de interesse das organizações da sociedade civil convocadas a Administração Pública Municipal assumirá diretamente a execução do objeto ou realizará novo chamamento público.

§ 3º A adoção das medidas de que trata o caput deste artigo deverá ser autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Autoridade máxima da Administração Indireta.

Art. 66. Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos a Administração Pública Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas.

CapítuloVI
DA FISCALIZAÇÃO
Seção I
Do Monitoramento e Avaliação

Art. 67. A Administração Pública Municipal promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, ação esta destinada a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento e acordo de cooperação.

Art. 68.A Comissão de Monitoramento e Avaliação é instância administrativa colegiada de apoio e acompanhamento da execução das parcerias celebradas pela Administração Pública Municipal, cujas atribuições serão voltadas para o aprimoramento dos procedimentos, da padronização de objetos, custos e indicadores, unificação dos entendimentos, priorização do controle de resultados e avaliação e homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento.

Art. 69. A Comissão de Monitoramento e Avaliação será designada pela Administração Pública Municipal em ato próprio de nomeação específica, publicado em meio oficial de comunicação, devendo ser composta em número ímpar de servidores em sua maioria ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, que poderão também ser membros da Comissão de Seleção.

§ 1º A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá contar com até 1/3 (um terço) de membros de conselhos de políticas públicas.

§ 2º Sempre que possível, deverá ser assegurada a participação de servidores das áreas finalísticas.

§ 3º Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, a Administração Pública Municipal realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

§ 4º Na hipótese de realização da pesquisa de satisfação, a organização da sociedade civil celebrante e a Administração Pública Municipal parceira deverão conhecer e opinar sobre o questionário que será aplicado, além de serem informados sobre o período de aplicação junto aos beneficiários.

§ 5º Sempre que houver pesquisa de satisfação, a sua sistematização deverá ser considerada para a elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

§ 6º Deverá ser declarado impedido o membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação que tenha mantido relação jurídica, nos

últimos 05 (cinco) anos, com a organização da sociedade civil celebrante ou executante do termo de colaboração ou termo de fomento.

§ 7º Para fins do § 6º deste artigo, são consideradas relações jurídicas, entre outras, as seguintes hipóteses:

I - participação como associado, dirigente ou empregado de organização da sociedade civil celebrante ou executante de termo de colaboração ou termo de fomento com o órgão ao qual está vinculado;

II - prestação de serviços à organização da sociedade civil celebrante ou executante de termo de colaboração ou termo de fomento com o órgão ao qual está vinculado;

III - recebimento de bens e serviços de organização da sociedade civil celebrante ou executante de termo de colaboração ou termo de fomento com o órgão ao qual está vinculado; ou

IV - doação para organização da sociedade civil celebrante ou executante de termo de colaboração ou termo de fomento com o órgão ao qual está vinculado.

§ 8º Será impedida de participar como gestor da parceria ou como membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação pessoa que, nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos 01 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes.

§ 9º Configurado o impedimento do § 6º, deverá ser designado gestor ou membro substituto que possua qualificação técnica equivalente à do substituído.

§ 10 Não mais do que 1/3 (um terço) dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá compor a Comissão de Seleção relativa a um mesmo projeto.

§ 11 No caso de ações ou projetos que sejam financiados com recursos de fundos especiais, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá ser designada pelo próprio conselho gestor, competindo a este realizar o monitoramento e a avaliação da parceria, observadas as normas contidas na Lei Federal nº 13.019/2014 e neste Decreto.

Art. 70. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, para apoiar à boa e regular gestão das parcerias, devendo o termo de colaboração ou termo de fomento prever procedimentos de monitoramento e avaliação da execução de seu objeto, a serem realizados pela Administração Pública Municipal incluindo, entre outros mecanismos, visitas *in loco* e, quando necessário, pesquisa de satisfação.

Parágrafo único. O gestor da parceria deverá emitir o seu Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, que será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação e, ao mesmo tempo, enviado à organização da sociedade civil, para conhecimento, esclarecimentos e providências eventuais.

Art. 71.O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela Administração Pública Municipal;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

V - análise de eventuais auditorias realizada pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva,bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

Art. 72.A Administração Pública Municipal realizará visita *in loco*, diretamente ou com apoio de outros órgãos ou unidades públicas, durante a execução dos instrumentos de parceria de colaboração, fomento ou acordo de cooperação.

§ 1º Antes da realização da visita *in loco*, a Administração Pública Municipal poderá notificar a organização da sociedade civil para informar o agendamento, quando conveniente e oportuno.

§ 2º Sempre que houver visita *in loco*, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica, que será enviado à organização da sociedade civil para conhecimento e providências eventuais e deverá ser considerado para a elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

Art. 73. Para fins da garantia de livre acesso prevista no inciso XV do art. 42 da Lei Federal nº. 13.019/2014, os servidores da Administração Pública Municipal, do controle interno municipal e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, poderão realizar, diretamente ou com apoio de outros órgãos ou unidades públicas, durante a execução da parceria, pedido de acesso a documentos e informações ou aos locais de execução do objeto.

§ 1º O pedido de acesso de que trata o caput deste artigo deverá conter a relação de documentos e informações requeridos à organização da sociedade civil, e informar o agendamento, se for o caso, de acesso ao local de execução do objeto.

§ 2º O prazo para a organização da sociedade civil apresentar a documentação e as informações de que trata o § 1º deste artigo será de até 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Sempre que houver o pedido de acesso, o resultado será circunstanciado em análise que será enviada à organização da sociedade civil, para conhecimento e providências eventuais, e deverá ser considerado para a elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

CapítuloVII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 74.A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias com as organizações da sociedade civil para demonstração de resultados, que conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos.

§ 1º As prestações de contas de que trata este capítulo, deverão obedecer às normas e prerrogativas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em instrumentos próprios.

§ 2º A apreciação das contas consiste na análise de execução do objeto para verificação do seu cumprimento e do atingimento dos resultados previstos no plano de trabalho e na análise financeira, quando couber, para exame da conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no plano de trabalho e verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente que recebeu recursos para a execução da parceria, estabelecendo-se o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, com foco na verdade real e nos resultados alcançados.

§ 3º A prestação de contas será nos termos em que dispuser o edital de chamamento público.

§ 4º O modo e a periodicidade das prestações de contas serão previstos no instrumento da parceria e no plano de trabalho, devendo ser compatíveis com o período de realização das etapas, vinculadas às

metas e ao período de vigência da parceria, respeitado o prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 5º As fases de apresentação das contas pelas organizações da sociedade civil e de análise e manifestação conclusiva das contas pela Administração Pública Municipal iniciam-se concomitantemente com a liberação da primeira parcela dos recursos financeiros e terminam com a avaliação final das contas e demonstração de resultados.

§ 6º No caso das parcerias que não envolvam transferência de recursos financeiros, as fases de apresentação das contas pelas organizações da sociedade civil e sua análise e manifestação conclusiva pela Administração Pública Municipal iniciam-se com a assinatura do respectivo termo.

Art. 75. Para a apresentação das contas, as organizações da sociedade civil deverão trazer as informações nos relatórios e os documentos a seguir descritos:

I - Relatório de Execução do Objeto: elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico, com respectivo material comprobatório, tais como lista de presença, fotos, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;

II - Relatório de Execução Financeira: assinado pelo seu representante legal e pelo contador responsável, com a relação das despesas e receitas efetivamente realizadas e, quando houver, a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados e comprovantes do recolhimento do saldo da conta bancária específica; e

III - Cópia das notas e dos comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados do emitente e dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria.

Parágrafo único. No caso das parcerias que não envolvam transferência de recursos financeiros, não são aplicáveis os incisos II e III do caput deste artigo.

Art. 76. Para a análise e manifestação conclusivas das contas pela Administração Pública Municipal deverá ser priorizado o controle de resultados, por meio da verificação objetiva da execução das atividades e do atingimento das metas, com base nos indicadores quantitativos e qualitativos previstos no plano de trabalho, bem como serão realizadas com base nas informações e documentação previstas no art. 75 deste Decreto.

Parágrafo único. Quando houver indícios de inadequação dos valores pagos pela organização da sociedade civil com recursos da parceria, caberá ao gestor público apontá-los para fins de questionamento dos valores adotados para contratação de bens ou serviços.

Art. 77. Poderá haver prestações de contas parciais, desde que tenham modo e periodicidade expressos no termo de parceria e no plano de trabalho e tenham como finalidade o monitoramento do cumprimento das metas do objeto da parceria.

§ 1º No caso de parcerias com mais de 01 (um) ano de vigência, a prestação de contas parcial é obrigatória ao final de cada exercício financeiro.

§ 2º O gestor da parceria emitirá parecer técnico para análise da prestação de contas parcial com base nas informações registradas que serão consideradas como apresentação das contas parcial pelas organizações da sociedade civil.

Art. 78.O gestor da parceria emitirá parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final para que a autoridade competente emita a manifestação conclusiva sobre a aprovação ou não das contas.

§ 1º A autoridade competente para assinar a manifestação conclusiva, tendo como base o parecer técnico e financeiro, será a autoridade competente para assinar o instrumento da parceria.

§ 2º É permitida a delegação à autoridade diretamente subordinada, a ser indicada no próprio termo de formalização da parceria, vedada a subdelegação.

Art. 79.A manifestação conclusiva da prestação de contas final deverá concluir pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

§ 1º As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a Administração Pública Municipal, conforme definido em regulamento.

§ 2º A hipótese do inciso II do caput deste artigo poderá ocorrer quando a organização da sociedade civil tenha incorrido em impropriedades ou faltas de natureza formal no cumprimento da legislação vigente que não resulte em dano ao erário, desde que verificado o atingimento do objeto e dos resultados.

§ 3º A hipótese do inciso III do caput deste artigo deverá ocorrer quando comprovado dano ao erário e/ou descumprimento injustificado do objeto do termo, incluindo as seguintes hipóteses:

I - omissão no dever de prestar contas;
II - prática de atos ilícitos na gestão da parceria; ou
III - desvio de finalidade na aplicação dos recursos públicos para o cumprimento do objeto da parceria.

Capítulo VIII
DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES
Seção I
Das Sanções Administrativas à Entidade

Art. 80. No caso de rejeição da prestação de contas deverá ser instaurada tomada de contas especial, podendo ser aplicadas as seguintes sanções previstas no art. 73 da Lei Federal nº. 13.019/2014:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e unidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou a Autoridade máxima da Administração Indireta, sendo franqueado o direito de defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de aplicação da penalidade.

§ 2º Prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

§ 3º A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

Art. 81. As organizações da sociedade civil, suspensas ou declaradas inidôneas em razão da rejeição da prestação de contas de parceria da qual é celebrante serão inscritas em banco de dados público, mantendo-se a inscrição enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida reabilitação, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo único. Cabe ao Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou a Autoridade máxima da Administração Indireta declarar como impedidas para celebração de novas parcerias, enviando os dados para a Unidade Central de Controle Interno do Município, que manterá o cadastro, exibido no Portal da Transparência Municipal.

Art. 82.A manifestação conclusiva da prestação de contas será encaminhada para ciência da organização da sociedade civil e do responsável indicado pela entidade no termo de parceria.

§ 1º Da manifestação de que trata o caput deste artigo caberá pedido de reconsideração pela organização da sociedade civil, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência, à Unidade Administrativa que a proferiu, e esta terá o prazo de 05 (cinco) dias para análise, caso não reconsiderar,encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou a Autoridade máxima da Administração Indireta, para decisão final, quando cabível.

§ 2º O prazo para a decisão final de que trata o § 1º deste artigo será de 30 (trinta) dias prorrogável, mediante justificativa, por igual período.

§ 3º A interposição do pedido de reconsideração de que trata o § 1º deste artigo suspende os efeitos da manifestação prevista no caput até a decisão final.

Art. 83. Quando a prestação de contas for rejeitada, a organização da sociedade civil, além do pedido de reconsideração de que trata o § 1º do artigo 82 deste Decreto, poderá apresentar as contas, se a rejeição tiver se dado por omissão justificada do dever de prestar contas.

Capítulo IX
DA TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES

Art. 84.A Administração Pública Municipal promoverá a transparência das informações referentes às parcerias com organizações da sociedade civil, inclusive dos planos de trabalho aprovados, em dados abertos, devendo manter, em seu site oficial na internet a relação dos termos de parceria celebrados por até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento.

Parágrafo único. São dispensados do cumprimento do disposto no caput deste artigo os casos das parcerias para execução de ações dos programas de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, para garantia do sigilo de qualquer informação que possa comprometer a segurança de testemunhas, vítimas e familiares do programa, incluindo as informações acerca da imagem e local de proteção dos usuários.

Art. 85.O site oficial do Município divulgará todas as parcerias realizadas pela Administração Pública Municipal de que trata este Decreto, com a finalidade de dar transparência, reunir e publicizar informações sobre as organizações da sociedade civil e suas parcerias celebradas, a partir de bases de dados públicos, alimentados pelos órgãos ou entidades celebrantes.

Art. 86. As organizações da sociedade civil divulgarão todas as parcerias celebradas com a Administração Pública Municipal em seu site na internet, caso mantenham, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, em até 120 (cento e vinte) dias da celebração das parcerias.

Parágrafo único. As informações de que tratam este artigo deverão incluir, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública Municipal responsável;

II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;

VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

Capítulo X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. As parcerias existentes no momento da entrada em vigor da Lei Federal nº. 13.019/2014 permanecerão regidas pela legislação vigente ao tempo de sua celebração, sem prejuízo da aplicação subsidiária da referida Lei, naquilo em que for cabível, desde que em benefício do alcance do objeto da parceria.

§ 1º As parcerias de que trata o caput deste artigo poderão ser prorrogadas de ofício, no caso de atraso na liberação de recursos por parte da Administração Pública Municipal, por período equivalente ao atraso.

§ 2º As parcerias firmadas antes da data de entrada em vigor da Lei Federal nº. 13.019/2014, ou prorrogáveis por período superior ao inicialmente estabelecido, no prazo de até um 01(ano) após a data da entrada em vigor da referida Lei, serão alternativamente:

I - substituídas pelos instrumentos de parceria termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação, conforme o caso;

II - objeto de rescisão unilateral pela Administração Pública Municipal.

Art. 88. Aplica-se subsidiariamente ao previsto neste Decreto, as disposições contidas na Lei Federal nº. 13.019/2014 e Lei Federal nº. 13.204/2015.

Art. 89. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº. 7004 de 10 de março de 2017 e o Decreto nº. 7017 de 22 de março de 2017.

Formiga, 25 de outubro de 2017.

EUGÊNIO VILELA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:8E8AEE83

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EMPRESA VENCEDORA NO PRC- 128/17, PREGÃO- 103/17

Extrato – O Pregoeiro e a Equipe de apoio julgam a licitante: **LEZIA GERALDA DA SILVA 54719321615,** referente ao item: 01, perfazendo o valor total de R$ 30.192,00 (trinta mil, cento e noventa e dois reais), vencedora no PRC- 128/17, Pregão- 103/17.

Prefeitura Municipal de Formiga MG.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:7DED7F62

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EMPRESA VENCEDORA NO PRC- 119/17, PREGÃO- 097/17

Extrato – A Pregoeira e a Equipe de apoio julgam a licitante: **MED CASTRO LTDA-EPP,** referente ao item: 01, perfazendo o valor total de R$ 122.960,00 (cento e vinte e dois mil, novecentos e sessenta reais), vencedora no PRC- 119/17, Pregão- 097/17.

Prefeitura Municipal de Formiga MG.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:D4DF3886

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
CMDCA - RESOLUÇÃO Nº 006/2017

RESOLUÇÃO Nº 006/2017

Dispõe sobre a aprovação do edital de chamamento público do Fundo da Infância e Adolescência, FIA de Formiga- MG e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Formiga MG - CMDCA, no uso de suas atribuições legais, conforme preconiza a Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Estadual nº 21.163/2014, a Resolução nº 152/2012 e a Resolução nº 170/2014, ambas expedidas pelo Conselho Nacional da Criança e do Adolescente – CONANDA e a Lei Municipal nº 4.024/2007, em reunião extraordinária realizada em 18 de outubro de 2017, torna público a chamada para Projetos Sociais a serem executados com recursos oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA para a viabilização de projetos voltados ao atendimento de crianças e adolescentes de acordo com a Resolução 137 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA em seu art. 9º item "V".

Resolve:
Art. 1º Aprovar o edital de chamamento público número 01/2017 a fim de selecionar projeto Sociais a serem executados com recurso do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FIA apresentados por entidades sem fins lucrativos e/ ou entidades governamentais devidamente inscritas no CMDCA, com finalidades específicas voltadas ao atendimento para crianças e adolescentes.

Art. 2º As entidades que desejarem apresentar projetos para captação de recursos devem atentar e atender ao disposto no edital 01/2017 aprovado em plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Art. 3º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação. .

Formiga, 27 de outubro de 2017.

JAQUELINE APARECIDA SOUZA AGUIRRE
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:6FFB6621

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FRANCISCO SA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGAO
EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO N º 474/2017.
PL0096/2017 INEXIGIBILIDADE 007/2017 **Objeto:** "**CONTRATAÇÃO DA BANDA BAMBAUÊ PARA APRESENTAÇÃO DE SHOWS ARTÍSTICOS NA COMUNIDADE DE CATUNI NA DATA 18 DE AGOSTO DE 2017 E NA CIDADE DE FRANCISCO SÁ NA DATA 08 DE SETEMBRO DE 2017"** Fornecedores: **GOUVEIA PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA - ME**, inscrita no CNPJ 10.297.908/0001-62. O presente contrato inicia sua vigência em 09/08/2017e término em 31/09/2017, o qual poderá ser aditado nos termos do artigo 65 da Lei. 8.666/93 e suas alterações.

ROSÂNGELA OLIVEIRA RAMOS
Presidente da CPL

MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO N º 465/2017.
PL098/2017 INEXIGIBILIDADE 008/2017 **Objeto:** "**CONTRATAÇÃO DA BANDA FORRÓ XINELADO PARA APRESENTAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO NA COMUNIDADE DE CAMARINHAS NO DIA 26 DE AGOSTO DE 2017."** Fornecedor:**PABLO CORDEIRO ALVES 08998853655**, inscrita no CNPJ: 24.183.575/0001-55.O presente contrato inicia sua vigência em 08/08/2017e término em 30/09/2017, o qual poderá ser aditado nos termos do artigo 65 da Lei. 8.666/93 e suas alterações.

ROSÂNGELA OLIVEIRA RAMOS
Presidente da CPL

MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO N º 469/2017.
PL0101/2017 INEXIGIBILIDADE009/2017 **Objeto: "CONTRATAÇÃO DE XELÃO E BANDA COMANDO X PARA APRESENTAÇÃO DE SHOWS ARTÍSTICO NA CIDADE DE FRANCISCO SÁ/MG NO DIA 10 DE SETEMBRO DE 2017.**" Fornecedor: **EDSON DIAS CORREA PRODUÇÕES E EVENTOS – EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ: 21.475.019/0001-64. O presente contrato inicia sua vigência em 10/08/2017 e término em 30/09/2017, o qual poderá ser aditado nos termos do artigo 65 da Lei. 8.666/93 e suas alterações.

ROSÂNGELA OLIVEIRA RAMOS
Presidente da CPL

MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosângela Oliveira Ramos
Código Identificador:D0354969

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGAO
EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N º 487/2017.
PL0105/2017 INEXIGIBILIDADE 013/2017 **Objeto: "CONTRATAÇÃO DE SHOW CANTANDO COM A GALINHA PINTADINHA NO DIA 10 DE SETEMBRO DE 2017 NA CIDADE DE FRANCISCO SÁ/MG.**" Fornecedor: **RODRIGO SANTIAGO SOUZA LEITE 09128495683,** inscrita no CNPJ: 23.597.327/0001-98. O presente contrato inicia sua vigência em 16/08/2017 e término em 30/09/2017, o qual poderá ser aditado nos termos do artigo 65 da Lei. 8.666/93 e suas alterações.

ROSÂNGELA OLIVEIRA RAMOS
Presidente da CPL

MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO N º 492/2017.
PL0109/2017 INEXIGIBILIDADE014/2017 **Objeto: "CONTRATAÇÃO DA BANDA SWINGÃO DO GHETTO PARA APRESENTAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO NA CIDADE DE FRANCISCO SÁ/MG NO DIA 09 DE SETEMBRO DE 2017.**" Fornecedor: **EDSON DIAS CORREA PRODUÇÕES E EVENTOS – EIRELI – ME,**inscrita no **CNPJ: 21.475.019/0001-64**. O presente contrato inicia sua vigência em 17/08/2017 e término em 30/09/2017, o qual poderá ser aditado nos termos do artigo 65 da Lei. 8.666/93 e suas alterações.

ROSÂNGELA OLIVEIRA RAMOS
Presidente da CPL

MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO N º 493/2017.
PL0110/2017 INEXIGIBILIDADE 015/2017 Objeto: "**CONTRATAÇÃO DE BANDA LUXURIA PARA APRESENTAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO NA CIDADE DE FRANCISCO SÁ/MG NO DIA 08 DE SETEMBRO DE 2017**." CONTRATADA: **RODRIGO SANTIAGO SOUZA LEITE 09128495683**, inscrita no CNPJ: 23.597.327/0001-98. O presente contrato inicia sua vigência em 18/08/2017 e término em 30/09/2017, o qual poderá ser aditado nos termos do artigo 65 da Lei. 8.666/93 e suas alterações.

ROSÂNGELA OLIVEIRA RAMOS
Presidente da CPL

MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosângela Oliveira Ramos
Código Identificador:7D338CA2

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGAO
ETRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 13/2017.
PL085/2017 PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO 043/2017 **OBJETO: "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE MUDAS DE PLANTAS E GRAMAS PARA REVITAIZAÇÃO DE PRAÇAS, AVENIDAS E PARQUES NA SEDE DO MUNICIPIO DE FRANCISCO SÁ, DISTRITOS, POVOADOS E COMUNIDADES RURAIS".** Fornecedor: CIA DA FLOR LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob o n° 13.164.990/0001-45. O presente contrato inicia sua vigência em 17/08/2017 e término em 17/08/2018.

ROSÂNGELA OLIVEIRA RAMOS
Pregoeiro Oficial

MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosângela Oliveira Ramos
Código Identificador:5C4D7879

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGAO
EXTRATOS DE ATAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 28/2017.
PL0122/2017 PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO 058/2017 OBJETO: "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE (INSTRUMENTAIS) E CONSUMO ODONTOLÓGICO PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO ODONTOLÓGICO DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO SÁ/MG.."Fornecedores: DISFARMOC DIST PROD FARMACÊUTICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.463.662/0001-51, NELSON LEITE FERREIRA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 13.345.635/0001-72, DISTRIBUIDORA LOPES AQUINO COMERCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 22.820.165/0001-42,. Os presentes contratos inicia sua vigência em 04/10/2017 e término em 04/10/2018.

ROSÂNGELA OLIVEIRA RAMOS
Pregoeiro Oficial

MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosângela Oliveira Ramos
Código Identificador:5E571B18

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGAO
ATA 27

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 27/2017.
PL0123/2017 PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO 059/2017 OBJETO: "**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES NA CATEGORIA DE A LA CARTE, INCLUINDO REFRIGERANTE, SUCO E ÁGUA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO SÁ/MG, CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA**."Fornecedor: MARIA LUCIA SOARES XAVIER - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 22.630.172/0001-81, O presente contrato inicia sua vigência em 03/10/2017 e término em 03/10/2018.

ROSÂNGELA OLIVEIRA RAMOS
Pregoeiro Oficial

MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosângela Oliveira Ramos
Código Identificador:7C29EE16

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUARACIABA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº 027/2017

Nos termos do art. 26, da Lei n.º 8.666/93, com base nos autos do processo 149/2017, ratifico a Dispensa de Licitação nº 027/2017, e determino a contratação da empresa Guto Carlos Lourenço Cardoso ME – CNPJ 11.426.597/0001-57, por enquadra-se nos termos do art. 24, II, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Guaraciaba, 26 de outubro de 2017.

GUSTAVO CASTRO DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Cabral Gonçalves
Código Identificador:72A2EEA7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUAXUPÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – Extrato da Ata de Registro de Preços nº 081/2017, originado da realização do Pregão Presencial nº 108/2017, firmado com as empresas Acácia Comércio de

Medicamentos Ltda; Alfalagos Ltda; Dimebras Comercial Hospitalar Ltda; Med Center Comercial Ltda; Nacional Comercial Hospitalar Ltda; Rodrigues & Goulart Ltda – ME; Soma/MG Produtos Hospitalares Ltda; TRM Comercial de Medicamentos Ltda – EPP; Ultra Produtos de Limpeza Ltda – EPP. Objeto: futura e eventual contratação de empresas para o fornecimento de material médico/hospitalar, utilizados nas atividades ambulatoriais, realizadas nas unidades e serviços da Secretaria Municipal de Saúde e do 4º Pelotão do Corpo de Bombeiros do Município de Guaxupé/MG, por um período de 12(doze) meses. Valor: R$ 353.087,11.

Guaxupé/MG, 30/10/2017.

RAFAEL AUGUSTO OLINTO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Fabiana Mara Marques
Código Identificador:946B0A9E

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 121/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 121/2015 originado da realização do Pregão Presencial nº 117/2015, firmado com a empresa Sisponto Sistemas Inteligentes Eireli EPP. Objeto: Prorrogação de prazo contratual. Fundamento legal: Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

Guaxupé/MG, 26/10/2017.

RAFAEL AUGUSTO OLINTO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Leandro Cesar Fidelis
Código Identificador:E3C91969

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
PORTARIA 289-17

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ALTERA PORTARIA 285/2017

O Prefeito de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Comissão Permanente de Licitação, designando os servidores municipais abaixo relacionadas e alterar o artigo 2º da Portaria 285/17, conforme determina o artigo 2º,II da Lei 2503/2017:

NOME	FUNÇÃO
Marco Aurelio Silva Batista	Presidente
Denise Fatima Mariano dos Santos	Secretária
Sônia de Freitas Lamin	Membro
Elizabete de Melo Monteiro	Membro

Parágrafo único.

Na ausência do Presidente da Comissão Permanente de Licitação fica automaticamente designada a Secretária para exercer as funções do Presidente.

Art. 2º Os membros nomeados perceberão a gratificação pelo exercício da função, o valor de 2,5 (duas e meia) Unidades Fiscais do Município (UFM) mensal .

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 285/2017.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor nesta data **.**

Guaxupé, 26 de outubro de 2017

JARBAS CORRÊA FILHO
Prefeito de Guaxupé

Publicado por:
Leni Helce Elias de Melo Tauil
Código Identificador:B2C80AAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG - HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO da TOMADA DE PREÇOS n.º 013/2017 – Processo Administrativo nº 209/2017, empreitada tipo menor preço global destinada à seleção e contratação de empresa na área de engenharia civil para realização de serviços de pavimentação asfaltica em C.B.U.Q. (Concreto Betuminoso Usinado a Quente), drenagem superficial e drenagem profunda na Rua João Desenzi, no bairro Morada do Sol, no Município de Guaxupé/MG. Com base no exame e parecer da Assessoria Jurídica do Município de Guaxupé, a Tomada de Preços 013/2017 – Processo Administrativo 209/2017 foi Homologada e foi Adjudicada para a empresa **PAVIDEZ ENGENHARIA LTDA**, sediada na Avenida Vereador Dr. Antero Veríssimo da Costa, 420 – CEP 37890-000 – Muzambinho/MG, CNPJ/MF 01.744.153/0001-06, com o valor de R$109.832,98 (cento e nove mil, oitocentos e trinta e dois reais e noventa e oito centavos) .

Guaxupé, 23 de outubro de 2017

DENISE FÁTIMA MARIANO DOS SANTOS
Presidente Interina da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Leandro Cesar Fidelis
Código Identificador:BF283492

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
PROCESSO DE LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

PREFEITURA MUNICÍPAL DE GUAXUPÉ – MG. Processo de Licitação – modalidade Pregão Presencial n.º 117/2017 – **Exclusivo para ME e EPP** - Processo n.º 230/2017, tipo Menor Preço por item. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS, por um período de 12(doze) meses, para uma futura e eventual contratação de empresa(s) para fornecimento de materiais para manutenção e limpeza de piscinas, para atender as secretarias da Prefeitura de Guaxupé/MG.** A abertura será dia **20 de novembro de 2017** às **09:00 horas**. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação estarão à disposição dos interessados a partir do dia **1º de novembro de 2017** na **Secretaria de Administração** da Prefeitura Municipal de Guaxupé, **situada na Rua Tiradentes nº 19**, Centro, Guaxupé/MG, fone (35) 3559-1021 e também no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde o edital poderá ser baixado.

Guaxupé, 26 de outubro de 2017.

RAFAEL AUGUSTO OLINTO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Leandro Cesar Fidelis
Código Identificador:9BE034F7

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ
TOMADA DE PREÇOS 014/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG. Aviso de licitação. **TOMADA DE PREÇOS 014/2017– AMPLA PARTICIPAÇÃO – Processo nº 231/2017.** O Município de Guaxupé – MG, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna pública a realização da TOMADA DE PREÇOS 014/2017, processo nº 231/2017, empreitada tipo menor preço global, destinada a seleção e contratação de empresa na área de engenharia civil para execução da obra de Reforma e ampliação da UBS (Unidade Básica de Saúde) Dr Roberto Magalhães Gomes, localizada na Rua Antônio

Domingos Pasqua, 393 – - Vila Campanha, no Município de Guaxupé/MG. Recursos provenientes do saldo remanescente do Convênio 3128702198118/10745 – Ministério da Saúde. O edital completo estará à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Guaxupé, situada na Rua Tiradentes, 19, Centro, Guaxupé/MG, fone (35) 3559-1021, a partir do dia **1º de novembro de 2017** e também no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde poderá ser baixado. Entrega dos envelopes, até o dia **22 de novembro de 2017**, às **09:00 horas**, abertura no mesmo dia as **09:00 horas** na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Guaxupé, situada na Rua Tiradentes, 19, Centro, Guaxupé, Minas Gerais, devendo as empresas interessadas se cadastrarem na Prefeitura de Guaxupé até o dia **17 de novembro de 2017** e realizarem a **caução** no valor de 1%(um por cento) do valor do objeto desta Tomada de Preços até o dia **21 de novembro de 2017**, devendo o comprovante da caução ser colocado dentro do Envelope nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da Tomada de Preços. **VISITA TÉCNICA** deverá ser agendada na Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, endereço Rua Francisco Ribeiro do Valle, 174 – Centro – Guaxupé/MG – fone (35) 3559-1090 para ser realizada entre os dias **06 a 21 de novembro de 2017**, nos horários das 09:00 as 11:00 horas e das 14:00 as 16:00 horas. Maiores informações na Secretária Municipal de Administração de Guaxupé e no site www.guaxupe.mg.gov.br.

Guaxupé, 26 de outubro de 2017.

RAFAEL AUGUSTO OLINTO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Leandro Cesar Fidelis
Código Identificador:80C88D1D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE IGUATAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATAMA
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO REF: PROCESSO LICITATÓRIO 024/2017 – PREGÃO PRESENCIAL 003/2017. PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATAMA/MG CNPJ 18.306.688/0001-06 X POSTO DOURADÃO LTDA, CNPJ: 17.979.378/0001-81. OBJETO: A CONCESSÃO DE ADITAMENTO DE QUANTIDADE DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) NOS ITEM: 01, DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 034/2017, PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS GASOLINA.

IVONE RODRIGUES LEITE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:83EC7AD2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ITAMARATI DE MINAS

LICITAÇÃO E CONTRATOS
PREGÃO PRESENCIAL 060/2017

Processo Licitatório n°111/2017

Através de seu Pregoeiro Municipal - Haroldo Lourenço da Rocha e sua Equipe de Apoio, comunica que fará realizar às 09:00 horas do dia **10 de novembro de 2017**, na sede da Prefeitura Municipal de Itamarati de Minas, **licitação tipo menor preço por item,** que tem por objetivo aquisição de placas de identificação visual para o Polo do Programa Academia da Saúde no município de Itamarati de Minas, e comunica que a solicitação do Edital encontra-se à disposição dos interessados no departamento de licitações, pelo e-mail licitacao@itamaratideminas.mg.gov.br e no site www.itamaratideminas.mg.gov.br,

Itamarati de Minas, 27 de outubro de 2017**.**

HAROLDO LOURENÇO DA ROCHA
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Haroldo Lourenço da Rocha
Código Identificador:FD184E49

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ITANHOMI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
LEI 1.758 DE 16 DE OUTUBRO DE 2017

"Dispõe sobre a apreensão de animais soltos em vias públicas do município e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Itanhomi-MG aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica proibida a permanência de todo e qualquer animal de pequeno, médio e grande porte, soltos em vias públicas, logradouros públicos, praças, estradas ou locais de livre acesso à população, do Município de Itanhomi-MG.

§ 1º. Considera-se, para os fins desta Lei, como animais de porte:

I – Grande: bovinos, equinos, bubalinos, asininos, muares e os que lhes sejam equivalentes em tamanho ou peso;

II – Médio: suínos, caprinos e ovinos;

III – Pequeno: caninos, felinos, galináceos e demais animais de até 10 kg (dez quilos).

§ 2º. Entende-se por permanência, animais criados e transportados de maneira desordenada e não apropriada, sem o devido acompanhamento ou assistência pelo responsável.

Art. 2º. Constatada a criação ou a presença de animais de pequeno, médio e grande porte, soltos às margens de rodovias asfaltadas que cortem o perímetro rural e urbano da cidade e/ou em vias públicas ou logradouros públicos do Município de Itanhomi, Estado de Minas Gerais, será promovida por órgão próprio da Prefeitura Municipal sua imediata apreensão.

Art.3º. Os animais apreendidos serão recolhidos a locais adequados para esta finalidade, e ficarão à disposição de seus respectivos proprietários.

Parágrafo Único. O município não terá qualquer responsabilidade pela morte de animais apreendidos, bem como danos, roubos, furtos ou fuga de animais ocorridos em circunstâncias alheias à sua vontade.

Art. 4º. Após a apreensão dos animais, a autoridade competente notificará seu respectivo possuidor, possibilitando-lhe a retomada do animal, mediante pagamento de multa abaixo especificada, por cada animal apreendido:
I – Animal de grande porte: R$ 80,00 (oitenta reais);
II – Animal de médio porte: R$ 60,00 (sessenta reais);
III – Animal de pequeno porte: 20,00 (vinte reais).

§ 1º - Em caso de reincidência do proprietário de animais soltos pelas vias públicas, a multa será aplicada em dobro.

§ 2º - Os valores acima indicados serão corrigidos anualmente pelo Poder Executivo mediante Decreto.

§3º - Não localizado o possuidor, o Município providenciará a convocação via edital a ser publicado nos veículos oficiais de divulgação dos atos governamentais, para a regularização e retirada do anima do depósito municipal no prazo de 03 (três) dias, e findo prazo, iniciará a contagem do prazo previsto no art. 8º.

Art. 5º. Os animais apreendidos aos depósitos da municipalidade deverão ser retirados no prazo máximo de até 7 (sete) dias, mediante pagamento da multa estipulada no artigo anterior e multa diária nos valores abaixo especificados:
I – Animal de grande porte: R$ 30,00 (trinta reais);
II – Animal de médio porte: R$ 20,00 (vinte reais);
III – Animal de pequeno porte: R$ 10,00 (dez reais).

§ 1º - Os valores acima indicados serão corrigidos anualmente pelo Poder Executivo mediante Decreto.
§ 2º - Quando se tratar de primeira apreensão e providenciando o possuidor a retirada no prazo de 03 (três) dias do depósito municipal, estará sujeito ao pagamento apenas da multa diária, não incluindo, nesta hipótese, a multa prevista no art. 4º.

Art. 6º. Todos os valores arrecadados com multas e diárias dos animais apreendidos pertencerão à municipalidade e as importâncias serão recolhidas aos cofres públicos.

Parágrafo único. Os valores arrecadados serão usados para a manutenção dos animais apreendidos, enquanto estiverem recolhidos aos depósito da municipalidade.

Art. 7º. Uma vez liberado o animal, todos os cuidados a ele pertinentes, inclusive seu transporte, ocorrerão a cargo de seu proprietário ou responsável desde o momento do resgate.

Art. 8º. Não havendo a retirada do animal no prazo previsto, qual seja, 7 (sete) dias, o Poder Público poderá promover sua alienação em hasta pública, nos termos da lei, ou doá-los aos pequenos agricultores da agricultura familiar de baixa renda assentados no Município de Itanhomi-MG, e até mesmo a entidades que prestam filantropia no município, nos moldes o art. 11 da Lei 1.331 de 04 de Abril de 2005.

Parágrafo Único. A avaliação dos animais para fins de doação pública será feita através de Comissão constituída de 3 (três) membros, designados pela gestão pública municipal.

Art. 9º. A apreensão de animais e a execução desta lei ficarão a cargo dos Fiscais Municipais, auxiliados pelo encarregado da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor após decorridos 20 (vinte) dias de sua publicação oficial, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.093/97.

Itanhomi. 16 de agosto de 2017.

JAEDER CARLOS PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:210E6432

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
LEI 1.759 DE 23 DE OUTUBRO DE 2017

"Dispõe sobre a criação do Fundo Municipal de Turismo – FUMTURI, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHOMI-MG APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:
:
CAPÍTULO I - DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE ITANHOMI-MG – FUMTURI
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar e instituir o Fundo Municipal de Turismo de Itanhomi-MG- – FUMTURI, instrumento de captação e aplicação de recursos, com a finalidade de proporcionar apoio e suporte financeiro às ações municipais nas áreas de responsabilidade da Seção de Turismo, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que será gerido pelo Conselho Municipal de Turismo de Itanhomi-MG – COMTURI, sobre orientação e controle da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
§ 1º - A proposta orçamentária do fundo Municipal de Turismo – FUMTURI contará o Plano Anual de Turismo Municipal.
§ 2º - O orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo deverão conter recursos anuais para o FUMTURI.

Art. 2º - Os recursos do Fundo Municipal de Turismo de Itanhomi-FUMTURI, serão aplicados em:
I – Financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de turismo desenvolvidos pelo órgão da Administração Pública de Turismo ou órgão conveniado;
II – Pagamento pela prestação de serviços a entidades conveniadas de direito público e privadas para execução de programas e projetos específicos do setor de turismo;
III – Aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;
IV – Construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóvel para prestação de serviços e turismo;
V – Desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de turismo;
VI – Desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de turismo.

Art. 3º - Constituirão receitas do Fundo Municipal de Turismo de Itanhomi-MG-FUMTURI:
I – Dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;
II – Dotações, auxílios, contribuições, subvenções e transferência de entidades Nacionais e Internacionais, organizações governamentais e não governamentais;
III – Receitas de aplicações financeiras de recursos ao fundo realizadas na forma da lei;
IV - Receitas provenientes de convênios que sejam celebrados bem como o recurso do ICMS Cultural e Turístico;
V – Os recursos que compõem o Fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial separada sob denominação Fundo Municipal de Turismo de Itanhomi-FUMTURI;
VI – A venda de publicação turística editada pelo COMTURI, e;
VII – Outras rendas eventuais.

SEÇÃO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - O recurso do fundo Municipal de Turismo de Itanhomi-MG-FUMTURI serão movimentados sob a administração da Secretaria Municipal de Finanças e contabilidade da Prefeitura, em conta específica e separada.

Art. 5º - O recurso do Fundo Municipal de Turismo de Itanhomi-MG-FUMTURI serão rubricadas pelo seu Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 6º - No encerramento do seu exercício financeiro, o Fundo Municipal de Turismo de Itanhomi-MG-FUMTURI, a Secretaria de finanças prestará contas ao Conselho Municipal de Turismo de Itanhomi-MG-COMTURI dos valores recebidos a qualquer título.

Art. 7º - O Executivo Municipal regulamentará, através de Decreto, a presente Lei, no prazo de 45 (quarenta e cinco)) dias contados da data de publicação desta Lei.

Art. 8º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhomi, 23 de outubro de 2017.

JAEDER CARLOS PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:2E61D35E

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
LEI 1.760 DE 23 DE OUTUBRO DE 2017

"Cria o Conselho Municipal de Turismo de Itanhomi-MG (COMTURI) e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHOMI-MG APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica criado o Conselho Municipal de Turismo de Itanhomi-MG - COMTURI, órgão de caráter deliberativo e consultivo de assessoramento ao Poder Executivo Municipal, com a finalidade de orientar, promover o desenvolvimento do turismo no Município.
Parágrafo Único – O Conselho Municipal de Turismo de Itanhomi-MG – COMTURI, tem ainda por objetivos específicos:
I – Legitimar a gestão participativa, estimulando-a e incentivando-a;
II – Monitorar em ritmo de crescimento dinâmico e progressivo, porém gradual e seguro, sempre condicionando às capacidades de cargas dos atrativos;
III – Assegurar que os benefícios advindos das atividades turísticas sejam equitativamente entre projetos e programas do turismo, e;
IV – Contribuir para a consolidação do Sistema Municipal de Turismo do Município de Itanhomi-MG.

Art. 2º - O Conselho Municipal de Turismo de Itanhomi-MG – COMTURI, compor-se-á de membros representantes, nomeados por Decreto do chefe do executivo, quais sejam:
a) – 02 (dois) representantes do CODEMA – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, indicados pelo seu presidente;
b) – 01 (um) representante da Câmara Municipal de Itanhomi, indicado pelo seu presidente;
c) – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, indicado pelo chefe da pasta;
d) – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração, indicado pelo chefe da pasta;
e) – 02 (dois) representantes da Associação Comunitária, entidades ou segmentos da sociedade civil ligadas à atividades do esporte e/ou do Turismo, indicados pelo chefe do executivo.
§ 1° - O mandato dos membros do COMTURI será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período.

§ 2º - Os membros do Conselho Municipal de Turismo não receberão remuneração, sendo considerado relevante serviço ao Município

Art. 3º - Compete ao COMTURI:
a) – Elaborar o regimento interno do Conselho Municipal de Turismo de Itanhomi-MG – COMTURI e do Fundo Municipal de Turismo – FUMTURI;

b) – propor resoluções, atos ou instruções regulamentares necessárias ao pleno exercício de suas funções, bem como modificações ou supressões de exigências legais e administrativas;

c) – opinar na esfera do Poder Executivo ou, quando solicitado, o Poder Legislativo, sobre projetos de Lei que se relacionem com o turismo e adotam medidas que neste possam ter implementações;

d) – estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre serviços públicos municipais e os prestados pela iniciativa privada, com o objetivo de prover a infraestrutura adequada à implementação do turismo;

e) – colaborar com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no estudo sistemático e permanente do mercado turístico, a fim de contar os dados necessários para um adequado controle técnico;

f) – programar e executar amplos debates comunitários sobre temas de interesse público;

g) – colaborar com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na divulgação para a manutenção do cadastro de informações turísticas de interesse do município;

h) – apoiar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na divulgação das atividades ligadas ao turismo, bem como desenvolver programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o fluxo de turistas ao município de Itanhomi-MG;

i) – apoiar o município de Itanhomi-MG na realização de eventos, de relevante interesse para o implemento da atividade turística no município, e, promover em conjunto com a Administração Municipal, campanhas no sentido de se incrementar o turismo no município;
j) – orientar a Administração Municipal no desenvolvimento dos atrativos turísticos do município;

k) – implementar convênio com órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais do turismo, com o objetivo de proceder intercâmbio de interesse para o desenvolvimento turístico municipal;

l) – propor planos de financiamentos e convênios com instituições financeiras, públicas e privadas;

m) - emitir parecer relativo a financiamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da indústria turística;

n) - examinar, julgar e aprovar as contas que lhe foram apresentadas referentes aos planos e programas de trabalho executados, e;

o) – integrar o município ao Programa Nacional de Municipalização do Turismo – PNMT da EMBRATUR.

Art. 4º - O Município de Itanhomi-MG, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, juntamente com as demais pessoas de natureza jurídica pública ou privada e a comunidade civil organizada, tem como objetivos e atribuições**:**

§ 1º - São objetivos:

I - estimular o desenvolvimento da infraestrutura, das instalações, dos serviços dos produtos e dos atrativos turísticos do Município;

II - mensurar e qualificar periodicamente a oferta turística local;

III - criar oportunidades para educação e treinamento profissional das ocupações relacionadas à hospitalidade e ao turismo;

IV - estimular a cooperação entre a Administração Pública Municipal, os indivíduos, as comunidades e as pessoas jurídicas, para o progresso dos interesses turísticos do Município;

V - pesquisarconstantemente, o Setor Público, o Privado e a comunidade, acerca da elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos programas e políticas de turismo do Município;

VI - desenvolver um plano abrangente de promoção do Município de Itanhomi-MG em outros Municípios, Estados e Países.

§ 2º - São atribuições:

I – auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Comitê Gestor de Políticas de Turismo, instituído nesta Lei, a fim de garantir que o interesse turístico municipal receba uma atenção completa e justa nas deliberações da Administração Municipal, especialmente as relacionadas ao planejamento e zoneamento, às obras de utilidade pública, às estradas, à educação, à cultura, ao meio ambiente e à segurança;

II – identificar todos os setores da Administração Municipal cujas políticas e programas tenham um efeito significativo sobre a atividade turística;

III – monitorar as políticas e programas que se relacionem com a atividade turística;

IV – notificar os órgãos competentes quanto aos efeitos de suas políticas e programas sobre a atividade turística do Município e, se necessário, sugerir modificações e melhorias;

V – estimular o Setor Turístico a retratar, de forma precisa, a identidade e a imagem do Município, enfatizando seu patrimônio natural, cultural, histórico e artístico;

IV – estimular o desenvolvimento de material informativo para os visitantes, que irão, entre outras coisas:

VII - descrever a história, a economia, as instituições políticas, os recursos naturais, o patrimônio cultural, as instalações recreativas ao ar livre e as principais festas do Município;

IX - estimular os visitantes a protegerem as espécies ameaçadas, os recursos naturais e os tesouros culturais;

X - instaurar a ética no tratamento dos recursos culturais e naturais do Município.

XI – fomentar um entendimento entre os residentes do Município e os funcionários públicos sobre a importância da hospitalidade e do turismo para o Município;

XII – trabalhar em conjunto com todas as empresas locais, instituições de ensino, Administração Pública Federal e Estadual, a fim de garantir a disponibilidade de serviços especiais aos visitantes internacionais, como casas de câmbio entre outros;

XII – estimular a redução de barreiras de caráter arquitetônico, ou de qualquer outro tipo, que impeçam a mobilidade de pessoas portadoras de deficiência física;

XIV – medir e prever o volume do fluxo turístico, as receitas e o impacto da atividade turística em termos ambientais, econômicos, sócio-culturais e político-institucionais;

XV – conceder a liderança àqueles que se interessarem pelo turismo no Município;

XVI – desempenhar outras funções necessárias ao crescimento ordenado e ao desenvolvimento sustentável da atividade turística no Município**.**

Art. 5º - O Poder Executivo regulamentará o funcionamento do Conselho através de um Decreto do Chefe do executivo.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Itanhomi, 23 de outubro de 2017

JAEDER CARLOS PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:9FD98AAB

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DECRETO Nº 037/2017

"DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E ESTATUTO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE ITANHOMI-MG – FUMTURI, NOS TERMOS DA LEI 1.760 DE 23 DE OUTUBRO DE 2017 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Itanhomi, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei 1.760 de 23 de outubro de 2017.

DECRETA:

Art.1º - Fica regulamentada a Lei 1.760 de 23 de outubro de 2017 que cria o Fundo Municipal de Turismo de Itanhomi-MG – FUMTURI, e sendo assim, atribui-se à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a finalidade de captar e prover recursos para implantação de programas e a manutenção dos serviços oficiais de turismo no Município.

ESTATUTO DO FUNDO MUNCIPAL DE TURISMO DE ITANHOMI-MG – FUMTURI

CAPÍTULO I – DA CRIAÇÃO E NATUREZA DO FUNDO

Art. 2º - O FUMTURI, em sua constituição e funcionamento, observará a disposição legal nos termos da Lei 1.760 de 23 de outubro de 2017, bem como os dispositivos deste Decreto.

Parágrafo Único - Os recursos serão utilizados desde que os respectivos projetos sejam aprovados pelo COMTURI – Conselho Municipal de Turismo de Itanhomi-MG, onde deverão receber o mínimo de dois terços em ambas as votações.

Art. 3º - O Secretário Municipal de Cultura e Turismo é o representante legal do Prefeito Municipal junto aos assuntos do COMTURI.

Art. 4º - Fica facultado ao Poder Executivo Municipal, de acordo com a avaliação dos recursos do FUMTURI, promover ajustes e alterações nos seus objetivos e nas normas para o seu funcionamento, bem como, em última instância, a sua dissolução, tudo mediante competente autorização legislativa.

CAPÍTULO II – DOS RECURSOS DO FUNDO

Art. 5º - Os recursos do FUMTURI deverão ser utilizados em consonância com as diretrizes da política municipal de turismo, e devidamente aprovados pelo COMTURI e pelo Conselho Deliberativo do FUMTURI, aplicando exclusivamente no (a):

I - Fomento de atividades relacionadas ao turismo no município, visando a geração de empregos, o aumento da renda e arrecadação;
II - Melhoria da infraestrutura turística;
III - Divulgação das potencialidades turísticas do Município através dos meios de comunicação em nível local, estadual, nacional e internacional e de seus produtos;
IV - Programas e projetos de qualificação e aprimoramento profissional dos serviços turísticos;
V - Promoção, apoio, participação e/ou realização de eventos turísticos, artísticos, esportivos que atendam a demanda turística no município;
VI - Manutenção dos serviços de turismo no município;
VII - Aquisição de materiais de consumo e permanentes, destinados aos projetos e programas turísticos;
VIII - Desenvolvimento e implantação de projetos turísticos no Município de Itanhomi-MG;
IX - Outros programas ou atividades, integrantes ou do interesse da política municipal de turismo.

Art. 6º - Os recursos financeiros do FUMTURI constituir-se-ão basicamente de:

I - Dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, facultado ao Prefeito a transferência à mesma rubrica, no montante arrecadado pela cobrança de taxas de expedição e renovação de Alvarás, IPTU, ISS de hotéis, pousadas, parque aquático, restaurantes, agências de viagens e similares;
II - Transferência de auxílios e subvenções de entidades, empresas e órgãos internacionais, federais, estaduais e municipais, específicos ou oriundos de convênios ou ajustes financeiros firmados pelo município, cuja aplicação seja destinada especificamente às ações de implantação de projetos turísticos do município;
III - Rendimentos, acréscimos, juros e demais frutos decorrentes da aplicação de seus recursos ou do produto de operações financeiras do Fundo;
IV – Auxílio, doações e contribuições de qualquer natureza, de pessoas físicas ou jurídicas;
V - Rendas públicas, produzidas pela arrecadação de taxas, cobradas pela exploração do patrimônio turístico do município e tarifas existentes ou que vierem a ser criadas atinentes ao setor turístico;

VI - Taxa de licença para localização e funcionamento de hotéis, pousadas, restaurantes, bares, casas noturnas, agências de viagens, parques aquáticos e similares;
VII - Recursos transferidos pelo município ou entidades privadas, orçamentários ou decorrentes de créditos especiais e suplementares, que venham a ser, por Lei ou Decreto, atribuído ao Fundo;
VIII - Dotações feitas diretamente ao Fundo e outras rendas eventuais.

CAPÍTULO III – DA ADMINISTRAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO FUNDO

Art. 7º - O Fundo ficará subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 8º - A administração do FUMTURI é da competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em consonância com o Conselho Municipal de Itanhomi – COMTURI.

I - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão gestor da política do turismo no município e do Fundo Municipal de Cultura de Itanhomi-MG e o fará por intermédio de um Conselho Deliberativo;
II - O Conselho Deliberativo será composto por 7 (sete) integrantes do COMTURI, eleitos por seus pares, dos quais três deverão ser representantes do Poder Executivo Municipal;
III - O Presidente do Conselho Deliberativo será escolhido pelos conselheiros que o compõem;
IV - O Poder Executivo designará entre os Bancos oficiais o Agente Financeiro responsável pela execução da política creditícia do FUMTURI.

Art. 9º - São atribuições do Secretário:

I - Elaborar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Ação e encaminhar ao COMTURI relatórios de sua implantação;
II - Administrar o Fundo e coordenar a execução da aplicação dos seus recursos, de acordo com o plano de ação municipal;
III - Planejar, coordenar e/ou executar projetos de pesquisas e capacitação de recursos humanos necessários ao desenvolvimento das políticas públicas de Turismo através de programas e projetos do Plano Municipal de Ação, em consequência com as deliberações do COMTURI;
IV - Submeter ao COMTURI o Plano Municipal de Ação;
V - Encaminhar ao Fundo e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária anual;
VI - Submeter ao COMTURI as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;
VII - Encaminhar à contabilidade geral do município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;
VIII - Assinar cheques e ordens de empenho e pagamento de despesas do Fundo;
IX - Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito Municipal, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Ação;
X - Integrar ao Plano de Ação do Turismo com planos correlatos de outras secretarias;
XI – Preparar relatórios e encaminhar ao setor contábil da prefeitura, à Comissão de Fiscalização e a Câmara de Vereadores as demonstrações contábeis e financeiras do Fundo.

Art. 10 - O FUMTURI terá um Coordenador, integrante do quando efetivo de pessoal da administração pública, designado pelo Secretário da Cultura e Turismo, ao qual caberão as tarefas técnicas e administrativas inerentes às competências do Fundo.

Parágrafo Único – São atribuições do coordenador do FUMTURI:

I - Registrar os recursos orçamentários próprios ou a ele transferidos em benefício de projetos turísticos;
II - Registrar os recursos captados pelo município através de convênios, ou por doação ao Fundo;
III - Manter controle escritural das aplicações financeiras levadas a afeito no município nos termos das resoluções do Conselho Municipal de Turismo de Itanhomi-MG.

Art. 11 - Os integrantes do Conselho Deliberativo exercerão o mandato pelo prazo de um ano, de forma gratuita; os serviços por eles prestados serão considerados de relevante interesse para o município de Itanhomi-MG.

Art. 12 - O Conselho Deliberativo é responsável pela aprovação de projetos e programas turísticos, encaminhados pelo COMTURI e integrantes da política municipal de turismo, que serão implementados por conta dos recursos do Fundo.

Art. 13 - Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo submeter ao Gestor do Fundo aos planos de aplicação de recursos a cargo do Fundo em consonância com a Política Municipal de Turismo.

CAPÍTULO IV – DO CONTROLE DO FUNDO

Art. 14 - O controle financeiro do FUMTURI será exercido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. São atribuições do Controlador do Fundo:

I - Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal da Fazenda;
II - Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo;
III - Manter em coordenação com o Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
IV - Encaminhar à contabilidade geral do município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
b) trimestralmente, os inventários de bens materiais e serviços;
c) anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral do Fundo.

V - Manter o controle necessário sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para programas turísticos;

VI - Providenciar junto à contabilidade geral do município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo;
VII - Encaminhar ao Secretário Municipais da Fazenda relatórios mensais de acompanhamento e avaliação da execução orçamentária dos programas e projetos do Plano Municipal de Ação;

VII - Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

a) deliberar sobre os relatórios e prestações de contas enviadas pelo coordenador do Fundo Municipal de Turismo de Itanhomi-MG;
b) Liberar os recursos após a aprovação dos relatórios e prestações de contas.

CAPÍTULO V – DOS ATIVOS DO FUNDO

Art. 15 – Constituem ativos do FUMTURI:

I - Disponibilidade monetária em bancos ou em caixa oriunda das receitas;
II - Direitos que porventura vierem a constituir;
III - Bens móveis e imóveis, com ou sem ônus, destinados à execução dos programas e projetos do plano municipal de ação.

Parágrafo Único - Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo.

CAPÍTULO VI – DOS PASSIVOS DO FUNDO

Art. 16 - Constituem passivos do Fundo as obrigações de qualquer natureza que porventura o município venha a assumir de comum acordo com o COMTURI, para implementações do Plano Municipal de Ação.

CAPÍTULO VII – DO ORÇAMENTO

Art. 17 - O orçamento do FUMTURI evidenciará as políticas, diretrizes e programas do Plano Municipal de Ação, observados o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§ 1º - O orçamento do Fundo integrará o orçamento do município, em obediência ao princípio da unidade.

§ 2º - O orçamento do Fundo observará, na sua elaboração e na execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

CAPÍTULO VIII – DA CONTABILIDADE

Art. 18 - A contabilidade do FUMTURI tem por objetivo evidenciar as situações financeiras, patrimoniais e orçamentárias do próprio Fundo, observado os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 19 – A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente, e de informar, inclusive de apropriar e apurar custos dos serviços e, subsequentemente, de concretizar o seu objetivo, bem como interpretar e analisar os resultados obtido.

Art. 20 - A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

§ 1º - A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2º - Entende-se por relatório de gestão dos balancetes mensais de receita e despesa do Fundo e demais demonstrações exigidas pela Administração e pela legislação pertinente.

§ 3º - As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral no município.

CAPÍTULO IX – DAS DEPESAS

Art. 21 - Nenhuma despesa será realizada sem a prévia autorização orçamentária.

§ 1º - Para casos de insuficiências e omissões orçamentárias, poderão ser utilizados créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por decreto do Executivo.

§ 2º - O FUMTURI liberará recursos para projetos somente após a prestação de contas do recurso anterior.

Art. 22 – As despesas do FUMTURI se consistirá de:

I - Financiamento total ou parcial de programas de atendimento e projetos constantes do Plano Municipal de Ação;
II - Aquisição de material permanente e de consumo e dos outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas e projetos;
III - Construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis necessários à implementação do Plano Municipal de Ação;
IV - Desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações do Plano Municipal de Ação;
V – Desenvolvimento de programas de estudos, pesquisas, capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos necessários à execução do Plano Municipal de Ação.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 – Revogam-se as disposições em contrário, entrando o presente Decreto em vigor na data de sua publicação.

Itanhomi-MG, 26 de Outubro de 2017.

JAEDER CARLOS PEREIRA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:1625E191

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 084/2017 - TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2017 - objeto – Reconstrução de ponte em concreto armado e vigas metálicas no Ribeirão Queiroga, ligação entre os Municípios de Itanhomi e Tumiritinga. Fica designado para o dia 04/12/2017 às 09h00min, Sessão para ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS das empresas habilitadas ao certame. Cópia do Edital poderá ser obtida no endereço eletrônico:
http://transparencia.itanhomi.mg.gov Outros esclarecimentos através do e-mail:
licitacaoita2017@gmail.com. Fone: (33) 3231-1345.

Prefeitura Municipal de Itanhomi/MG, 27 de outubro de 2017.

FERNANDO JOSÉ DA SILVA
Presidente
CPL

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:B4504D50

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ADITIVO DE CONTRATO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 011/2017
PREGÃO PRESENCIAL: N°. 006/2017
PARTES: MUNICÍPIO DE ITANHOMI X SEBASTIÃO VALMIR FIALHO – ME.
OBJETO: TRANSPORTE DE ALUNOS da Rede Municipal e Estadual de Ensino.
DATA: 17/04/2017 – CONTRATO ORIGINAL
DATA: 01/08/2017 – 1º TERMO ADITIVO
VALOR: KM prevista de execução 39.468, valor global R$ 96.696,60 (noventa e seis mil seiscentos e noventa e seis reais e sessenta centavos) – CONTRATO ORIGINAL.
VALOR: KM prevista de execução 49.335 valor global acumulado 120.870,75 (cento e vinte mil, oitocentos e setenta reais e setenta e cinco centavos – 1º TERMO ADITIVO.
VIGÊNCIA: 17/04/2017 a 31/12/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Diversas, conforme Edital.

Certifico que o presente EXTRATO foi publicado no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, no prazo legal.

Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, 01 de agosto de 2017

DR. JAEDER CARLOS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:4C64BF3A

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PRIMEIRO TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2017 (Registro de Preços)
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE
PARTES: MUNICÍPIO DE ITANHOMI X AMERICAN STAR CONSTRUTORA E TERRAPLANAGEM LTDA – EPP.
OBJETO: aquisição de MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, destinados à manutenção, conservação, melhoramento dos prédios

públicos e execução de obras diversas pelo Município no exercício de 2017.
DATA: 10/10/2017
ITENS ADITADOS:
1)- Cimento saco c/50Kg: de.....R$ 15,28 para.....R$ 18,78 (22,82%)
2)- Brita 0 - Pedra: de.....R$ 51,89 para.....R$ 64,87 (25,00%)
3)- Brita 1 - Pedra: de.....R$ 49,17 para.....R$ 61,46 (25,00%)
4)- Pedra Marruada: de.....R$ 43,68 para.....R$ 64,87 (25,00%)
VIGÊNCIA: 10/10/2017 a 31/12/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Diversas.
Certifico que o presente EXTRATO foi publicado no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, no prazo legal.

Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, 10 de outubro de 2017.

FRANCISCO AQUILES DE SOUZA CHAGAS
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:3222CCB5

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 (Registro de Preços)
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
PARTES: MUNICÍPIO DE ITANHOMI X AUTO POSTO DURÃO TIM LTDA.
OBJETO: Aquisição de COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES e FILTROS, destinados ao abastecimento e manutenção dos veículos da frota municipal.
DATA: 15/08/2017
ITENS ADITADOS:
1)- GASOLINA COMUM, de R$ 3,52 para R$ 3,7347
VIGÊNCIA: 15/08/2017 a 31/12/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Diversas.
Certifico que o presente EXTRATO foi publicado no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, no prazo legal.

Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, 15 de agosto de 2017.

FRANCISCO AQUILES DE SOUZA CHAGAS
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:E7BFD931

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 (Registro de Preços)
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
PARTES: MUNICÍPIO DE ITANHOMI X AUTO POSTO DURÃO TIM LTDA.
OBJETO: Aquisição de COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES e FILTROS, destinados ao abastecimento e manutenção dos veículos da frota municipal.
DATA: 23/08/2017
ITENS ADITADOS:
1)- GASOLINA ADITIVADA, de R$ 3,51 para R$ 3,6605
VIGÊNCIA: 23/08/2017 a 31/12/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Diversas.
Certifico que o presente EXTRATO foi publicado no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, no prazo legal.

Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, 23 de agosto de 2017.

FRANCISCO AQUILES DE SOUZA CHAGAS
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:9AE93718

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 (Registro de Preços)
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
PARTES: MUNICÍPIO DE ITANHOMI X AUTO POSTO DURÃO TIM LTDA.
OBJETO: Aquisição de COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES e FILTROS, destinados ao abastecimento e manutenção dos veículos da frota municipal.
DATA: 18/09/2017
ITENS ADITADOS:
1)- GASOLINA COMUM, de R$ 3,7347 para R$ 3,87
2)- ÓLEO MOTOR ECS 5W 30 Peugeot Boxer Balde c/20L, de R$ 673, 42 para R$ 1.163,60
VIGÊNCIA: 18/09/2017 a 31/12/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Diversas.
Certifico que o presente EXTRATO foi publicado no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, no prazo legal.

Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, 18 de setembro de 2017.

FRANCISCO AQUILES DE SOUZA CHAGAS
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:54192194

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 (Registro de Preços)
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
PARTES: MUNICÍPIO DE ITANHOMI X LUIZ MARIANO TEIXEIRA “POSTO QUEIROGA”.
OBJETO: Aquisição de COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES e FILTROS, destinados ao abastecimento e manutenção dos veículos da frota municipal.
DATA: 15/08/2017
ITENS ADITADOS:
1)- ÓLEO DIESEL COMUM, de R$ 2,6900 para R$ 2,9345
2)- ÓLEO DIESEL S10, de R$ 2,8800 para R$ 3,1812
VIGÊNCIA: 15/08/2017 a 31/12/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Diversas.
Certifico que o presente EXTRATO foi publicado no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, no prazo legal.

Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, 15 de agosto de 2017.

FRANCISCO AQUILES DE SOUZA CHAGAS
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:EB465CB7

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 (Registro de Preços)
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
PARTES: MUNICÍPIO DE ITANHOMI X LUIZ MARIANO TEIXEIRA "POSTO QUEIROGA".
OBJETO: Aquisição de COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES e FILTROS, destinados ao abastecimento e manutenção dos veículos da frota municipal.
DATA: 20/09/2017
ITEN ADITADO:
1)- ÓLEO DIESEL COMUM, de R$ 2,9345 para R$ 3,09
VIGÊNCIA: 20/09/2017 a 31/12/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Diversas.

Certifico que o presente EXTRATO foi publicado no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, no prazo legal.

Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, 20 de setembro de 2017.

FRANCISCO AQUILES DE SOUZA CHAGAS
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:D34FAB01

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 (Registro de Preços)
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
PARTES: MUNICÍPIO DE ITANHOMI X LUIZ MARIANO TEIXEIRA "POSTO QUEIROGA".
OBJETO: Aquisição de COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES e FILTROS, destinados ao abastecimento e manutenção dos veículos da frota municipal.
DATA: 17/10/2017
ITENS ADITADOS:
1)- ÓLEO DIESEL COMUM, de R$ 3,09 para R$ 3,23
2)- ÓLEO DIESEL S10, de R$ 3,1812 para R$ 3,34
VIGÊNCIA: 17/10/2017 a 31/12/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Diversas.

Certifico que o presente EXTRATO foi publicado no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, no prazo legal.

Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, 17 de outubro de 2017.

FRANCISCO AQUILES DE SOUZA CHAGAS
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:7DD4262E

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017 (Registro de Preços)
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
PARTES: MUNICÍPIO DE ITANHOMI X GERALDO EVANGELISTA DE MELO "AÇOUGUE ITANHOMI".
OBJETO: aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS diversos, destinados ao cardápio da MERENDA ESCOLAR para os alunos da Rede Municipal e manutenção das necessidades das secretarias e departamentos municipais.
DATA: 11/09/2017
ITENS ADITADOS:
1)- Carne bovina de segunda, <u>Quantidade</u> aditada 750Kg, <u>Valor</u> aditado de.....R$ 11,87 para.....R$ 14,80 (24,68%)
VIGÊNCIA: 11/09/2017 a 31/12/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Diversas.

Certifico que o presente EXTRATO foi publicado no QUADRO DE AVISOS da Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, no prazo legal.

Prefeitura Municipal de ITANHOMI-MG, 11 de setembro de 2017.

FRANCISCO AQUILES DE SOUZA CHAGAS
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Silva Mello Figueiredo
Código Identificador:0BE9571E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JAPARAIBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DESPACHO PREFEITO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 211/2017 - CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2017

O Prefeito Municipal de Japaraíba – MG, no uso de suas atribuições legais, declara **FRUSTRADA** a licitação referente a Chamada Pública nº 001/2017, que tem como objeto o Chamamento Público de instituições privadas que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, interessadas em firmar com a Administração Municipal Termo de Colaboração para a execução de atividades e finalidades especificas que sejam voltadas a Cultura, visando a promoção, convívio social e comunitário, emancipação, e autonomia, com ações de articulação, prevenção, orientação, interação, atividades físicas, recreativas, culturais, encontros no e fora do município, dentre outras ações que visam a melhoria de qualidade de vida.

Japaraíba, 25 de outubro de 2017

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:E19379F7

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DESPACHO PREFEITO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 247/2017 - CHAMADA PÚBLICA Nº 004/2017

O Prefeito Municipal de Japaraíba – MG, no uso de suas atribuições legais, declara **FRUSTRADA** a licitação referente a Chamada Pública nº 004/2017, que tem como objeto o Chamamento Público de instituições privadas que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, interessadas em firmar com a Administração Municipal Termo de Colaboração para a execução de atividades e finalidades especificas que sejam voltadas a pessoas com deficiência, com ênfase em atividades físicas, de socialização, convivência e fortalecimento de vínculos, educativas, recreativas e de lazer, com recursos humanos e espaço adequado às suas necessidades.

Japaraíba, 25 de outubro de 2017

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:E88B0A56

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DESPACHO PREFEITO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 221/2017 - CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2017

O Prefeito Municipal de Japaraíba – MG, no uso de suas atribuições legais, declara **DESERTA** a licitação referente a Chamada Pública nº 002/2017, que tem como objeto o Chamamento Público de

instituições privadas que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, interessadas em firmar com a Administração Municipal Termo de Colaboração para a execução de atividades e finalidades especificas que sejam voltadas a atividade educacional, visando à formação técnico/acadêmica dos alunos do município, como ajuda de custeio do transporte universitário, xerox, encadernação e apoio estudantil.

Japaraíba, 25 de outubro de 2017

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:86765A38

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 093/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº - 288/2017 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2015

Objeto: Aquisição de mobiliários e colchonete para educação infantil, conforme especificações e quantitativo estabelecidos no edital do Pregão (anexo I do edital) identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento independente de transcrição.
Contratante: Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG
Contratada: Milanflex Indústria e Comércio de Moveis e Equipamentos Ltda.
Valor total: R$ 4.795,00 (quatro mil setecentos e noventa e cinco reais).
Prazo de Vigência: 12 meses, contados da data de assinatura.

Japaraíba/MG, 27 de outubro de 2017.

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:84C5AE2A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 094/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº - 288/2017 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2015

Objeto: Aquisição de mobiliários e colchonete para educação infantil, conforme especificações e quantitativo estabelecidos no edital do Pregão (anexo I do edital) identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento independente de transcrição.
Contratante: Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG
Contratada: Maqmoveis Indústria e Comércio de Moveis Ltda.
Valor total: R$ 9.352,00 (nove mil trezentos e cinqüenta e dois reais).
Prazo de Vigência: 12 meses, contados da data de assinatura.

Japaraíba/MG, 27 de outubro de 2017.

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:5D7B29D0

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 095/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº - 287/2017 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2016

Objeto: Aquisição de equipamentos para cozinha e refeitórios escolares – linha comercial, conforme especificações e quantitativo estabelecidos no edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.
Contratante: Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG
Contratada: KCR Indústria e Comércio de Equipamentos Ltda. EPP
Valor total: R$ 1.788,00 (hum mil setecentos e oitenta e oito reais).
Prazo de Vigência: 06 meses, contados da data de assinatura.

Japaraíba/MG, 27 de outubro de 2017.

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:3C4B332A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 096/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº - 286/2017 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2016

Objeto: Aquisição de brinquedos para área externa, conforme especificações e quantitativo estabelecidos no edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento independente de transcrição.
Contratante: Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG
Contratada: Brink Mobil Equipamentos Educacionais Ltda.
Valor total: R$ 2.147,00 (dois mil cento e quarenta e sete reais).
Prazo de Vigência: 12 meses, contados da data de assinatura.

Japaraíba/MG, 27 de outubro de 2017.

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:6383378B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 084/2017

"Altera redação do §2º do art. 2º da Portaria nº 67 de 2017".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAPARAIBA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º. O §2º do art. 2º da Portaria nº 67 de 13 de julho de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"§2º. *Para as parcerias celebradas com a Secretaria de Políticas Sociais:*

Bruna Santos de Melo;
Cláudia Regina Alves de Araújo;
Ângela Aparecida Pereira Miranda."

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

Japaraíba - MG, aos 23 dias do mês de outubro de 2017.

ROBERTO EMÍLIO LOPES
Prefeito Municipal de Japaraíba

Publicado por:
Taciana C. Silva Amaral
Código Identificador:1E9D0AD7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA DA PRATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREGÃO Nº. 124/2017. OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISAS PARA O PROERD – PROGRAMA EDUCACIONAL DE RESISTÊNCIA ÀS DROGAS E A VIOLÊNCIA

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna pública licitação na modalidade de **PREGÃO nº. 124/2017.** OBJETO: Aquisição de camisas para o PROERD – Programa Educacional de Resistência às drogas e a violência, conforme convênio firmado entre PMMG e Prefeitura Municipal. Tipo: Menor preço unitário. Abertura das propostas 13/11/2017 às 09:00 horas. O edital poderá ser adquirido na Rua Joaquim Gomes Pereira, 825, Centro ou pelo site www.lagoadaprata.mg.gov.br.

Lagoa da Prata, 27 de Outubro de 2017,

Pregoeiro.

Publicado por:
Vânia Conceição da Silva
Código Identificador:2CBA0562

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
A COMISSÃO FIXA DE SELEÇÃO TORNA PÚBLICO O RESULTADO PRELIMINAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2017, PROCESSO ADMINISTRATIVO 014/2017.

A Comissão Fixa de Seleção torna público **O RESULTADO PRELIMINAR** do Chamamento Público Nº 010/2017, Processo Administrativo 014/2017. Objeto: EXECUÇÃO DE PROJETOS VOLTADOS A ACOLHER AS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL EM DECORRÊNCIA DA NEOPLASIA, ATRAVÉS DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS, COMO CESTAS BÁSICAS E ALIMENTAÇÃO

Entidade Selecionada: FUNDAÇÃO CHIQUITA PERILLO

COMISSÃO FIXA DE SELEÇÃO,

27/10/2017.

_____

Publicado por:
Danubia Maria de Melo
Código Identificador:916F7285

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
A COMISSÃO FIXA DE SELEÇÃO TORNA PÚBLICO O RESULTADO PRELIMINAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2017, PROCESSO ADMINISTRATIVO 017/2017.

A Comissão Fixa de Seleção torna público **O RESULTADO PRELIMINAR** do Chamamento Público Nº 009/2017, Processo Administrativo 017/2017. Objeto: EXECUÇÃO DE PROJETOS VOLTADOS A ASSISTÊNCIA AOS PACIENTES ACOMETIDOS PELA NEOPLASIA E TRANSPORTE DE PACIENTES EM VEÍCULO PRÓPRIO DA ENTIDADE PARA TRATAMENTO EM HOSPITAIS ESPECIALIZADOS NA CIDADE DE BELO HORIZONTE

Entidade Selecionada: FUNDAÇÃO CHIQUITA PERILLO

COMISSÃO FIXA DE SELEÇÃO,

27/10/2017.

_____

Publicado por:
Danubia Maria de Melo
Código Identificador:2E700997

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA TORNA PÚBLICO O 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2017/CFS-MLP, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA E A ASSOCIAÇÃO DE CATADORES DE PAPEL, PAPELÃO E MATERIAIS REAPROVEITÁVEIS DE LAGOA DA PRATA

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA torna público o ***1º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 002/2017/CFS-MLP, firmado entre o Município de Lagoa da Prata e a Associação de Catadores de Papel, Papelão e Materiais Reaproveitáveis de Lagoa da Prata - ASCALP, Processo 005/2017.***OBJETO: EXECUÇÃO DE COLETA SELETIVA DE FORMA ORGANIZADA E CONTINUADA NA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA.

COMISSÃO FIXA DE SELEÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA.

16/10/2017.

Publicado por:
Danubia Maria de Melo
Código Identificador:F90922AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
"HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO", DO PREGÃO 101/2017, PROCESSO LICITATÓRIO 164/2017

O Secretário Municipal de Administração e Governo do Município de Lagoa da Prata torna pública a **"HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO",** do Pregão 101/2017, Processo Licitatório 164/2017 cujo objeto é: **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLOGICOS PARA MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL E CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS PELO PERIODO DE 12 MESES. TIPO: MENOR PREÇO UNITARIO.**
Licitante Vencedor: **DENTAL UNIVERSO EIRELI – EPP**

Pregoeiro,

27/10/2017

Publicado por:
Rosilene Aparecida Mendonça de Paulo
Código Identificador:EBA61690

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
"HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO", DO PREGÃO 120/2017, PROCESSO LICITATÓRIO 193/2017

O Secretário Municipal de Administração e Governo do Município de Lagoa da Prata torna pública a **"HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO",** do Pregão 120/2017, Processo Licitatório 193/2017 cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO DAS FORMATURAS DAS ESCOLAS DE ENSINO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DO MUNICIPIO, A SEREM REALIZADOS NO POLIESPORTIVO LEOPOLDO BESSONI EM DEZEMBRO DE 2017, ATENDENDO A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. TIPO: MENOR PREÇO UNITARIO.**
Licitante Vencedor: **LEOLANDA DO COUTO COUTINHO – MEI**

Pregoeiro,

27/10/2017

Publicado por:
Rosilene Aparecida Mendonça de Paulo
Código Identificador:53D74D51

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
"HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO", DO PREGÃO 112/2017, PROCESSO LICITATÓRIO 179/2017

O Secretário Municipal de Administração e Governo do Município de Lagoa da Prata torna pública a **"HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO",** do Pregão 112/2017, Processo Licitatório 179/2017 cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CARRO DE SOM PARA DIVULGAÇÃO DOS ATOS INSTITUCIONAIS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA, POR UM PERIODO DE 12 MESES. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO.**

Licitante Vencedor: **MARIA SORAYA FERREIRA DE LIMA OLIVEIRA – MEI**

Pregoeiro,

27/10/2017

Publicado por:
Rosilene Aparecida Mendonça de Paulo
Código Identificador:D4D9DDEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
O PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RATIFICA A ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº25/2017-2018/2016 E ATA 153/2017-2018 DA SEPLAG

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, **RATIFICA** a adesão a ATA de Registro de Preço **Nº25/2017-2018/2016 e ATA 153/2017-2018 DA SEPLAG**, SECRETARIA DE ESTADO E PLANEJAMENTO E GESTÃO DE MINAS GERAIS, visando à aquisição de medicamentos do Componente Básico da Assistencia Farmacêutica do Estado de Minas Gerais para UPA e FARMÁCIA MUNICIPAL, em favor das empresas: **CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACEUTICOS LTDA: R$6.377,00; BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA: R$27.330,25; ACCORD FARMACEUTICA LTDA: R$96.00; SOLUMED DIST. MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA: R$21.654,11; MULTIFARMA COMERCIAL LTDA: R$14.024,59; COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA: R$22.671,00; COSTA CAMARGO COMÉRCIO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA: R$4.502,43; CRISTAL PHARMA LTDA: 1.289,15; NOVAFARMA INDÚSTRIA FARMACEUTICA LTDA: R$1.800,50; A7 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI _ EPP: R$648.99; BH FARMA COMÉRCIO LTDA: 20.531,83; AUROBINDO PHARMA INDÚSTRIA FARMACÊUTICALTDA: R$4.139,40; ALFALAGOS LTDA: R$2.068,23; PRATI DONADUZZI & CIA LTDA: R$4.765,19; DIMASTER _ COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA: R$1.560,00; ATONS DO BRASIL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES: R$1.859,10; PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA: R$8.14; CIMED INDÚSTRIA DE MEDICAMENTOS LTDA: R$1.791,31; NUNESFARMA DIST. DE PRODUTOS FARMACÊUTICOSLTDA: R$1.536,74; SOMA/MG PRODUTOS HOSPITALARES LTDA: R$3.585,60: UNIÃO QUÍMICA FARMACÊUTICA NACIONAL S.A: R$5.877,17, no valor total de R$: 146.890,14 (Cento e quarenta e seis mil oitocentos e noventa reais e quatorze centavos).**

Lagoa da Prata, 27 de Outubro de 2017.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Glecia Cristina da Silva
Código Identificador:EB3815C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
"RESULTADO DA ANÁLISE DA AMOSTRA DA CESTA BASICA", REFERENTE AO PREGÃO 88/2017

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA, torna público **"RESULTADO DA ANÁLISE DA AMOSTRA DA CESTA BASICA",** referente ao Pregão 88/2017, cujo objeto é: **AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS PARA O FORNECIMENTO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA E PARA DOAÇÃO A FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, PELO PERÍODO DE 12 MESES. TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.**

A Comissão designada conforme Portaria 177/2017, após análise da amostra da cesta básica da empresa ELO DISTRIBUIDORA EIRELI – ME, reprovou o item 12 (biscoito maisena) e aprovou os demais itens.

Diante do exposto o Pregoeiro, abre o prazo legal e, após transcorrido o prazo, será dado continuidade ao processo.

Setor de Licitações,

27/10/2017

Publicado por:
Rosilene Aparecida Mendonça de Paulo
Código Identificador:AEF91F33

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA SANTA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
NOTIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - torna público a Notificação enviada à empresa Automax Comercial Ltda, Contrato nº 042/2017. A Notificação encontra-se disponibilizada no site www.lagoasanta.mg.gov.br e no Processo Interno nº 7808/2017.

Em 27/10/2017.

MARIA APARECIDA PIRES DE MOURA
Presidente da COPECAF.

Publicado por:
Adriana Souza Batista
Código Identificador:5675B29C

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO 056/2017 – INEXIGIBILIDADE 010/2017

Partes: Mun. de Lagoa Santa e Hospital Lindouro Avelar/ Santa Casa de Misericórdia de Lagoa Santa. Objeto: A prestação de serviço de gerenciamento, operacionalização e execução de atividades, ações, e serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares visando atender a demanda do Município de Lagoa Santa e outros a ele referenciados de forma eletiva ou de urgência/ emergência, que integram a região de Saúde na qual o Hospital Lindouro Avelar/ Santa Casa de Misericórdia de Lagoa Santa está inserido. Vigência: 09/10/2017 a 08/10/2018 – Valor: R$ 12.917.564,76

ROGÉRIO CESAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

GILSON URBANO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Luciana Ferreira de Almeida
Código Identificador:E2A8D175

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO 078/2017 – DL 022/2017

Partes: Mun. de Lagoa Santa e Sociedade de Advogados Tadahiro Tsubochi Advocacia e Consultoria. Objeto: Contratação da Sociedade de Advogados Tadahiro Tsubouchi Advocacia e Consultoria, envolvendo as áreas de Direito Sanitário, aspectos jurídicos da Lei de Responsabilidade Fiscal Superiores, bem como de processos administrativos em outras instituições em assuntos pertinentes à matéria contratada, para atender a demanda da Acessoria Jurídica do Município de Lagoa Santa. Vigência: 23/10/2017 a 22/10/2018 – Valor: R$ 108.000,00

JULIANA GONÇALVES PONTES
Chefe da Assessoria Jurídica

Publicado por:
Luciana Ferreira de Almeida
Código Identificador:65BCFCE7

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO 3º TA/CONTRATO 046/2015 - INEXIGIBILIDADE 008/2015

Partes: Município de Lagoa Santa e Associação Clinica de Imagem São Sebastião LTDA. Finalidade TA: Prorrogação por 06 (seis) meses nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

GILSON URBANO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Luciana Ferreira de Almeida
Código Identificador:CB6D17A0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAMBARI

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório: nº. 00075/2017 – Pregão presencial nº. 00055/2017 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E LABORATORIAIS, DE FORMA PARCELADA, PARA AS UNIDADES QUE INTEGRAM O SISTEMA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LAMBARI. O prefeito municipal, Sérgio Teixeira, no uso de suas atribuições legais, homologou, após o ato de adjudicação proferido pela pregoeira na data de 18 de outubro de 2017, o processo licitatório em epígrafe, em favor da empresa: MED CENTER COMERCIAL LTDA, CNPJ/CPF 00.874.929/0001-40.

Lambari, 18 de outubro de 2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:6BB62A41

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório: nº. 00077/2017 – Pregão presencial nº. 00057/2017 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR AULAS DE HIT DANCE, ATIVIDADE FÍSICA E CORTE E COSTURA NAS OFICINAS DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS DO MUNICÍPIO.. O prefeito municipal, Sérgio Teixeira, no uso de suas atribuições legais, homologou, após o ato de adjudicação proferido pela pregoeira na data de 24 de outubro de 2017, o processo licitatório em epígrafe, em favor da empresa: LAHUD TREINAMENTOS EIRELI ME, CNPJ/CPF 20.710.280/0001-39.

Lambari, 24 de outubro de 2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:23D674BE

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00084/2017. **Processo Licitatório: nº. 00077/2017 – Pregão presencial nº. 00057/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR AULAS DE HIT DANCE, ATIVIDADE FÍSICA E CORTE E COSTURA NAS OFICINAS DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS DO MUNICÍPIO. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: LAHUD TREINAMENTOS EIRELI ME** – CNPJ: 20.710.280/0001-39. Vigência: 25/10/2017 a 25/10/2018.

Item	Descrição	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	OFICINA - CORTE E COSTURA 1 -	HS	864	25,00	21.600,00
2	OFICINA - EDUCAÇÃO FÍSICA 1 - Atividade física hora/aula 60 minutos. Formação superior de educação física.	HS	144	49,50	7.128,00
3	OFICINA - HIT DANCE - AULAS DE HIT DANCE HORA/AULA 60 MINUTOS. EXPERIÊNCIA COMPROVADA.	HS	120	82,00	9.840,00
Total Geral				**38.568,00**	

Lambari, 25/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:D2C1F09E

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório: nº. 00078/2017 – Pregão presencial nº. 00058/2017 – Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE REFEIÇÃO, REFRIGERANTE E ÁGUA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. O prefeito municipal, Sérgio Teixeira, no uso de suas atribuições legais, homologou, após o ato de adjudicação proferido pela pregoeira na data de 23 de outubro de 2017, o processo licitatório em epígrafe, em favor da empresa: PAULO GIOVANI CÂNDIDO, CNPJ/CPF 28.675.341/0001-86.

Lambari, 23 de outubro de 2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:22E3E2D1

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00079/2017. **Processo Licitatório: nº. 00078/2017 – Pregão presencial nº. 00058/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE REFEIÇÃO, REFRIGERANTE E ÁGUA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: PAULO GIOVANI CANDIDO** – CNPJ: 28.675.341/0001-86. Vigência: 23/10/2017 a 23/10/2018.

ITEM	Descrição	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	ÁGUA MINERAL - Água natural ou com gás em garrafa plástica descartável, mínimo de 500 ml.	UN	100	2,86	286,00
2	REFEIÇÃO POR KG - refeição servida em buffet por quilo, que tenha no mínimo 05 tipos diferentes de	KG	150	27,48	4122,00

	comida quente, 04 tipos de saladas cruas e/ou cozida, 03 tipos de carne.				
3	REFEIÇÃO TIPO MARMITEX - Em reservatório de alumínio nº 08, redondo, com tampa. Cárdapio contendo no mínimo: arroz, feijão, carne de 1ª qualidade (bovina, suína, frango, peixe), guarnição e/ou acompanhamento (ex.:macarrão, nhoque, lasanha, polenta, mandioca, purê de batata e panquecas) e salada verde e legumes embalado à parte.	UN	1200	10,96	13152,00
4	REFEIÇÃO TIPO PRATO EXECUTIVO - Cardápio disponível no dia.	UN	200	16,62	3324,00
5	REFRIGERANTE - Refrigerante em lata embalagem de 350 ml - diversos sabores (Normal, Light ou Diet).	UN	1000	4,49	4490,00
6	REFRIGERANTE (2 LITROS) - Refrigerante em embalagem tipo Pet de 2 litros - diversos sabores (Normal, Light ou Diet).	UN	200	8,63	1726,00
Total Geral				**27.100,00**	

Lambari, 23/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:E7DF9A85

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório: nº. 00074/2017 – Pregão presencial nº. 00054/2017 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.. O prefeito municipal, Sérgio Teixeira, no uso de suas atribuições legais, homologou, após o ato de adjudicação proferido pela pregoeira na data de 16 de outubro de 2017, o processo licitatório em epígrafe, em favor das empresas: DIMIPEL LIMITADA, CNPJ/CPF 13.751.798/0001-55, JOSÉ CARLOS DA COSTA ME, CNPJ/CPF 17.228.466/0001-41, JULIANA GODOY MOREIRA LOPES EPP, CNPJ/CPF 38.649.612/0001-82, MOEMA COMERCIAL LTDA., CNPJ/CPF 03.134.867/0001-28, ORLA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI, CNPJ/CPF 04.013.164/0001-04, PEDRO CESAR BORGES RAMOS EPP, CNPJ/CPF 10.462.229/0001-00, ULTIMAX EIRELI, CNPJ/CPF 10.575.521/0001-20, VALE COMERCIAL LTDA EPP, CNPJ/CPF 71.336.101/0001-86

Lambari, 16 de outubro de 2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:E6A4600C

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório: nº. 00065/2017 – Pregão presencial nº. 00045/2017 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS VEÍCULOS DA FROTA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS OU ORIGINAIS DE FÁBRICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL. O prefeito municipal, Sérgio Teixeira, no uso de suas atribuições legais, homologou, após o ato de adjudicação proferido pela pregoeira na data de 5 de outubro de 2017, o processo licitatório em epígrafe, em favor da(s) empresa(s): JOSE MARIA PEREIRA EIRELI, CNPJ/CPF 00.840.246/0001-71, MAQ PEÇAS E EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ/CPF 04.376.494/0001-64, OSÓRIO SIQUEIRA LOPES, CNPJ/CPF 13.080.522/0001-92, SUPREMA MAQUINAS PECAS E MANUTENCAO LTDA, CNPJ/CPF 86.660.495/0001-09, UNIMAQUINAS PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI EPP, CNPJ/CPF 23.127.020/0001-23, VALDIR FERNANDES & CIA. LTDA - ME, CNPJ/CPF 05.936.719/0001-52.

Lambari, 5 de outubro de 2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:F3042D12

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00062/2017. **Processo Licitatório: nº. 00065/2017 – Pregão presencial nº. 00045/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS VEÍCULOS DA FROTA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS OU ORIGINAIS DE FÁBRICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: VALDIR FERNANDES & CIA. LTDA - ME** – CNPJ: 05.936.719/0001-52.- **LOTE 03** – LEVES/UTILITÁRIOS – FIAT - **VALOR MÃO DE OBRA** : 23,00 – **DESCONTO PEÇAS**: 61% - **VT**: 326 - Vigência: 05/10/2017 a 05/10/2018.

Lambari, 05/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:5B7E488E

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00064/2017. Processo Licitatório: nº. 00065/2017 – Pregão presencial nº. 00045/2017 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS VEÍCULOS DA FROTA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS OU ORIGINAIS DE FÁBRICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.. CONTRATANTE: Município de Lambari. CONTRATADA: OSÓRIO SIQUEIRA LOPES – CNPJ: 13.080.522/0001-92. - Lote 6 - PESADOS/UTILITÁRIOS – MERCEDES BENZ - VALOR MÃO DE OBRA: 67,00 - DESCONTO PEÇAS: 59% - VT: 514 - Lote 8 - LEVES/UTILITÁRIOS - RENAULT - VALOR MÃO DE OBRA: 24,50 - DESCONTO PEÇAS: 48,5% - VT: 407 - Vigência: 05/10/2017 a 05/10/2018.

Lambari, 05/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:3A9A31BA

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00065/2017. Processo Licitatório: nº. 00065/2017 – Pregão presencial nº. 00045/2017 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS VEÍCULOS DA FROTA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E FORNECIMENTO DE PEÇAS

E ACESSÓRIOS GENUÍNOS OU ORIGINAIS DE FÁBRICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.. CONTRATANTE: Município de Lambari. CONTRATADA: UNIMÁQUINAS PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI EPP – CNPJ: 23.127.020/0001-23. Lote 15 - MÁQUINAS – HUBER WARCO - VALOR MÃO DE OBRA: 65,00 - DESCONTO PEÇAS: 80% - VT: 380 - Lote 17 - MÁQUINAS – CATERPILLAR - VALOR MÃO DE OBRA: 65,00 - DESCONTO PEÇAS: 54% - VT: 536 - Vigência: 05/10/2017 a 05/10/2018.

Lambari, 05/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:B8440BC8

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00067/2017. Processo Licitatório: nº. 00065/2017 – Pregão presencial nº. 00045/2017 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS VEÍCULOS DA FROTA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS GENUÍNOS OU ORIGINAIS DE FÁBRICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.. CONTRATANTE: Município de Lambari. CONTRATADA: JOSE MARIA PEREIRA EIRELI – CNPJ: 00.840.246/0001-71 - LOTE 1 - leves - volkswagen - VALOR MÃO DE OBRA: 20,00 - DESCONTO PEÇAS: 54% - VT: 356 - Lote 2 - pesados - volkswagen - VALOR MÃO DE OBRA: 49,00 - DESCONTO PEÇAS: 55% - VT: 466 - Lote 4 - PESADOS/UTILITÁRIOS - FORD - VALOR MÃO DE OBRA: 34,00 - DESCONTO PEÇAS: 52% - VT: 424 - Lote 5 - PESADOS - IVECO - VALOR MÃO DE OBRA: 49,00 - DESCONTO PEÇAS: 48,5% - VT: 505 - Lote 7 - PESADOS - VOLARE - VALOR MÃO DE OBRA: 44,00 - DESCONTO MÃO DE OBRA: 50,5% - VT: 473 - Lote 9 - UTILITÁRIOS - PEUGEOT - VALOR MÃO DE OBRA: 28,00 - DESCONTO PEÇAS: 46% - VT: 436 - Lote 10 - LEVES/UTILITÁRIOS – CITROEN - VALOR MÃO DE OBRA: 28,00 - DESCONTO PEÇAS: 28,5% - VT: 427 - Vigência: 05/10/2017 a 05/10/2018.

Lambari, 05/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:698BD642

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE EDITAL

Processo nº 00090/2017 – Pregão Presencial nº 00067/2017 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO, PINTURA, ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS, SANITÁRIOS, FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER A DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. Credenciamento: 14/11/2017 às 09h. Sessão de lances: 14/11/2017 às 09h15min. Edital e informações:
www.lambari.mg.gov.br,
compraselicitacao@lambari.mg.gov.br ou 35-3271-6515.

CELIANE PAPANDRÉA BORGES
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Soraya Junqueira Vilela
Código Identificador:155F0183

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
RESPOSTA

RESPOSTA À SOLICITAÇÃO DE DILAÇÃO DE PRAZO

Processo Licitatório nº 00065/2017
Pregão Presencial nº 00045/2017
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO, PINTURA, ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS, SANITÁRIOS, FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER A DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Versa o presente sobre pedido formulado pela empresa SUPREMA MÁQUINAS PEÇAS E MANUTENÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 86.660.495/0001-09, datado de 20 de outubro de 2017, solicitando dilação de prazo para a apresentação de documento exigido no edital do certame, em epígrafe, para assinatura da Ata Registro de Preços.
Em análise do pedido formulado, entendo que os motivos ali alegados não são suficientes para o seu deferimento uma vez que as regras e exigências do edital já eram de conhecimento de todos os concorrentes, portanto, deveriam providenciar toda documentação necessária para participação, bem como, os documentos exigidos para a assinatura da Ata Registro de Preços, conforme item 1, do Capítulo XII, do edital, caso restassem primeiros classificados na sessão pública do pregão.
Caso o pedido fosse deferido se estaria permitindo que outra empresa, não participante do certame, viesse a registrar preço no referido pregão ademais, não é permitida a subcontratação.
Desse modo, fica a empresa SUPREMA MÁQUINAS PEÇAS E MANUTENÇÃO LTDA, declarada inabilitada.

Lambari, 26 de outubro de 2017.

CELIANE PAPANDRÉA BORGES
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Soraya Junqueira Vilela
Código Identificador:8F291716

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
DECISÃO

Processo Licitatório nº 00065/2017
Pregão Presencial nº 00045/2017
Objeto:REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO, PINTURA, ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS, SANITÁRIOS, FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER A DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Tendo em vista que a vistoria realizada pelos Srs. Joaquim Ribeiro de Paiva e Marcos Murilo Siqueira, nas dependências da empresa MAQ PEÇAS E EQUIPAMENTOS LTDA confirmou que no local indicado no Alvará de Funcionamento, apresentado pela empresa, possui apenas uma loja de peças e não oficina, a referida empresa deixou de cumprir o item 3.1, do Anexo I - Termo de Referência do edital.

Desse modo, fica a empresa MAQ PEÇAS E EQUIPAMENTOS LTDA, declarada inabilitada.

Lambari, 27 de outubro de 2017.

CELIANE PAPANDRÉA BORGES
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Soraya Junqueira Vilela
Código Identificador:279D7B2C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAMIM

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMIM/MG PREGÃO Nº 066/2017 PRC 094/2017 REPUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Lamim torna público que fará realizar licitação, na modalidade de Pregão cujo objeto é contratação de empresa para fornecimento de equipamentos hospitalares para atender a secretaria de Saúde. Data de recebimento das propostas e documentação: 14/11/2017 ás 09h00min, na Praça Divino Espírito Santo, 06, Centro, em Lamim/MG. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados na sala da comissão permanente de Licitação, pelo email *licitacaoedital294@gmail.com* ou pelo telefone (31)3754-1130 no horário de 12h00min as 16h00min horas.

Lamim, 27 de outubro de 2017.

EMERSON LUIZ SERAFIM
Pregoeiro

Publicado por:
Emerson Luiz Serafim
Código Identificador:B5445F8E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LARANJAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N º 069/2017 PRC N.º 125/2017

OBJETO: **O objetivo da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de manutenção elétrica, preventiva e corretiva, pintura e lanternagem dos veículos automotores leves, pesados, semi-pesados e tratores e máquinas pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Laranjal, e para a Polícia Militar de Minas Gerais referente convênio**

Empresa vencedora:

Empresa: Recreio Auto Peças LTDA – ME
CNPJ: 25.956.038/000163
Endereço: Rua Oswaldo Alvim, 143 - Canto Fabrica, Recreio / MG
Itens: 01,02
Valor: 22.400,00 (Vinte e Dois Mil e Quatrocentos Reais)

Empresa: Agrifama LTDA – ME
CNPJ: 13.720.213/0001-30
Endereço: BR 116, Km 770 – Leopoldina / MG
Itens: 03, 04
Valor:13.500,00 (Treze Mil e Quinhentos Reais)

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: ENTREGUE E ACEITA A PRESTAÇÃO DO OBJETO, O PAGAMENTO DEVIDO SERÁ EFETUADO EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS APÓS A ENTREGA DA NOTA FISCAL DE FORNECIMENTO, JUNTAMENTE COM A CERTIDÃO NEGATIVA DE INSS E FGTS, CASO A EMPRESA TENHA EMPREGADOS E CASO NÃO TENHA, DECLARAÇÃO NO CORPO DA NOTA FISCAL, EM CONFORMIDADE COM AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL.

Data da assinatura da homologação: 27/10/2017.

Publicado por:
Izabella da Silva Lima Navarro
Código Identificador:ECE3F473

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LEOPOLDINA

CISUM - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE UNIÃO DA MATA
CREDENCIAMENTO Nº 024/2017 - PROCEDIMENTO CAF - CEAE

Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata – CISUM – Publicação de Licitação – Credenciamento n.º 024/2017, Inexigibilidade n.º 024/2017, PRC n.º 036/2017. Objeto: Credenciamento de empresas e entidades hospitalares para prestação de serviços de realização do procedimento Cirurgia de Alta Frequência (CAF), inclusos a avaliação pré-procedimento (para avaliar as condições clínicas da paciente); procedimento e recuperação pós-procedimento, por um período de 12 (doze) meses, para atender a demanda do CEAE - Centro Estadual de Atenção Especializada, administrado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata – CISUM, com inexigibilidade de licitação, nos termos do caput, art. 25, da Lei nº 8.666/93, conforme condições estipuladas no presente Edital. A entrega dos envelopes será a partir do dia 30/10/2017. Local: Avenida dos Expedicionários, s/n.º, Bela Vista, Leopoldina/MG. O Edital encontra-se disponível na sede do Consórcio ou através de solicitação por e-mail licitacaocisum@gmail.com. Outras informações (32) 3441-5417 no horário de 08:00 às 17:00 horas.

Leopoldina, MG, aos 26 de outubro de 2017.

MARIA JUCÉLIA BAESSO PROCACI
Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata CISUM,

TARCÍLIA RODRIGUES FERNANDES
Secretária Executiva do CISUM.

Publicado por:
Tarcilia Rodrigues Fernandes
Código Identificador:84D6EFE9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 01/2017

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste - MG.

Contratada: AUTO POSTO SÃO PAULO LIMEIRA DO OESTE LTDA- EPP.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE COMBUSTÍVEIS DIVERSOS PARA ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL E VEÍCULOS CONVENIADOS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Fundamento: Decreto Municipal nº 2.326 de 21 de outubro de 2009 e Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Valor Óleo Diesel Comum a partir do dia 24/10/2017: **R$ 3,80 (Três reais e oitenta centavos).**

Limeira do Oeste - MG, 24 de outubro de 2017.

PEDRO SOCORRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ednéia Freitas Brentan
Código Identificador:A322799D

LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 049/2017

O **MUNICÍPIO DE LIMEIRA DO OESTE**, estado de Minas Gerais, por intermédio da Pregoeira designada através da **Portaria 03 de 02 de janeiro de 2017**, torna público aos interessados, que promoverá licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **"MENOR PREÇO"**, tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE PEÇAS PARALELAS DE ALTA QUALIDADE E CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA MECÂNICA, DO TIPO MENOR PREÇO, OBTIDO PELO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE A TABELA DE PREÇOS ELABORADA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS VEÍCULOS LEVES PERTENCENTES A FROTA MUNICIPAL E CONVENIADOS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES,** em conformidade com as condições e especificações descritas no Edital e seus anexos.

Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação será até o **dia 14 de novembro de 2017, às 08h:00min,** no setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, sito à Rua Pernambuco nº 780, bairro Centro, na cidade de Limeira do Oeste/MG.

Retirada do Edital: O Edital na integra poderá ser obtido diretamente no Departamento de Licitações, no endereço supracitado, através de fotocópias ou cópias magnéticas ou através do email licitacao@limeiradooeste.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas pelos telefones (034) 3453-1700 / 3453-1715.

Limeira do Oeste - MG, 27 de outubro de 2017.

EDNÉIA FREITAS BRENTAN
Pregoeira

Publicado por:
Ednéia Freitas Brentan
Código Identificador:976C5E87

LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 050/2017

O **MUNICÍPIO DE LIMEIRA DO OESTE**, estado de Minas Gerais, por intermédio da Pregoeira designada através da **Portaria 03 de 02 de janeiro de 2017**, torna público aos interessados, que promoverá licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **"MENOR PREÇO"**, tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE PEÇAS PARALELAS DE ALTA QUALIDADE E CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA MECÂNICA, DO TIPO MENOR PREÇO OBTIDO PELO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE A TABELA DE PREÇOS ELABORADA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, NOS MAQUINÁRIOS PESADOS, PERTENCENTES A FROTA MUNICIPAL POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES,** em conformidade com as condições e especificações descritas no Edital e seus anexos.

Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação será até o **dia 14 de novembro de 2017, às 14h:00min,** no setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, sito à Rua Pernambuco nº 780, bairro Centro, na cidade de Limeira do Oeste/MG.

Retirada do Edital: O Edital na integra poderá ser obtido diretamente no Departamento de Licitações, no endereço supracitado, através de fotocópias ou cópias magnéticas ou através do email licitacao@limeiradooeste.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas pelos telefones (034) 3453-1700 / 3453-1715.

Limeira do Oeste - MG, 27 de outubro de 2017.

EDNÉIA FREITAS BRENTAN
Pregoeira

Publicado por:
Ednéia Freitas Brentan
Código Identificador:E429FF39

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MAR DE ESPANHA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO PARA O SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO URBANO DO MUNICÍPIO DE MAR DE ESPANHA (MG).

AVISO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 187/2017
TOMADA DE PREÇO Nº 008/2017
A Prefeitura Municipal de Mar de Espanha, torna público que fará realizar no dia 30/11/2017, às 10:00hs licitação na modalidade tomada de preço nº 008/2017, **Tipo técnica e preço** para **contratação de pessoa jurídica Elaboração do Projeto Executivo para o Sistema de Esgotamento Sanitário Urbano do Município de Mar de Espanha (MG)**. As informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico:
licitacao@mardeespanha.mg.gov.br

Mar de Espanha-MG, 27 de outubro de 2017.

RAFAEL DE SOUZA LANINI
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Rafael de Souza Lanini
Código Identificador:608AB93D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MATERLÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº. 26/2017

MUNICÍPIO DE MATERLÂNDIA/MG - PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PREGÃO nº. 26/2017. Fica prorrogado para o dia **10** de **novembro** de 2017, às 09h00min, o prazo para a abertura da licitação destinada ao REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS DESTINADOS A COMPLEMENTAÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA, tendo em vista a realização de modificações no Edital. O edital estará disponível para os interessados na Prefeitura Municipal.

Materlândia, em 27/10/2017.

Publicado por:
Alan Santos de Pinho
Código Identificador:E19B3284

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MEDEIROS

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS-MG, TORNA PÚBLICO NOS TERMOS DAS LEIS FEDERAIS 8.666/93 E 10.520/02 E SUAS ALTERAÇÕES, POR INTERMÉDIO DE SEU PREGOEIRO OFICIAL MISLAINE APARECIDA SILVA ANDRADE, O PROCESSO Nº 067/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2017, COM ABERTURA DIA 13/11/2017 ÀS 08:30 HS, OBJETO: **"AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, ZERO KM (VAN E VEÍCULO DE PASSEIO), PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E**

GABINETE." O EDITAL COMPLETO E MAIORES INFORMAÇÕES PODERÃO SER OBTIDAS, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, AVENIDA CLODOVEU LEITE DE FARIA, 400 – CENTRO – MEDEIROS, CEP 38930-000 OU PELO SITE
www.medeiros.mg.gov.br –

FRANCISCO MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Mislaine Aparecida Silva Andrade
Código Identificador:C72A6BFE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MENDES PIMENTEL

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato do Contrato n° 49/2017, celebrado entre o Município de Mendes Pimentel e a empresa Lister Advocacia e Sociedade de Advogados, CNPJ: 21.102.653/0001-51, oriundo do Processo Administrativo de Licitação n°. 46/2017 – Tomada de Preços n°. 02/2017, objetivando a Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria para recuperação de ativos, por meio judicial ou administrativo. Valor Global: R$ R$ 30.000,00 (trinta mil reais). Dot. Orçamentárias:
2400.04.0123.0009.2073-0061-3.3.90.39.00.00,
2600.04.0122.0011.2075-0110-3.3.90.39.00.00,
2700.04.0122.0014.2076-0133-3.3.90.39.00.00,
2910.10.0122.0023.2037-0354-3.3.90.39.00.00,
3200.04.0122.0018.2081-0617-3.3.90.39.00.00. Vigência: 26/09/2017 a 31/12/2017.

Mendes Pimentel, 26 de outubro de 2017.

AYMORÉ MOREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Aparecida Maria José
Código Identificador:429BBFAD

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MESQUITA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO PREGÃO PRESENCIAL 031/2017

AVISO DE EDITAL

Pregão Presencial nº 031/2017. Objeto: Aquisição de três veículos para a Secretaria Municipal de Saúde com recursos próprios e complementação com recursos do PAB-Fixo ou recursos do PMAQ e um veículo para a Secretaria Municipal de Obras, com recursos próprios. Abertura dia: 14/11/2017 às 14h00min. O Edital encontra-se disponível no site
www.mesquita.mg.gov.br no link licitações. Informações pelo tel (33) 3251-1355, de 12 as 18 horas em dias úteis.

Mesquita/MG, 27 de outubro de 2017.

VINÍCIUS QUEIROGA ARAÚJO
Pregoeiro

Publicado por:
Vinicius Queiroga Araujo
Código Identificador:4E1CF3FF

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 032/2017

AVISO DE EDITAL

Pregão Presencial nº 032/2017. Objeto: Registro de preços para a eventual e futura aquisição de cartuchos novos para impressoras e recargas de cartuchos, para atender às diversas Secretarias, com recursos próprios e vinculados. Abertura dia: 14/11/2017 às 09h30min. O Edital encontra-se disponível no site
www.mesquita.mg.gov.br no link licitações. Informações pelo tel (33) 3251-1355, de 12 as 18 horas em dias úteis.

Mesquita/MG, 27 de outubro de 2017.

VINÍCIUS QUEIROGA ARAÚJO
Pregoeiro

Publicado por:
Vinicius Queiroga Araujo
Código Identificador:D3796B1C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MINAS NOVAS

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RETIFICAÇÃO DE EDITAL

Processo Administrativo de Licitação nº. 137/2017
Pregão Presencial nº 071/2017

A Prefeitura Municipal de Minas Novas, torna público para conhecimento dos interessados a retificação no edital do Processo Administrativo de Licitação nº 137/2017, modalidade Pregão Presencial nº 071/2017, objetivando a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para Unidades Básicas de Saúde. Recurso Emenda Parlamentar nº 24870002 do Ministério da Saúde, devida a impugnação do edital, passa a vigorar da seguinte forma:
Onde se lê:

ABERTURA DAS PROPOSTAS:
DIA: 01/11/2017
HORA: 09:00 HORAS
LOCAL: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitações situada na Rua Getúlio Vargas, 158 B- 2º Andar, Centro - Minas Novas (MG).

5 - DA PROPOSTA:

5.1 - A proposta deverá corresponder com precisão ao objeto da licitação.

5.2 - A proposta deverá preencher os seguintes requisitos:
5.2.1 - na forma do modelo arquivo eletrônico (coleta de proposta) constando os itens os Anexo I - Termo de Referência, disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Minas Novas;
5.2.1 - será formulada por escrito, devendo apresentar-se devidamente assinada pela autoridade competente ou seus representantes legais;
5.2.2 - será redigida em máquina de datilografia ou computador, devendo constar os seguintes dados da empresa licitante: Número do processo licitatório, número do Pregão Presencial, razão social, nº CNPJ, telefone de contato, validade da proposta de acordo com o item 5.8 deste edital, objeto da licitação;
5.2.3 - observará, por item, a ordem estabelecida, as quantidades estimadas e as especificações contidas neste Edital.

5.3 - **O produto licitado deverá ser entregue na cidade de Minas Novas, no endereço Avenida Israel Pinheiro, nº 435, Bairro Saudade (Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde) ou no endereço a ser informado na Ordem de Fornecimento - OF, sem ônus adicional para a Administração Municipal.**

5.4 - O proponente vencedor deverá atender o prazo estipulado no item anterior, sob pena de perder o direito da prestação dos serviços e/ou entrega de produtos ao Município, que neste caso poderá convocar os demais proponentes para referida prestação, nas mesmas condições da proposta vencedora, tendo em vista a ordem de classificação.

5.5 - No caso o proponente desistir, injustificadamente, do certame aplicar-se-ão as penalidades legais.

5.6 - O preço unitário deverá ser expresso em moeda nacional corrente, com o máximo de 02 (duas) casas após a vírgula, sem emenda, rasuras ou entrelinhas e nele deverão estar computadas todas as despesas administrativas, de seguro, taxas, fretes e demais encargos incidentes.

5.7 - Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

5.8 - O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias e, em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo estabelecido pelo edital.

5.9 - Esgotado o prazo de validade da proposta, será consultado o proponente a respeito, considerando-se prorrogada a mesma por igual período se não houver manifestação no prazo de 03 (três) dias úteis.

5.10 - Obrigatoriamente deverá constar na proposta a marca do produto cotado, sob pena de desclassificação do item ou proposta. Todos os itens estão sujeitos a avaliação devido a qualidade.

5.11 - A EMPRESA LICITANTE DEVERÁ ENTREGAR JUNTAMENTE COM OS ENVELOPES "PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA" E "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" UM ARQUIVO NO MODO ELETRÔNICO EM PEN DRIVE OU CD CONTENDO A PROPOSTA COMERCIAL, CONFORME ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELA PREFEITURA "ANEXO I", ARQUIVO ESTE QUE PODERÁ SER UTILIZADO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA CONFORME DESCRITO NO ITEM 5.2.1 DESTE EDITAL.

5.12 - Para abertura do arquivo eletrônico disponibilizado pela Prefeitura Municipal contendo os itens do Anexo I, conforme subitem anterior, a empresa licitante deverá baixar o programa "Sistema de Coleta de Propostas- Instalador" disponibilizado no Site Oficial do Município de Minas Novas no endereço http://www.minasnovas.mg.gov.br/home/ .

5.13 - Para adjudicação do objeto desta licitação, o valor unitário de cada item não poderá ultrapassar o valor médio estimado, estipulado pela Administração Municipal no ANEXO I, sob pena de desclassificação do item ou proposta.

No Anexo I – Termo de Referência:

Item 04 – DESCRIÇÃO DO ITEM: COMPUTADOR PROCESSADOR NO MÍNIMO INTEL CORE I3 OU AMD OU SUPERIOR, DISCO RÍGIDO MÍNIMO DE 500 GB, MEMÓRIA RAM: 4 GB, DDR3, 1600 MHZ, UNIDADE DE DISCO ÓTICO: CD/DVD ROM, TECLADO USB, ABNT2, 107 TECLAS (COM FIO). TIPO DE MONITOR: 18,5 POLEGADAS (1366 X768), MOUSE USB, 800 DPI, 2 BOTÕES, SCROOL (COM FIO). INTERFACES DE REDE: 10/100/1000 E WI FI. INTERFACES DE VÍDEO: INTEGRADA. SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 7 PRO (64 BITS). FONTE COMPATÍVEL COM O ÍTEM. GARANTIA 1 ANO.
Leia-se:
ABERTURA DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:
DIA: 13/11/2017
HORA: 09:00 HORAS
LOCAL: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitações situada na Rua Getúlio Vargas, 158 B- 2º Andar, Centro - Minas Novas (MG).

5 - DA PROPOSTA COMERCIAL:

5.1 - A proposta deverá corresponder com precisão ao objeto da licitação.

5.2 - A proposta deverá preencher os seguintes requisitos:
5.2.1 - na forma do modelo arquivo eletrônico (coleta de proposta) constando os itens os Anexo I - Termo de Referência, disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Minas Novas;
5.2.1 - será formulada por escrito, devendo apresentar-se devidamente assinada pela autoridade competente ou seus representantes legais;
5.2.2 - será redigida em máquina de datilografia ou computador, devendo constar os seguintes dados da empresa licitante: Número do processo licitatório, número do Pregão Presencial, razão social, nº CNPJ, telefone de contato, validade da proposta de acordo com o item 5.8 deste edital, objeto da licitação;
5.2.3 - observará, por item, a ordem estabelecida, as quantidades estimadas e as especificações contidas neste Edital.

5.3 - O produto licitado deverá ser entregue na cidade de Minas Novas, no endereço Avenida Israel Pinheiro, nº 435, Bairro Saudade (Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde) ou no endereço a ser informado na Ordem de Fornecimento - OF, sem ônus adicional para a Administração Municipal.

5.4 - O proponente vencedor deverá atender o prazo estipulado no item anterior, sob pena de perder o direito da prestação dos serviços e/ou entrega de produtos ao Município, que neste caso poderá convocar os demais proponentes para referida prestação, nas mesmas condições da proposta vencedora, tendo em vista a ordem de classificação.

5.5 - No caso o proponente desistir, injustificadamente, do certame aplicar-se-ão as penalidades legais.

5.6 - O preço unitário deverá ser expresso em moeda nacional corrente, com o máximo de 02 (duas) casas após a vírgula, sem emenda, rasuras ou entrelinhas e nele deverão estar computadas todas as despesas administrativas, de seguro, taxas, fretes e demais encargos incidentes.

5.7 - Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

5.8 - O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias e, em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo estabelecido pelo edital.

5.9 - Esgotado o prazo de validade da proposta, será consultado o proponente a respeito, considerando-se prorrogada a mesma por igual período se não houver manifestação no prazo de 03 (três) dias úteis.

5.10 - Obrigatoriamente deverá constar na proposta a marca do produto cotado, sob pena de desclassificação do item ou proposta. Todos os itens estão sujeitos a avaliação devido a qualidade.

5.11 - JUNTO À PROPOSTA COMERCIAL AS EMPRESAS LICITANTES, QUANDO A LEI ASSIM EXIGIR, DEVERÃO SER APRESENTADOS OS SEGUINTES DOCUMENTOS:

5.11.1. Registros dos produtos emitidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), podendo ser cópia da publicação em Diário Oficial ou cópia do certificado devidamente autenticado, ou cópia emitida pela internet, do site da ANVISA.

5.11.1.1. Caso o item cotado seja isento do Certificado de Registro do Produto/MS, a proponente deverá apresentar documento de isenção junto ao Ministério da Saúde ou sua publicação no Diário Oficial da União.

5.11.1.2. No caso de registro vencido, deverá ser apresentado o certificado de registro vencido e o protocolo de renovação nos termos do disposto no artigo 14, decreto n.º 79.094 de 05/01/1977.

5.11.2. Alvará Sanitário ou Licença Sanitária ou Licença de Funcionamento, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, para exercer as atividades de comercialização / distribuição de produtos para saúde e correlatos;

5.11.3. Autorização de Funcionamento (AFE) expedida pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

5.12 - A EMPRESA LICITANTE DEVERÁ ENTREGAR JUNTAMENTE COM OS ENVELOPES "PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA" E "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" UM ARQUIVO NO MODO ELETRÔNICO EM PEN DRIVE OU CD CONTENDO A PROPOSTA COMERCIAL, CONFORME ARQUIVO DISPONIBILIZADO PELA PREFEITURA "ANEXO I", ARQUIVO ESTE QUE PODERÁ SER UTILIZADO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA CONFORME DESCRITO NO ITEM 5.2.1 DESTE EDITAL.

5.13 - Para abertura do arquivo eletrônico disponibilizado pela Prefeitura Municipal contendo os itens do Anexo I, conforme subitem anterior, a empresa licitante deverá baixar o programa "Sistema de Coleta de Propostas- Instalador" disponibilizado no Site Oficial do Município de Minas Novas no endereço http://www.minasnovas.mg.gov.br/home/ .

5.14 - Para adjudicação do objeto desta licitação, o valor unitário de cada item não poderá ultrapassar o valor médio estimado, estipulado pela Administração Municipal no ANEXO I, sob pena de desclassificação do item ou proposta.

No Anexo I – Termo de Referência:

ITEM 04 – DESCRIÇÃO DO ITEM: COMPUTADOR PROCESSADOR NO MÍNIMO INTEL CORE I3 OU AMD OU SUPERIOR, DISCO RÍGIDO MÍNIMO DE 500 GB, MEMÓRIA RAM: 4 GB, DDR3, 1600 MHZ, UNIDADE DE DISCO ÓTICO: CD/DVD ROM, TECLADO USB, ABNT2, 107 TECLAS (COM FIO). TIPO DE MONITOR: LED 18,5 POLEGADAS (1366 X768), MOUSE USB, 800 DPI, 2 BOTÕES, SCROOL (COM FIO). INTERFACES DE REDE: 10/100/1000 E WI FI E ESTABILIZADOR DE ENERGIA. INTERFACES DE VÍDEO: INTEGRADA. SISTEMA OPERACIONAL NO MÍNIMO WINDOWS 7 PRO (64 BITS) **LICENCIADO**, **PACOTE DE OFFICES PROFISSIONAL PLUS MÍNIMO 2013 COM LICENÇA PERMANENTE E NO MÍNIMO COM WORD, EXCEL E POWER POINT**. FONTE COMPATÍVEL COM O ÍTEM. GARANTIA 1 ANO.
As demais condições do edital permanecem inalteradas.

Minas Novas(MG), 27 de outubro de 2017

ALESSANDRO MOTA BARBOSA
Pregoeiro

Publicado por:
Odair José Barbosa
Código Identificador:6938EA05

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MURIAÉ

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI N. 5.554/2017

Altera dispositivos da Lei nº 3.748, de 24 de junho de 2009, dentre outras providências.

O Prefeito de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1o Passa a Ementa da referida Lei a ter seguinte redação:

"Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas."

Art. 2o Passa o artigo 3º da predita Lei a ter a seguinte redação:

"Art. 3º - O Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas compõe-se de 14 (quatorze) membros titulares e 14 (quatorze) membros suplentes, que são indicados pelos seguintes órgãos ou entidades:
I - 7 (sete) representantes do Poder Público, sendo obrigatoriamente 2 (dois) do Poder Legislativo, com seus respectivos suplentes, indicados pelos gestores dos serviços;
II – 7 (sete) representantes da sociedade civil, indicados por suas entidades.
§ 1º - Os membros da Diretoria do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.
§ 2º– O representante da sociedade civil deverá comprovar sua participação à entidade ou movimento, bem como sua legitimidade junto aos membros do grupo."

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 11 de outubro de 2017.

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Ricardo Resende Bersan
Código Identificador:67E630CF

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI N. 5.555/2017

Altera a redação do artigo 7º da Lei nº 2.890, de 19 de dezembro de 2003.

O Prefeito de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1o Passa o artigo 7º da predita Lei a ter a seguinte redação:

" Art. 7º - O Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Muriaé compõe-se de 15 (quinze) membros titulares e 15 (quinze) membros suplentes indicados pelos seguintes órgãos ou entidades:
I - 5 (cinco) representantes do poder público, sendo obrigatoriamente 1 (um) do Poder Legislativo;
II – 10 (dez) representantes de organizações não governamentais voltadas ao combate à fome e à segurança alimentar ou que desenvolvam trabalho nessa área social, com representação no Município de Muriaé.
***Parágrafo único –** O representante ao qual se refere o inciso II deste artigo deverá comprovar sua participação à entidade ou movimento, bem como sua legitimidade junto aos membros do grupo."*

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

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 11 de outubro de 2017.

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Ricardo Resende Bersan
Código Identificador:216D5B3B

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI N. 5.556/2017

Altera o artigo 4º da Lei nº 3.749, de 24 de junho de 2009.

O Prefeito de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1o Passa o artigo 4º da predita Lei a ter a seguinte redação, sendo acrescido a este o § 6º:

" Art. 4º - O Conselho Municipal de Direitos da Mulher compor-se-á-se por 14 (quatorze) representantes titulares, e 14 (quatorze) representantes suplentes, que serão denominados Conselheiros,nomeados pelo Prefeito, por meio de Decreto, sendo constituído por 07 (sete) representantes do Poder Público, sendo obrigatoriamente 02 (dois) membros do Poder Legislativo e por 7 (sete) representantes da sociedade civil.
§ 1º - Omissis...
§ 2º - Omissis...
§ 3º - Omissis...
§ 4º - Omissis...
§ 5º - Omissis...
§ 6º - O representante da sociedade civil deverá comprovar sua participação à entidade ou movimento, bem como sua legitimidade junto aos membros do grupo."

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

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 11 de outubro de 2017.

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Ricardo Resende Bersan
Código Identificador:2808DEB0

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI N. 5.557/2017

Altera o artigo 4º da Lei nº 3.069, de 13 de novembro de 2005.

O Prefeito de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1o Passa o artigo 4º da predita Lei a ter a seguinte redação:

" Art. 4º - O Conselho Municipal do Idoso, de composição paritária entre os representantes governamentais e não governamentais, é constituído de 16 (dezesseis) membros titulares e 16 (dezesseis) membros suplentes:
I - 8 (oito) representantes do Poder Público, sendo obrigatoriamente 2 (dois) do Poder Legislativo;
II – 8 (oito) representantes da sociedade civil.
***Parágrafo único** – O representante da sociedade civil deverá comprovar sua participação à entidade ou movimento, bem como sua legitimidade junto aos membros do grupo."*

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

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 11 de outubro de 2017.

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Ricardo Resende Bersan
Código Identificador:8CF0EF85

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI N. 5.558/2017

Altera os artigos 6º e 7º da Lei nº 1.580 de 17 de agosto de 1991.

O Prefeito de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1o Passa o artigo 6º da predita Lei a ter a seguinte redação:

" Art. 6º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente será composto por 14 (quatorze) membros titulares e 14 (quatorze) membros suplentes, constituído por 7 (sete) do poder público, sendo obrigatoriamente 2 (dois) do Poder Legislativo e 7 (sete) da sociedade civil.
***Parágrafo único** – O representante da sociedade civil deverá comprovar sua participação à entidade ou movimento no período de no mínimo 12 (doze) meses de vinculação, e sua legitimidade junto aos membros do grupo."*

Art. 2º Passa o artigo 7º da predita Lei a ter a seguinte redação:

"Art. 7º - Os membros da Diretoria do Conselho e respectivos suplentes exercerão mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se a recondução por uma vez e por igual período."

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

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 11 de outubro de 2017.

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Ricardo Resende Bersan
Código Identificador:344E300E

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI N. 5.559/2017

Altera dispositivos da Lei nº 3.613, de 14 de agosto de 2008, dentre outras providências.

O Prefeito de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1o Passa a Ementa da referida Lei a ter seguinte redação:

"Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência."

Art. 2o Passa o artigo 5º da predita Lei a ter a seguinte redação:

"Art. 5º - O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência compõe-se de 12 (doze) membros titulares e 12 (doze) membros suplentes, que são indicados pelos seguintes órgãos ou entidades:
I - 6 (seis) representantes de entidades da sociedade civil, sendo obrigatoriamente 2 (dois) do Poder Legislativo;
II – 6 (seis) representantes do poder público."
***Parágrafo único** – O representante da sociedade civil deverá comprovar sua participação na entidade ou movimento, bem como sua legitimidade junto aos membros do grupo."*

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 11 de outubro de 2017.

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Ricardo Resende Bersan
Código Identificador:BAC8614B

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
LEI N. 5.561/2017

Dispõe sobre o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e dá outras providências

O Prefeito de Muriaé:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I
Dos Objetivos

Art. 1o Fica criado o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, órgão deliberativo, de caráter permanente e âmbito municipal.

Art. 2º Respeitadas as competências exclusivas do Legislativo Municipal, compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:
I – definir as prioridades da política de assistência social;
II – estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
III – aprovar a Política Municipal de Assistência Social;
IV – atuar na formulação de estratégias e controle de execução política de assistência social;
V – propor critérios para programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos;
VI – acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos e entidades públicas e privadas do Município;
VII – definir critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social públicos e privados no âmbito municipal;
VIII – definir critérios para elaboração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestam serviços de assistência social, no âmbito municipal;
IX – apreciar previamente os contratos e convênios referidos no inciso anterior;
X – elaborar e aprovar seu regimento interno;
XI – zelar pela efetivação do sistema de descentralização e participativo de assistência social;
XII – convocar ordinariamente a cada 02 anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;
XIII – acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e do desempenho dos programas e projetos aprovados.

Capítulo II
Da Estrutura e do Funcionamento
Seção I
Da Composição

Art. 3º O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, será composto por 16 (dezesseis) membros titulares e 16 (dezesseis) membros suplentes, que são indicados pelos seguintes órgãos ou entidades:
I – 8 (oito) representantes do Poder Público Municipal;
II – 8 (oito) representantes da sociedade civil, devendo ser 4 (quatro) usuários da política de assistência social, 02 (dois) prestadores dos serviços da política de assistência social e 02 (dois) trabalhadores da área de assistência social.
§ 1º - Os membros da Diretoria do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.
§ 2º - O representante da sociedade civil deverá comprovar sua participação à entidade ou movimento, bem como sua legitimidade junto aos membros do grupo.

Art. 4º A atividade dos membros do CMAS reger-se-á pelas seguintes disposições:
I – o exercício da função de conselheiro é considerando serviço público relevante, e não será remunerado;
II – os conselheiros serão excluídos do CMAS sendo substituídos pelos respectivos suplentes em caso de faltas injustificadas a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) reuniões intercaladas;
III – os membros do CMAS poderão ser substituídos mediante solicitação, da entidade ou autoridade responsável, apresentada ao próprio Conselho;
IV – cada membro do CMAS terá direito a um único voto na sessão plenária;
V – as decisões do CMAS serão consubstanciadas em resoluções.

Seção II
Do Funcionamento

Art. 5º O CMAS terá seu funcionamento regido por regimento interno próprio e obedecendo as seguintes normas:
I – Plenário como órgão de deliberação máxima;
II – as sessões plenárias serão realizadas ordinariamente a cada mês e extraordinariamente quando convocadas pelo Presidente ou por requerimento da maioria dos seus membros.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social prestará o apoio administrativo necessário ao funcionamento do CMAS.

Art. 7º Todas as sessões do CMAS serão públicas e precedidas de ampla divulgação. **Parágrafo Único** – As resoluções do CMAS, bem como os temos tratados em plenário de diretoria e comissões serão objeto de ampla e sistemática divulgação.

Art. 8º O CMAS elaborará seu Regimento Interno no prazo de 60 dias após a promulgação da Lei.

Art. 9º A competência das atribuições da presente Lei ficam afetas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Capítulo III
Das Entidades e Organizações de Assistência Social

Art. 10 Consideram-se entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos por esta Lei, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.
§ 1o São de atendimento aquelas entidades que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de prestação social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos desta Lei, e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), de que tratam os incisos I e II do art. 18.
§ 2o São de assessoramento aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos desta Lei, e respeitadas as deliberações do CNAS, de que tratam os incisos I e II do art. 18.
§ 3o São de defesa e garantia de direitos aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas e projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos desta

Lei, e respeitadas as deliberações do CNAS, de que tratam os incisos I e II do art. 18.

Capítulo IV
Da Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

Art. 11 A inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social e/ou dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social é a autorização de funcionamento no âmbito da Política Nacional de Assistência Social.
Parágrafo Único. A oferta de atendimento, assessoramento e defesa e garantia de direitos deverão estar em conformidade com as normativas nacionais.

Art. 12 Os critérios para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais são, cumulativamente:
I - executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
II - assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;
III - garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
IV – garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 13 Em caso de interrupção ou encerramento de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a entidade ou organização de Assistência Social deverá comunicar ao Conselho de Assistência Social, apresentando a motivação, as alternativas e as perspectivas para atendimento do usuário, bem como o prazo para a retomada dos serviços.

Art. 14 As entidades ou organizações de Assistência Social deverão apresentar os seguintes documentos para obtenção da inscrição:
I - requerimento, conforme padrão do CMAS;
II - cópia do estatuto social (atos constitutivos) registrado em cartório;
III - cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;
IV - plano de ação, conforme padrão do CMAS;
V - cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.
IV – garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 15 As entidades ou organizações sem fins lucrativos que não tenham atuação preponderante na área da Assistência Social, mas que também atuam nessa área, deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, além de demonstrar que cumprem os critérios do art. e do art. desta Lei, mediante apresentação de:
I - requerimento, na forma do modelo do CMAS;
II - cópia do Estatuto Social (atos constitutivos) registrado em cartório;
III - cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;
IV - plano de ação.

Art. 16 Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS:
I - receber e analisar a documentação respectiva aos pedidos de inscrição, que se constituem nas seguintes etapas:
a) requerimento da inscrição;
b) análise documental;
c) visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;
d) elaboração do parecer da Comissão;
e) pauta, discussão e deliberação sobre os processos em reunião plenária;
f) publicação da decisão plenária;
g) emissão do comprovante;
h) notificação à entidade ou organização de Assistência Social por ofício;
i) envio de documentação ao órgão gestor para inserção dos dados no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme art. 19, inciso XI da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.

Art. 17 As entidades ou organizações de Assistência Social deverão apresentar anualmente, para atualização de inscrição, até 30 de abril, ao Conselho Municipal de Assistência Social:
I - plano de ação do corrente ano;
II - relatório de atividades do ano anterior que evidencie o cumprimento do Plano de ação, destacando informações sobre o público atendido e os recursos utilizados, nos termos do inciso IV do artigo 15 desta Lei.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei n.º 1.965, de 24 de novembro de 1995.

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 11 de outubro de 2017.

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Ricardo Resende Bersan
Código Identificador:AF5EC950

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
DECRETO N.º 8.263, DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

"Torna sem efeito o CNPJ n.º 17.947.581/0002-57 da Farmácia Popular do Brasil e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Muriaé, no uso de suas atribuições, consoante o disposto nos artigos 19, 20 e 21, da Lei Orgânica do Município de Muriaé;

CONSIDERANDO *que o município de Muriaé é pessoa jurídica de direito público interno, responsável pelos seus órgãos públicos;*

CONSIDERANDO *que a Farmácia Popular do Brasil é órgão público despersonalizado, desprovido, portanto, de personalidade jurídica*;

CONSIDERANDO *a necessidade de se proceder a extinção do CNPJ da citada secretaria, que por ser órgão público despersonalizado utiliza-se do CNPJ do município de Muriaé;*

DECRETA

Art. 1º – Torna sem efeito o CNPJ n.º 17.947.581/0002-57 da Farmácia Popular do Brasil.

Art. 2º – Fica nomeado o servidor público municipal Jorge Luiz Ferreira Carvalho, coordenador do setor contábil da Secretaria Municipal de Saúde do município de Muriaé, como responsável para proceder a baixa do CNPJ descrito no art. 1º deste Decreto junto a Receita Federal do Brasil e demais órgãos públicos competentes.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 20 de outubro de 2017.

REGISTRE-SEW.
PUBLIQUE-SE. E
CUMPRA-SE

Muriaé, 26 de outubro de 2017 .

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:254D8032

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
DECRETO N.º 8.266 , DE 27 DE OUTUBRO DE DE 2017

"Dispõe sobre a comemoração do dia do Servidor Público Municipal".

O Prefeito Municipal de Muriaé, Estado de Minas Gerais, Sr. IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO que as disposições legais citadas no preâmbulo deste instrumento definem como competência do Prefeito Municipal o exercício da direção superior do Poder Executivo, devendo ele dispor sobre a organização e funcionamento do referido poder;

CONSIDERANDO os termos do art. 276, da Lei Municipal n.º 3.824, de 1º de dezembro de 2009 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Muriaé, que dispõe sobre o Dia do Servidor Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade do conhecimento prévio dos dias de paralisação para o escalonamento das atividades essenciais, que devem ter continuidade;

DECRETA

Art. 1º Fica definido para o ano de 2017, em substituição ao dia 28 de outubro, data reservada ao descanso do servidor, o dia **03 de novembro de 2017** como dia comemorativo do Servidor Público Municipal de Muriaé.

Art.2º Os serviços considerados essenciais não poderão sofrer processo de descontinuidade.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Muriaé, 27 de outubro de 2017

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:4F676840

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 179/2017

Determina a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar suposta infração administrativa.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR, brasileiro, casado, arquiteto, Diretor Geral do DEMSUR, com o endereço profissional à Av. Maestro Sansão, nº. 236, Centro, Muriaé, MG, no uso de suas atribuições, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997, neste ato substituído por DECIDÉRIO CARDOSO JÚNIOR, brasileiro, casado, advogado, por força do Decreto nº 7.897 de 11 de abril de 2017 que dispõe sobre a nomeação de substituto do Diretor Geral do DEMSUR no seu impedimento ou nas suas ausências;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar possíveis irregularidades praticadas pelo servidor **E.L.F.A. MASP: 0471,** tipificadas nos artigos **144**, incisos II, III, IX e XI, **145**, incisos IV, VI, VII e XXIV, estando sujeito às penas previstas no artigo **158,** incisos V, VI e XV**,** todos da Lei Municipal nº 3.824/2009 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Muriaé), tendo em vista que referido servidor, em tese, quando adentrou a unidade da Estação de Tratamento de Água-GAVEA, com ânimo alterado, causado transtornos ao andamento dos serviços, desrespeitado o Diretor Geral da autarquia, agredindo-o com palavras, ameaçando-o de morte, bem como sua família.
Art. 2º - Manter a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância, designada pela Portaria nº 45, de 06 de janeiro de 2017, para atuar no Processo Administrativo Disciplinar a ser instaurado a partir desta Portaria.
Art. 3º - Determinar à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar que apure e relate os fatos (e a autoria) e cumpra as demais prescrições legais, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta Portaria no Órgão Oficial do Município, prazo este que poderá ser prorrogado, por decisão do Diretor Geral do DEMSUR.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Muriaé –MG, 11 de setembro de 2017.

DECIDÉRIO CARDOSO JÚNIOR
Diretor Jurídico em Substituição

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:143C56BA

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 203/2017

O Diretor Geral do Departamento Municipal de Saneamento Urbano - DEMSUR, no uso das atribuições legais, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contidos no anexo I;
CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provimento em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo em comissão de **Assessor de Planejamento (GAS-04 - CC-6), RONALDO WILSON THOMAZ PEIXOTO,** matrícula nº 1.361.
Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta exoneração correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

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

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 2017.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 02 de outubro de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:6E371843

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 204/2017

O Diretor Geral do Departamento Municipal de Saneamento Urbano - DEMSUR, no uso das atribuições legais, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contidos no anexo I;
CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provimento em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo em comissão de **Chefe de Seção (GCH-01 - CC-09), MATEUS SEVENINI COURI,** matrícula nº 1.386.
Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta exoneração correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 2017.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 02 de outubro de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:D7F05557

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 205/2017

O Diretor Geral do Departamento Municipal de Saneamento Urbano - DEMSUR, no uso das atribuições legais, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contidos no anexo I;
CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provimento em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo em comissão de **Chefe de Seção (GCH-01 - CC-09), RENAN PAULO MACEDO,** matrícula nº 1.384.
Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta exoneração correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 2017.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 02 de outubro de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:D4D32678

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 206/2017

O Diretor Geral do Departamento Municipal de Saneamento Urbano - DEMSUR, no uso das atribuições legais, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contidos no anexo I;
CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provimento em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo em comissão de **Chefe de Serviços Administrativos (GCH-03 - CC-10), PAULO VICTOR COSTA,** matrícula nº 1.387.
Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta exoneração correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 2017.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 02 de outubro de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:B96CD3A0

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 207/2017

O Diretor Geral do Departamento Municipal de Saneamento Urbano - DEMSUR, no uso das atribuições legais, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contidos no anexo I;
CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provimento em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo em comissão de **Assessor Administrativo (GAS-03 - CC-03), RONALDO WILSON THOMAZ PEIXOTO**.
Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta nomeação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 02 de outubro de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:97E9EF12

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 208/2017

O Diretor Geral do Departamento Municipal de Saneamento Urbano - DEMSUR, no uso das atribuições legais, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contidos no anexo I;
CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provimento em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo em comissão de **Assessor de Planejamento (GAS-04 - CC-06), MATEUS SEVENINI COURI**.
Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta nomeação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 02 de outubro de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:A400EA4F

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 209/2017

O Diretor Geral do Departamento Municipal de Saneamento Urbano - DEMSUR, no uso das atribuições legais, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contidos no anexo I;
CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provimento em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo em comissão de **Assessor de Planejamento (GAS-04 - CC-06), RENAN PAULO MACEDO**.
Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta nomeação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 02 de outubro de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:A1633FDC

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 210/2017

O Diretor Geral do Departamento Municipal de Saneamento Urbano - DEMSUR, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 205 e seguintes da Lei Municipal nº 3.824/2009:
CONSIDERANDO a possibilidade do servidor público municipal praticar infração administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Muriaé e demais disposições aplicáveis;
CONSIDERANDO a Portaria nº 080, de 23 de maio de 2016, que determinou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, em desfavor do servidor J.J.S. – MASP: 0940;
CONSIDERANDO o direito de petição, assegurado ao servidor público e ainda consagrando o princípio constitucional da ampla defesa, aplicável em todas esferas processuais;
CONSIDERANDO a possibilidade de pedido de revisão do Processo Administrativo Disciplinar, conforme disciplinado no artigo 208 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Muriaé;
CONSIDERANDO o pedido de reconsideração formulado pelo servidor às ff. 48/50;
CONSIDERANDO que o princípio da Revisibilidade consiste no direito do administrado recorrer da decisão que lhe seja desfavorável;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Comissão Permanente de Julgamento de Pedido de Revisão em sede de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, encarregada para julgar o pedido de revisão formulado pelo servidor J.J.S. – MASP: 0940, composta pelos seguintes membros efetivos:
1) Gustavo Goretti Rodrigues (MASP nº 1.100)
2) Daniela Murucci Monteiro (MASP nº 1.153)
3) Renato Bernardes da Silva (MASP nº 1.368)
Art. 2º - Determinar que a Comissão Permanente de Julgamento de Pedido de Revisão em sede de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar conclua os trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias, conforme disposto no artigo 210 da Lei 3.824/2009.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 03 de outubro de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:D483F345

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 212/2017

Dispõe sobre a revisão das faturas emitidas nas hipóteses de vazamento oculto, erro de medição ou defeito no hidrômetro

O Diretor Geral do DEMSUR – Departamento Municipal de Saneamento Urbano, no uso de suas atribuições, e nos termos das Leis;
CONSIDERANDO o grande volume de reclamações de consumidores, em decorrência do aumento abrupto e significativo do volume de água medido;
CONSIDERANDO o disposto no art. 83 do Regulamento do DEMSUR, que estabelece que a elevação do volume medido,

decorrente da existência de vazamento na instalação predial é de inteira responsabilidade do usuário;
CONSIDERANDO o disposto no art. 84 do Regulamento do DEMSUR, que estabelece que na ocorrência de vazamento invisível ou de difícil localização, constatado pela fiscalização do DEMSUR, o volume medido será refaturado pela média dos últimos 3 (três) meses, devendo o usuário providenciar a sua correção no prazo máximo de 5 dias;
CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 84 do Regulamento do DEMSUR, que estabelece que decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem que o usuário tenha executado o reparo necessário a correção do vazamento, o faturamento corresponderá ao volume efetivamente medido, vedada a redução prevista no caput deste artigo;
CONSIDERANDO o disposto no inciso I, do art. 43, na Lei nº 4.389/2012, que estabelece que as revisões de cobranças dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário decorrentes de erro de medição, defeito do hidrômetro comprovado mediante aferição em laboratório credenciado ou por meio de equipamento móvel apropriado certificado pelo Instituto Nacional de Metrologia – INMETRO e ocorrência de vazamentos não visíveis de água nas instalações prediais após o hidrômetro, comprovadas, em vistoria realizada pelo prestador por sua iniciativa ou solicitação do usuário, ou comprovadas por este, no caso de omissão, falha ou resultado inconclusivo do prestador;
CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único, do art. 66, da Lei Municipal nº 4.389/2012, om redação da Lei nº 5.407/2017, que atribui ao Diretor Geral do DEMSUR a competência para regulamentar as normas e políticas da Lei Municipal nº 4.389/2012, que dizem respeito às competências, serviços e atribuições do DEMSUR, previstas no art. 2º, da Lei Municipal nº 2.165/1997;

RESOLVE:

Art. 1º - A elevação do volume medido, decorrente da existência de vazamento na instalação predial é de inteira responsabilidade do usuário.
Art. 2º - Na ocorrência de vazamento invisível ou de difícil localização, constatado pela fiscalização do DEMSUR, o volume medido será refaturado pela média dos últimos 3 (três) meses, limitada a uma ocorrência a cada 12 meses, devendo o usuário providenciar a sua correção no prazo máximo de 5 dias, e comprovada a eliminação da irregularidade.
§1º - Considera-se vazamento invisível ou de difícil localização, para fins de aplicação do refaturamento previsto no caput o vazamento subterrâneo, ou ainda o vazamento interno em tubulações existentes em paredes, que não pode ser visto mediante aparecimento de manchas de unidade, assim como aqueles que ficam no subsolo ou em tubulações aéreas de difícil acesso e visibilidade;
§2º - O prestador de serviços não efetivará o desconto se for comprovada má-fé ou negligência relativamente à manutenção das instalações prediais sob responsabilidade do usuário.
§3º - Para obter a redução, o usuário deverá apresentar ao prestador declaração de ocorrência do vazamento oculto e as providências tomadas para o reparo, juntamente com documentos que as comprovem, tais como documento fiscal de materiais utilizados ou de serviço contratado, ou registro fotográfico do serviço.
§4º - O DEMSUR poderá solicitar ao usuário dos serviços a realização de vistoria no imóvel para comprovação da ocorrência de vazamento oculto e efetiva regularização.
§5º - O usuário que não permitir vistoria para verificação de ocorrência não terá direito à referida redução.
Parágrafo Único: as impugnações sobre os dados constantes da conta, procedentes ou não, quando apresentadas após o vencimento, não eximem o usuário do pagamento do acréscimo por impontualidade.
Art.3º - Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem o usuário tenha executado o reparo necessário a correção do vazamento, o faturamento corresponderá ao volume efetivamente medido, vedada a redução prevista no art. 2º desta portaria.
Art.4º - Na ocorrência de possíveis erros de medição, poderá o interessado requerer a revisão, que deverá ser realizada por 2 (dois) fiscais do DEMSUR, que deverão certificar a ocorrência do erro, caso existente, com o refaturamento da conta;
Art.5º - Na ocorrência de defeito no hidrômetro, de ofício ou a requerimento do interessado, deverá ser feita a aferição do equipamento, e sendo constatado erro na medição, deverão ser reemitidas as 3 (três) últimas faturas, com base no laudo técnico.
Art.6º - A decisão que concede ou não o desconto será baseada no laudo emitido por 2 (dois) Fiscais do DEMSUR, que ficam responsáveis pela veracidade e fidelidade de todas as informações ali contidas, devendo, o referido laudo ser acompanhado de fotos dos locais avaliados.
Art. 7º - Esta portaria entra vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé – MG, 19 de outubro de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JÚNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:F464A0B7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE OURO FINO

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PORTARIA Nº 037/17

PAD Nº 005/2017
Servidora: Geismara Amaral Dias
Cargo: Auxiliar de Serviço Escolar
Motivo da Instauração: Abandono de Cargo – art. 132, II Lei nº 1509/91
Decisão: Acolhido o parecer jurídico da PGM, acolhido e aprovado o relatório final e conclusivo da comissão processante pelo Chefe do Executivo.
Pena de demissão por abandono de cargo.
Prazo recursal de 15 dias após a publicação.
Data: 27/10/2017.

Publicado por:
Gislaine Cristina Batista Teixeira
Código Identificador:BDD8F02F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PARÁ DE MINAS

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
ATA DE ABERTURA - TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Processo: PRC 1216/2017 - Modalidade: TOMADA DE PREÇOS 007/2017

ATA DE ABERTURA

Às 9:00 (nove) horas do dia 27 (vinte e sete) de outubro de 2017 (dois mil e dezessete), na Sala de Licitações, 3º (terceiro) andar da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitações para apuração da **TOMADA DE PREÇOS 007/2017**, cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DA UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE) TIPO III NO BAIRRO DOM BOSCO – 2ª ETAPA,** incluindo fornecimento de materiais. Aberta a sessão, estando **ORIENTE ENGENHARIA LTDA** com representante presente e **SQUADRO ENGENHARIA EIRELI e BRALOC LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES EIRELI** sem representantes presentes, empresas que protocolaram os envelopes para participação. Procedeu-se então ao exame da habilitação, abertura dos envelopes de n.º 1 – DOCUMENTAÇÃO, seguindo os critérios do edital, sendo

responsável pela conferência dos documentos técnicos a Sra. Patrícia Duarte Oliveira Franco da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, após apreciação dos documentos em conformidade com as exigências contidas no edital, foram declaradas as empresas habilitadas conforme segue abaixo:

Empresa(s) habilitada(s):

•ORIENTE ENGENHARIA LTDA;

•SQUADRO ENGENHARIA EIRELI;

•BRALOC LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES EIRELI.

Apenas as empresas SQUADRO ENGENHARIA EIRELI e BRALOC LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES EIRELI apresentaram Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial e anexo IX junto ao envelope 01 (Habilitação), conforme exigência editalícia.

O Presidente declara aberto prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis conforme art. 109, inciso I da Lei 8.666/93. E para constar, lavrou-se a presente ata que vai assinada pelo Presidente, membro da comissão técnica, representante presente e membros da Comissão Permanente de Licitações, que será publicada na íntegra, bem como o resultado terá publicidade na forma da Lei para conhecimento dos interessados. A ata, os recursos, contrarrazões e respostas serão publicados no sítio eletrônico
http://transparencia.parademinas.mg.gov.br.

Pará de Minas, 27 de outubro de 2017.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

PATRÍCIA APARECIDA MOREIRA DE ALMEIDA
Membro da Comissão Permanente de Licitações

ANDERSON JUNIO PEREIRA
Membro da Comissão Permanente de Licitações

VALQUÍRIA APARECIDA SANTOS SILVA
Membro da Comissão Permanente de Licitações

PATRÍCIA DUARTE OLIVEIRA FRANCO
Membro da Comissão Técnica

Representantes Presentes:

WEDER GOMES DA SILVA
Oriente Engenharia LTDA

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:5FF23466

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 088/2017 – PRC Nº 1361/17

A Prefeitura Municipal de Pará de Minas, através da Diretoria de Compras e Contratos, torna público para conhecimento dos interessados a abertura da licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 088/2017 – PRC Nº 1361/17. Objeto: Aquisição de túmulos de concreto armado para o cemitério municipal.** Tipo: menor preço. A abertura será no dia 13/11/2017 às 14:00 horas. O edital poderá ser obtido na íntegra na Diretoria de Compras e Contratos ou através do site
http://transparencia.parademinas.mg.gov.br.

Pará de Minas, 27 de outubro de 2017.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Rolando Silva Coelho
Código Identificador:A4B5FD8A

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 090/2017 – PRC Nº 1256/17 – RP 045/17.

A Prefeitura Municipal de Pará de Minas, através da Diretoria de Compras e Contratos, torna público para conhecimento dos interessados a abertura da licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 090/2017 – PRC Nº 1256/17 – RP 045/17.** Objeto: Fornecimento de medicamentos éticos constantes do catálogo da CMED (Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos). Tipo: menor preço. A abertura será no dia 16/11/2017 às 09:00 horas. O edital poderá ser obtido na íntegra na Diretoria de Compras e Contratos ou através do site
http://transparencia.parademinas.mg.gov.br.

Pará de Minas, 27 de outubro de 2017.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Rolando Silva Coelho
Código Identificador:7B8C845F

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 091/2017 – PRC Nº 1316/17

A Prefeitura Municipal de Pará de Minas, através da Diretoria de Compras e Contratos, torna público para conhecimento dos interessados a abertura da licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 091/2017 – PRC Nº 1316/17.** Objeto: Aquisição de água mineral em vasilhame de 20 (vinte) litros. Tipo: menor preço. A abertura será no dia 16/11/2017 às 14:00 horas. O edital poderá ser obtido na íntegra na Diretoria de Compras e Contratos ou através do site
http://transparencia.parademinas.mg.gov.br.

Pará de Minas, 27 de outubro de 2017.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Rolando Silva Coelho
Código Identificador:360EDC93

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
ATO ORDINATÓRIO – ABERTURA ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL - TOMADA DE PREÇOS 006/2017

ATO ORDINATÓRIO – ABERTURA ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL

TP 006/2017 – PRC 1079/2017 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA EMERGENCIAL DA BIBLIOTECA E QUADRA DO CAIC (ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA AMÉLIA GUIMARÃES), INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS.

Ficam notificadas as empresas credenciadas que será realizada abertura dos envelopes de proposta comercial no **dia 31 de outubro de 2017 às 09:00hs**., na sala de Licitações, no 3º andar da Prefeitura Municipal de Pará de Minas.

Pará de Minas, 27 de outubro de 2017.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:C88E58DD

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS - AVISO DE INTENÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Pará de Minas/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna público o interesse em aderir à Ata de Registro de Preços decorrente do Processo Licitatório nº 709/2017, sob a modalidade de Pregão Presencial nº 043/2017, Ata de Registro de Preços nº. 066/2017, realizado pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste/MT, para aquisição de camas empilháveis, nos termos e condições registrados na referida Ata de Registro de Preços.

Pará de Minas, 09 de outubro de 2017.

MARLUCE DE SOUZA PINTO COELHO
Secretária Municipal de Educação

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Junio Pereira
Código Identificador:47C2B152

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PEDRA DO INDAIÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO ADJUDICAÇÃO PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO PROCESSO 070/2017
PREGÃO PRESENCIAL 041/2017
OBJETO: registro de preço para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso.

Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, designados pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 056/2017, considerando a regularidade deste processo conforme parecer jurídico **ADJUDICA** as empresas **Alairto Marculino do Nascimento 79923186687** o valor total estimado de **R$ 56.630,00** (Cinquenta e seis mil seiscentos e trinta reais), **Armazém Santo Antônio LTDA – EPP** o valor total estimado de **$ 12.025,80** (Doze mil vinte e cinco reais, oitenta centavos), **Casa de Pães Indaiá LTDA – ME** o valor total estimado de **R$ 18.715,00** (Dezoito mil setecentos e quinze reais), **Panificadora LLeo's LTDA – ME** o valor total estimado de **R$ 22.730,00** (Vinte e dois mil setecentos e trinta reais)**, Patrícia Diniz Braga Gonçalves – ME** o valor total estimado de **R$ 2.426,00** (Dois mil quatrocentos vinte e seis reais)**.**

Pedra do Indaiá/MG, 10 de Outubro de 2017.

Pregoeiro e

Equipe de Apoio.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:4B66ADEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO 070/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017
OBJETO: registro de preço para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso.

O Prefeito de Pedra do Indaiá considerando a regularidade deste processo conforme parecer jurídico, HOMOLOGA o presente Processo Licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93, alterados pela Lei 8.883/94.

Pedra do Indaiá/MG, 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:7F657343

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE ARP 076/2017 - PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE ARP 076/2017

N.º Processo: 070/2017 – Pregão Presencial: 041/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Detentora da Ata de Registro de Preço: **Alairto Marculino do Nascimento 79923186687** - CNPJ: 27.038.342/0001-57 - Objeto: registro de preço para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 56.630,00 (Cinquenta e seis mil seiscentos e trinta reais)**. Data de assinatura: 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:9C692ED4

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE ARP 077/2017 - PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE ARP 077/2017

N.º Processo: 070/2017 – Pregão Presencial: 041/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Detentora da Ata de Registro de Preço: **Armazém Santo Antônio LTDA - EPP** - CNPJ: 24.548.141/0001-01 - Objeto: registro de preço para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 12.025,80 (Doze mil vinte e cinco reais, oitenta centavos)**. Data de assinatura: 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:0631CBED

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE ARP 078/2017 - PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE ARP 078/2017

N.º Processo: 070/2017 – Pregão Presencial: 041/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Detentora da Ata de Registro de Preço: **Casa de Pães Indaiá LTDA - ME** - CNPJ: 09.642.626/0001-76 - Objeto: registro de preço para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 18.715,00**

(Dezoito mil setecentos e quinze reais). Data de assinatura: 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:3F984542

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE ARP 079/2017 - PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE ARP 079/2017

N.º Processo: 070/2017 – Pregão Presencial: 041/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Detentora da Ata de Registro de Preço: **Panificadora LLeo's LTDA - ME** - CNPJ: 10.321.534/0001-73 - Objeto: registro de preço para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 22.730,00 (Vinte e dois mil setecentos e trinta reais)**. Data de assinatura: 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:85C51680

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE ARP 080/2017 - PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE ARP 080/2017

N.º Processo: 070/2017 – Pregão Presencial: 041/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Detentora da Ata de Registro de Preço: **Patrícia Diniz Braga Gonçalves - ME** - CNPJ: 18.582.375/0001-72 - Objeto: registro de preço para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 2.426,00 (Dois mil quatrocentos vinte e seis reais)**. Data de assinatura: 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:86BB4DAC

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE CONTRATO 130/2017 - PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE CONTRATO 130/2017
N.º Processo: 070/2017 – Pregão Presencial: 041/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Contratada: **Alairto Marculino do Nascimento 79923186687** - CNPJ: 27.038.342/0001-57 – Objeto: fornecimento eventual de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 56.630,00 (Cinquenta e seis mil seiscentos e trinta reais)**. Data de assinatura: 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:E31C94AB

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE CONTRATO 131/2017 - PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE CONTRATO 131/2017
N.º Processo: 070/2017 – Pregão Presencial: 041/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Contratada: **Armazém Santo Antônio LTDA - EPP** - CNPJ: 24.548.141/0001-01 – Objeto: fornecimento eventual de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 12.025,80 (Doze mil vinte e cinco reais, oitenta centavos)**. Data de assinatura: 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:5346B174

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE CONTRATO 132/2017 - PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE CONTRATO 132/2017
N.º Processo: 070/2017 – Pregão Presencial: 041/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Contratada: **Casa de Pães Indaiá LTDA - ME** - CNPJ: 09.642.626/0001-76 – Objeto: fornecimento eventual de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 18.715,00 (Dezoito mil setecentos e quinze reais)**. Data de assinatura: 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:1BC989A1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE CONTRATO 133/2017 - PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE CONTRATO 133/2017
N.º Processo: 070/2017 – Pregão Presencial: 041/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Contratada: **Panificadora LLeo's LTDA - ME** - CNPJ: 10.321.534/0001-73 – Objeto: fornecimento eventual de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 22.730,00 (Vinte e dois mil setecentos e trinta reais)**. Data de assinatura: 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:2BCB1FD4

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE CONTRATO 134/2017 - PROCESSO 070/2017

EXTRATO DE CONTRATO 134/2017
N.º Processo: 070/2017 – Pregão Presencial: 041/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Contratada: **Patrícia Diniz Braga Gonçalves -**

ME - CNPJ: 18.582.375/0001-72 – Objeto: fornecimento eventual de gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, destinados à lanches de funcionários municipais e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de criança, adolescente e idoso. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de R$ 2.426,00 (Dois mil quatrocentos vinte e seis reais). Data de assinatura: 10 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:8E907312

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO ADJUDICAÇÃO PROCESSO 064/2017

PREGÃO PRESENCIAL 037/2017

OBJETO: Registro de preço para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de uso médico hospitalar para atender o Centro de Saúde e os PSFs municipais, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, designados pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 056/2017, considerando a regularidade deste processo conforme parecer jurídico **ADJUDICA** as empresas **Med Center Comercial LTDA** o valor total estimado de **R$ 16.935,00** (dezesseis mil novecentos trinta e cinco reais), **Midas Comércio Atacadista de Produtos Hospitalares LTDA - ME** o valor total estimado de **R$ 20.150,00** (vinte mil cento cinquenta reais)**.**

Pedra do Indaiá/MG, 11 de Outubro de 2017.

Pregoeiro e

Equipe de Apoio.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:06A0F5E8

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO 064/2017

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 064/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2017

OBJETO: Registro de preço para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de uso médico hospitalar para atender o Centro de Saúde e os PSFs municipais, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.
O Prefeito de Pedra do Indaiá considerando a regularidade deste processo conforme parecer jurídico, HOMOLOGA o presente Processo Licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93, alterados pela Lei 8.883/94.

Pedra do Indaiá/MG, 11 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:2EFA9F23

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE ARP 081/2017 - PROCESSO 064/2017

EXTRATO DE ARP 081/2017

N.º Processo: 064/2017 – Pregão Presencial: 037/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Detentora da Ata de Registro de Preço: **Med Center Comercial Ltda** - CNPJ: 00.874.929/0001-40 - Objeto: registro de preço para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de uso médico hospitalar para atender o Centro de Saúde e os PSFs municipais. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 16.935,00** (dezesseis mil novecentos trinta e cinco reais). Data de assinatura: 11 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:CC85115F

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE ARP 082/2017 - PROCESSO 064/2017

EXTRATO DE ARP 082/2017

N.º Processo: 064/2017 – Pregão Presencial: 037/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Detentora da Ata de Registro de Preço: **Midas Comércio Atacadista de Produtos Hospitalares Ltda - Me** - CNPJ: 09.012.033/0001-26 - Objeto: registro de preço para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de uso médico hospitalar para atender o Centro de Saúde e os PSFs municipais. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 20.150,00** (vinte mil, cento cinquenta reais). Data de assinatura: 11 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:4AF20701

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE CONTRATO 136/2017 - PROCESSO 064/2017

EXTRATO DE CONTRATO 136/2017
N.º Processo: 064/2017 – Pregão Presencial: 037/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Contratada: **Midas Comércio Atacadista de Produtos Hospitalares Ltda - Me** - CNPJ: 09.012.033/0001-26 – Objeto: fornecimento futuro e eventual de equipamentos de uso médico hospitalar para atender o Centro de Saúde e os PSFs municipais. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 20.150,00** (vinte mil, cento cinquenta reais). Data de assinatura: 11 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:F052AD91

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
EXTRATO DE CONTRATO 135/2017 - PROCESSO 064/2017

EXTRATO DE CONTRATO 135/2017
N.º Processo: 064/2017 – Pregão Presencial: 037/2017. Contratante: MUNICÍPIO DE PEDRA DO INDAIÁ / MG – CNPJ: 18.308.759/0001-00. Contratada: **Med Center Comercial Ltda** - CNPJ: 00.874.929/0001-40 – Objeto: fornecimento futuro e eventual de equipamentos de uso médico hospitalar para atender o Centro de Saúde e os PSFs municipais. Vigência: 12 (doze) meses. Valor total estimado de **R$ 16.935,00** (dezesseis mil novecentos trinta e cinco reais). Data de assinatura: 11 de Outubro de 2017.

ITAMAR JOSÉ DA COSTA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:29C5E105

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ
PROCESSO 080/2017 – PREGÃO PRESENCIAL 048/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Pedra do Indaiá comunica que irá realizar **Procedimento licitatório nº. 080/2017**, modalidade **Pregão 048/2017,** que tem por objeto a contratação de empresa especializada para confecção de uma grade a ser utilizada na ETE, conforme desenho técnico, condições e especificações constantes do edital e seus anexos.

Entrega dos envelopes: Até as 09:00 horas do dia 10 de Novembro de 2017.

Informações: Av. 1º de março 891 – Centro – Pedra do Indaiá – Fone (37) 3344-1112 de 08:30 as 16:00 ou pelo e-mail editais@pedradoindaia.mg.gov.br.

Obs.: Edital à disposição para download na pagina: www.pedradoindaia.mg.gov.br

Pedra do Indaiá, 20 de Outubro de 2017.

WAGNER MATEUS DE ANDRADE
Pregoeiro

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:7A65B7C4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDIZES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO 1743/2017

DECRETO Nº 1.743, de 27 de Outubro de 2017.

Convoca a Conferência de Educação do Município de Perdizes e dá outras Providências.

O Prefeito Municipal de Perdizes-MG, VINÍCIUS DE FIGUEIREDO BARRETO, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei 13.005 de 25/06/2014, convoca para a Conferência Municipal de Educação do município de Perdizes Estado de Minas Gerais – Como etapa preparatória da Conferência Estadual de Educação de MG – CEEMG e da Conferência Nacional Popular da Educação – CONAPE 2018 – Conferência Nacional da Educação – CONAE.

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a Conferência Municipal de Educação, do Município, a ser realizada no dia 14 de novembro de 2017, a partir das 8:00 horas na Escola Municipal Lúcio dos Santos em Perdizes - MG.

Art. 2º A Conferência Municipal de Educação do Município de Perdizes é etapa integrante das Conferências Territoriais, Estadual e Nacional de Educação, cujo tema principal é: **"A Construção do Sistema Integrado de Educação Pública de Minas Gerais – SIEP/MG e a Implementação dos Planos de Educação."**

Art. 3º A Conferência Municipal de Educação discutirá os seguintes eixos:

EIXO I - Planos decenais e SNE: instituição, democratização, cooperação federativa, regime de colaboração, avaliação e regulação da educação;

EIXO II - Planos decenais e SNE: qualidade, avaliação e regulação das políticas educacionais;

EIXO III - Planos decenais, SNE e gestão democrática: participação popular e controle social;

EIXO IV - Planos decenais, SNE e democratização da Educação: acesso, permanência e gestão; **EIXO V** - Planos decenais, SNE, Educação e diversidade: democratização, direitos humanos, justiça social e inclusão;

EIXO VI - Planos decenais, SNE e políticas intersetoriais de desenvolvimento e Educação: cultura, ciência, trabalho, meio ambiente, saúde, tecnologia e inovação;

EIXO VII - Planos decenais, SNE e valorização dos profissionais da Educação: formação, carreira, remuneração e condições de trabalho e saúde;

EIXO VIII - Planos decenais, SNE e financiamento da educação: gestão, transparência e controle social;

EIXO IX - Construindo o Sistema Integrado de Educação Pública de Minas Gerais - SIEP/MG.

Art. 4º A Comissão Organizadora da Conferência Municipal de Educação do Município de Perdizes será composta por representantes seguintes segmentos:

- um/a representante dos gestores da educação pública (municipal ou estadual);
- um/a representante dos/as trabalhadores/as em educação;
- um/a representante dos/as estudantes;
- um/a representante dos/as pais/mães/responsáveis pelos/as alunos/as;
- um representante do Conselho Municipal de Educação.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Perdizes-MG, 27 de Outubro de 2017.

VINÍCIUS DE FIGUEIREDO BARRETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:F8B70205

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO 3.659/2017 - ESTABELECE AUXÍLIO MORADIA - EDSON CASSIANO

DECRETO N.º 3.659/17, DE 27 DE OUTUBRO DE 2017.

"CONCEDE AUXILIO MORADIA EM IMÓVEL ALUGADO À FAMÍLIA DESABRIGADA."

O Prefeito Municipal de Perdões MG, no uso das atribuições legais, embasado no Art. 8º, inciso XIX combinado com o Art. 71, inciso VII ambos da Lei Orgânica do Município de Perdões,

CONSIDERANDO, a vigência da lei Municipal n.º 2.644/2010 de 24.02.2010, regulamentada pelo Decreto n.º 2.571/2010 DE 10.11.10, que institui o "Auxilio Moradia" no Município de Perdões;

CONSIDERANDO, que a família do Senhor Edson Cassiano, não dispõe de imóvel próprio em condições de moradia, haja vista que encontrar-se desabrigado em razão de remoção de áreas de risco, sem condições de retorno, assim definidas pela Defesa Civil Municipal, encontrando-se ainda assim em situação de risco social;

CONSIDERANDO, que os desabrigados possuem renda familiar inferior a ½ salário mínimo per capta e não possui outro imóvel residencial nesta região;

CONSIDERANDO, a existência de um imóvel residencial desocupado situado na Custódio Freire de Carvalho, nº. 71, Rosário, nesta cidade de Perdões – MG.

CONSIDERANDO por fim, que a Secretaria Municipal de Promoção Social realizou Estudo Social com a família e emitiu Laudo Social favorável a concessão do respectivo benefício;

DECRETA:

Art. 1º Fica a Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Fazenda autorizada a pagar o aluguel a família desabrigada e em imóvel abaixo relacionado:

Beneficiário:

- Edson Cassiano, brasileiro ,CPF n° 031.394.386-99 residente e domiciliado nesta cidade de Perdões – MG;

I - O imóvel a ser locado a partir do 01.11.2017 até 31.12.2017, trata de uma residência situada na Rua Custódio Freire de Carvalho, n° 71, Bairro Rosário, tendo como locador o Sr. Vanderlei Teodoro Rodrigues, portador do CPF n° 055.795.656-07, RG nº MG-10.122.069,e pagará a este pelo intervalo de tempo destinado a locação a importância mensal de **R$350,00 (trezentos e cinquenta reais)**.

Art. 2º - Os aluguéis a que se refere este Decreto serão pagos até o dia 31.12.2017, quando o Município se desobriga do encargo, sendo que os contratos de locação foram firmados entre o locador e os locatários desabrigados.
Parágrafo único – Poderá ocorrer à antecipação da vigência da locação residencial, no caso dos beneficiados pelos alugueres pagos pelo Município, encontrem outro imóvel destinado a sua residência, venham a residir em outro município ou venham a ser beneficiado com residência de Projeto Social destinada as família desabrigada.

Prefeitura Municipal de Perdões, 27 de outubro de 2017.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal de Perdões

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:BCA63921

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ATA DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 88/2017 - SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS E LIMPEZA DO RIBEIRÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 128/2017
SEQUÊNCIA MODALIDADE Nº: 88/2017
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL.- REGISTRO DE PREÇO
OBJETO DA LICITAÇÃO: **Capina e Limpeza do Ribeirão Carapinas e seus afluentes, Vias Urbanas, Lotes e Vias Públicas, Recuperação de Calçamento, Sarjetas, Meio-fio e Recomposição de Base.**
Às 15:00 horas do dia 25 de outubro de 2017, reuniu-se a Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 6.606/17 publicada no DO de 24/01/2017, para, em atendimento às disposições contidas no Decreto nº 2083/05 realizar os procedimentos relativos ao Pregão, referente ao Processo nº 128/17. Objeto: O presente Registro, no Pregão Presencial, tem por objeto o serviço de **Capina e Limpeza do Ribeirão Carapinas e seus afluentes, Vias Urbanas, Lotes e Vias Públicas, Recuperação de Calçamento, Sarjetas, Meio-fio e Recomposição de Base, de acordo com as especificações constantes no Anexo IV.** Inicialmente, em conformidade com às disposições contidas no Edital, o Pregoeiro abriu a sessão pública e efetuou o credenciamento dos interessados: **MA SERVIÇOS EIRELI, CONTROLLER ENGENHEIROS ASSOCIADOS LTDA EPP, C.V. DE CARVALHO SOLUÇÕES TÉCNICAS EIRELI EPP, MARCUS FHILLIPE VIEIRA E CIA LTDA EPP, PONTAL CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA, CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS ZURIQUE LTDA ME, CONSTRUTORA CASTRO LTDA, LAMOUNIER CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI ME, FR CONSTRUÇÕES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA ME.** A seguir foram recebidos os envelopes contendo as propostas e as documentações de habilitação. Procedeu-se à abertura dos envelopes das propostas e o registro dos preços apresentados pelo respectivos licitantes. O proponente classificado e convocado para apresentação de lances, de acordo com o disposto nos incisos VIII e IX, do art.4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. Após essa fase, foi iniciada a fase competitiva. Prosseguindo assim o seguinte resultado. Ficando assim cancelado o certame por ser a proposta até então inexequível a luz do parágrafo 1º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93, ou seja abaixo de 70% do valor orçado pelo preço médio para a prestação dos serviços objeto do certame, conforme mapa sintético produzido pelo sistema. Concedida a palavra aos participantes do certame para manifestação de recurso, apenas a representante da Licitante Marcus Fhillipe Vieira e Cia Ltda. assim o fez. Assim apenas os representantes das empresas MARCUS, FR CONSTRUÇÕES, LAMOUNIER, C.V. DE CARVALHO E CONTROLLER ficaram para assinatura da ata, documentos e propostas. Nada havendo a declarar a sessão foi encerrada às 17:01 do dia 25 de outubro de 2017. Cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de apoio.

Perdões, 25 de outubro de 2017.

Participantes:

CONTROLLER ENGENHEIROS ASSOCIADOS LTDA EPP

C.V. DE CARVALHO SOLUÇÕES TÉCNICAS EIRELI EPP

MARCUS FHILLIPE VIEIRA E CIA LTDA EPP

LAMOUNIER CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI ME

FR CONSTRUÇÕES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA ME.

Equipe de Apoio:

HANDERSON BARROS FERREIRA
Pregoeiro Oficial

Membros de Apoio:

ELIANA A. DE LIMA LOUREIRO:

ROSEMARY APARECIDA BELCHIOR:

FERNANDA AP.TEIXEIRA CRESCÊNCIO

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:EC7627D1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRANGUINHO

LICITAÇÕES, CONTRATOS, ATOS ADMINISTRATIVOS, ETC
1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 043/2016 - VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA

MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO. 1º Termo de Aditamento ao contrato 043/2016 – Pregão Presencial nº 027/2016. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DP VALE ALIMENTAÇÃO EM FORMA DE CARTÃO MAGNÉTICO ELETRÔNICO COM SENHA INDIVIDUAL AOS SERVIDORES DA PREFEITURA DE PIRANGUINHO. Empresa: VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA. Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato em referência, pelo período de 12 (doze) meses a iniciar-se em 27/10/2017 a 27/10/2018**.**

HELENA MARIA DA SILVEIRA
Chefe do Poder Executivo.

27/10/2017.

Publicado por:
Luciana Cristina Ribeiro
Código Identificador:B7AD45E5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRAPETINGA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
COMISSÃO DE LICITAÇÃO LICITAÇÃO N° 140/2017
MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL N° 080/2017

AVISO DE LICITAÇÂO

O Município de PIRAPETINGA, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que se realizará no dia 14 (quatorze) de novembro 2017, às 13h (treze horas), na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, Pirapetinga/MG, licitação sob a modalidade Pregão Presencial **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE CONTROLE E COMBATE AO AEDES AEGYPT.**

Cópias do edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima citado, no horário de 12h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira ou pelo e-mail: licitacao@pirapetinga.mg.gov

PIRAPETINGA, 27 de outubro de 2017.

Publique-se

DOUGLAS DA SILVA CORNELIO
Pregoeiro

Publicado por:
Douglas da Siva Cornelio
Código Identificador:D5930857

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
COMISSÃO DE LICITAÇÃO LICITAÇÃO N° 142/2017
MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL N° 081/2017

AVISO DE LICITAÇÂO

O Município de PIRAPETINGA, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que se realizará no dia 15 (quinze) de novembro 2017, às 13h (treze horas), na Praça Dirceu de Oliveira Martins, 01, Centro, Pirapetinga/MG, licitação sob a modalidade Pregão Presencial **PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTO MOTOR PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (MOTOCICLETA).**
Cópias do edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima citado, no horário de 12h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira ou pelo e-mail: licitacao@pirapetinga.mg.gov.br

PIRAPETINGA, 27 de Novembro de 2017.

Publique-se

DOUGLAS DA SILVA CORNELIO
Pregoeiro

Publicado por:
Douglas da Siva Cornelio
Código Identificador:EBD00857

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRAPORA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº064/2017- PROCESSO LICITATÓRIO Nº089/2017

A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG torna Público o Pregão Presencial nº 064/2017, com o objetivo aquisição de barracas para atender à feira de cultura e alimentação do Município de Pirapora/MG. A entrega e abertura dos envelopes será no dia **13/11/2017 às 14:00h**. O presente edital poderá ser obtido no seguinte endereço eletrônico:
www.pirapora.mg.gov.br e demais esclarecimentos na Rua Antônio Nascimento, 274- Centro, nos dias úteis de segunda a sexta-feira das 12:00h às 18:00h ou pelo telefone (38) 3740-6121.

Pirapora/MG, 27/10/2017

AILTON BARRETO
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Erika Auriana Menezes Mourao Silva Berlini
Código Identificador:B5945309

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PITANGUI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PUBLICAÇÃO N° 41 DE OUTUBRO

SEXTO TERMO ADITIVO – PAL – 039/2015 – TOMADA DE PREÇO - 004/2015 – Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado **:CONSTRUÇÕES REIS E REIS DE ABAETÉ LTDA -ME**. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto aditar o contrato **Nº 141/2015**, suprimindo o valor de **R$ 24.607,01(vinte e quatro mil seiscentos e sete reais e um centavos)**, pelo motivo de terem serviços que foram glosados e/ou não executados, não interferindo na funcionalidade do empreendimento, portanto ora esta contrato com valor global inicial de **R$ 262.854,23(duzentos e sessenta e dois mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e vinte e trêscentavos)** após este aditamento passará para um novo valor global de **R$ 238.247,22(duzentos e trinta e oito mil duzentos e quarenta e sete reais e vinte e dois centavos).**

Publicado por:
Rejane Barcelos Martinho
Código Identificador:C92FC37D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE POÇO FUNDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 103/2013, QUE FAZEM ENTRE SI DE UM LADO O MUNICÍPIO DE POÇO FUNDO, ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL E DO OUTRO LADO BARBARA RIGOTTI ALVES, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

O MUNICÍPIO DE POÇO FUNDO, pessoa jurídica de direito público interno, , estabelecida à Praça tancredo Neves nº 3000, Centro, neste município ,inscrita no CNPJ sob o nº 18.242.792/0001-76, neste ato representada pelo Vice-Prefeito Municipal Sr. Nilson José da Silva conforme Portaria nº 44 de 16/10/2017, doravante denominado CONTRATANTE e do outro lado BARBARA RIGOTTI ALVES, doravante denominado CONTRATADO, resolvem rescindir o contrato em conformidade com as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante as cláusulas a seguir:
CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
1.1 A rescisão contratual em questão encontra amparo no disposto no art. 79, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL
2.1 A rescisão contratual foi feita por ato bilateral entre contratado e contratante segundo o dispositivo retromencionado.
CLÁUSULA TERCEIRA – DA JUSTIFICATIVA
3.1 O motivo da rescisão contratual deveu-se ao fato de o contratante ter solicitado o distrato por motivos justificados pela Secretaria Municipal de Saúde, com parecer em anexo, sendo acatado pelo município após averiguada a conveniência para a administração.
CLÁUSULA QUARTA - AS DISPOSIÇÕES FINAIS
4.1 -Fica rescindido o contrato a partir da data de assinatura deste termo de rescisão contratual.
4.2- Em decorrência do disposto neste instrumento, as partes outorgam-se, plena, geral, rasa, irrevogável e recíproca quitação de todos os direitos e obrigações existentes, para nada pretenderem ou reclamarem uma da outra, a qualquer tempo e sob qualquer título.
E, estando assim justos e acertados, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, lido e achado conforme, perante duas testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Poço Fundo, 20 de outubro de 2017

NILSON JOSÉ DA SILVA
Vice-Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:0D4DAE3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 176/17

O Prefeito Municipal de POÇO FUNDO, MG, Renato Ferreira de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Prefeitura Municipal de POÇO FUNDO (MG), nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520 de 17/06/02, realizará o PROCESSO LICITATÓRIO N° 249/2017, Pregão nº 176/17, tendo como objeto da presente licitação a aquisição de material para iluminação natalina das ruas e dos locais públicos deste município, conforme descrito no anexo I do edital. A data para abertura deste certame será dia 14 de novembro de 2017, às 09:30 horas. O edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de POÇO FUNDO (MG), situado a Praça Tancredo Neves 3.000, Centro de POÇO FUNDO (MG) ou no site
www.pocofundo.mg.gov.br.

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PATRICIA SARKIS CARNEIRO ABRAHÃO
Pregoeira

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:64184586

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE POUSO ALEGRE

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº 4.841, DE 27 DE OUTUBRO DE 2017

Regulamenta o parágrafo único do art. 15, da Lei 5.333/2013, estabelecendo o processo de eleição para escolha dos membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMDEMA), como representantes da sociedade civil.

O Prefeito Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, Rafael Tadeu Simões, no uso da atribuição que lhe confere o art. 69, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, decreta:
Art. 1º - O COMDEMA é órgão colegiado, normativo, paritário, consultivo de assessoramento ao Poder Executivo Municipal e deliberativo no âmbito de sua competência, sobre as questões ambientais, composta em proporções idênticas, por representantes do Poder Público e da sociedade civil, num total de 12 (doze) membros efetivos e 12 (doze) suplentes, os quais exercem a função de Conselheiros Municipais do Meio Ambiente.
Art. 2º - A função de Conselheiro é considerada atividade de relevante interesse público, não ensejando qualquer remuneração.
Art. 3º - O processo de eleição dos Conselheiros será regido na forma deste Decreto, conforme previsto no parágrafo único, do art. 15 da Lei 5.333/2013.
Art. 4º - O processo de eleição será coordenado por Comissão Especial, composta por 03 (três) representantes do poder público, que serão designados no próprio edital de convocação do processo de eleição dos membros das entidades da sociedade civil.
Art. 5º - A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente prestará apoio administrativo à Comissão Eleitoral;
Art. 6º – São atribuições da Comissão Eleitoral:
I - Organizar e coordenar o processo eleitoral;
II - Analisar as inscrições, verificando a documentação apresentada e a veracidade dos dados descritos;
III - Deferir ou indeferir inscrição;
IV - Receber e decidir sobre impugnações contra inscrição de entidade;
V – Coordenar a Assembleia para votação nos candidatos oriundos das entidades da sociedade civil para compor o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA) do Município de Pouso Alegre;
VI - Divulgar a lista com a homologação das entidades inscritas aptas a participarem da eleição de acordo com os seus respectivos segmentos, bem como a relação das entidades não habilitadas de forma justificada e a divulgação do resultado de eventuais recursos e impugnações para conhecimento público;
VII - Homologar o resultado da eleição, encaminhando ao Prefeito cópia da Ata da Eleição indicando os representantes das entidades eleitas à representação no Conselho Municipal de Meio Ambiente, bem como para nomeação e publicação em Diário Oficial.
Art. 7º - O processo de eleição para a função de Conselheiro Municipal do Meio Ambiente dos representantes da sociedade civil compreenderá as seguintes etapas:
I - Inscrição;
II - Deferimento da Inscrição;
III - Assembleia para eleição;
IV - Nomeação e Posse.
Art. 8º - Poderá participar do processo eleitoral o candidato que represente entidade legalmente constituída e sediada no Município de Pouso Alegre, que esteja em funcionamento, ininterruptamente, nos últimos 02 (dois) anos imediatamente anteriores à data agendada para a realização da inscrição e que contemple os seguimentos previstos no art. 16 da Lei 5.333/2013:
I - 01 (um) – representante da área da saúde;
II - 01 (um) – representante da área da educação;
III - 01 (um) – representante da área de material reciclável;
IV - 01 (um) – representante de conselho de classe;
V - 01 (um) – representante da área social;
VI - representante da área da indústria e comércio.
§1º - Cada entidade interessada deve inscrever um único candidato a membro titular, com indicação do respectivo suplente.
§2º - É proibida a propaganda de candidatos por meio de anúncios luminosos, folhetos, faixas, cartazes, meios eletrônicos ou outros meios de comunicação de massa, bem como nos veículos de acesso direto aos eleitores, como mala direta e correspondências, ou inscrições em locais públicos ou particulares.
Art. 9º - Fica vedada a participação no COMDEMA, na qualidade de membros, de pessoas que prestem serviços de qualquer natureza ou participem, direta ou indiretamente, de gerência ou administração de empresas que tenham como objeto o desenvolvimento de estudos ou consultorias que subsidiem processos de licenciamento ambiental, bem como os que interfiram em assuntos pertinentes à fiscalização.
Art. 10 - No ato da inscrição, a entidade, por seu representante legal, deverá apresentar:
I - Requerimento de inscrição, em modelo próprio, a ser fornecido no local da inscrição, no qual a entidade declare atender às condições exigidas para a inscrição e submeter às normas expressas neste edital, assinado pelo representante legal da instituição candidata, por procurador ou preposto, sob pena de indeferimento;
II -Cópia do cartão do CNPJ com a data atualizada;
II - Cópia da ata de posse da última diretoria eleita;
III - Cópia da ata da última assembleia realizada;
IV - Ofício, assinado pelo representante legal, indicando o candidato representante e respectivo suplente da entidade no processo eleitoral;
V - Cópia de documentos pessoais (RG e CPF e inscrição no registro de classe, se for o caso), dos indicados a titulares e dos respectivos suplentes.
Parágrafo único - A ausência de quaisquer dos documentos listados no item anterior acarretará no indeferimento da inscrição.
Art. 11 - Efetuada a inscrição, será fornecido comprovante da mesma, ao responsável legal da entidade candidata.
Art. 12 - A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição caso verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos apresentados.
Art. 13 - A Comissão Eleitoral terá 03 (três) dias úteis para análise das inscrições, a contar do seu encerramento.
Art. 14 - A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente afixará em sua sede e publicará no *site* da Prefeitura Municipal o resultado da análise de inscrição, indicando aquelas aptas para votação, depois de esgotada a possibilidade de recursos.
Art. 15 - As impugnações e recursos relativos às entidades inscritas deverão ser formulados por escrito e fundamentados na legislação e neste Edital e poderão ser apresentados até 02 (dois) dias após publicação no site da Prefeitura Municipal, no mesmo horário e local de inscrição, sendo apreciados no prazo de 02 (dois) dias pela Comissão Eleitoral.

Art. 16 – O processo eleitoral ocorrerá em reunião do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA), mediante voto secreto, em cédula a ser depositada em urna.
Parágrafo Único – Terão direito a voto os membros do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CONDEMA) e as entidades habilitadas terão direito de participar, votar e ser votadas.
Art. 17 - Cada eleitor apto ao voto deverá votar em somente 01 (um) candidato para cada segmento representante da sociedade civil.
Art. 18 – Cada entidade candidata poderá designar um fiscal, caso queira, no prazo de 24 horas antecedentes à votação, informando o nome à Comissão Eleitoral, indicando como crachá, para acompanhar todo o processo de votação e apuração dos votos.
§1º - Na Assembleia de Eleição, o Coordenador da Comissão Eleitoral deverá dirigir os trabalhos, esclarecer dúvidas e resolver de pronto as eventuais questões de ordem.
§2º - Na Assembleia de Eleição o secretário deverá elaborar a ata da Assembleia e auxiliar na condução dos trabalhos.
Art. 19 - Serão considerados eleitos como titulares, juntamente com seus respectivos suplentes, os candidatos mais votados para cada segmento da sociedade civil.
Parágrafo Único - Em caso de empate será utilizado como critério de desempate o tempo de registro da entidade, sendo eleita a entidade que tiver o registro mais antigo.
Art. 20 – A apuração dos votos deverá ocorrer logo após o término do processo de votação, em local reservado, com a presença apenas dos membros da Comissão Eleitoral, do Presidente e do Secretário Executivo do COMDEMA e os fiscais designados pelas entidades candidatas.
Art. 21 - Finda a apuração, o Coordenador da Comissão Eleitoral proclamará as entidades eleitas e após assinatura da ata, encerrará a Assembleia Eleitoral.
Art. 22 – As entidades proclamadas eleitas (titulares e suplentes) deverão apresentar declaração de aceite de resultado assinada por seu representante legal.
Art. 23 – O resultado do processo de eleição será afixado na sede da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, bem como no *site* da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, do qual caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias.
§1º - O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado e protocolizado na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.
§2º - Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou entregue fora do prazo.
§3º - O recurso não terá efeito suspensivo.
Art. 24 – É de inteira responsabilidade da instituição candidata, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Edital de Convocação para Processo de Eleição dos membros representantes da Sociedade Civil.
Art. 25 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Pouso Alegre – MG, 27 de outubro de 2017.

RAFAEL TADEU SIMÕES
Prefeito Municipal

RINALDO LIMA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

Publicado por:
Evandro Luiz Gouvêa
Código Identificador:9FB92736

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA Nº 034 (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA)

NOMEIA AS COMISSÕES DAS UNIDADES ESCOLARES RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG, INSTITUÍDA PELA LEI N. 5.176/2012.

A Secretária Municipal de Educação e Cultura do Município de Pouso Alegre, Leila de Fátima Fonseca da Costa, nomeada pela Portaria n.3.438 /2017, com delegação de poderes outorgada pelo Decreto n. 4.717/2017, no uso desuas atribuições legais e nos termos do Parágrafo Único do art. 7º da Lei n. 5.176/12,

R E S O L V E

Art. 1º. Ficam nomeadas as Comissões das unidades escolares responsáveis pela Avaliação de Desempenho Profissionais do Magistério Público Municipal de Pouso Alegre – MG, instituída pela Lei n. 5.176/2012**,** conformerelação anexa.
Art. 2º. Esta Portaria deverá ser afixada nos Quadros de Avisos das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Pouso Alegre.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 09 de outubro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, 23 DE OUTUBRO DE 2017.

LEILA DE FÁTIMA FONSECA DA COSTA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL – LEI Nº 5176/12 , DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE POUSO ALEGRE – MG

E.M. ANTÔNIO MARIOSA

Ensino médio e Fundamental II - Manhã
- Marisa Aparecida Scharank (PIII)
- Valdene de C. Silva Funchal (PIV)
- Luciane Rosa Costa
- Elisangela Maura Machado
- Marta Tavares Larrubia
- José Antônio Antunes

Ensino Médio e fundamental II – Noturno
- Francisca de Cássia Braz e Silva
- Ana Cecília de Paiva Rodrigues
- Nathanael dos Santos Vieira
- Mário de Oliveira Júnior (PIV)
- André Luiz Ferreira (PIII)

Fundamental I – Tarde
Elizabeth de Souza Prudêncio Caetano
Beatriz Aparecida Souza Silva
Luciane Rosa Costa
Hioana de Cássia Pereira

Fundamental I – Manhã
Elizabeth de Souza Prudêncio Caetano
Zilda Moreira Delfino
Aparecida de Fatima Moreira de Freitas
Luciane Rosa Costa

Savant - Manhã e tarde
Célia Silvana dos Santos Souza
Rute Batista de A. Moreira
Alda Heloisa de Oliveira Almeida
Renata Ferreira dos Santos Nogueira (tarde)
Sonia Helena da Cruz Ferreira (manhã)

Fundamental II – Tarde
Francisco Marcelo Ivo
Beatriz Aparecida Souza Silva
Marta Tavares Larrubia
Walquiria de Castro Tibúrcio
Daiany Aparecida Freire

E.M. DR. ÂNGELO CONSOLI

• TURNO DA MANHÃ – PROFESSORES DO 6º E 7º ANO

Antonio Galvão Moreira – Direção - matrículas 9562 e 17452
Mônica Sartoris – Supervisora – matrícula 6587
Sônia Valques Johansen – Orientadora – matrícula 10327
Letícia Fuzinelli – Professora PIII – matrícula 12452
Antonio Carlos Coutinho – Membro do Colegiado

• TURNO DA MANHÃ – PROFESSORES DO 8º E 9º ANO

• Antonio Galvão Moreira – Direção - matrículas 9562 e 17452
• Alessandra Schulz Soares – Supervisora – matrícula 19883
• Sônia Valques Johansen – Orientadora – matrícula 10327
• Letícia Fuzinelli – Professora PIII – matrícula 12452
• Antonio Carlos Coutinho – Membro do Colegiado

• TURNO DA TARDE – PROFESSORES DE 1º À 3º ANO

• Antonio Galvão Moreira – Direção - matrículas 9562 e 17452
• Lucimara Gonçalves – Supervisora – matrícula 7020
• Ana Célia Paixão – Orientadora – matrícula 13751
• Mônica Penna Delfino – Professora PII – matrícula 6587
• Ludmila Pereira de Castro – Membro do Colegiado

• TURNO DA TARDE – PROFESSORES DE 4º E 5º ANO

• Antonio Galvão Moreira – Direção - matrículas 9562 e 17452
• Judith Dutra Pereira – Supervisora – matrícula 13746
• Ana Célia Paixão – Orientadora – matrícula 13751
• Mônica Penna Delfino – Professora PII – matrícula 6587
• Ludmila Pereira de Castro – Membro do Colegiado

• TURNO DA NOITE – PROFESSORES ENSINO MÉDIO

• Antonio Galvão Moreira – Direção - matrículas 9562 e 17452
• Alessandra Schulz Soares – Supervisora – matrícula 19883
• Ana Célia Paixão – Orientadora – matrícula 13751
• Maria Gorete de Oliveira – Professora PIV – matrícula 12493
• Maria Conceição de Andrade Castro – Membro do Colegiado

• SUPERVISORES

• Antonio Galvão Moreira – Direção - matrículas 9562 e 17452
• Mônica Sartoris – Supervisora – matrícula 6587
• Sônia Valques Johansen – Orientadora – matrícula 10327
• Antonio Carlos Coutinho – Membro do Colegiado

• ORIENTADORES

• Antonio Galvão Moreira – Direção - matrículas 9562 e 17452
• Mônica Sartoris – Supervisora – matrícula 6587
• Sônia Valques Johansen – Orientadora – matrícula 10327 - Ana Célia Paixão – Orientadora – matrícula 13751 – **vide obs.4**
• Antonio Carlos Coutinho – Membro do Colegiado

• VICE-DIREÇÃO

• Antonio Galvão Moreira – Direção - matrículas 9562 e 17452
• Mônica Sartoris – Supervisora – matrícula 6587
• Sônia Valques Johansen – Orientadora – matrícula 10327
• Rosa Maria Machado Devecchi – Membro do Colegiado

• DIRETOR

• Doroteia Marcatto Martin – Vice-diretora – matrícula 12549
• Mônica Sartoris – Supervisora – matrícula 6587
• Sônia Valques Johansen – Orientadora – matrícula 10327
• Rosa Maria Machado Devecchi – Membro do Colegiado

E.M. JANDYRA TOSTA DE SOUZA

PERÍODO MATUTINO

1- Direção: Ruth Cristina Passos de Carvalho
2- Vice-diretora: Alessandra Fernandes de Souza Bueno
3- Supervisão: Hortência Juliana Paiva Pereira
4- Orientação: Leila de Oliveira Lopes
5- Professores: Ana Paula de Lima Freitas
Frances Luz de Oliveira
6- Assembléia Escolar: Adriana Pereira da Rocha Abreu

PERÍODO VESPERTINO

1-Direção: Ruth Cristina Passos de Carvalho
2-Vice-diretora: Celina Franco Ferreira
3- Supervisão: Kelly Cristina Ferreira Jorge
4- Orientação: Ivana Maria Pereira
5- Professores: Carla de Castro Vilas Boas
Cleusa Marília de Souza
6- Assembléia Escolar: Andrezza de Almeida Prado

E.M. PIO XII

Turno matutino :
Segmento professor avaliado: Domingos Sávio Alves de Carvalho (matrícula 12539)
segmento direção do turno: Alessandra Toledo (matrícula 14338)
segmento supervisão escolar: Maísa Silveira Lopes (matrícula 19881)
segmento orientação escolar : Ana Cristina Libânio (matrícula 12971)
segmento da assembleia escolar: Elizeth Aparecida

Turno vespertino :
Segmento professor avaliado: Adriana Silvia de Paula (matrícula 16255)
segmento direção do turno: Rita de Cássia da Silva Mota (matrícula 6716)
segmento supervisão escolar: Luciana Ferreira Sagiorato (matrícula 20176) 1º ao 3º anos , Maria de Fátima Costa e Couto (matrícula 19779) 4º e 5º anos.
segmento orientação escolar : Alzira Ramos (matrícula 20379))
segmento da assembleia escolar: Elizeth Aparecida

E.M. SABINA MENDONÇA DE BARROS

Turno da manhã: Diretora: Maria das Graças Ribeiro matr.13689
Supervisora: Isabel de Fátima Silva matr.14959
Professora: Edilena Aparecida Ferreira matr.8273
Membro da assembleia escolar: Evaniele de Cássia Dias Leal

Turno da tarde: Diretora: Maria das Graças Ribeiro matr.13689
Supervisora: Isabel de Fátima Silva matr.14959
Professora: Elizabeth Trindade Penha matr.8590
Membro da assembleia escolar: Evaniele de Cássia Dias Leal

E.M. DR. VASCONCELOS COSTA

EDUCAÇÃOINFANTIL

Representante DeDiretor – Claúdia Regina De Oliveira Prado
Representante De Vice- Diretor – RosanaCezar Garcia
Representante De Supervisor Pedagógico - ClaudiaParra Blanco
Representante De OrientadorPedagógico – Vera Lúcia Souza De Faria
Representante De Professor- Andrea Carnevali Mendes Ribeiro
Representante De Professor - Regina CéliaDe Souza Nassar Gouvêa
Representante Da Assembleia Escolar: Mariângela Alves Pinheiro

FUNDAMENTAL I

Representante De Diretor – Cláudia Regina De Oliveira Prado
Representante De Vice-Diretor – Elizalma Maria Da Silva
Representante De Supervisor Pedagógico – Claúdia ParraBlanco
Representante De Supervisor Pedagógico -Fabiano Dos Santos
Representante De Orientador Pedagógico-Selma Ivanise Miranda Risso
Representante De Professor -Silvia Brandão Da Silva

Representante De Professor – Valdirene Maria Veloso Leal
Representante Da Assembleia Escolar: Mariângela Alves Pinheiro

FUNDAMENTAL II

Representante De Diretor – Claúdia Regina De Oliveira Prado
Representante De Vice-Diretor-Rosana Cezar Garcia
Representante De Supervisor Pedagógico - Julyene Maria De Pádua
Representante De Orientadora – Vera Lúcia Souza D Faria
Representante De Professor – Leandro Pedro Toledo
Representante De Professor – MartaFonseca Barbosa
Representante Da Assembleia Escolar: Mariângela Alves Pinheiro

E.M. ANATHALIA DE LOURDES CAMANDUCAIA

-Rosemeire Fernandes Paiva- - Matrícula 18676 – Supervisora Pedagógica
-Adriana Aparecida Pereira Rosa PII- - Matrícula 8309 - Fundamental I (Manhã)
-Sandra Regina Bonamichi PII - Matrícula 13700 - Fundamental I - Pré (Manhã)
-Vaneide Ribeiro Pereira do Amaral PIII - Matrícula 13670 - Fundamental II
-Silvana Alves dos Santos Barroso PII - Matrícula 8369 - Pré (Tarde)
-Rosemeire Conceição Rosa Camargo PII - Matrícula 8750 - Fundamental I (Tarde)
-Maria Isabel de Andrade - Matrícula 13710 - Membro Da Assembleia Escolar
-Neusa Maria de Oliveira Barbosa - Matrícula 19102 – Orientadora Educacional

E.M. ANITA FARIA AMARAL

FUNDAMENTAL I
Maria Regina Pereira de Oliveira- Professora PII
Adriana Beatriz de Oliveira – PII – Suplente
Maria Rosa Jacob Alves – Assembléia Escolar
Marcilene Regina Morais Ferreira– Supervisora Pedagógica
Patrícia Elaine Barbosa Comodo Mattozo - Or. Educacional
Sônia Maura Beltrão de Souza – Vice-diretora
Alice Kaoru Maekawa – Diretora

FUNDAMENTAL II –
Vanessa Aparecida de Souza Umeoka PIII-
Antônio Gilberto Balbino PIII – Suplente
Maria Cristina Rodrigues - Supervisora Pedagógica
Nadir Batista de Souza - Or. Educacional
Maria Aparecida Machado Coutinho- Assembléia Escolar
Débora Cunha da Silva – vice-diretora
Alice Kaoru Maekawa – Diretora

E.M. DOM OTÁVIO

Educação Infantil
Direção: Diretora Zoraia Andréia do Carmo Silva
Supervisão : Patrícia de Oliveira Pereira
Orientação: Maria Teresa Carvalhaes
Professora do segmento: Aracélia de Paula Ribeiro
Comunidade Escolar: Viviane Angélica Martins

Fundamental I
Direção: Zoraia Andréia do Carmo Silva
Supervisão: Elizabeth de Paula
Orientação: Francisca Florisa
Professor de Segmento: Maria Eliza Brianezi Palestino
Comunidade Escolar: Hellen Paiva

Fundamental II
Direção: Zoraia Andréia do Carmo Silva
Supervisão: Marizilda Trevisan Ribeiro
Orientação: Maria Tereza Carvalhaes
Professor do segmento: Maria Dalva dos Santos Ribeiro
Comunidade escolar: Janete Gomes de Almeida

E.M. PROFESSORA ISABEL COUTINHO GALVÃO

Turno Matutino
Diretora: Márcia Barbosa da Silva
Supervisora: Cláudia Aparecida Molinari
Orientadora: Patrícia Maria Menezes da Mata
Professora PIII: Elza Ferreira Reis
Professora PIII: Claire da Silva

Turno Vespertino
Diretora: Márcia Barbosa da Silva
Vice diretora: Izabel de Paula Lourenço
Supervisor: Antônio Gilberto Balbino
Orientadora: Ana Cristina Correa Santos
Professora: PII: Patrícia Gomes Alves
Professor: Mariângela de Miranda Coelho Junqueira

E.M. PROFª JOSEFA AZEVEDO TORRES

Período Matutino
Rinaldo Vieira – Diretor
Tereza Cristina Moreira E Silva – Supervisora
Rosana Lopes De Oliveira Fadoni - Orientadora
Astéria Maria Guedes Dos Reis – Professora
Maria Aparecida D. Lopes – Inspet. De Alunos (Assemb. Escolar)
Adriano Marcos Da Silva – Professor (Suplente)

Período Vespertino
Rinaldo Vieira – Diretor
Ana Luiza Ferreira Pereira – Supervisora
Suelene Marcondes De Souza Faria - Orientadora
Jane Ester Dos Santos Antunes– Professora
Tamiris Ribeiro Dos Santos – Inspet. De Alunos (Assemb. Escolar)
Sueli De Fátima Borges – Professora (Suplente)

E.M. ANTONIO MARIOSA

Ensino médio e Fundamental II - Manhã
- Marisa Aparecida Scharank (PIII)
- Valdene de C. Silva Funchal (PIV)
- Luciane Rosa Costa
- Elisangela Maura Machado
- Marta Tavares Larrubia
- José Antônio Antunes

Ensino Médio e Fundamental II – Noturno
- Francisca de Cássia Braz e Silva
- Ana Cecília de Paiva Rodrigues
- Nathanael dos Santos Vieira
- Mário de Oliveira Júnior (PIV)
- André Luiz Ferreira (PIII)

Fundamental I – Tarde
Elizabeth de Souza Prudêncio Caetano
Beatriz Aparecida Souza Silva
Luciane Rosa Costa
Hioana de Cássia Pereira

Fundamental I – Manhã
Elizabeth de Souza Prudêncio Caetano
Zilda Moreira Delfino
Aparecida de Fatima Moreira de Freitas
Luciane Rosa Costa

Educação Infantil - Manhã e tarde
Célia Silvana dos Santos Souza
Rute Batista de A. Moreira
Alda Heloisa de Oliveira Almeida
Renata Ferreira dos Santos Nogueira (tarde)
Sonia Helena da Cruz Ferreira (manhã)

Fundamental II – Tarde
Francisco Marcelo Ivo
Beatriz Aparecida Souza Silva

Marta Tavares Larrubia
Walquiria de Castro Tibúrcio
Daiany Aparecida Freire

E.M PROFª CLARISSE TOLEDO

TURNO DA MANHÃ:
Diretora - Maria Helena Luiza Fernandes da Rocha.
Vice- Diretora - Vânia Maria de Andrade.
Supervisora - Elcyléia Macedo de Almeida.
Orientadora - Marina Vieira Abreu.
Professora - Sandra Cristina de Souza
Membro Colegiado - Maria José Catarino Andrade.

TURNO DA TARDE:
Diretora - Maria Helena Luiza Fernandes da Rocha.
Vice-Diretora - Regina Maia Lemes.
Supervisora - Edinilza Silveira Machado.
Orientadora - Maria Cecília Megale de Paiva
Professora - Kelli Aparecida Ozanan
Membro Colegiado - Gleyce Raquel Piazza Santiago

E.M. PROFª MARIA BARBOSA

Turno da manhã:
Sônia Maria Garcia Martins - matrícula 008787 - Diretora
Paulo Gabriel Bento – matrícula 008159- Vice-diretor
Leonel Pereira – matricula 009668 - Supervisor
Sueli Maria da Silveira Alves – matrícula 009636 – Professora PIII
Sheila Lopes Moraes da Silva – matrícula 019032 - Orientadora
Rosinea Raimundo Garcia – matrícula 013500 – Inspetora de alunos

Turno da tarde:
Sônia Maria Garcia Martins - matrícula 008787 - Diretora
Shirley Aparecida dos Santos – matrícula 06869 – Vice- diretora
Ângela Aparecidade Souza – matrícula 006617 – Professora PII S.I
Sandra Borges Cardoso – matrícula 003374- Professora PII S.F
Giliane Aparecida Crispim Santos – matrícula 020171 - Supervisora
Nilcéia Aparecida Faria da Cunha – matricula 020373 -0 Supervisora

Turno da noite:
Sônia Maria Garcia Martins - matrícula 008787 - Diretora
Shirley Aparecida dos Santos – matrícula 06869 – Vice- diretora
Ângela Aparecidade Souza – matrícula 06617- Supervisora
Fernando Alves Sales – matrícula 015431- Professor PIV
Neyla Maria Campos Alves de Oliveira – matrícula 019803- Orientadora
Selma Aparecida de Oliveira Mota – matrícula 017731- Inspetora de alunos

E.M. SANTO ANTÔNIO

Educação Infantil :Janilda Francisca de Moraes Resende, matrícula 14832
Fundamental I : Luciana Maria Pereira , matrícula 04433
Supervisora : Ana Maria Pereira, matrícula 14947
Diretora: Silvia de Cássia Leopoldino de Souza, matrícula 13970
Mãe de aluno: Patrícia Roberta Alves

E.M. SÃO BENEDITO

- Direção: Márcia Maria De Abreu Silva
- Vice-Direção: Claudenice Aparecida Pereira Borges
- Orientador Educacional: Rosa Maria Siqueira Souza
- Professora: Marta Aparecida Ribeiro Moreira
- Professora: Adriana Aparecida Pereira Rosa

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PROFª JANDYRA MEYER AZEVEDO -CEMEJA

Cmeja – Sede Noite

Fábio Franco Guerra – Representante Da Direção-Titular
Celia Beatriz De Paiva – Representante Da Direção -Suplente
Representante Dos Professores
Titular – Maria Regina Rezende Brasil
Suplente – Julia Olímpia Porto Da Silva Tristão

Representante Da Assembleia Escolar
Titular – Francisco Claret Pereira
Suplente – Cleuza Aparecida Fernandes
Representante Do Serviço De Supervisão Pedagógico
Titular – Leozani Maria Borges Kirekawa
Suplente – Edir Oliveira De Moraes
Representante Do Serviço De Orientação Educacional
*Não Há Orientadora Educacional Na Sede No Período Noturno

Cmeja – São João

Fábio Franco Guerra – Representante Da Direção-Titular
Cassia Helena Tomazoli Da Costa– Representante Da Direção - Suplente

Representante Dos Professores
Titular – Pedro Maria Neto
Suplente – Messias Moraes

Representante Da Assembleia Escolar
Titular – Francisco Claret Pereira
Suplente – Cleuza Aparecida Fernandes
Representante Do Serviço De Supervisão Pedagógico
Titular – Evandro Carvalho Lopes
Suplente – Edir Oliveira De Moraes
Representante Do Serviço De Orientação Educacional
Titular – Monalisa Ramos Yaguchi
Suplente – Ercília Monteiro De Carvalho

Cmeja – Polo São Cristovão

Fábio Franco Guerra –Representante Da Direção -Titular
Alex Soares-Representante Da Direção – Suplente

Representante Dos Professores
Titular – Rosimeri De Freitas
Suplente – Paulo Gabriel Bento
Representante Da Assembleia Escolar
Titular – Francisco Claret Pereira
Suplente – Cleuza Aparecida Fernandes
Representante Do Serviço De Supervisão Pedagógico
Titular – Evandro Carvalho Lopes
Suplente – Edir Oliveira De Moraes
Representante Do Serviço De Orientação Educacional
Titular – Monalisa Ramos Yaguchi
Suplente – Ercília Monteiro De Carvalho

Cmeja – Polo Santa Luzia

Fábio Franco Guerra – Representante Da Direção
Sonia Maura Beltrãode Souza-Representante Da Direção – Suplente

Representante Dos Professores
Titular – Julia Olímpia Porto Da Silva Tristão
Suplente – Messias Moraes

Representante Da Assembleia Escolar
Titular – Francisco Claret Pereira
Suplente – Cleuza Aparecida Fernandes
Representante Do Serviço De Supervisão Pedagógico
Titular – Evandro Carvalho Lopes
Suplente – Edir Oliveira De Moraes
Representante Do Serviço De Orientação Educacional
Titular – Monalisa Ramos Yaguchi
Suplente – Ercília Monteiro De Carvalho
Fábio Franco Guerra – Representante Da Direção
Titular
Célia Beatriz De Paiva – Suplente

Representante Dos Professores
Titular – Nelma Apª Ribeiro De Andrade
Suplente – Sandra Cristina Coutinho

Representante Da Assembleia Escolar
Titular – Francisco Claret Pereira
Suplente – Cleuza Aparecida Fernandes
Representante Do Serviço De Supervisão Pedagógico
Titular – Leozani Maria Borges Kirekawa
Suplente – Edir Oliveira De Moraes

Cmeja – Sede Tarde

Fábio Franco Guerra – Representante Da Direção-Titular
Célia Beatriz De Paiva-Representante Da Direção – Suplente

Representante Dos Professores
Titular – Nelma Apª Ribeiro De Andrade
Suplente – Sandra Cristina Coutinho

Representante Da Assembleia Escolar
Titular – Francisco Claret Pereira
Suplente – Cleuza Aparecida Fernandes
Representante Do Serviço De Supervisão Pedagógico
Titular – Leozani Maria Borges Kirekawa
Suplente – Edir Oliveira De Moraes

C.E.M PROFª TEREZINHA BARROSO HARDY

Turno Manhã:
Direção: Leila de Fátima Custódio Pereira
Supervisão: Maria de Fátima Barbosa
Professor: SilvanaAparecida Barbeiro de Souza
Representante da AssembléiaEscolar: Maria Rita de Oliveira Carvalho

Turno Tarde
Direção: Leila de Fátima Custódio Pereira
Supervisão: Valéria de Fátima Assis
Professor: Elizangela dos Santos Monteiro
Representante da Assembléia Escolar: Sirlene Benedita de Souza

E.M. CEL. BRITO FILHO

Diretora: Denise Cerqueira Martins Gonçalves -
Vice-Diretora: Luciene Pereira
Representante da Assembleia Escolar :Alessandra Farias Massola -;
Professora turno da tarde: Jumara Santos de Oliveira -;
Professora turno da manhã: Clause Mary Dias Reis -;
Supervisora Pedagógica: Edna Maria Ferreira de Oliveira -

P.E.M. COMUNIDADE ALEGRINHO

Segmento direção
Titular: Maria Inês Coutinho Tavares Berchembrock
Suplente: Lucilene Aparecida de Sousa Marchetti
Segmento professor
Titular: Elizabeth das graças da Cunha Rezende (manhã)
Adriana Benedita de Oliveira Pereira (tarde)
Suplente: Neusa Luciano (manhã)
Fabiana de Andrade (tarde)
Segmento Coordenação Pedagógica
Eufrásio de Souza Santos (manhã)
Elisângela de Carvalho Ribeiro Figueiredo (tarde)

Segmento Assembleia Escolar
Maria do Carmo Custódio Camargo (manhã e tarde)

E.M. MONSENHOR MENDONÇA

Diretora: Maria de Fátima Barbosa
Vice-Diretora (Manhã): Cleyberth Fernandes Miranda
Vice-Diretora(tarde): Adriana Silva Lobo
Representante dos pais: Edilene Aparecida dos Santos Cruz
Representante dos Professores: Ana Paula Ferreira Farago
Representante da Supervisão: Maria Helena Cunha Narciso
Representante do Colegiado: Celina Pereira

CEIM ANNA VIANNA RIBEIRO DE ANDRADE

Vice-diretora: Ilselene Aparecida Morais Silveira
Supervisora: Ginamara Santos de Oliveira
Professora: Cleuma Maria Marques Rosa
Representante da Assembleia Escolar: Cleomentina P. Rezende

CEIM EVANGELINA MEIRELLES DE MIRANDA

Periodo Matutino
Rosangela Eunice Tenório Poliandri – Diretora – Matric.18454
Maria Goreti F. Vilela – Supervisora – Matric. 19.987
Ana Lucia Clemente Gonçalves –Assemb. Escolar - Matric. 7792
Kátia Pereira Silva Do Amaral – Prof. Pii – Matric.16283

Período Vespertino
Rosangela Eunice Tenório Poliandri – Diretora – Matric.18454
Maria Goreti F. Vilela – Supervisora – Matric. 19.987
Ana Lucia Clemente Gonçalves –Assemb. Escolar - Matric. 7792
Josefina Fernandes – Prof. Pii – Matric. 6648

CEIM FRANCISCO SALES

Diretora: Cristiane de Fátima Almeida e Silva
Vice-Diretora: Kátia Caixeta Rodrigues
Professora: Vera Lúcia Guerche
Participante da Assembleia Escolar: Sandra Eliza de Assis

CEIM ISMÊNIA VITTA REIS

1 - Deise Márcia da Silva - Diretora.

2 - Adriana da Costa Faria - Vice-Diretora.

3 - Lourdes de Cássia da Silva Lopes - Professora PII.

4 - Maria Isabel Caldeira Siman Mestri - Auxiliar Administrativo.

5 - Dayanne Lara da Silva Rosa - Mãe de Aluno.

CEIM HERMELINDA TOLEDO

Representante profissional da Educação - Ângela Marisa de Moraes Silva
Representante da direção - Eliana Augusta de Oliveira
Representante da Supervisão - Viviane Peixotoda Silva
Representante da Assembléia - Maria de Fátima Soares de Morais

CEIM LÁZARA CASARINI DIANI

Diretora: Darlene Mara da Silva Rodrigues
Vice-Diretora: Patrícia Regina Pedroso da Silva
Supervisora Pedagógica: Maria Márcia Macedo Fernandes
Professora Turnomanhã: Vera Lúcia Silva Macedo
Professora Turno da tarde: Gislaine Maciel de Pontes
Representante dos pais – Período Integral: Ana Paula Pontes de Salvi (Mãe da Aluna Sophia Pontes de Salvi – Maternal II)

CEIM MARIA DE PAIVA GARCIA

Representante de Direção: Ângela Abolafio Lopez Ribeiro
Representante de Especialista: Lucimara Costa da Silva Brandão
Representante dos Professores: Roziane das Graças Rosa
Representante da Assembleia Escolar 1: Ana Paula da Mata Carvalho(monitora)
Representante da Assembleia Escolar 2:Cláudia Aparecida Mendonça de Souza (professora)

Comissão para avaliação de diretora e vice :

Representante de Direção:Angela Abolafio Lopez Ribeiro/Lucimara Brunhara de Almeida
Representante de Professores: Roziane das Graças Rosa
Representante de Especialista: Lucimara Costa da Silva Brandão
Representante de Pais: Elaine Aparecida Paiva
Representante da Assembleia Escolar: Ana Paula da Mata Carvalho

CEIM NAIR MASSAFERA DA SILVA

Representante da Direção – Titular – Eva Siqueira Rezende
Suplente – Tânia Mara dos Santos Gavioli

Representante de Professor PII – Titular: Dolores Perez Matos Azevedo
Suplente: Luciana de Oliveira Norberto

Representante do Colegiado – Titular – Verônica dos Santos Camargo
Suplente – Maria Lúcia Pereira Lopes

CEIM PROFª LEONOR PEREIRA DE FARIA

Ciziani Telcla Santos - Matr 10140 (Diretora)

Ana Paula da Rocha Marciano - Matr 14096 (Vice- Diretora)

Rúbia Rosalva Reis - Matr 16903 (Supervisora Pedagógica)

Silvana Xavier Pereira - Matr 12222 (Professora PII)

Miriam Maria da Silva (Mãe de aluno)

CEIM RECANTO FELIZ

Diretora: Luciane Aparecida Paiva de Freitas – Matrícula 8752
Vice-diretora: Ludmila Madison Oliveira Rios – Matrícula 18772
Especialista:Sueli Sanches Amaro – Matrícula 13744
Professora: Alessandra Alves de Aquino - Matrícula 13799
Representante Assembleia Escolar: Célia de Fátima Mendes de Paula – Matrícula 13771

CEIM PROFª BENEDITA DE FÁTIMA CANADAS

Nathalie de Paula Cobra Teixeira - Direção
Fabiana Geraldini - Supervisão
Rita de Cássia Borges - Professora
Rosiléia Loureiro Lacerda - Pais

CEIM MEYRE APARECIDA DE PINHO

-Jussara Moura Vieira:matric:012589- Diretora
-Maria Helena Megale: matric:010613- Supervisora
- Elizabete Aparecida Ferreira da Silveira: Matric;6647-Vice - Diretora:
- Lucia Helena Vieira Pompeo: matricª8695 Professora PII
- Jessica Tavares de Souza: matricª18337 Professora PII
- Fernanda Fernandes da Silva:membro do colegiado.

CEIM SEBASTIÃO BELIZARIO

Walmira Regina Martins Matos - Diretora - Matrícula 6720
Regina Célia Sivestre - Supervisora - Matrícula 8844
Marlene De Paula Miranda - Professora - Matrícula 20089
Luiza Aparecida Carvalho - Mãe De Aluna -
Maria Ivonice Moreira Franco - Auxiliar De Secretaria - Matrícula 7491

CEIM CARLOS BARRETO

Ângela Maria De Lima Silva – 13961-Direção
Rita De Cássia Da Silva Mota – 13716- Supervisora Pedagógica
Benedita Lúcia De Faria – 8838- Professora
Rosana Ambrósio Siqueira – 15824

CENTRO INTEGRADO DE APOIO PEDAGÓGICO – CIAP

Direção: Marcilene Regina Morais Ferreira
Supervisão: Vilmar de Fátima Simões
Orientação: Rosângela dos Reis Amaral
Professores: Janaína Aparecida Tosta de Freitas

CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR MUNICIPAL

Matrícula 20.159 - Maria Emília Castro - Professora P IV - Biologia
Matrícula 3672/17.424 - Rita Helena Dias Pereira Gomes - Supervisora.
Matrícula 09512 - Carmen Lícia Vieira dos Anjos Rios - Gerente do Cursinho.

CIAP –CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO PEDAGÓGICO

Representante da direção, Maria Christina Paiva Rocha.
Representante dos professores, Vilmar de Fátima Simões.
Representante orientação, Rosângela dos Reis do Amaral

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Leila de Fátima Fonseca da Costa - Matrícula: 19685
Simone Gomes da Silva Borges - Matrícula: 13654
Alessandra Cassemiro Pereira Patriota - Matrícula: 12760
Gianne de Paula Borges Franklin da Cruz- Matrícula: 10884
Dra. Ana Márcia EtienneArreguy - OAB - MG63.898

Pouso Alegre, 23 de outubro de 2017.

LEILA DE FÁTIMA FONSECA DA COSTA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Alberto Alves da Cunha Filho
Código Identificador:72313931

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE QUARTEL GERAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DECRETO Nº 045/2017

"Decreta ponto facultativo e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Quartel Geral/MG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso VI, Cap.III, da Lei Orgânica do Município de Quartel Geral, considerando ainda que a Constituição Federal estende autonomia ao Município para suplementar a Legislação Federal e Estadual no que lhe couber (art. 30, inciso II, da CF).
DECRETA:
Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo em todas as repartições públicas do município de Quartel Geral/MG, no dia 01 de Novembro de 2017(Quarta-Feira) Dia do Servidor Público e dia 03 de Novembro de 2017(Sexta-Feira) do corrente ano.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Quartel Geral/MG, 27 de Outubro de 2017.

JOSÉ LÚCIO CAMPOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cibele de Assis Campos
Código Identificador:11AD00D7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE QUARTEL GERAL / MG – Torna publico para conhecimento dos interessados que fará realizar processo licitatório nº 125/2017 – Pregão Presencial/Registro de preço nº 56/2017. OBJETO: **AQUISIÇÃO DE 60 FRASCO DE ERBITUX (CETUXIMABE) 5 MG/ML – 100 ML**. Data de entrega dos envelopes: dia **13/11/2017**, até as **09h00min.** Data e horário de credenciamento dos licitantes, dia **13/11/2017** de **09:00h: às 09h:10min** e Abertura e classificação das propostas e início da fase de lances: **09h:10min** do mesmo dia. Informações (37) 3543-1216

CIBELE DE ASSIS CAMPOS
Pregoeira e

Equipe de Apoio

27/10/2017

Publicado por:
Cibele de Assis Campos
Código Identificador:16275A2F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RIBEIRÃO DAS NEVES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 770/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **JOSE JACINTO DA MOTA JUNIOR,** classificado (a) em **15º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:DF956B75

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 771/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **SARAH DE CARVALHO RODRIGUES PEREIRA,** classificado (a) em **16º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:2613BF1E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 772/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **BARBARA MENDES PEREIRA GUIMARAES,** classificado (a) em **17º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:CCF469DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 773/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **FLAVIA SAMPAIO LIBERATO DE ALMEIDA,** classificado (a) em **18º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:55408DC6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 774/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do

Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **RODRIGO MARQUES DE CASTRO,** classificado (a) em **19º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:6D3A63D0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 775/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ELAINE APARECIDA FONSECA,** classificado (a) em **20º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:0B42228B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 776/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **JENNIFER DA SILVA OLIVEIRA,** classificado (a) em **21º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:89C6EC79

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 777/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **DIOVANA PAIVA FAUSTINO,** classificado (a) em **22º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:4E46044D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 778/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **TATIANA RIBEIRO HORTA,** classificado (a) em **23º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:621CEAC0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 779/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **KARINE EVANGELISTA MORELLI,** classificado (a) em **24º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:3F954F93

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 780/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ROSANGELA MOREIRA FIALHO PAULA,** classificado (a) em **25º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:E9B4E19C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 781/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **LUCIANA GLORIA DE FREITAS,** classificado (a) em **26º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:6F712DF1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 782/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ERICA MANOELA QUEIROZ,** classificado (a) em **27º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:933F7ECF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 783/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **LILIANE DE SOUZA MARTINS CRUZ,** classificado (a) em **28º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:F6E0BC8D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 784/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **VANESSA DA SILVA AMORIM,** classificado (a) em **29º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:B85C6CCE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 785/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **SILVIA LETICIA DE MEDEIROS,** classificado (a) em **30º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:AD05EFEC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 786/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ROSIANE GUIMARAES DE FREITAS,** classificado (a) em **31º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:10558649

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 787/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **BRUNO VIANA DE ANDRADE,** classificado (a) em **32º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:BE9C8C33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 788/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **WARLEI BLANDIM DE FREITAS,** classificado (a) em **33º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:B11059E4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 789/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **JULIANA PEREIRA DE BRITO,** classificado (a) em **34º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:C386C623

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 790/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **JAIME VITOR DE BARROS,** classificado (a) em **35º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:7DF2F710

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 791/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **BARBARA PAMELA FERREIRA DE SOUZA,** classificado (a) em **36º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:FFE63A5E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 792/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ROMULO LUIZ DE CARVALHO,** classificado (a) em **37º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:E160EEE0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 793/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ALESSANDRA MARIE BRAGA,** classificado (a) em **38º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:6C88B010

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 794/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **SINTIA DE FATIMA COTA,** classificado (a) em **39º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:041DE084

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 795/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base

na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **THAILYNE SAMPAIO FERREIRA,** classificado (a) em **40º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:B15274FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 796/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **MICHELY MARIA SILVA COSTA,** classificado (a) em **41º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:37DED8EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 797/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **CRISTIANO MELO DE AZEVEDO,** classificado (a) em **42º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:CDAEC141

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 798/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ALEXANDRA DE SOUZA MENESES,** classificado (a) em **43º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:FA023EF1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 799/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **NATHALIA DIAS DO CARMO,** classificado (a) em **44º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:56EC51F5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 800/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:

ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **SOELMA DE FATIMA DA SILVA,** classificado (a) em **45º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:2A4C7724

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 801/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **VERONICA GONCALVES DE FREITAS SANTOS,** classificado (a) em **46º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:1A055D8F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 802/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ALEXANDRA LOPES PEREIRA ROCHA,** classificado (a) em **47º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:1D730E66

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 803/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ROBERTA NOGUEIRA CAETANO,** classificado (a) em **48º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:CACAE24A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 804/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ADRIANA PIRES DA SILVA,** classificado (a) em **49º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:59F6350C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 805/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **JEFFERSON DE OLIVEIRA SILVA,** classificado (a) em **50º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:B6D31224

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 806/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **NATALIA FERREIRA BARBOSA,** classificado (a) em **51º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:564658A6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 807/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **FISIOTERAPEUTA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ISABELA REGINA PEREIRA MELO,** classificado (a) em **9º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:97965E7D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 808/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **FISIOTERAPEUTA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **MARINA FERREIRA DA SILVA TOURINO,** classificado (a) em **10º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:A66B524A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 809/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **FISIOTERAPEUTA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **CRISTINA DE SENA MALUF PINTO,** classificado (a) em **11º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:55A52A12

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 810/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **MÉDICO OFTALMOLOGISTA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **RAQUEL DE LACERDA BRETAS,** classificado (a) em **3º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:F6AAA41A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 811/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **MÉDICO OFTALMOLOGISTA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ANDRE OLIVEIRA DIAS,** classificado (a) em **4º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:D5E46575

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 812/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **ENFERMEIRO 30 HORAS** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ADRIANO PEREIRA DA SILVA,** classificado (a) em **2º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:F3D64178

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 814/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **NUTRICIONISTA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **JULIANA DA SILVA GARCIA,** classificado (a) em **11º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:F878CD1A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 815/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **NUTRICIONISTA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **MARIANNE SILVA SANTANA,** classificado (a) em **12º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:C1A91F85

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 816/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **NUTRICIONISTA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **NOEMI GONCALVES DE ANDRADE,** classificado (a) em **13º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:288C2242

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 817/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **CIRURGIÃO DENTISTA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **JULIANA LACERDA,** classificado (a) em **5º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:88E83357

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 818/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **CIRURGIÃO DENTISTA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **ESTENIA THATANA SIQUEIRA DE ALMEIDA,** classificado (a) em **6º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:0B0A504D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 819/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** o (a) Senhor (a) **PEDRO HENRIQUE SILVA GUIMARAES,** classificado (a) em **5º** lugar no Concurso Público Edital Nº **01/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:74755FF9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 820/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **TÉCNICO EM RADIOLOGIA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **DANIELLE CONCEICAO CARDOSO,** classificado (a) em **11º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:F18DDEC6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 821/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **TÉCNICO EM RADIOLOGIA** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **JEFFERSON ALMEIDA GERALDO,** classificado (a) em **12º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:17C8835E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 822/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **TERAPEUTA OCUPACIONAL** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** o (a) Senhor (a) **GABRIELA FERREIRA OLIVEIRA,** classificado (a)

em **9º** lugar no Concurso Público Edital Nº **02/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:538F7E85

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEMAD N.º 823/2.017

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CONCURSADO

O Prefeito Municipal de Ribeirão das Neves, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 95 e com base na alínea "a", inciso II, do artigo 38 e 58, ambos da Lei Orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **RESOLVE**:
ART. 1º - Nomear no cargo de **MOTORISTA DE VEICULO PESADO** do quadro geral da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** o (a) Senhor (a) **RONALDO FERREIRA SENA,** classificado (a) em **8º** lugar no Concurso Público Edital Nº **01/2014,** nos termos da Legislação Vigente.
ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:2B097E43

GERÊNCIA LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO Nº 073/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG - Pregão 073/2017 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o edital do Pregão 073/2017, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para elaboração de projetos de prevenção de incêndio. A data para entrega dos envelopes e realização da sessão será dia 16/11/2017 ás 09:00h.

ELCILENE L. C. MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:26FD0A34

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO DE RETIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº 007/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Torna público que se encontra disponível no portal institucional www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o 2º Termo de Retificação do contrato nº 007/2017, referente ao Processo: N.º 294/2016. Objeto: Locação de um imóvel situado na Rua Principal, nº 226, Bairro Santa Paula, lote 12, quadra 06, Ribeirão das Neves/MG. Data da Assinatura: 25 de Setembro de 2017.

FABIANO COSTA DINIZ
Secretário Municipal de Educação.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:F629A2BC

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 072/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Torna público o extrato da celebração do 1º Termo Aditivo ao CONTRATO N° 072/2017, Processo: N.º 091/2017. Partes: Município de Ribeirão das Neves com Interveniência da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável (CONTRATANTE) e **PRINTER PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA** (CONTRATADA). Objeto do aditivo: Prorrogação da vigência do contrato primitivo em 90 (noventa) dias. Data: 25 de Outubro de 2017.

LEONARDO LUIZ ALVES MARTINS
Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:C288B663

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 060/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Torna público o extrato da celebração do 1º Termo Aditivo ao CONTRATO N° 060/2016, Processo: N.º 173/2016. Partes: Município de Ribeirão das Neves com Interveniência da Secretaria Municipal de Saúde (CONTRATANTE) e **LIMA SOLUÇÕES ENERGETICAS-EPP** (CONTRATADA). Objeto do aditivo: Prorrogação da vigência do contrato primitivo em 12 (doze) meses. Data: 19 de Outubro de 2017.

RENATA LEANDRO DE FIGUEIREDO E SILVA
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:A403AF00

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 248/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Torna Público ato de Adjudicação e Homologação, referente ao Pregão Nº 063/2017. Objeto: Registro de preço visando a aquisição de Mobiliário Escolar, **por um período de 12 (doze) meses**. Partes: O Município de Ribeirão das Neves e as empresas: **FARIA RODRIGUES INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA EPP** os itens 04 e 05 perfazendo o valor total de R$ 589.875,00 (quinhentos e oitenta e nove mil e oitocentos e setenta e cinco reais); **CHARLES VIEIRA CORTEZ** o item 03 perfazendo o valor total de R$ 85.400,00 (oitenta e cinco mil e quatrocentos reais) e a empresa **SUDESTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS ESCOLARES LTDA** o item 01 perfazendo o valor total de R$ 235.500,00 (duzentos e trinta e cinco mil e quinhentos reais). Data do Despacho: 20 de Outubro de 2017.

ELCILENE L. C. MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:7AC59F33

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 049/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Torna Público extrato da ata de registro de preços nº 049/2017 referente ao Pregão Nº 063/2017. Objeto: **Registro de preço visando**

a aquisição de Mobiliário Escolar, por um período de 12 (doze) meses. Partes: O Município de Ribeirão das Neves e as empresas detentoras: **FARIA RODRIGUES INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA EPP** os itens 04 e 05 perfazendo o valor total de R$ 589.875,00 (quinhentos e oitenta e nove mil e oitocentos e setenta e cinco reais); **CHARLES VIEIRA CORTEZ** o item 03 perfazendo o valor total de R$ 85.400,00 (oitenta e cinco mil e quatrocentos reais) e a empresa **SUDESTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS ESCOLARES LTD**A o item 01 perfazendo o valor total de R$ 235.500,00 (duzentos e trinta e cinco mil e quinhentos reais). Data do Despacho: 20 de Outubro de 2017.

ELCILENE L. C. MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:916C4C45

GERÊNCIA LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO Nº 080/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG - Pregão 080/2017 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o edital do Pregão 080/2017, cujo objeto consiste no registro de preço visando a aquisição de polpa de frutas, por um período de 12 (doze) meses. A data para entrega dos envelopes e realização da sessão será dia 17/11/2017 ás 09:00h.

ELCILENE L. C. MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:BBADFC06

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 075/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Torna Público ato de Adjudicação e Homologação, referente ao Pregão Nº 019/2017. Objeto: **Registro de preço visando a aquisição de produtos manipulados, por um período de 12 (doze) meses**. Partes: O Município de Ribeirão das Neves e as empresas: **ESTRATI VEGETALLI FÁRMACIA E MANIPULAÇÃO EIRELI,** o **item 06** perfazendo o valor total correspondente a R$12.900,00(doze mil e novecentos reais); **FARMÁCIA M2M LTDA-ME, itens 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21** perfazendo o valor total correspondente a de R$167.892,00 (cento e sessenta e sete mil oitocentos e noventa e dois reais). Data do Despacho: 06 de Outubro de 2017.

ELCILENE L. C. MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:4429491E

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 047/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Torna Público extrato da ata de registro de preços nº 047/2017 referente ao Pregão Nº 019/2017. Objeto: **Registro de preço visando a aquisição de produtos manipulados, por um período de 12 (doze) meses.** Partes: O Município de Ribeirão das Neves e as empresas detentoras: **ESTRATI VEGETALLI FÁRMACIA E MANIPULAÇÃO EIRELI,** o **item 06** perfazendo o valor total correspondente a R$12.900,00(doze mil e novecentos reais); **FARMÁCIA M2M LTDA-ME, itens 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21** perfazendo o valor total correspondente a de R$167.892,00 (cento e sessenta e sete mil oitocentos e noventa e dois reais). Data do Despacho: 06 de Outubro de 2017.

ELCILENE L. C. MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:0BB7DBDE

GERÊNCIA LICITAÇÃO
NOTA DE ESCLARECIMENTO – EDITAL PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 075/2017.

Processo: 217/2017
Pregão: 075/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso sob a forma de locação de sistema(software) de gestão publica, incluindo manutenção, atualização e suporte, bem como a respectiva instalação, configuração, migração e implantação dos dados atuais existentes.

Ficam Suprimidos os seguintes termos em relação ao Anexo I - Termo de Referência:

Do item 1.1.1
(...) - Permitir a emissão do relatório da Deliberação 247 conforme formato exigido pelo TCE-RJ;

Do item 1.1.3
(...) - Permitir a emissão do relatório da Deliberação 247 conforme formato exigido pelo TCE-RJ;

Do item1.1.4
(...) **-** Permitir a emissão do relatório da Deliberação 247 conforme formato exigido pelo TCE-RJ;

Do item 1.1.5
(...) - Permitir a emissão do relatório da Deliberação 247 conforme formato exigido pelo TCE-RJ;

(...) -Permitir a integração com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro de forma a automatizar o processo de ajuizamento da dívida bem como os controles das custas processuais e andamento dos processos. (WebService disponibilizado pelo Tribunal de Justiça);

(...) - Deliberação 247 por exercício (anexo I ao XI);

- A data da realização do certame será mantida, considerando que as alterações não acarretaram mudanças na formulação das propostas.

Ribeirão das Neves, 26 de Outubro de 2017.

ELCILENE LOPES CORRÊA MATOS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:96FF4FD6

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE ANULAÇÃO DO PROCESSO Nº 273/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Processo 273/2017 - torna público através da Secretaria Municipal de Administração a anulação do procedimento licitatório nº 273/2017, cujo objeto consiste na Contratação de empresa especializada em prestação de serviços médicos nas UPAs e HSJT. Visando a garantia constitucional deste ato para o contraditório e a ampla defesa abre-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação desse ato.

CLÁUDIA REIS DE MIRANDA BRAGA
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:C9C369D8

GERÊNCIA LICITAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA.

NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA

PROCESSO: 016/ 2017
OBJETO: PUNIÇÃO A EMPRESA PACKFOODS
CONTRATADA: PACKFOODS COMERCIO EMPACOTADORA BENEFICIADORA LTDA

OBJETO DA NOTIFICAÇÃO /INTIMAÇÃO: INEXECUÇÃO TOTAL DO AJUSTE MULTA
A Secretaria Municipal de Administração notifica e íntima a empresa Packfoods Comércio Empacotadora Beneficiadora Ltda, CNPJ 12.975.962/0001-45, localizada na Avenida José Carlos Costa, 300, Bairro Liberdade, CEP: 32.150-370, em Ribeirão das Neves-MG, por meio de seu representante legal, acerca da inexecução total do ajuste, referente ao Pregão nº 053/ 15, da Secretaria Municipal de Assistência Social, para, querendo, apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta.
Considerando:
a) Que a Empresa Packfoods Comércio Empacotadora Beneficiadora Ltda participou do Pregão nº 053/15, Ata de Registro de Preços nº 045/2015, Processo nº 176/2015, para fornecimento de cestas básicas, logrando êxito no certame, mas não cumpriu suas obrigações contratuais quanto a entrega dos itens Licitados;
b) Que foram *feitos* diversos contatos com a empresa vencedora do procedimento Licitatório, via telefone e e-mail, para fornecimento dos produtos;
c) Que os itens licitados e solicitados, por meio de duas ordens de fornecimento (02299/ 16 e 02454/ 16), não foram entregues, ocasionando grande transtorno a Secretaria Municipal de Assistência Social, eis que os produtos seriam destinados as pessoas desabrigadas e/ou desalojadas por causa das chuvas;
d) Que, diante da inexecução total do ajuste, houve abertura de processo para punição da Empresa Packfoods Comércio Empacotadora Beneficiadora Ltda;
e) Que os empenhos referentes ás Ordens de Fornecimento 02299/16 e 02454/16 foram cancelados;
f) Que o emprenho 02299/16 possuía o valor de R$ 18.400,00 (dezoito mil e quatrocentos reais);
g) Que o empenho 02454/16 possuía o valor de R$ 36.800,00 (trinta e seis mil e oitocentos reais);
h) Que, nos termos contratuais e demais legislação, não houve obediência as condições de fornecimento, ensejando em responsabiliza ao de parte descumpridora;
i) Que houve inexecução parcial do ajuste, nos termos do subitem 12.6.1, "a":
"12.6.1. O descumprimento do prazo de entrega sujeitara o fornecedor as seguintes multas:
b) 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), por dia de atraso na entrega dos materiais, incidente sobre o valor da quantidade que ser entregue, assim considerado e calculado até o 100 (décimo) dia, apos o prazo estipulado na ordem de fornecimento, que ensejara a considera ao parcial do ajuste".

j) Que os valores a serem aplicados a título de multa, em face de inexecução parcial do ajuste, são de R$ 607,20 (seiscentos e sete reais e vinte centavos) e de R$ 1.214,40 (mil, duzentos e quatorze reais e quarenta centavos), correspondentes a 3,3% de cada um dos empenhos cancelados, totalizando R$1.821,60 (mil, oitocentos e vinte e um reais e sessenta centavos);
k) Que houve inexecução total do ajuste, nos termos do subitem 12.6.1, "b":
"12.6.1. 0 descumprimento do prazo de entrega sujeitara o fornecedor as seguintes multas:
b) 10% (dez por cento), incidente sobre o valor dos materiais que deveriam ser entregues, a partir do 11 (décimo primeiro) dia, o que ensejara a consideração de inexecução total do ajuste";
l) Que os valores a serem aplicados a título de multa, em face de inexecução total do ajuste, são de R$ 1.840,00 (mil, oitocentos e quarenta reais) e R$ 3.680,00 (três mil, seiscentos e oitenta reais), correspondentes a 10% de cada um dos empenhos cancelados, totalizando R$ 5.520,00 (cinco mil, quinhentos e vinte reais);
m) Que, nos termos do subitem 12.7:

"As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes, sendo que a aplica ao de uma não exclui a de outras, quando cabíveis";

n) Que o valor total da multa a ser aplicada é de R$ 7.341,60 (sete mil, trezentos e quarenta e um reais e sessenta centavos);
o) Que as sanções previstas em contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a pena de multa e que fica facultado ao notificado a apresentação de defesa.

Diante disso, fica notificada e intimada a empresa Packfoods Comércio Empacotadora Beneficiadora Ltda, por seu representante legal, de penalidade de multa no valor de R$ 7.341,60 (Sete mil trezentos e quarenta e um reais e sessenta centavos), a ser recolhida aos cofres públicos municipais, podendo, caso queira, apresentar defesa no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta.

Ribeirão das Neves, 18 de agosto de 2017.

CLÁUDIA REIS DE MIRANDA BRAGA
Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:4D5996C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
RESOLUÇÃO – COPLAN Nº 01/2017

Dispõe sobre os critérios para submissão e avaliação do Estudo de Impacto de Vizinhança no município de Ribeirão das Neves.

Art. 1º Ficam aprovados os critérios para submissão e avaliação do Estudo de Impacto de Vizinhança, conforme roteiro em anexo.
Art. 2º Revogam-se as disposições em sentido contrário.
Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, sendo retroativa a todos os processos que estão em andamento na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

Ribeirão das Neves/MG, em 13 de setembro de 2017.

VINICIUS MARINS
Presidente do COPLAN

ANEXO I
RESOLUÇÃO COPLAN Nº 01/2017

Critérios para submissão e avaliação do Estudo de Impacto de Vizinhança
Orientações Gerais:
O Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) deverá ser desenvolvido, preferencialmente, por equipe multidisciplinar, empregando a boa técnica e ter responsabilidade comprovada. Todas as informações descritas no relatório deverão ser verídicas e serão de inteira responsabilidade do profissional técnico responsável.
O EIV deverá ser elaborado seguindo a estrutura do Roteiro para Elaboração do EIV apresentada neste documento, utilizando linguagem clara e objetiva, acompanhada de gráficos, mapas, levantamentos e imagens, para melhor compreensão e análise do relatório, além de apontar os métodos, as referências técnicas e parâmetros adotados na elaboração do estudo.
O presente Roteiro para Elaboração do EIV, é genérico, devendo ser complementado para conter as especificidades da atividade ou do empreendimento, quando necessário. Durante a avaliação do processo,

o técnico responsável poderá requisitar outros documentos ou estudos importantes para a conclusão da análise.
Se ocorrer alterações no projeto arquitetônico, o EIV deverá ser atualizado.
A liberação e emissão do Habite-se do empreendimento ficará condicionado à comprovação de que as medidas mitigadoras e compensatórias propostas pelo EIV foram efetivamente cumpridas. A comprovação será atestada através de um **"Termo de Cumprimento do EIV"**, o qual deverá ser solicitado pelo empreendedor por meio de requerimento simples anexado ao próprio processo de análise de EIV. O Termo de Cumprimento será emitido mediante apresentação de documentação comprobatória (fotos, declarações, comprovante de pagamento, entre outros) ou por vistoria no local a ser realizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo. Para os casos de Loteamentos, o Termo de Cumprimento será exigido no ato da aprovação do parcelamento do solo.

Legislações aplicáveis:
Estatuto da Cidade (Lei Federal 10.257 / 2001)
Plano Diretor Municipal (Lei Complementar 036/2006)
Lei de Uso e Ocupação do Solo e suas alterações (Lei Complementar 037/2006, 121/2012)
Código de Obras Municipal (Lei Complementar 079/2009)
Quadro de classificação das atividades não residenciais (Lei Complementar 087/2010)

Roteiro para elaboração do Estudo de Impacto de Vizinhança
1. Apresentação
•Dados do empreendimento e do responsável legal
•Ficha técnica dos responsáveis técnicos envolvidos, contendo nome, formação profissional, função desempenhada e registro profissional.
2. Caracterização do empreendimento
2.1 TERRENO
•Descrever a situação atual do terreno que abrigará o empreendimento quanto a presença ou não de edificações, presença de árvores e / ou cobertura vegetal de relevância ambiental, o relevo e a condição ambiental;
•Localização: Apresentar imagem aérea informando a localização geográfica do empreendimento em escala que identifique quadras, nomes de ruas e sistema viário, norte geográfico;
•Recursos Hídricos: Identificar os cursos d'águas permanentes e intermitentes, nascentes, olhos d'água, e outros elementos que existam no terreno, representando-os em planta;
•Cobertura Vegetal: Caracterizar as formações vegetais existentes no terreno, com base em levantamento topográfico, identificando as árvores que serão suprimidas, mantidas ou a plantar;
•Apresentar levantamento fotográfico do terreno, do entorno, dos lotes ou construções vizinhas;
•Anexar levantamento planialtimétrico do terreno.
2.2 CONCEPÇÃO ARQUITETÔNICA E URBANÍSTICA DO EMPREENDIMENTO
•Apresentar memorial descritivo da concepção arquitetônica do empreendimento, incluindo informações sobre o programa / setorização do projeto arquitetônico, número total de unidades, número de unidades conforme quantidade de dormitórios, número de blocos / torres e número de pavimentos, número de vagas, descrever as áreas livres e descobertas;
•Apresentar Planta de Implantação do empreendimento, em escala mínima de 1/500, com indicação de suas divisas confrontando lote(s) CP e lote(s) Real, das construções projetadas, da sua orientação magnética, da sua localização e dimensão em relação aos logradouros públicos e à esquina mais próxima, dos acessos de pedestre e veículos, e tratamento das áreas livres. E demais desenhos arquitetônicos para a compreensão do programa arquitetônico (cortes, elevações e plantas esquemáticos);
•Apresentar quadro de áreas constando: área bruta total, área a descontar, área líquida, área permeável e os parâmetros urbanísticos (coeficiente de aproveitamento, taxa de ocupação, categoria de uso, taxa de permeabilidade);
•Descrever as soluções de acessibilidade para atendimento à NBR 9050 e leis municipais vigentes;
•Ventilação e Iluminação: Comprovar o atendimento à salubridade dos ambientes internos da edificação e aos critérios de áreas abertas e fechadas (consultar Código de Obras Municipal – Lei Complementar 079/2009).
•Adensamento Populacional do empreendimento: estimar população conforme o vínculo de permanência no empreendimento: morador, funcionários, usuários e outros; mensurar composição por gênero e idade (descrever metodologia e apresentar memória de cálculo). Essas informações subsidiarão na análise da futura demanda dos equipamentos comunitários.
2.3 OBRA
•Apresentar breve memorial descritivo das tecnologias e sistemas construtivos empregados;
•Anexar cronograma de obra.
2.4 FUNCIONAMENTO DO EMPREENDIMENTO
•Empreendimentos de uso não residencial: Apresentar memorial descritivo de toda a operação do empreendimento, informar as atividades previstas (conforme consulta prévia apresentada), dias e horários de funcionamento, turnos de trabalho, quadro quantitativo de funcionários; e consulta prévia para fins de alvará de funcionamento e localização. Informar a data prevista para a implantação do empreendimento.
3. Caracterização da vizinhança potencialmente impactada
3.1 DEFINIÇÃO E DELIMITAÇÃO DA ÁREA
•Definir e delimitar a vizinhança potencialmente afetada pelos impactos do empreendimento. Justificar a delimitação proposta através da descrição dos critérios adotados. A área definida deverá englobar, obrigatoriamente, o recorte territorial dos setores censitários utilizados no item referente à caracterização socioeconômica do empreendimento.
•Apresentar mapeamento a partir de imagem aérea em escala legível contendo a localização do terreno e a delimitação da vizinhança e malha de coordenadas UTM, no SGR SIRGAS 2000.
3.2 CARACTERIZAÇÃO URBANA DA ÁREA
•Descrever a área delimitada no item anterior caracterizando a tipologia arquitetônica e urbanística praticada no entorno; predominância, porte e diversidade dos usos; potenciais de atratividade; principais equipamentos urbanos e comunitários; elementos naturais e relevantes para a paisagem urbana; e descrição da paisagem do entorno.
•Apresentar relatório fotográfico da vizinhança impactada e fotografia panorâmica dos quarteirões lindeiros ao empreendimento.
•Produzir e apresentar os seguintes mapas georreferenciados com coordenadas UTM, no SGR Sirgas 2000, considerando a área delimitada no item anterior:
•Mapa 1: Tipologia de ocupação – identificar os lotes vagos, em construção, e número de pavimentos das edificações existentes;
•Mapa 2: Uso do solo – identificar os usos em cada edificação, uso residencial, comercial, prestação de serviço, industrial ou misto.
3.3 CARACTERIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA E ORGANIZAÇÃO SOCIAL
•Caracterizar a área por meio de aspectos demográficos significativos, tais como: densidade populacional; renda média da população residente; taxa de crescimento populacional da vizinhança; gênero; escolaridade; faixa etária e demais informações que julgar importante.
•Para esta caracterização deverá ser consultada a base de dados do IBGE atualizada respeitando o recorte territorial dos setores censitários e para complementação do estudo poderão ser consultadas outras fontes de pesquisas, desde que tais fontes estejam referenciadas no relatório.
3.4 SISTEMA VIÁRIO E TRANSPORTE PÚBLICO
•Macroacessibilidade: Mapear as principais rotas de acesso ao empreendimento considerando o sistema viário do município. Analisar e caracterizar as reais condições das principais vias de acesso (estado de conservação, tipo de pavimentação, sinalização de trânsito, etc.). Apresentar fotos.
•Microacessibilidade: Indicar a localização dos Pontos de Embarque e Desembarque do Transporte Público (PEDs) próximos ao empreendimento e mapear as rotas de pedestres. Analisar e caracterizar as reais condições dos passeios das rotas de pedestres (estado de conservação, tipo de pavimentação, indicar a existência ou ausência de rampas de acessibilidade nas esquinas, faixa de travessia de pedestre, etc.). Apresentar fotos.
•Indicar o número de vagas disponibilizadas no empreendimento e descrever as soluções quanto ao acesso de veículos(número de acessos, faixa de acumulação,...)

•Caracterizar o sistema de transporte público que atende a região impactada pelo empreendimento. E apresentar quadro contendo lista das linhas de ônibus que atendem o empreendimento (linhas municipais e do Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais - DEER-MG)
•Apresentar estudo estimado da demanda por transporte público, assim como também estimar o fluxo de veículos gerados (automóveis, ônibus, motos e outros), considerando o empreendimento já em operação. Neste item deverá ser descrita a metodologia utilizada.
•Solicitar à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, através de ofício, parecer relatando as possíveis medidas a serem cumpridas a fim de minimizar os impactos gerados pela implantação do empreendimento no trânsito nas proximidades do local. Recomenda-se anexar ao ofício um breve memorial descritivo do empreendimento, sobretudo quanto à análise do sistema viário e transporte público. Atendida a solicitação por parte da secretaria favor anexar a resposta ao relatório do EIV.

3.5 INFRAESTRUTURA URBANA

•Drenagem Pluvial: Descrever e identificar a infraestrutura de drenagem pluvial (sarjetas, bocas de lobo, PVs, redes, galerias, canais, etc.) existente no empreendimento e na vizinhança impactada; estimar vazão de deságue na rede considerando intensidade pluviométrica máxima e período de retorno de 5 anos. (descrever metodologia utilizada)
•Abastecimento de Água: Estimar volume diário e mensal (descrever metodologia utilizada); apresentar laudo de viabilidade da COPASA atestando o abastecimento de água.
•Esgotamento Sanitário: Estimar volume diário e mensal (descrever metodologia utilizada); apresentar laudo de viabilidade da COPASA atestando a coleta de esgoto sanitário ou informando as diretrizes para a correta disposição dos efluentes.
•Energia Elétrica: Estimar consumo mensal (descrever metodologia utilizada); apresentar laudo de viabilidade da CEMIG atestando o atendimento ao empreendimento.

3.6 RESÍDUOS SÓLIDOS

•Estimar volume diário de resíduos sólidos produzidos pelo empreendimento;
•Indicar a frequência de coleta dos resíduos sólidos por semana;
•Descrever o gerenciamento dos resíduos sólidos durante a operação do empreendimento; descrever as alternativas adotadas em relação ao espaço de armazenamento dos resíduos sólidos, incluindo a solução para a sua localização; comprovar que tal espaço comportará o volume gerado até que a coleta seja feita (descrever metodologia utilizada e memória de cálculo); representar o abrigo dos resíduos sólidos através de desenhos/croquis em escala adequada e cotados.
•Solicitar à Secretaria Municipal de Obras, através de ofício, consulta de viabilidade sobre o atendimento da demanda a ser gerada pelo empreendimento em relação à coleta dos resíduos sólidos. No ofício deverá ser informada o volume (kg/dia ou ton/dia) estimado a ser produzido pelo empreendimento, conforme descrito no relatório de EIV. Atendida a solicitação por parte da secretaria favor anexar a resposta ao processo do EIV.

3.7 EQUIPAMENTOS COMUNITÁRIOS

•Mapear equipamentos comunitários (educação, saúde, lazer, segurança pública...) existentes na vizinhança impactada pelo empreendimento. Apresentar mapa georreferenciado com coordenadas UTM, no SGR SIRGAS 2000.
•Estimar demanda de vagas para os equipamentos de educação em função da população gerada pelo empreendimento. (descrever metodologia e apresentar memória de cálculo)
•Estimar demanda de utilização dos serviços de saúde em função da população gerada pelo empreendimento. (descrever metodologia e apresentar memória de cálculo)
•Solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, através de ofício, consulta de viabilidade sobre o atendimento pelos respectivos equipamentos comunitários competentes a cada secretaria tendo em vista a projeção demográfica após a ocupação do empreendimento. Nos ofícios deverão ser informados a estimativa do número de moradores para o empreendimento. Atendida a solicitação por parte das secretarias anexar a resposta ao processo do EIV.

3.8 VALORIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

•Estudar as possíveis mudanças no mercado imobiliário em decorrência da implantação do empreendimento; tanto no ponto de vista da valorização do imóvel e de sua área impactada, quanto do ponto de vista da depreciação de valores; citando os atributos positivos e negativos levados em consideração.
•Apresentar possíveis alterações microeconômicas locais que possam surgir após a implantação do empreendimento.

4. Análise dos impactos positivos e negativos decorrentes pela implantação do empreendimento

Avaliar os impactos (positivos e negativos) na vizinhança considerando, no mínimo, os seguintes aspectos:
•Adensamento populacional: alterações nas características de densidade populacional e seus impactos na vizinhança;
•Equipamentos comunitários: alterações na demanda adicional por equipamentos comunitários
•Uso e ocupação do solo: alterações nas características de uso e ocupação do solo da vizinhança
•Valorização Imobiliária: alterações na dinâmica imobiliária e alterações no padrão socioeconômico da população na vizinhança
•Sistema viário e transporte público: alterações no tráfego e na demanda por transporte público
•Paisagem urbana: alterações na ambiência da vizinhança e analisar o comprometimento da paisagem urbana e do patrimônio natural e cultural da vizinhança
•Obra: alterações das condições ambientais e transtornos durante as obras
•Infraestrutura urbana: alterações na infraestrutura e na demanda adicional
•Outros aspectos que julgar relevante.

E expor demais benefícios gerados pela implantação do empreendimento.

5. Proposição das medidas mitigadoras e / ou compensatórias

•Considerando a análise dos impactos realizada no item anterior, deverão ser propostas por parte do empreendedor medidas mitigadoras e compensatórias, as quais poderão ser aplicadas tanto no empreendimento quanto na vizinhança impactada. Para cada medida, apresentar justificativa, especificar os prazos e os responsáveis pela execução.
•Apresentar cronograma de implantação / execução das medidas mitigadoras e/ou compensatórias propostas.
•Citar os impactos adversos que não possam ser evitados ou mitigados

OBSERVAÇÃO: As medidas compensatórias deverão ser realizadas preferencialmente na vizinhança potencialmente impactada pelo empreendimento. O valor das ações, projetos, obras e serviços serão calculados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo conforme descrito abaixo:

Para os empreendimentos de uso residencial e não residencial, será utilizada a seguinte fórmula:
C = VE x GI, onde:
C = Valor da Compensação;
VE = Valor do Empreendimento, calculado a partir da seguinte fórmula: VE=(ACxVC) + (ATxVT);
AC = Área Total Construída;
VC = Valor do metro quadrado da construção, calculado com base no Custo Unitário Básico de Construção (CUB) informado pelo Sindicato da Indústria da Construção no Estado de Minas Gerais - SINDUSCON -MG;
AT = Área Total do Terreno;
VT = Valor do metro quadrado do terreno, assim considerado o valor constante da planta de valores fornecida pela Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Ribeirão das Neves para fins de lançamento do IPTU;
GI = de Grau Impacto urbano, considerando os parâmetros estabelecidos nas tabelas de 1 a 3.

Para loteamentos:
C = (AT x VT) x GI, onde:
C = Valor da Compensação;
AT = Área Total do Terreno a ser parcelado;
VT = Valor do metro quadrado do terreno, assim considerado o valor constante da planta de valores fornecida pela Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Ribeirão das Neves para fins de lançamento do IPTU;

GI = de Grau Impacto urbano, considerando os parâmetros estabelecidos nas tabelas de 1 e 2.

Tabela 1:
NÍVEL DE IMPACTO URBANO— LOTEAMENTO E USO NÃO RESIDENCIAL

	LOTEAMENTO	USO NÃO RESIDENCIAL
Nível de Impacto	Pela dimensão real do terreno	Pela área total construída
Baixo Impacto	<= 40.000m²	<= 15.000m²
Médio Impacto	> 40.001m² e <=150.000m²	> 15.000m² e <= 30.000m²
Alto Impacto	> 150.001m²	> 30.000m²

Tabela 2:
GRAU DE IMPACTO URBANO— LOTEAMENTO E USO NÃO RESIDENCIAL

Categoria de Uso	Baixo impacto	Médio impacto	Alto impacto
Serviços	1%	2%	3%
Comércio Varejista	1%	2%	3%
Comércio Atacadista	2%	2,5%	3%
Indústria	0,5%	1%	1,5%
Sem destinação específica	3%	3%	3%
Loteamento	0,5%	1%	1,5%

Tabela 3:
GRAU DE IMPACTO URBANO—USO RESIDENCIAL

Nível de Impacto por Número de Unidades	Porcentagem
<= 150 unidades	1%
> 150 e <= 300 unidades	2%
> 301 e <= 500 unidades	3%
Para empreendimentos com mais 500 unidades. Acrescentar 0,2% a cada 300 unidades a mais	

6. Conclusão: Justificar a implantação do empreendimento.

Anexos
Documentos listados no requerimento de abertura de processo de análise de EIV;
E demais documentos que julgar necessário.

Referências Bibliográficas : Lista contemplando as obras / legislações consultadas, seguindo o padrão ABNT.

Publicado por:
Otacílio Moreira Reis Junior
Código Identificador:240BB00E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA MARGARIDA

SETOR DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O Município de Santa Margarida, estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei n° 8.666/93 e suas alterações, vem através deste adjudicar o objeto, contratação de empresa especializada para fornecimento de Pneu 175/70 R14 de fabricação nacional, para manutenção da frota de veículos do município de Santa Margarida/,MG, conforme especificação e quantitativos contidos no Anexo I do Edital, a favor das empresas: **PNEUS TURBO PEÇAS E ACESSORIOS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ n.º 09.828.847/0001-80, vencedora com o valor total de R$ 8.640,00 (oito mil, seiscentos e quarenta reais). Nada mais resta para decidir sobre a disputa, pois está encerrada a licitação.

Publicado por:
Mara Rúbia Torres Barreto
Código Identificador:EA8F0070

SETOR DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

Homologo, ao processo licitatório supra descrito, destinado a contratação de empresa/ profissional autônomo para prestação de serviço de transporte de passageiros Universitário, Escolar, pacientes assistidos da APAE e para atendimento as necessidades das secretarias do Município de Santa Margarida no exercício de 2017, fica reajustado o valor por quilometro percorrido para MICRO-ÔNIBUS, **Transporte Escolar Intramunicipal**, estrada não pavimentada o valor de R$ 4,32 (quatro reais e trinta e dois centavos), estrada pavimentada, o valor de R$ 3,43 (três reais e trinta e dois centavos); **Transporte Universitário**, ÔNIBUS, estrada não pavimentada o valor de R$ 4,32 (quatro e trinta e dois centavos), estrada pavimentada o valor de R$ 3,43 (três reais e quarenta e três centavos), **Transporte APAE**, Veículo Utilitário (VAN), estrada não pavimentada o valor de R$ 3,11 (três e reais e onze centavos), estrada pavimentada o valor de R$ 2,29 (dois reais e vinte e nove centavos), **Transporte Secretarias Municipais**, Veículo Utilitário (VAN), estrada não pavimentada o valor de R$ 3,18 (três reais e dezoito centavos), estrada pavimentada o valor de R$ 2,29 (dois reais e vinte e nove centavos), ÔNIBUS, estrada não pavimentada o valor de R$ 4,32 (quatro reais e trinta e dois centavos), estrada pavimentada 3,43 (três reais e quarenta e três centavos), Veículos 7(sete) lugares, estrada pavimentada o valor de R$ 1,73 (um reail e setenta e três centavos), para as empresas: **MOISES DE FREITAS**, inscrita no CNPJ sob o n° 19.012.528/0001-09, inscrito no RG MG 12274632, **RICARDO MENDES PORTES**, inscrita no CNPJ sob o n° 27.375.431/0001-99, **ANGELICA MARIA ROSARIO DE SOUZA**, inscrita no CNPJ sob o n° 27.611.595/0001-78, **EMERSON ALVES PEREIRA-ME**, inscrita no CNPJ sob o n° 27.623.683/0001-90, **TONIVAN LOCADORA LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob o n° 20.794.988/0001-15, **JUCIANE MOURA MENDES SILVA**, inscrita no CNPJ sob o n° 26.702.835/0001-87, **MARQUES VIEIRA LEITE**, inscrita no CNPJ sob o n° 27.217.122/0001-90, **EDNA SERAFIM MOREIRA EIRELI-ME**, inscrita no CNPJ sob o n° 22.723.090/0001-81, **SIMONE DE FATIMA BAIAO FERREIRA**, inscrita no CNPJ sob o n° 27.625.234/0001-80, sobre o valor originalmente contratado, conforme relação constante do Anexo I do Edital.

Santa Margarida/MG, 04 de Setembro de 2017.

GERALDO SCHIAVO
Prefeito

Publicado por:
Mara Rúbia Torres Barreto
Código Identificador:92D0D6DC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA VITÓRIA

DEPARTAMENTO LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO HOMOLOGAÇÃO ADJUDICAÇÃO CP 01/2017

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - Processo Licitatório: 097/2017 Modalidade: Concorrência Pública nº 001/2017 Tipo: Serviços. O Prefeito Municipal, Isper Salim Curi, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Nº 8.666/1993, alterada pela Lei Nº 8.883/1994, homologa o Processo Licitatório nº 097/2017 na modalidade Concorrência Pública Nº 001/2017, objeto: Contratação de empresa para execução dos serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos do município de Santa Vitória. O adjudica e homologa para a empresa: QUEBEC CONSTRUÇÕES E TECNOLOGIA AMBIENTAL S/A, com sede à av. Olinda, nº 960, Quadra H4, Lote 01/03, Andar 23, Sala 2303/2307, Bairro Park Lozandes, no município de Goiânia GO, inscrita no CNPJ/MF nº 26.921.551/0001-81, neste ato representada pela sócia majoritária Srª Celma Passos Martins, inscrita no CPF nº 928.331.011-04, RG 327.964 DGPC-GO, representado por seu procurador Sr. Marcelo Passos Martins, inscrito no CPF nº 765.355.091-68, RG 3.148.189 SSP-GO, doravante denominada CONTRATADA, celebram, nos termos da Lei 8.666 de 21.06.93, com a, com proposta no valor de R$1.281.015,72 (um milhão duzentos e oitenta e um mil e quinze reais e setenta e dois centavos). O faz, amparado na decisão da Comissão Permanente de Licitação e no parecer Jurídico.

Município de Santa Vitória, em 26 de outubro de 2017.

ISPER SALIM CURI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Claudiane S. Teixeira
Código Identificador:AAB034DE

DEPARTAMENTO LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 191/2017

Extrato contrato: 191/2017 Concorrência Pública nº 001/2017, PL nº 097/2017. Órgão contratante: Prefeitura Municipal de Santa Vitória. Contratado: Quebec Construções e Tecnologia Ambiental S/A. Objeto do contrato: Contratação de empresa para execução dos serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos do município de Santa Vitória.

Autoridade Ratificadora:
ISPER SALIM CURI
Prefeito Municipal.

Valor: R$1.281.015,72. Vigência: 31 de outubro de 2017 a 31 de outubro de 2018. Dotação Orçamentária: Ficha: 97 – 02.04.15.452.1007.2059.3.3.90.39.00 FR 100. Publicação em acatamento aos arts. 21 e 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Claudiane S. Teixeira
Código Identificador:70C3F516

DEPARTAMENTO LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO 190/2017

Extrato contrato: 190/2017 Pregão nº 085/2017, PL nº 146/2017. Órgão contratante: Município de Santa Vitória. Contratado: PHB Junior Refrigeração Eireli ME. Objeto do contrato: aquisição de condicionador de ar Split, para atendimento das Unidades do Programa Saúde da Família – PSF do município de Santa Vitória.

Autoridade Ratificadora:
ISPER SALIM CURY
Prefeito Municipal.

Valor: R$97.600,00. Vigência: 23 de outubro de 2017 a 31 de dezembro de 2017. Dotação Orçamentária: Ficha: 436 – 02.09.10.301.1000.4.4.90.52.00 FR: 253. Publicação em acatamento aos arts. 21 e 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Claudiane S. Teixeira
Código Identificador:FFEED2FC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROCESSO Nº. 126/2017 EDITAL Nº. 75/2017

O Município de Santo Antônio do Monte comunica que irá realizar procedimento licitatório, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 075/2017, tipo Menor Preço Item, referente ao registro de preços visando futuras e eventuais aquisições de impressos destinados às diversos setores, por um período de doze meses, atendendo a solicitação das Secretarias Municipais.

Entrega dos envelopes: Até 14/11/2017 as 08:30 horas.

Informações/Edital:
www.samonte.mg.gov.br ou Praça Getúlio Vargas, 18 – Centro em Santo Antônio do Monte – MG – Telefax (37) 3281 7328 Horário: 12:00 as 18:00 horas.

SANTO ANTONIO DO MONTE, 27 de outubro de 2017.

ANA LUIZA MORAIS SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:FCDB6B8E

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROCESSO Nº. 127/2017 EDITAL Nº. 76/2017

O Município de Santo Antônio do Monte comunica que irá realizar procedimento licitatório, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 076/2017, tipo Menor Preço Item, referente ao registro de preços visando futuras e eventuais aquisições de materiais de expediente destinados a diversos setores, por um período de doze meses, atendendo a solicitação das Secretarias Municipais.

Entrega dos envelopes: Até 13/11/2017 as 13:00 horas.

Informações/Edital:
www.samonte.mg.gov.br ou Praça Getúlio Vargas, 18 – Centro em Santo Antônio do Monte – MG – Telefax (37) 3281 7328 Horário: 12:00 as 18:00 horas.

SANTO ANTONIO DO MONTE, 27 de outubro de 2017.

ANA LUIZA MORAIS SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:7DB50615

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 082/2.017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2.017
REGISTRO DE PREÇO Nº 043/2017

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória torna público nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 C/C Lei Federal nº 8.666/93 e a Pregoeira, tornam público que fará realizar o Processo de Licitação nº. 082/2017/Pregão Presencial nº. 051/2017/Registro de Preço nº. 043/2.017, cujo objeto é o registro de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de lavagem, borracharia e lubrificação dos veículos pertencentes à frota da prefeitura municipal de São Francisco do Glória. O certame será realizado no dia 14 de novembro de 2017, com início às 08hs30min. Os licitantes interessados deverão encaminhar para o e-mail: licitacao@saofranciscodogloria.mg.gov.br cópia do CNPJ, última alteração contratual, telefone, inscrição Municipal/Estadual (se houver) e declaração de classificação da Empresa (se a empresa é Microempresa; Pequeno/Médio/Grande Porte; Microempreendedor Individual; Eireli). É necessário o cadastramento da empresa no sistema da Prefeitura, para posteriormente ser encaminhado o Edital Convocatório, juntamente com o Programa Gerador de Proposta Eletrônica, tendo em vista que somente serão aceitas as propostas feitas através do referido programa. Melhores informações através do endereço eletrônico: licitacao@saofranciscodogloria.mg.gov.br, no horário das 08hs00min às 16hs00min e no site www.saofranciscodoglorica.mg.gov.br.

São Francisco do Glória, 27 de Outubro de 2.017.

NARA VAZ DE SOUZA PIRES
Pregoeira

Publicado por:
Nara vaz De Souza Pires
Código Identificador:4CD99FF0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO GOTARDO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 117/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 117/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 070/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 050/2017. OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO 1º TERMO ADITIVO O ACRÉSCIMO DE 5,8094% NO CONTRATO 117/2017, NO QUANTITATIVO DO ITEM 29. VALOR DO ADITIVO: R$628,00 (SEISCENTOS E VINTE E OITO REAIS). DATA DO ADITIVO: 26/10/2017. ASSINANTES: LEONARDO LARA SANTOS - ARENNA INFORMÁTICA LTDA-ME – REPRESENTANTE DA CONTRATADA. MARILENE TEODORO DA SILVA E SILVA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO. SEIJI EDUARDO SEKITA – PREFEITO MUNICIPAL.

Publicado por:
Monica Leticia Camargos Lopes
Código Identificador:EF968568

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 119/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 119/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 070/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 050/2017. OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO 1º TERMO ADITIVO O ACRÉSCIMO DE 22,2194% NO CONTRATO 119/2017, NO QUANTITATIVO DOS ITENS 01,03 E 14. VALOR DO ADITIVO: R$3.518,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS E DEZOITO REAIS). DATA DO ADITIVO: 26/10/2017. ASSINANTES: CARLOS ANTÔNIO MATIAS - M & R EQUIPAMENTOS E MÓVEIS LTDA – ME – REPRESENTANTE DA CONTRATADA. MARILENE TEODORO DA SILVA E SILVA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO. SEIJI EDUARDO SEKITA – PREFEITO MUNICIPAL.

Publicado por:
Monica Leticia Camargos Lopes
Código Identificador:763E1B18

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 121/2017
A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 121/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 070/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 050/2017. OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO 1º TERMO ADITIVO O ACRÉSCIMO DE 1,2040% NO CONTRATO 121/2017, NO QUANTITATIVO DO ITEM 06. VALOR DO ADITIVO: R$310,00 (TREZENTOS E DEZ REAIS). DATA DO ADITIVO: 26/10/2017. ASSINANTES: LUCAS TEODORO DO COUTO - META X INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - ME – REPRESENTANTE DA CONTRATADA. MARILENE TEODORO DA SILVA E SILVA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO.

SEIJI EDUARDO SEKITA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Monica Leticia Camargos Lopes
Código Identificador:9AA35B9F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS Nº. 015/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO TORNA PÚBLICO - AVISO DE LICITAÇÃO: PROCESSO LICITATÓRIO Nº. PMSG/CPL/116/2017. TOMADA DE PREÇOS Nº. 015/2017. TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, POR REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, PARA EXECUÇÃO DE OBRAS RELATIVAS À CONSTRUÇÃO DE UM CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL NO BAIRRO TAQUARIL, MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO. DATA DE ABERTURA: 20/11/2017 - ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ AS 08H45MIN – ABERTURA DOS ENVELOPES A PARTIR DE 09H00MIN, NA SALA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO. EDITAL COMPLETO DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG (WWW.SAOGOTARDO.MG.GOV.BR). INFORMAÇÕES: TEL (34) 3671-7111/7127 OU E-MAIL: LICITACAOSG@GMAIL.COM

SEIJI EDUARDO SEKITA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dayane Cristina de Freitas
Código Identificador:96DE92FC

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 077/2017 - AQUISIÇÃO DE CORTINAS PERSIANAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO torna público – Aviso de licitação: Processo Licitatório nº. PMSG/CPL/118/2017. Pregão Presencial nº. 077/17. Tipo: Menor preço unitário. Objeto: Contratação de empresa para aquisição de cortinas persianas em tecido 100% poliéster na cor marrom, com bandô de alumínio e cordão de comando para abrir e fechar, instaladas na Escola Municipal Professor José Antônio dos Santos, em Atendimento a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo. Protocolo dos envelopes e credenciamento até dia 16/11/2017 até ás 08hs45min e abertura dos envelopes a partir das 09h00min na sala do departamento de licitação. O edital poderá ser obtido no site www.saogotardo.mg.gov.br. Esclarecimentos: (34) 3671-7127.e email: licitacaosg@gmail.com.

São Gotardo, 27 de outubro de 2017.

SEIJI EDUARDO SEKITA.
Prefeito.

Publicado por:
Marília Márcia Alves
Código Identificador:B68906E3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 096/2017

ESPÉCIE: 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 096/2017. ORIGEM: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 048/2017, TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2017. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO. CONTRATADA: MR CIVIL E METÁLICA LTDA-ME. OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO 1º TERMO ADITIVO A REPROGRAMAÇÃO DA OBRA, COM ACRÉSCIMO DE 24,9623% NO VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO 096/2017, NOS ITENS CONSTANTES DA

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA. VALOR DO ADITIVO: R$41.975,69. DATA DO ADITIVO: 27/10/2017.

SEIJI EDUARDO SEKITA
Prefeito Municipal.

MARCIO JOSÉ RIBEIRO
Representante da Contratada.

Publicado por:
Monica Leticia Camargos Lopes
Código Identificador:69342A9C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 095/2016

ESPÉCIE: 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 095/2016. ORIGEM: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2016 TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2016. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO. CONTRATADA: FNC CONSTRUTORA LTDA-ME. OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO 2º TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 05 MESES. DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 30/06/2017. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 02/07/2017 A 31/12/2017. ASSINANTES: SEIJI EDUARDO SEKITA – PREFEITO MUNICIPAL. FREDERICO LIMA CARNEIRO – REPRESENTANTE DA CONTRATADA.

Publicado por:
Monica Leticia Camargos Lopes
Código Identificador:D003CAA0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO 5017

DECRETO Nº 5015 – 18/10/2017 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO Nº 5016 – 23/10/2017 – TRANSFERÊNCIA

DECRETO MUNICIPAL Nº 5017

"INSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DE VALORES IMOBILIÁRIOS PARA FINS DE REVISÃO DA PLANTA GENÉRICA DE VALORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, em seu artigo 68, incisos II e IV, artigo 110, inciso I, e especialmente, o artigo 114 em seu §1º, e ainda o disposto no Código Tributário Municipal e suas alterações, Lei nº 1773/1989, em especial, nos seus artigos 4º, 5º, 8º, 9º, 10, 13, 17, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regular e estabelecer parâmetros para o procedimento de avaliação de imóveis para efeito da revisão da Planta Genérica de Valores Imobiliários vigente no Município;

CONSIDERANDO que a Planta Genérica de Valores constitui peça fundamental na aplicação da política fiscal e da justiça tributária;

CONSIDERANDO que a atual Planta Genérica de Valores já data de mais de 15 anos da sua elaboração (2001), e que atualmente, apresenta uma série de injustiças fiscais, penalizando a população mais carente e não atendendo o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, no cumprimento de exercer a obrigação de arrecadar os tributos próprios com justiça, responsabilidade, equidade, entre outras;

CONSIDERANDO que a Planta Genérica de Valores, de interesse de toda a sociedade, deve revestir-se de qualidade técnica do mais alto grau, de modo que possa representar, com a máxima fidelidade, a realidade imobiliária do Município;

CONSIDERANDO que a avaliação de imóveis deve observar as técnicas vigentes, em especial, a NBR 14.653-2, da ABNT, com metodologia própria e serviços contratados;

CONSIDERANDO que serão apresentados para a Comissão os estudos e proposições elaborados dentro da técnica aplicável, para avaliação, crítica e trabalhos conclusivos de análises;

CONSIDERANDO, ainda, que a Administração objetiva a contribuição permanente da sociedade, especialmente, por seus representantes legalmente constituídos, no debate, na troca de informações e no oferecimento de subsídios que permitam elaborar um documento da mais alta qualidade e com ampla participação,

DECRETA:

Art. 1º - Conforme disposto na legislação mencionada acima, e em especial, no Código Tributário Municipal, fica criada e nomeada a Comissão Municipal de Acompanhamento e Análise de Valores Imobiliários pra fins de revisão da Planta Genérica de Valores, composta dos membros identificados no artigo 3º abaixo, que se regerá pela legislação vigente e por este decreto.

Art. 2º - A Comissão de Valores Imobiliários ora instituída terá natureza consultiva, de acompanhamento e de sugestão, conforme disposto na legislação e neste decreto.

§ 1º - A presente Comissão objetiva a realização de análises de diagnósticos dos valores venais dos imóveis apresentados pela empresa contratada e da situação da Planta de Valores Imobiliários vigente, em relação ao mercado imobiliário do Município de São Sebastião do Paraíso, consolidando o resultado em relatório de diagnóstico e prognóstico conclusivo, a ser encaminhado ao Prefeito Municipal.

§ 2º - A Comissão deverá analisar os valores de metro quadrado de terreno e de edificação apresentados pela empresa contratada, conforme apurado pela metodologia junto ao mercado imobiliário do Município de São Sebastião do Paraíso, observando o disposto na legislação e as normas técnicas aplicáveis, visando a validação conclusiva dos dados e informações apuradas pelos estudos técnicos empregados.

§ 3º - No ato da elaboração da Planta de Valores não cabe a simulação ou a presunção de valores de impostos, uma vez que os cálculos, ensaios ou testes para a apuração ou presunção dos valores venais para fins tributários, utilizam fórmula própria e diversos fatores corretivos e, será realizado por sistema de informática, com as informações apuradas podendo indicar revisões de alíquotas e fatores de ajustamento.

Art. 3º - A Comissão de que trata este decreto será constituída pelos membros abaixo descritos e presidida pela Secretária Municipal de Planejamento e Gestão:

• Denise Eliane Mavel Cândido Paschoini – Secretária de Planejamento e Gestão;

• Vanessa Alves Rodrigues – Gerente de Arrecadação;

• Reginaldo Soares Chaves – Chefe do Cadastro Imobiliário e Mapeamento;

• José Francisco de Castro – Engenheiro Civil municipal;

• Renato Alves França – Assessor de Controle Interno Substituto;

• Aparecida Águila de Avelar – Chefe de Departamento;

• Luiz Médici – Delegado do Creci;

• Marco Antônio Pelúcio – Tabelião;

• Marcelo de Morais – Presidente da Câmara dos Vereadores;

• Luiz Benedito de Paula – Vereador;

• Vinício José Scarano Pedroso – Vereador;

• Paulo Cesar de Souza – Vereador;

• Maria Aparecida Cerize Ramos – Vereadora;

• Ademir Alves Ross – Vereador;

• Sérgio Aparecido Gomes – Vereador;

• José Luiz das Graças – Vereador;

• Lisandro José Monteiro – Vereador.

Art. 4º - A Comissão se reunirá em dias e horários estabelecidos pelo seu presidente e a participação na mesma não será remunerada, sendo que a seus membros serão reconhecidos os relevantes serviços prestados à comunidade de São Sebastião do Paraíso.

Art. 5º – O engenheiro nomeado para compor essa comissão participará ativamente das atividades e oferecerá suporte e responsabilidade técnica, acompanhando os trabalhos inerentes e emitindo a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica - para os serviços de diagnóstico e avaliação final da PGV.

Art. 6º. A comissão ora instituída validará o diagnóstico da Planta Genérica de Valores Imobiliários, elaborado pela empresa contratada, até 13 de novembro de 2017 e os casos omissos serão deliberados pela referida comissão.

Art. 7º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 23 de outubro de 2017.

WALKER AMÉRICO OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elisangela Silva Costa Lauro
Código Identificador:D84E4A60

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO RATIFICAÇÃO Nº022/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO. INEXIGIBILIDADE Nº 022/2017, Processo Administrativo nº 02355/2017. Chamamento Público nº 002/2017. TERMO DE RATIFICAÇÃO. A PREFEITURA MUNICIPAL, através do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, ratifica, com fundamento no artigo 25, "Caput", c/c com o artigo 114, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizada pela Lei Federal nº 8.883/95, a favor da pessoas física **"LUDIMILA GOMES SILVEIRA",** para prestação de serviços complementares na área da saúde, nos termos do art. 199, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988, Portaria nº GM/MS 2.567/16, assim como da Lei nº 8.080/90, compreendendo os serviços/especialidades: Plantões Clínicos, respeitando a forma de contratação estatuída pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas posteriores alterações, especialmente aquela prevista em seu art. 25, Caput, pelo período de 12 (doze) meses.

São Sebastião do Paraíso - MG. 27 de outubro de 2017.

WALKER AMÉRICO OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ligia Maria Torrano Freitas de Campos
Código Identificador:52459E92

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA 002 2016

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG. Concorrência Pública nº 002/2016. Termo de Prorrogação Contratual – Do prazo. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica destinada a prestação de serviços de pavimentação asfáltica nos bairros Cidade Industrial e Hortências, iniciando em 27/10/2017 e findando em 25/12/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.
Contratante

CETENGE ENGENHARIA LTDA.
Contratado

WALKER AMÉRICO OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

26/10/2017.

Publicado por:
Marcoantonio Mosquetti da Silva
Código Identificador:BEF5AE5E

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
ESTRATO DO TERMO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2017

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Pregão Presencial nº 039/2017, Processo nº 01175/2017, Registro de Preços nº 021/2017. TERMO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO. Objeto: Registro de Preços para a escolha mais vantajosa e eventual Contratação de pessoa jurídica, objetivando a prestação de serviços na locação com disponibilização de motoristas de van, micro-ônibus e ônibus, destinados as atividades de diversas secretarias que integram este município, pelo período de 12 (doze) meses. Reequilíbrio Econômico Financeiro: Nos termos do artigo 65 da Lei de Licitação nº 8.666/93 e suas posteriores alterações altera-se o valor registrado conforme Ata de Registro de Preços firmada mediante o Pregão Presencial nº 039/2017, em razão do Reequilíbrio Econômico Financeiro, ficando da seguinte forma:

ITEM	OBJETO	VALOR CONTRATO	VALOR REEQUILIBRADO	PERCENTUAL ACRESCIDO
1	Serviço de transporte van I - Distrito Guardinha	R$ 1,50	R$ 1,59	6,328%

O Reequilíbrio Econômico Financeiro passa a ser vigorado a partir de 02 de outubro de 2017, nos termos do artigo 65 da Lei de Licitação nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Contratante:
Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.
WALKER AMÉRICA OLIVEIRA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Augusto de Oliveira
Código Identificador:D33AB939

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SERRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 179/2017 (PROCESSO 195/17, PREGÃO PRESENCIAL 032/17)

1º TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SERRO/MG E A EMPRESA ESPAÇO DE BELEZA KATIA MARIA BUENO

CONSIDERANDO a necessidade **Contratação de empresa(s) para prestação de serviços de Oficineiros, Orientadores e Educador Social em atendimento a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social deste Município durante o ano de 2017**, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 195/2017** modalidade **Pregão Presencial 032/2017,** regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações; e CONSIDERANDO a possibilidade de aditamento contratual por acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo de Contrato tem por finalidade a alteração da **cláusula quarta** do contrato **179/2017,** conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 195/2017** modalidade **Pregão Presencial 032/2017,** regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

Estabelecem as partes o valor total global de **R$ 8.988,72** (Oito Mil, Novecentos e Oitenta e Oito Reais e Setenta e Dois Centavos).

[...]

Passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

Fica estabelecido entre as partes que a partir desta data o valor total global passa a ser **R$ 11.235,90** (Onze Mil, Duzentos e Trinta e Cinco Reais e Noventa Centavos), ao qual se refere a um **ACRÉSCIMO** de **R$ 2.247,18** (Dois Mil, Duzentos e Quarenta e Sete Reais e Dezoito Centavos) ao valor total do contrato, solicitado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e autorizado pela Procuradoria Jurídica.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONVALIDAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ficam convalidadas todas as cláusulas do contrato objeto deste termo aditivo, ressalvadas as cláusulas alteradas por este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro da Comarca de Serro/MG, para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outra que tenha ou possa vir a ter direito. Assim, por estarem justos e acertados, assinaram as partes em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinaram.

Serro, 20 de outubro de 2017

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:59E66671

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
PROCESSO Nº. 380/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 050/2017

A Prefeitura Municipal de Serro torna público, que o Processo nº. 380/2017 – Pregão Presencial nº. 050/2017, referente à contratação de empresa(s) para fornecimento de materiais de limpeza e manutenção de piscinas, veículos e equipamentos, em atendimento à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, realizada em 26 de Outubro de 2017, às 10h, foi considerada DESERTA, por não comparecerem interessados ao certame. Informações: (38) 35411369 ou e-mail: licitacaoeditais@serro.mg.gov.br.

MARIANA DE ÁVILA E SILVA
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Elizangela Marcia Andrade
Código Identificador:98B8FB64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
PROCESSO Nº. 279/2015 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 009/2015

A Prefeitura Municipal de Serro torna pública a SUSPENSÃO do Processo nº. 279/2015 – Concorrência Pública nº. 009/2015, referente à concessão da prestação de serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, para que as empresas licitantes apresentem o cálculo detalhado da proposta. Entrega de envelopes até às 16h do dia 10/11/2017. Informações: (38) 35411369 ou e-mail: licitacaoeditais@serro.mg.gov.br.

MARIANA DE ÁVILA E SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Elizangela Marcia Andrade
Código Identificador:A993627B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 771/2016 (PROCESSO 299/16, TOMADA DE PREÇO 013/16)

QUARTO TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SERRO/MG E A EMPRESA SITRAN SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO INDUSTRIAL LTDA

CONSIDERANDO a necessidade de **Contratação de empresa especializada para confecção e instalação de placas de sinalização turística na Sede deste Município,** conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 299/16,** modalidade **Tomada de Preço 013/16**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações; e CONSIDERANDO a possibilidade de aditamento contratual por acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo de Contrato tem por finalidade a alteração da **cláusula quinta** do **contrato 771/2016**, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 299/16,** modalidade **Tomada de Preço 013/16**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – VALOR

O contrato terá o valor global de R$ 193.323,87 (Cento e Noventa e Três Mil, Trezentos e Vinte e Três Reais e Oitenta e Sete Centavos) ao qual se **DECRESCE** a quantia de **R$ 21.905,13** (Vinte e Um Mil, Novecentos e Cinco Reais e Treze Centavos), passando o valor contratual a ser **R$ 171.418,74** (Cento e Setenta e Um Mil, Quatrocentos e Dezoito Reais e Setenta e Quatro Centavos). [...]

Passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA – VALOR

O contrato terá o valor global de R$ 193.323,87 (Cento e Noventa e Três Mil, Trezentos e Vinte e Três Reais e Oitenta e Sete Centavos) ao qual se **DECRESCE** a quantia de **R$ 21.900,13** (Vinte e Um Mil, Novecentos Reais e Treze Centavos), passando o valor contratual a ser **R$ 171.423,74** (Cento e Setenta e Um Mil, Quatrocentos e Vinte e Três Reais e Setenta e Quatro Centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA – CONVALIDAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ficam convalidadas todas as cláusulas do contrato objeto deste termo aditivo, ressalvadas as cláusulas alteradas por este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro da Comarca de Serro/MG, para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outra que tenha ou possa vir a ter direito. Assim, por estarem justos e acertados, assinaram as partes em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinaram.

Serro, 27 de julho de 2017

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:1D356298

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 771/2016 (PROCESSO 299/16, TOMADA DE PREÇO 013/16)

QUINTO TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SERRO/MG E A EMPRESA SITRAN SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO INDUSTRIAL LTDA

CONSIDERANDO a necessidade de **Contratação de empresa especializada para confecção e instalação de placas de sinalização turística na Sede deste Município,** conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 299/16,** modalidade **Tomada de Preço 013/16**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações; e CONSIDERANDO a possibilidade de aditamento contratual por acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo de Contrato tem por finalidade a alteração da **cláusula quarta** do **contrato 771/2016**, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 299/16,** modalidade **Tomada de Preço 013/16**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será da assinatura até **31/10/17** findo o qual, integral e comprovadamente cumprido, fica automaticamente, extinto.

[...]

Passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será da assinatura até **31/12/17** findo o qual, integral e comprovadamente cumprido, fica automaticamente, extinto. [...]

CLÁUSULA SEGUNDA – CONVALIDAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ficam convalidadas todas as cláusulas do contrato objeto deste termo aditivo, ressalvadas as cláusulas alteradas por este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro da Comarca de Serro/MG, para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outra que tenha ou possa vir a ter direito. Assim, por estarem justos e acertados, assinaram as partes em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinaram.

Serro, 20 de outubro de 2017

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:5DCB488E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TAPIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA
EXTRATO DO AVISO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2017

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TAPIRA/MG - Extrato do Aviso de Edital de **Pregão Presencial nº 029/2017** - Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE EM CUMPRIMENTO AO PLANO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE 2017 DO MUNICÍPIO DE TAPIRA/MG.** Data de Recebimento dos Envelopes: **14/11/2017 às 09h00min.** Maiores informações – Fone (34) 3633-1612, 3633-1565 e/ou (34)3633-1407 – R-29. Email: licitacao@tapira.mg.gov.br.

Tapira/MG, 27 de outubro de 2017

BRUNO THIAGO DOS REIS SILVA
Pregoeiro.

Publicado por:
Arnaldo Estevan Oliveira
Código Identificador:FC4EAFFE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TARUMIRIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARIA IZABEL DORNEL TEODORO, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-396-11, para exercer a função de AUXILIAR DE VARRIÇÃO E USINA DE TRIAGEM. Data de assinatura: 02/01/2017. Vigência:12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$11.244,00 (onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:5B2D7317

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARIA IZABEL DE SOUSA, brasileira, CPF: xxx-xxx-336-60, para exercer a função de PROFESSOR I-I. Data de assinatura do contrato: 09/01/2017. Vigência:12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$16.606,68 (dezesseis mil e seiscentos e seis reais e sessenta e oito centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:48FA50EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARIA JOSE VITORINO, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-506-0, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:80BFE275

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARIA LUCIA DE OLIVEIRA ASSIS brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-168-0, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS

GERAIS. Data de assinatura do contrato: 03/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de: R$11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:96F89BA6

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARIA LUCIA DE OLIVEIRA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-886-87, para exercer a função de PROFESSOR I-I. Data de assinatura do contrato: 06/02/2017. Vigência: 11 (onze) meses. O valor global perfaz a quantia de: R$ 15.222,79 (quinze mil e duzentos e vinte e dois reais e sessenta e nove centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:0C7DF59D

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARIA LUCIA DE SOUZA SALATIEL, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-986-91, para exercer a função de SECRETARIO ESCOLAR, Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global: R$12.000,00 (doze mil reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:C3C467F5

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARIANA FERREIRA DA COSTA, brasileira, CPF: xxx-xxx-246-95, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:2309795F

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARINA SOARES DE ALMEIDA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-076-20, para exercer a função de PROFESSOR I-NE. Data de assinatura do contrato: 06/02/2017. Vigência: 11 (onze) meses. O valor global perfaz a quantia R$14.095,18 (quatorze mil noventa e cinco reais e dezoito centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:57913D9E

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARLI DA SILVA OLIVEIRA, brasileira, devidamente inscrito na CPF: xxx-xxx-766-54, para exercer a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. Data de assinatura do contrato: 09/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. Valor global: R$12.168 (doze mil e cento e sessenta e oito reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:9D818E18

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARLIANE RODRIGUES DA SILVA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-225-95, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 09/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.244,00 (onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:B7D58A29

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARLY FERREIRA DA SILVA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-376-63, para exercer a função de AUXILIAR DE VARRIÇÃO E USINA DE TRIAGEM. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência:12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$11.244,00 (onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:0B9986CD

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARLY MACHADO DE OLIVEIRA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-146-01, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017, Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:EAD3181C

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARTA MARIA SALATIEL LINO, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-966-04, para exercer a função de PROFESSOR I-NE. Data de assinatura do contrato: 06/02/2017. Vigência: 11 (onze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$14.095,18 (quatorze mil e noventa e cinco reais e dezoito centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:100A0189

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MARYLUSSE PASCOAL COELHO, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx- 616-23, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de: R$11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:68FA316F

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MERY NICE PEREIRA LIMA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-596-4, para exercer a função de PROFESSOR I-NE. Data de assinatura do contrato: 06/02/2017. Vigência: 11 (onze) meses. O valor global do contrato perfaz a quantia de: R$14.095,18 (quatorze mil e noventa e cinco reais e dezoito centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:D7745053

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: MÔNICA MATEUS DUTRA LIMA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-852-87, para exercer a função de ODONTÓLOGO PSF BUCAL. Data de assinatura do contrato: 16/01/2017. Vigência: 10 (DEZ) meses E DEZESSEIS DIAS. O valor global do contrato perfaz a quantia de R$ 26.333,33 (vinte e seis mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:5B93F976

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: NATHÁLIA CRISTINA DOS REIS MULER, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-806-26, para exercer a função de AGENTE CONSUL. ODONTOLÓGICO. Data de assinatura do contrato: 25/01/2017. Vigência: 10 (DEZ) meses e seis dias. O valor global perfaz a quantia de: R$ 10.639.99 (dez mil seiscentos e trinta e nove reais e noventa e nove centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:02E75D05

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: NATANAEL RODRIGUES CORREA, brasileiro, devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-996-99, para exercer a função de auxiliar de serviços gerais. Data de assinatura do contrato: 20/08/2017. Vigência: 4 (quatro) meses e onze dias. O valor global perfaz a quantia de R$ 4.104,66 (QUATRO MIL CENTOS E QUATRO REAIS E SESSENTA E SEIS DIAS).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:ADAACCAE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de

Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: NAYARA FERREIRA BARROSO, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-006-71, para exercer a função de AUXILIAR DE VARRIÇÃO E USINA DE TRIAGEM. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.244,00 (onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:3853AB1F

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: NEUZA HELI COSTA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-846-87, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:C7AD6BBB

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: NEUZA MARTINS DE OLIVEIRA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-186-74, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:48A52344

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: NEWTON VASCONCELOS ALVES, brasileiro, devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-506-72, para exercer a função de AGENTE ADMINISTRATIVO. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:A2FCEE7A

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: NILZETE BARBOSA DE MIRANDA, brasileira, CPF: xxx-xxx-166-09, para exercer a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE. Data de assinatura do contrato: 15/02/2017. Vigência: 10 (dez) meses e treze dias. O valor global perfaz a quantia de: R$ 10.579,40 (doze mil e quinhentos e setenta e nove reais e quarenta centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:48C9263D

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: ODIEL MOREIRA DE SOUSA, brasileiro, CPF: xxx-xxx-406-80, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:830632A3

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: ONÉSIO RIBEIRO DA SILVA, brasileiro, CPF: xxx-xxx-996-80, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$11.280,00(onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:4372DE34

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: ORALDA BARBOSA WERNEK RIBEIRO, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-816-02, para exercer a função de AUXILIAR DE

SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:3E0A3A57

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: OTÁVIO CESAR DE O MOREIRA, brasileiro, CPF: xxx-xxx-516-61, para exercer a função de AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência:12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 12.168,00 (doze mil e cento e sessenta e oito reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:9FF73E6E

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: PÂMELA CRISTINE MENDES SILVA, brasileira, CPF: xxx-xxx-356-38, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência:12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:68D4251A

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: PATRÍCIA DIAS DA COSTA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-116-01, para exercer a função de AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017, Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.244,00 (onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:962CF289

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: PATRÍCIA DE PAULA BOMFIM LIMA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-226-79, para exercer a função de nutricionista. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 24.000,00 (vinte quatro mil reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:10488F49

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: PATRÍCIA SOARES COELHO, brasileira, CPF: xxx-xxx-416-70, para exercer a função de AGENTE ADMINISTRATIVO. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:A8C276F1

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: PATRICIA RIBEIRO ALVES, brasileira, CPF: xxx-xxx-616-23, para exercer a função de ASSISTENTE SOCIAL. Data de assinatura do contrato: 13/02/2017. Vigência: 10 (dez) meses e quinze dias. O valor global perfaz a quantia de R$ 20.999,99 (vinte mil novecentos e o onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:92A739BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: PAULO CESAR RIBEIRO MARQUES, brasileiro, devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-216-53, para exercer a função de MÉDICO. Data de assinatura: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 54.825,96 (cinquenta e quatro mil e oitocentos e vinte cinco reais e noventa e seis reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:637DA3F2

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RAFAEL DA SILVA VIEIRA, brasileiro, CPF: xxx-xxx-010664, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura: 02/06/2017. Vigência: 06 (SEIS) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 5.640,00 (CINCO mil e SEISCENTOS E QUARENTA reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:7E30359D

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RAQUEL P. DA SILVA SANTOS, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-716-10, para exercer a função de AUXILIAR DE VARRIÇÃO E USINA DE TRIAGEM. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.244,00 (onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:E238AE1E

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RAQUEL P. DA SILVA SANTOS, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-716-10, para exercer a função de AUXILIAR DE VARRIÇÃO E USINA DE TRIAGEM. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.244,00 (onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:B40EB84F

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RAQUEL C. DOS SANTOS FERREIRA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-706-31, para exercer a função de AUXILIAR DE VARRIÇÃO E USINA DE TRIAGEM. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.244,00 (onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:A230ACC0

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: REINO RODRIGO DE PAULA, brasileiro, CPF: xxx-xxx-686-40, para exercer a função de AUXILIAR DE VARRIÇÃO E USINA DE TRIAGEM. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.244,00 (onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:D4981011

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RENATO CARLOS DE OLIVEIRA, brasileiro, devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-706-31, para exercer a função de OPERADOR DE MÁQUINAS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 16.200,00 (dezesseis mil e duzentos reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:EA6420B3

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RICARDO NUNES DE JESUS, brasileiro, devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-996-57, para exercer a função de OPERADOR DE MÁQUINAS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017, Vigência:12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$16.200,00 (dezesseis mil e duzentos reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:6C263FC5

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste

ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RINARIA MARIA LIMA S DOS ANJOS, brasileira, CPF: xxx-xxx-176-39, para exercer a função de PROFESSOR I-NE. Data de assinatura do contrato: 06/02/2017. Vigência: 11 (onze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 14.095,18 (quatorze mil e noventa e cinco reais e dezoito centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:B9B4DDD5

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: ROBERT RANGEL SILVA, brasileiro, devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-348-46, para exercer a função de AUXILIAR DE VARRIÇÃO E USINA DE TRIAGEM. Data de assinatura do contrato: 23/01/2017. Vigência: 11 (onze) meses e oito dias. O valor global perfaz a quantia de R$10.590,66 (dez mil quinhentos e noventa reais e sessenta e seis centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:12F90D9E

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RODRIGO ANTÔNIO DIAS, brasileiro, devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-896-82, para exercer a função de AUXILIAR DE VARRIÇÃO E USINA DE TRIAGEM. Data de assinatura de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de: R$11.244,00 (onze mil e duzentos e quarenta e quatro reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:57A5F3DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RONALDO DA COSTA FERREIRA, brasileiro, devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-988-61, para exercer a função de MOTORISTA. Data de assinatura do contrato: 01/03/2017. Vigência:10 (dez) meses. O valor global: R$12.000,00 (doze mil reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:F0A654A1

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RONILTON BATISTA CAMPOS, brasileiro, devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-557-00, para exercer a função de PEDREIRO. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 10 (dez) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 14.400,00 (quatorze mil quatrocentos reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:86296806

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RONILTON CUSTÓDIO CASTRO, brasileiro devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-926-81, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 11.280,00 (onze mil e duzentos e oitenta reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:119A9E1E

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: ROSA FERREIRA DA S. AQUINO, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-376-20, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 26/01/2017. Vigência: 11 (onze) meses e cinco dias. O valor global perfaz a quantia de R$ 10.496,66 (dez mil e quatrocentos e noventa e seis reais e sessenta e seis centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:045C33D8

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: ROSA MARIA DIAS PEREIRA, brasileira, CPF: xxx-xxx-726-87, para exercer a função de PEDAGOGO II. Data de assinatura do contrato: 03/04/2017. Vigência: 9 (nove) meses. O valor global perfaz a quantia de R$ 14.706,00 (quatorze mil e setecentos e seis reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:FE255810

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: ROSANA GOMES DE SOUSA, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-436-62, para exercer a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. Data de assinatura do contrato: 02/01/2017. Vigência: 12 (doze) meses. O valor global perfaz a quantia: R$ 12.168,00 (doze mil e cento e sessenta e oito reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:5E708196

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: ROSELI ALEXANDRA AGUIAR, brasileira, devidamente inscrita no CPF: xxx-xxx-646-31, para exercer a função de FONOAUDIÓLOGO. Data de assinatura do contrato: 12/09/2017. Vigência: 4 (quatro) meses. O valor global perfaz a quantia de: R$8.000,00 (oito mil reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:7E3B833A

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: ROZENIR SOUSA BAGLI, brasileira, CPF: xxx-xxx-776-74, para exercer a função de PROFESSOR I-I. Data de assinatura do contrato: 06/02/2017. Vigência: 11 (onze) meses. O valor global perfaz a quantia de: R$ 15.222,79 (quinze mil duzentos e vinte e dois reais e setenta e nove centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:0A4FBEA5

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RUIMAR BENTO MACHADO, brasileiro, devidamente inscrito no CPF: xxx-xxx-116-04, para exercer a função de PEDREIRO. Data de assinatura: 01/04/2017. Vigência: 09 (nove) meses. O valor global perfaz a quantia de: R$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:D7730868

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
EXTRATO DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua Plautino Soares, nº100, Centro de Tarumirim-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.855.0001/92, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Marcílio de Paula Bomfim,** no uso legal de suas atribuições, contrata: RUSTON A. PEREIRA DO VALE, brasileiro, CPF: xxx-xxx-006-39, para exercer a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Data de assinatura do contrato: 14/03/2017. Vigência: 09 (nove) meses e dezessete dias. O valor global: R$ 8.992,66 (nove mil novecentos e noventa e dois reais e sessenta e seis centavos).

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
Prefeito

Publicado por:
Wallerson Rodrigo Rocha Dutra
Código Identificador:A2DB11A0

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Tarumirim/MG, vem por meio deste tornar público aviso de pregão presencial n°64/17 cujo objeto é : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA, ISS DIGITAL-SOFTWARES PÚBLICOS PARA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS. A sessão pública acontecerá no dia 13/11/2017 às 09:00 na sala de licitações do prédio municipal de Tarumirim. O edital encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Administração e no site da Prefeitura
www.tarumirim.mg.gov.br.

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:FAE33660

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TEÓFILO OTONI

SECRETARIA DE GOVERNO
JUNTA RECURSAL DO PROCON MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI/MG.

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA DE JULGAMENTO
PROCESSO n°: 0116-000.550-7
ORIGEM: PROCON Municipal
RECORRENTE: Samsung Eletrônica da Amazônia LTDA
RECORRIDO: Juliana Gomes da Cruz
RELATOR (A): Ludimila Almeida d Oliveira
DATA DO JULGAMENTO: 25.10.2017

ACÓRDÃO

Acorda a Junta Recursal do PROCON Municipal de Teófilo Otoni/MG, por **UNANIMIDADE,** em conhecer e **NEGAR** provimento ao recurso interposto, para confirmar na íntegra pelos seus próprios e jurídicos fundamentos, nos termos do voto da relatora, adiante lavrado que passa a integrar o presente Acórdão.

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA DE JULGAMENTO

PROCESSO n°: 0116-000.293-0
ORIGEM: PROCON Municipal
RECORRENTE: RN Comércio Varejista S.A (Ricardo Eletro LTDA)
RECORRIDO: Edivan Ferreira de Freitas
RELATOR (A): Ediélem Lourenço dos Santos
DATA DO JULGAMENTO: 25.10.2017

ACÓRDÃO

Acorda a Junta Recursal do PROCON Municipal de Teófilo Otoni/MG, por **UNANIMIDADE,** em conhecer e **NEGAR** provimento ao recurso interposto, para confirmar na íntegra pelos seus próprios e jurídicos fundamentos, nos termos do voto da relatora, adiante lavrado que passa a integrar o presente Acórdão.

Publicado por:
Weslei Gonçalves Chaves
Código Identificador:5A01AB6D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS CORAÇÕES

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – EXTRATO DE CONTRATO DA DISPENSA N°00066/2017

Prefeitura Municipal De Três Corações. Departamento De Compras E Licitação – Extrato De Contrato Da Dispensa N°00066/2017 - Objeto: "Aquisição De Bomba De Suma Importância Para Os Abastecimentos Rotineiros, De Locais De Difícil Acesso A Água Potável, Devido A Estrutura Geológica Não Favorável Para A Realização De Redes De Canalização De Água, Fazendo Com Que O Uso Do Caminhão Pipa Seja Imprescindível" - Contrato N°00105/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Centrão Comércio De Equipamentos Ltda - Me, Com O Valor Total De R$5.500,00 (Cinco Mil E Quinhentos Reais). O Presente Contrato Terá Vigência Até Dia 31 De Dezembro De 2017.

Publicado No Quadro De Aviso Da Prefeitura De Três Corações Em 11/09/2017.

Três Corações, 11 De Setembro De 2017.

JULIO MACHADO ROLLO.
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Publicos.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:7B0D27C0

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DA DISPENSA N°00077/2017

Prefeitura Municipal De Três Corações. Departamento De Compras E Licitação – Extrato De Contrato Da Dispensa N°00077/2017 - Objeto: "Decreto Emergencial Nº3.592/2017 – Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviços De Mecânica Completa Incluindo Montagem E Desmontagem De Motor Nas Linhas Leve, Média, Caminhões E Máquinas Pesadas, Manutenção Na Parte Elétrica, Com Raster Para Veículos Da Linha Leve, Média, Caminhões E Máquinas Pesadas, Injeção Eletrônica, Bombas E Bicos Injetores, Bombas Hidráulicas , Mangueiras Hidraúlicas, Serviços Pneumáticos, Reforma Em Radiadores, Soldas Profissionais, Torneiras, Embuchamento, Borracharia, Lanternagem, Tapeçaria, Pintura, Retifica De Motor Nas Linhas Leve, Média, Caminhões E Máquinas Pesadas - Contrato N°00128/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Oliveiros Rodrigues Laureano - Me, Com O Valor Total De R$194.760,00 (Cento E Noventa E Quatro Mil E Setecentos E Sessenta Reais). O Presente Contrato Terá Vigência Até Dia 31 De Dezembro De 2017.

Publicado No Quadro De Aviso Da Prefeitura De Três Corações Em 23/10/2017.

Três Corações, 23 De Outubro De 2017.

JULIO MACHADO ROLLO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:8C9A1CA3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – EXTRATO DE CONTRATO DA INEXIGIBILIDADE N° 00018/2017

Prefeitura Municipal De Três Corações. Departamento De Compras E Licitação – Extrato De Contrato Da Inexigibilidade N° 00018/2017 - Objeto: "Contratação De Sociedade De Advogados, Regularmente Inscrita Na Ordem De Advogados Do Brasil, Para A Prestação Dos Serviços Técnicos Especializados Em Direito Constitucional Para A Procuradoria Do Municipio, Em Matéria De Alta Complexidade, Qual Seja, Acompanhamento De Ação Direta De Inconstitucionalidade Que Se Encontra Em Trâmite No Tribunal De Justiça De Minas Gerais, No Cartório De Feitos Especiais, Processo De Nº1.0000.16.091421-4/000, Acompanhamento Do Processo Em Segunda Instância E Tribunais Superiores, Até O Final Da Decisão" - Contrato N°00108/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Rodrigues Dias E Rodrigues Dias – Advocacia E Consultoria - Me, Com O Valor Total De R$15.000,00 (Quinze Mil Reais). O Presente Contrato Terá Vigência Até Dia 09 De Abril De 2018.

Publicado No Quadro De Aviso Da Prefeitura De Três Corações Em 13/09/2017.

Três Corações, 13 De Setembro De 2017.

RONDINELE MATIAS DA SILVA.
Procuradoria Geral do Municipal.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:300013F0

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – EXTRATO DE CONTRATO DA INEXIGIBILIDADE N° 00023/2017

Prefeitura Municipal De Três Corações. Departamento De Compras E Licitação – Extrato De Contrato Da Inexigibilidade N° 00023/2017 - Objeto: "Contratação Da Tv Alterosa, Incluindo Logística, Locação De Equipamentos Necessários Para Instalação Da Árvore De Natal, Contratação De Artistas E Músicos, Bem Como Execução E Toda Mídia Para Divulgação E Acompanhamento Técnico Para Realização Do Evento Natal Alterosa Para Todos No Dia 26 De Novembro De 2017, Às 20 Horas" - Contrato N°00127/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Tv Minas Sul Ltda - Tv, Com O Valor Total De R$30.000,00 (Trinta Mil Reais). O Presente Contrato Terá Vigência Até Dia 17 De Fevereiro De 2018.

Publicado No Quadro De Aviso Da Prefeitura De Três Corações Em 20/10/2017.

Três Corações, 20 De Outubro De 2017.

ALTAIR GUSTAVO ROCHA NOGUERIA.
Secretaria Municipal de Comunicação e Relações Institucionais.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:93726C06

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 00115/2017

Prefeitura Municipal De Três Corações. Departamento De Compras E Licitação – Extrato Da Ata De Registro De Preços Do Pregão Presencial Srp N° 00115/2017 - Objeto: "Aquisição De Equipamentos Motorizado Para Sinalização Viária E Demarcação Das Vias Públicas, Devidamente Emplacado, Obedecendo Às Normas Técnicas Pertinentes, Aos Critérios E Parâmetros Técnicos De Qualidade". Termo Nº00181/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Industria Técnica Hilário Ltda. Valor: R$208.000,00 (Duzentos E Oito Mil Reais). O Presente Termo Terá Vigência Até O Dia 08 De Outubro De 2018.

Publicado No Quadro De Aviso Da Prefeitura De Três Corações Em 09/10/2017.

Três Corações, 09 De Outubro De 2017.

ANTÔNIO CARLOS GUEDES.
Secretário Municipal de Planejamento.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:C1C2ABDC

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 00090/2016

Prefeitura Municipal De Três Corações. Departamento De Compras E Licitação – Extrato De Contrato Do Pregão Presencial Srp N° 00090/2016 - Objeto: "Fornecimento De Marmitex". Contrato Nº000122/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Jander Augusto Marques-Me. Valor: R$71.185,00 (Setenta E Um Mil E Cento E Oitenta E Cinco Reais). O Presente Contrato Terá Vigência Até O Dia 31 De Dezembro De 2017.

Publicado No Quadro De Aviso Da Prefeitura De Três Corações Em 06/10/2017.

Três Corações, 06 De Outubro De 2017.

GILCILENE BUZETTI COSTA GONÇALVES.
Secretaria Municipal de Saúde.

VINICIUS PINTO DUTRA.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

VINICIUS PINTO DUTRA.
Secretaria Municipal de Esportes.

ANTONIO CARLOS GUEDES.
Secretaria Municipal de Planejamento.

LISA PAULA ANDRADE VILELA DE OLIVEIRA.
Secretaria Municipal de Educação.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:47BC4509

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 00116/2017

Prefeitura Municipal De Três Corações. Departamento De Compras E Licitação – Extrato Da Ata De Registro De Preços Do Pregão Presencial Srp N° 00116/2017 - Objeto: "Aquisição De Materiais Específicos Nos Cuidados E Contensão Para Os Animais Alojados No Centro De Zoonoses (Canil E Apreensão)". Termo Nº00174/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Bibi Licita Ltda - Me. Valor: R$191.150,00 (Cento E Noventa E Um Mil E Cento E Cinquenta Reais). O Presente Termo Terá Vigência Até O Dia 02 De Outubro De 2018.

Publicado No Quadro De Aviso Da Prefeitura De Três Corações Em 03/10/2017.

Três Corações, 03 De Outubro De 2017.

LUIZ ALBERTO XAVIER VILANI.
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:36241ADB

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 00111/2017

Prefeitura Municipal De Três Corações. Departamento De Compras E Licitação – Extrato Das Atas De Registro De Preços Do Pregão Presencial Srp N° 00111/2017 - Objeto: "Aquisição De Material Elétrico Para Manutenção E Reparos Nas Unidades De Saúde". Termo: N°00176/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Polo Comercial Eireli. Valor: R$16.425,00 (Dezesseis Mil E Quatrocentos E Vinte E Cinco Reais). Termo: N°00175/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Gabriela Materiais Para Construção Ltda. Valor: R$555,00 (Quinhentos E Cinquenta E Cinco Reais). Os Presentes Termos Terão Vigência Por 12 (Doze) Meses.

Publicados No Quadro De Aviso Da Prefeitura De Três Corações Em 03/10/2017.

Três Corações, 03 De Outubro De 2017.

GILCILENE BUZETTI COSTA GONÇALVES
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:822F48EE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 00117/2017

Prefeitura Municipal De Três Corações. Departamento De Compras E Licitação – Extrato Das Atas De Registro De Preços Do Pregão Presencial Srp N° 00117/2017 - Objeto: "Aquisição De Kit Para Teste Rápido De Hiv I E Ii E Esparadrapo". Termo: N°00178/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Medlevensohn Comércio E Representações De Produtos Hospitalares Ltda. Valor: R$14.800,00 (Quatorze Mil E Oitocentos Reais). Termo: N°00177/2017. Partes: Prefeitura Municipal De Três Corações X Acácia Comércio De Medicamentos Ltda. Valor: R$3.102,00 (Três Mil E Cento E Dois Reais). Os Presentes Termos Terão Vigência Por 12 (Doze) Meses.

Publicados No Quadro De Aviso Da Prefeitura De Três Corações Em 05/10/2017.

Três Corações, 05 De Outubro De 2017.

GILCILENE BUZETTI COSTA GONÇALVES.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:7EB1D63C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS MARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017

Objeto: Aquisição de material de consumo (oficina, lavador, elétrico entre outros) para manutenção e limpeza de veículos e máquinas que compõem a frota municipal, conforme especificações do anexo I Termo de Referência e Minuta da Ata de Registro de Preços, que integram o edital. Validade da Ata de

Registro de Preços: 12 meses a contar da data de assinatura da ata. Item e Valores registrados conforme a seguir:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
RAIOS BATERIAS E PNEUS LTDA - ME					
Lote: 0001 - MATERIAL P/ LAVADOR AUTOMOTIVO					
0001	Ativado	3	Tambor	550,00	1.650,00
0002	Shampoo automotivo	3	Tambor	600,00	1.800,00
0003	Desengraxante 200 KG	2	Tambor	550,00	1.100,00
Total do Lote: 4.550,00					
Lote: 0002 - MATERIAL P/ PARTE ELETRICA DE VEÍCULOS					
0001	Lâmpada H4 12v 55w c/ 10	10	Cx	192,00	1.920,00
0002	Lâmpadas h7 12 volts 55 watts c/ 10	10	Cx	314,00	3.140,00
0003	Lâmpadas h3 12 volts 55 watts c/ 10	10	Cx	180,00	1.800,00
0004	Lâmpadas h1 12 volts 55 watts c/ 10	10	Cx	200,00	2.000,00
0005	Lâmpadas 1034 12volts 55 watts c/ 10	10	Cx	30,00	300,00
0006	Lâmpadas 1141 12volts 21x5 watts c/ 10	10	Cx	30,00	300,00
0007	Lâmpadas 67 12volts 10 watts c/ 10	10	Cx	32,00	320,00
0008	Lâmpadas 69 12volts 05 watts c/ 10	10	Cx	32,00	320,00
0009	Lâmpadas pingo d'água grande 12volts 05 watts c/ 10	10	Cx	40,00	400,00
0010	Lâmpadas pingo d'água pequena 12volts 05 watts c/ 10	10	Cx	40,00	400,00
0011	Lâmpadas para pendentes 12 volts 40 watts rosca c/ 10	5	Unid.	20,00	100,00
Total do Lote: 11.000,00					
Lote: 0003 - MATERIAL P/ PARTE ELETRICA DE VEÍCULOS (LÂMPADAS 24V)					
0001	Lâmpadas h4 24 volts 70 watts c/ 10	10	Cx	570,00	5.700,00
0002	Lâmpadas h7 24 volts 70 watts c/ 10	10	Cx	600,00	6.000,00
0003	Lâmpadas h3 24 volts70 watts c/ 10	10	Cx	250,00	2.500,00
0004	Lâmpadas h1 24 volts 70 watts c/ 10	10	Cx	200,00	2.000,00
0005	Lâmpadas 1034 24 volts 21x 5 watts c/ 10	10	Cx	70,00	700,00
0006	Lâmpadas 1141 24 volts 21 watts c/ 10	10	Cx	10,00	100,00
0007	Lâmpadas 67 24 volts 05 watts c/ 10	10	Cx	100,00	1.000,00
0008	Lâmpadas 69 24 volts 05wattsc/ 10	10	Cx	60,00	600,00
0009	Lâmpadas pingo d'água grande 24 volts 05 watts c/ 10	10	Cx	60,00	600,00
0010	lâmpadas pingo d'água pequena 24 volts05 watts c/ 10	10	Cx	60,00	600,00
Total do Lote: 19.800,00					
Lote: 0004 - FUSÍVEIS					
0001	Fusível de lamina 30 amperes médio c/100	1	Cx	60,00	60,00
0002	Fusível de lamina 20 amperes médio c/100	1	Cx	60,00	60,00
0003	Fusível de lamina 15 amperes médio c/100	1	Cx	60,00	60,00
0004	Fusível de lamina 10 amperes médio c/100	1	Cx	60,00	60,00
0005	Fusível de lamina 7.5 amperes médio c/100	1	Cx	60,00	60,00
0006	Fusível de vidro 30 amperes c/100	1	Cx	60,00	60,00
Total do Lote: 360,00					
Lote: 0005 - TERMINAIS DE BATERIA					
0001	Terminal bateria	20	Unid.	7,00	140,00
0002	Terminal bateria -	20	Unid.	7,00	140,00
0003	Terminal de encaixe c/50	1	Cx	20,00	20,00
0004	Terminal de encaixe pequeno c/50	1	Cx	30,00	30,00
0005	Terminal de encaixe médio com luvas c/50	1	Cx	30,00	30,00
0006	Terminais encaixe grande	1	Cx	40,00	40,00
0007	Terminal de furo	1	Cx	40,00	40,00
0008	Terminal de furo t 14c/50	1	Cx	40,00	40,00
0009	Terminal de furo t13c/50	1	Cx	30,00	30,00
Total do Lote: 510,00					
Lote: 0006 - BATERIAS					
0001	Bateria 150 amperes	15	UN	710,00	10.650,00
0002	Bateria 100 amp.	15	UN	580,00	8.700,00
0003	Bateria 60 amp.	15	UN	390,00	5.850,00
0004	Bateria de 05 amperes com partida para moto Honda 125 cl	4	UN	150,00	600,00
Total do Lote: 25.800,00					
Lote: 0007 - FIOS					
0001	fio automotivos 4mm	20	Mt	4,00	80,00
0002	Fio automotivos 2.5mm	20	Mt	2,00	40,00
0003	fio automotivos 1.5mm	20	Mt	1,80	36,00
Total do Lote: 156,00					
Total do Fornecedor: 62.176,00					
Total Geral: 62.176,00					

Três Marias/MG 18 de Julho de 2017.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:791CD648

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO DE MATÉRIA PUBLICADA - PREGÃO PRESENCIAL 001/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2017

O Município de Três Marias, através do Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que **RETIFICA** a matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, dia 08 de setembro de 2017, páginas 154, 155 e 156, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

LEIA-SE:

EXTRATO DA 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ONDE SE LÊ:

Três Marias/MG 28 de junho de 2017.

LEIA-SE:

Três Marias/MG 14 de maio de 2017.

Permanecem inalteradas as demais informações publicadas no referido Extrato.

Publique-se.

Três Marias, 25 de outubro de 2017.

RAMON LÚCIO PIRES
Pregoeiro

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:1F7936D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO DE MATÉRIA PUBLICADA - PREGÃO PRESENCIAL 005/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2017

O Município de Três Marias, através do Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que **RETIFICA** a matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, dia 08 de setembro de 2017, página 102, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

LEIA-SE:

EXTRATO DA 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

ONDE SE LÊ:

Três Marias/MG 27 de junho de 2017.

LEIA-SE:

Três Marias/MG 13 de junho de 2017.

Permanecem inalteradas as demais informações publicadas no referido Extrato.

Publique-se.

Três Marias, 25 de outubro de 2017.

RAMON LÚCIO PIRES
Pregoeiro

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:43DBA246

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO DE MATÉRIA PUBLICADA - PREGÃO PRESENCIAL 009/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2017

O Município de Três Marias, através do Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que **RETIFICA** a matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, dia 08 de setembro de 2017, página 102, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017

LEIA-SE:

EXTRATO DA 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017

ONDE SE LÊ:

Três Marias/MG 27 de junho de 2017.

LEIA-SE:

Três Marias/MG 14 de junho de 2017.

Permanecem inalteradas as demais informações publicadas no referido Extrato.

Publique-se.

Três Marias, 25 de outubro de 2017.

RAMON LÚCIO PIRES
Pregoeiro

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:B7DA4AA9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO DE MATÉRIA PUBLICADA - PREGÃO PRESENCIAL 013/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2017

O Município de Três Marias, através do Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que **RETIFICA** a matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, dia 08 de setembro de 2017, página 102, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012 E 013/2017– PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017

LEIA-SE:

EXTRATO DA 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012 E 013/2017– PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017

ONDE SE LÊ:

Três Marias/MG 19 de julho de 2017.

LEIA-SE:

Três Marias/MG 21 de junho de 2017.

Permanecem inalteradas as demais informações publicadas no referido Extrato.

Publique-se.

Três Marias, 25 de outubro de 2017.

RAMON LÚCIO PIRES
Pregoeiro

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:F117319E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO DE MATÉRIA PUBLICADA - PREGÃO PRESENCIAL 014/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 018/2017

O Município de Três Marias, através do Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que **RETIFICA** a matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, dia 08 de setembro de 2017, páginas 156 e 157, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021 E 022/2017– PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2017

LEIA-SE:

EXTRATO DA 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021 E 022/2017– PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2017

ONDE SE LÊ:

Três Marias/MG 15 de agosto de 2017.

LEIA-SE:

Três Marias/MG 24 de junho de 2017.

Permanecem inalteradas as demais informações publicadas no referido Extrato.

Publique-se.

Três Marias, 25 de outubro de 2017.

RAMON LÚCIO PIRES
Pregoeiro

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:8F7074B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO DE MATÉRIA PUBLICADA - PREGÃO PRESENCIAL 016/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2017

O Município de Três Marias, através do Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que **RETIFICA** a matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, dia 11 de setembro de 2017, página 26, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017

LEIA-SE:

EXTRATO DA 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017

ONDE SE LÊ:

Três Marias/MG 12 de julho de 2017.

LEIA-SE:

Três Marias/MG 31 de junho de 2017.

Permanecem inalteradas as demais informações publicadas no referido Extrato.

Publique-se.

Três Marias, 25 de outubro de 2017.

RAMON LÚCIO PIRES
Pregoeiro

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:BC16BDA1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO DE MATÉRIA PUBLICADA - PREGÃO PRESENCIAL 018/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 023/2017**

O Município de Três Marias, através do Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que **RETIFICA** a matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, dia 11 de setembro de 2017, páginas 26 e 27, nos seguintes termos:
ONDE SE LÊ:
EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017
LEIA-SE:
EXTRATO DA 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017
ONDE SE LÊ:

Três Marias/MG 29 de agosto de 2017.

LEIA-SE:

Três Marias/MG 06 de julho de 2017.

Permanecem inalteradas as demais informações publicadas no referido Extrato.

Publique-se.

Três Marias, 25 de outubro de 2017.

RAMON LÚCIO PIRES
Pregoeiro

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:E8D53EDB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO DE MATÉRIA PUBLICADA - PREGÃO PRESENCIAL 001/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2017**

O Município de Três Marias, através do Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que **RETIFICA** a matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, dia 08 de setembro de 2017, páginas 144, 145 e 146, nos seguintes termos:
ONDE SE LÊ:
EXTRATO DA 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
LEIA-SE:
EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ONDE SE LÊ:

Três Marias/MG 28 de setembro de 2017.

LEIA-SE:
Três Marias/MG 14 de agosto de 2017.

Permanecem inalteradas as demais informações publicadas no referido Extrato.

Publique-se.

Três Marias, 25 de outubro de 2017.

RAMON LÚCIO PIRES
Pregoeiro

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:38CB6EC4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS PONTAS

**PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS - EXTRATO DE DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2017**

Fica suspensa a participação da empresa Prática Construtora EIRELI-ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 24.099.853/0001-90, em processos licitatórios, bem como impedida sua contratação com o Município de Três Pontas, na forma do §2º, do art. 7º c/c art. 6º, §3º ambos da Lei Municipal nº 2.678/06, sendo a mesma inserida no Cadastro de Fornecedores impedidos de licitar e contratar com este Município, pelo prazo de 02 (dois) anos, a partir desta data e aplicação da multa no valor de R$ 16.249,62 (dezesseis mil duzentos e quarenta e nove reais e sessenta e dois centavos).

Três Pontas, 30 de junho de 2017.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:4277CA9C

**PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO N.º 094/2017 - PROCESSO N.º 885/2017**

Considerando o disposto no inciso VII, do art. 38 e inciso VI, do art. 43, ambos da Lei Federal 8.666/93, bem como o inciso XXII, do art. 4.º da Lei Federal 10.520/2002, homologo para os efeitos legais, o julgamento do Pregão n.º 094/2017 - Processo n.º 885/2017, realizado em 20 de outubro de 2017, referente à Aquisição de Medicamentos Excepcionais, de alto custo, indispensáveis ao atendimento das decisões judiciais favoráveis aos pacientes usuários da Saúde Pública do Município de Três Pontas, em favor das empresas: CM Hospitalar S.A,, inscrita no CNPJ sob o n.º 12.420.164/0001-57, sendo o valor total estimado registrado: R$ 170.260,00 (cento e setenta mil, duzentos e sessenta reais) e Biohosp Produtos Hospitalares Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 18.269.125/0001-87, sendo o valor total estimado registrado: R$ 2.583.128,80 (dois milhões, quinhentos e oitenta e três mil, cento e vinte e oito reais e oitenta centavos).

Três Pontas, 23 de outubro de 2017

MELISSA CHAVES GARCIA ELIAS
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:7601C89E

**PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO N.º 094/2017 – PROCESSO N.º 885/2017**

Objeto: Aquisição de Medicamentos Excepcionais, de alto custo, indispensáveis ao atendimento das decisões judiciais favoráveis aos pacientes usuários da Saúde Pública do Município de Três Pontas. Contratante: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. Detentoras: CM Hospitalar S.A, inscrita no CNPJ sob o n.º 12.420.164/0001-57, sendo o valor total estimado registrado: R$ 170.260,00 (cento e setenta mil, duzentos e sessenta reais) e Biohosp Produtos Hospitalares Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 18.269.125/0001-87, sendo o valor total estimado registrado: R$ 2.583.128,80 (dois milhões, quinhentos e oitenta e três mil, cento e vinte e oito reais e oitenta centavos). Vigência: 23/10/2017 a 23/10/2018.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:D8B06AB5

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO DE CONTRATO SAAE-TPO-030/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 112/2017.

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas – MG – Autarquia Municipal criada pela Lei 533/66 – CNPJ nº 25.269.069/0001-46. CONTRATADA: RAFHAEL OLIVEIRA GUALBERTO E CIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 22.161.025/0001-00. Objeto: Prestação de Serviços de Recarga de Extintores em Geral, com fornecimento do material e troca de peças. Valor Global: R$ 2.602,82 (dois mil seiscentos e dois reais e oitenta e dois centavos). Data: 26/10/2017.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:2C8A8986

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TUPACIGUARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017.2017 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nos termos demonstrados no Mapa de Apuração do procedimento licitatório nº. 027/2017, modalidade Pregão Presencial nº. 017/2017 objetivando a **contratação de empresa especializada para confecção de camisas e camisetas, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social, nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência, ADJUDICO** os itens nºs. 379.294, 379.291, 379.290, 379.289, 379.293, 379.292 para a empresa **Celina Prudente Gonçalves e Castro ME** pelo valor de R$35.069,90 (trinta e cinco mil, sessenta e nove reais e noventa centavos).

Tupaciguara/MG,27de Outubro de 2017.

DANIELA RODRIGUES BORGES E SOUZA
Gestora Municipal

Publicado por:
Marivaine Pina Rodrigues
Código Identificador:F268DF4A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2017 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Tendo por base o resultado classificatório demonstrado no quadro de resumo de licitação do resultado de julgamento do procedimento licitatório nº 027/2017, modalidade Pregão Presencial nº. 017/2017 objetivando a **contratação de empresa especializada para confecção de camisas e camisetas, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social, nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência,** o qual foi conduzido de acordo com a Lei nº. 8.666/93 determino a **HOMOLOGAÇÃO** dos itens nºs. 379.294, 379.291, 379.290, 379.289, 379.293, 379.292 para a empresa **Celina Prudente Gonçalves e Castro ME** pelo valor de R$35.069,90 (trinta e cinco mil, sessenta e nove reais e noventa centavos).

Tupaciguara/MG, 27 de Outubro de 2017.

DANIELA RODRIGUES BORGES E SOUZA
Gestora Municipal

Publicado por:
Marivaine Pina Rodrigues
Código Identificador:32F40034

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO N°00147/2017

EXTRATO DO CONTRATO– A Prefeitura Municipal de Tupaciguara torna público o EXTRATO DE CONTRATO do processo licitatório nº. 0074/2017, Pregão Presencial nº. 0046/2017, Contrato Administrativo n°. 00147/2017-PMT, objetivando **A Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços gráficos para divulgação da "5ª ETAPA DO CAMPEONATO BRASILEIRO DE MOTOCROSS 2017", oriundo do convênio n°.850958/2017, entre o Ministério dos Esportes e Município de Tupaciguara, as quantidades e especificações consta no Termo de Referência, Empresa:** GEAN SILVA SANTOS –ME, Valor global de R$1.500(mil e quinhentos reais).

Tupaciguara/MG, 24 de outubro de 2017.

Vigência até 31 de dezembro de 2017.

CARLOS ALVES DE OLIVEIRA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Meline Ferreira de Miranda
Código Identificador:57069177

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA PP 50

EXTRATO DA ATA DE SEGUNDO CONVOCADO – Processo Administrativo nº. 0078/2017 – Pregão Presencial nº. 0050/2017 – Sessão Pregão Presencial
Data da Abertura: 27/10/2017
Hora da abertura da Sessão: 13:00
Objeto: a contratação de empresa para prestação de serviços de segurança privada não armada, para realização da "5ª ETAPA DO CAMPEONATO BRASILEIRO DE MOTOCROSS 2017", oriundo do convênio n°.850958/2017, entre o Ministério dos Esportes e Município de Tupaciguara, as quantidades e especificações consta no Termo de Referência.

Empresa segunda convocada: **ABS SEGURANÇA PRIVADA EIRELLI-EPP,** inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. 18.972.860/0001-52
Empresas segunda convocada: **ABS SEGURANÇA PRIVADA EIRELLI-EPP,** inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. 18.972.860/0001-52

Publicado por:
Ana Meline Ferreira de Miranda
Código Identificador:F2F568A6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICIDADE DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PP 50

EXTRATO DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO– A Prefeitura Municipal de Tupaciguara torna público a homologação e Adjudicação do processo licitatório nº. 0078/2017, Pregão Presencial nº. 0050/2017, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de segurança privada não armada, para realização da "5ª ETAPA DO CAMPEONATO BRASILEIRO DE MOTOCROSS 2017", oriundo do convênio n°.850958/2017, entre o Ministério dos Esportes e Município de Tupaciguara, as quantidades e especificações consta no Termo de Referência**, Empresa: ABS SEGURANÇA PRIVADA EIRELLI-EPP,** inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. 18.972.860/0001-52**,** pelo valor de R$13.020,00 (treze mil e vinte reais).

Tupaciguara 27 de outubro de 2017.

CARLOS ALVES DE OLIVEIRA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Meline Ferreira de Miranda
Código Identificador:3BF76CD0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PP 50/2017

EXTRATO DO CONTRATO– A Prefeitura Municipal de Tupaciguara torna público o EXTRATO DE CONTRATO do processo licitatório nº. 0078/2017, Pregão Presencial nº. 0050/2017, Contrato Administrativo n°. 00148/2017-PMT, objetivando contratação de empresa para prestação de serviços de segurança privada não armada, para realização da "5ª ETAPA DO CAMPEONATO BRASILEIRO DE MOTOCROSS 2017", oriundo do convênio n°.850958/2017, entre o Ministério dos Esportes e Município de Tupaciguara, as quantidades e especificações consta no Termo de Referência**, empresa: ABS SEGURANÇA PRIVADA EIRELLI-EPP,** inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. 18.972.860/0001-52**,** pelo valor de R$13.020,00 (treze mil e vinte reais)**.**

Tupaciguara/MG,27 de outubro 2017.

Vigência até 31 de dezembro de 2017.

CARLOS ALVES DE OLIVEIRA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Meline Ferreira de Miranda
Código Identificador:84D11E9C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EMENTA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA-MG, inscrito no CNPJ sob o n° 18.260.489/0001-04, com Centro Administrativo na Praça Antônio Alves, s/n, Bairro Tiradentes, CEP 38.480-000, por intermédio da Comissão Processante, venho por meio deste, dar publicidade de que foi instaurado o Procedimento Administrativo de nº 012/2017, apuração da possibilidade de readaptação de função do servidor público municipal, o Sr. Nilo Sérgio Martins, efetivo no cargo de motorista, tendo em vista que foi enviado pelo Secretário Municipal de Trânsito e Transporte ofício requerendo a análise da situação do servidor diante a apresentação de laudos médicos que relatam uma patologia grave com evolução de artrose, estando assim com possível limitação funcional, constantes da portaria inicial da autoridade competente.

Tupaciguara/MG, 27 de outubro de 2017.

MARIVAINE PINA RODRIGUES.
Presidente da Comissão Processante.

Publicado por:
Nathalia Tavares Vilela Prudente
Código Identificador:B1A160B0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2017

RELATÓRIO FINAL
Aos 25 dias do mês de Outubro de 2017, às 13:00 (treze horas), reuniram-se na sede da Prefeitura Municipal de Tupaciguara - MG, situada na Praça Antônio Alves Faria, s/n°, a Comissão do Processo Administrativo instituída pelo Sr. Prefeito Municipal, através da Portaria nº 923 de 30 de agosto de 2017, para a apuração de irregularidades contratuais por parte da empresa Construtora Debs Procópio LTDA.
O Presidente da Comissão declarou abertos os trabalhos, esclarecendo que, muito embora a empresa contratada tenha apresentado resposta protocolada em 25/09/2017, na qual que foi obrigada a diminuir o ritmo da execução dos serviços aguardando a realização dos pagamentos, e que isso alterou o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, sendo necessário à empresa solicitar o aditivo contratual, ressaltando que essas solicitações não foram atendidas pelo Poder Público Municipal, é nosso dever esclarecer que à empresa contratada fora oportunizado em vários momentos o contraditório e a ampla defesa, os quais foram utilizados apenas para protelar o reinício das obras diante das determinações feitas pela Prefeitura.
Ainda nessa defesa apresentada, a Construtora Debs Procópio afirma que ainda que há serviços executados e não medidos e, por consequência, não faturados e não pagos pela Administração Pública, no valor de R$ 139.362,75 (cento e trinta e nove mil, trezentos e sessenta e dois reais e setenta e cinco centavos). Ao final requereu também que fosse realizado acréscimo ao valor contratual de R$ 1.519.869,70 (um milhão, quinhentos e dezenove mil, oitocentos e sessenta e nove reais e setenta centavos).
Fora realizado Ato de Rescisão Unilateral em 29/08/2017, no Diário Oficial dos Municípios Mineiro, sendo que em 04/09/2017, foi encaminhada Comunicação da Decisão Administrativa, notificando a empresa Construtora Debs Procópio Ltda acerca da Rescisão Unilateral, concedendo-lhe o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa no presente processo, considerando os princípios da ampla defesa e do contraditório, sendo recebida pela mesma em 11/09/2017.
Posteriormente, em 24/10/2017, houve Parecer Jurídico da Procuradoria Municipal acerca dos atos até então praticados, opinando ser cabível a aplicação das penalidades de multa e suspensão temporária em contratar com a Administração Pública por 1 (um) ano.
Em síntese, os autos mencionados corroborou a constatação evidenciada no presente processo, no sentido que a Construtora Debs Procópio LTDA descumpriu com suas obrigações contratuais, paralisando a obra sem motivação e anuência da Administração Pública, além de condicionar o reinício das obras à realização de Termo Aditivo ao Contrato no valor de R$ 1.519.869,70 (um milhão, quinhentos e dezenove mil, oitocentos e sessenta e nove reais e setenta centavos), fatos este que ensejaram a rescisão unilateral pelo Prefeito Municipal.

CONCLUSÃO:
Pelo exposto, diante de toda apuração e através dos esclarecimentos prestados, a Comissão entende que:
A empresa Construtora Debs Procópio LTDA, foi devidamente citada e cientificada de todos os atos processuais aqui contidos, respeitado o princípio do devido processo legal, assegurando à mesma o contraditório e a ampla defesa, restando comprovado de forma inconteste que a mesma incorreu nas infrações previstas na Cláusula Sexta, subitem II, letra d, Cláusula Décima Segunda, razão pela qual opina para que sejam aplicadas as sanções previstas no contrato, nos termos do parecer jurídico emitido na presente data.
Assim, a Comissão encaminha o presente processo ao Prefeito Municipal para decisão. Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

MARIVAINE PINA RORIGUES
Presidente

MÁRCIA HELENA AZEVEDO
Membro

WILSON JÚNIOR DE VASCONCELOS PINTO
Membro

WAGNER RODRIGUES DE OLIVEIRA
Membro

DECISÃO ADMINISTRATIVA
A empresa **CONSTRUTORA DEBS PROCÓPIO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 14.819.606/0001-68, com sede na cidade de Araguari/MG, no endereço Rua Otacílio Pinto de Oliveira, 61, b. Novo Horizonte, Araguari/MG, celebrou com o Município de Tupaciguara, na data de 26/06/2015 o contrato administrativo nº 034/2015, que tinha por objeto a Contratação de empresa de engenharia para Construção de Unidade de Atenção Especializada em Saúde – Maternidade Municipal de Tupaciguara, a ser construída na Praça Tancredo Neves, b. Paineiras, incluindo fornecimento de mão de obra e materiais, através do Contrato de Repasse de nº 1012610-46/2013 - Minsitério da Saúde – Caixa Econômica Federal, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as especificações contidas no Edital e seus anexos.
Ressalte-se que o contrato administrativo prevê em sua Cláusula Segunda, §1º, multas no patamar de 0,3% por dia de atraso na execução do objeto, até o 30º dia, apurados sobre o valor do contrato; 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso

superior a 30 dias; e 20% sobre o valor do contrato, na hipótese da contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual.
Nos termos e fundamentos do Parecer Jurídico proferido pela Procuradoria Municipal, na data de 24 de Outubro de 2017, atentando-se à proporcionalidade e razoabilidade,
DECIDO:
- Pela aplicação da penalidade de multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no importe de R$ 157.145,78 (cento e cinquenta e sete mil, cento e quarenta e cinco mil e setenta e oito centavos), cumulada com a sanção administrativa constante no art. 87, III da Lei de Licitações, a saber, a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de 1 (um) ano;
- Considerando a informação da Construtora Debs Procópio, no sentido de que existem serviços executados e não medidos e, por consequência, não faturados e não pagos pela Administração Pública, no valor de R$ 139.362,75 (cento e trinta e nove mil, trezentos e sessenta e dois reais e setenta e cinco centavos), determino ao setor competente que seja apurado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, eventuais valores devidos à empresa e, em caso positivo, proceda-se ao processamento da despesa para liquidação e pagamento.

Publique-se.

Tupaciguara/MG, 27 de Outubro de 2017.

TEN. CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

MARIVAINE PINA RODRIGUES
Presidente da Comissão do Processo Administrativo

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

O Prefeito do Município de Tupaciguara/MG, em Processo Administrativo instaurado pela Portaria de nº 923, de 30/08/2017, para apuração das responsabilidades e aplicação de possíveis sanções administrativas, atentando-se à proporcionalidade e razoabilidade, **DECIDE** pela aplicação da penalidade de multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no importe de R$ 157.145,78, e ainda a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de 1 (um) ano, fundamentada no art. 87, III da Lei de Licitações. Ainda, determino ao setor competente que seja apurado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, eventuais valores devidos à empresa e, em caso positivo, proceda-se ao processamento da despesa para liquidação e pagamento. A íntegra da decisão poderá ser obtida pelo tel. (34) 3281-0014 ou pelo e-mail
juridico@tupaciguara.mg.gov.br.

Tupaciguara/MG, 27 de outubro de 2017.

TEN. CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito.

MARIVAINE PINA RODRIGUES
Presidente do Processo Administrativo nº 010/2017.

Publicado por:
Nathalia Tavares Vilela Prudente
Código Identificador:6D70F3B9

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2017

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
O Prefeito do Município de Tupaciguara/MG, em Processo Administrativo instaurado pela Portaria de n° 427 de 27 de abril de 2017, para apuração do cancelamento de dívida tributária sem lei ou ato administrativo autorizativo do Departamento de Receitas, realizado indevidamente pelo ex-servidor público Hélio Firmino em favor da Empresa Hilário Souza Faria, atualmente com a razão social de Comercial de Alimentos Alves e Faria EIRELLI-EPP, descriminado conforme consta o histórico de cancelamento lançado no sistema da Prefeitura Municipal, **DECIDE ser NULO de pleno direito o ato praticado em 18 de março de 2013, pelo ex-servidor público Hélio Firmino em favor da Comercial de Alimentos Alves e Faria EIRELLI-EPP**, visto que o cancelamento da dívida foi realizado sem lei ou ato administrativo autorizativo do Departamento de Receitas do Município de Tupaciguara/MG. A Administração Pública tem o dever de anular os atos eivados de nulidade, tendo em vista que a Administração só pode agir dentro da legalidade, pois os elementos informativos do presente caso em concreto induzem à conclusão de que houve uma interpretação errônea do débito ora cancelado (mês 10 confundindo com o mês 09 de 2007), evidenciando assim, um ato vicioso passível de anulação. **Como se trata de ato nulo de pleno direito, os seus efeitos retroagem a data do fato, ou seja, proclama a eficácia *ex tunc* da nulidade do ato administrativo**. **Portanto, o ato praticado em 18 de março de 2013, pelo ex-servidor público Hélio Firmino, deve ser desconstituído, e o débito restabelecido no Setor de Receitas do Município**. A íntegra da decisão poderá ser obtida pelo tel. (34) 3281-0014 ou pelo e-mail
juridico@tupaciguara.mg.gov.br.

Tupaciguara/MG, 27 de outubro de 2017.

TEN. CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito.

MÁRCIA HELENA AZEVEDO SANTOS
Presidente do Processo Administrativo nº 002/2017.

Publicado por:
Nathalia Tavares Vilela Prudente
Código Identificador:94C3B8FB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE UBAÍ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAI/MG torna público EXTRATO DA CONTRATO Nº 66 /2017– Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO Nº 25 DO FNDE DE 04/07/2012, em favor de Romilson Guimarães Dias - ME inscrito no CNPJ: 24.325.620/0001-59, pelo valor global de R$ 19.998,00(dezenove mil e novecentos e noventa e oito reais). Vigência do contrato 13/06/2017 a 31/12/2017.

Publicado por:
Flavia Aparecida Barbosa de Oliveira
Código Identificador:F3061DC7

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAI/MG torna público EXTRATO DA CONTRATO Nº 67 /2017– Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO Nº 25 DO FNDE DE 04/07/2012, em favor de BENEDITA PEREIRA DOS SANTOS inscrito no CPF: 592.741.316-15, pelo valor global de R$ 564,00(quinhentos e sessenta e quatro reais). Vigência do contrato 19/06/2017 a 31/12/2017.

Publicado por:
Flavia Aparecida Barbosa de Oliveira
Código Identificador:E875878A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAI/MG torna público EXTRATO DA CONTRATO Nº 68 /2017– Objeto: Aquisição de

gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO Nº 25 DO FNDE DE 04/07/2012, em favor de DANIELA NEVES MARTINS inscrito no CPF: 091.439.886-52, pelo valor global de R$ 1.026,26(um mil e vinte e seis reais e sessenta centavos). Vigência do contrato 19/06/2017 a 31/12/2017.

Publicado por:
Flavia Aparecida Barbosa de Oliveira
Código Identificador:D56B8F39

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAI/MG torna público EXTRATO DA CONTRATO Nº 69 /2017– Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO Nº 25 DO FNDE DE 04/07/2012, em favor de FLAVIANA PEREIRA FONSECA inscrito no CPF: 034.898.816-80, pelo valor global de R$ 1.026,26(um mil e vinte e seis reais e sessenta centavos). Vigência do contrato 19/06/2017 a 31/12/2017.

Publicado por:
Flavia Aparecida Barbosa de Oliveira
Código Identificador:25002435

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAI/MG torna público EXTRATO DA CONTRATO Nº 70 /2017– Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO Nº 25 DO FNDE DE 04/07/2012, em favor de IVÂNIA MARTINS DA SILVA inscrito no CPF: 002.983.976-92, pelo valor global de R$ 1.026,26(um mil e vinte e seis reais e sessenta centavos). Vigência do contrato 19/06/2017 a 31/12/2017.

Publicado por:
Flavia Aparecida Barbosa de Oliveira
Código Identificador:3EBD837E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VERÍSSIMO

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
PREGÃO PRESENCIAL 046/2017

O Município de Veríssimo MG, torna público a quem interessar possa, que esta aberta licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 046/2017**, a realizar-se no **dia 14/11/2017,** com recebimento dos envelopes "Proposta" e Habilitação" **até às 14horas**, constitui objeto da presente licitação, **a contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios para compor o cardápio da Merenda Escolar, nas Escolas e creche no Município de Veríssimo MG, em atendimento a solicitação do Departamento de Educação Cultura, Turismo e Desporto, mediante Termo Contratual, conforme especificações deste Edital**. Os Editais poderão ser adquiridos 24 horas antes da abertura dos envelopes no Setor de Licitação desta Prefeitura.

Veríssimo MG, 26/10/2017.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:30817258

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO 037/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 067/2017
PROCESSO Nº 045/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº: 037/2017. OBJETO: A contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios para compor o cardápio da Merenda Escolar no 2º Semestre de 2017, nas Escolas e creche no Município de Veríssimo MG, em atendimento a solicitação do Departamento de Educação Cultura, Turismo e Desporto, mediante Termo Contratual, conforme especificações deste Edital. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Veríssimo MG. CONTRATADO: LM COMÉRCIO LTDA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: da assinatura à 31 de dezembro 2017. VALOR DO CONTRATO: é de R$ 30.943,75 (trinta mil, novecentos e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos).

Veríssimo MG, 05 de Outubro de 2017.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:575A6905

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO 038/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO. EXTRATO DE CONTRATO. PROCESSO Nº 046/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº: 038/2017. OBJETO: A contratação de empresas para o fornecimento de Materiais de consumo diversos e produtos de Limpeza, para manutenção e conservação dos prédios públicos, vias e ruas urbanas, para uso de todos os Departamentos e Setores da Prefeitura Municipal de Veríssimo MG, no 2º Semestre de 2017, conforme as especificações detalhadas no Anexo I, que faz parte do Edital. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Veríssimo MG. CONTRATADOS: LM COMERCIO LTDA - ME, valor do contrato: é de R$ 5.263,40 (cinco mil, duzentos e sessenta e três reais e quarenta centavos). BERNARDO VIEIRA COMERCIAL LTDA - ME, valor do contrato: é de R$ 129.870,67 (cento e vinte e nove mil, oitocentos e setenta reais e sessenta e sete centavos). VIGÊNCIA DO CONTRATO: da assinatura à 31 de Dezembro de 2017.

Veríssimo MG, 05 de Outubro de 2017.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:9A9E377D

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
PREGÃO PRESENCIAL 041/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO/MG – Aviso de Licitação EDITAL **Nº 041/2017.** O Município de Veríssimo, torna público a quem possa interessar, que esta aberta licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 041/2017**, a realizar-se no **dia 13/11/2017,** com recebimento dos envelopes "Proposta" e Habilitação" **até às 09horas**, constitui objeto da presente licitação, a contratação de empresa para prestação de serviços na realização de exames laboratoriais diversos e de imagens com o objetivo de diagnostico complementar diversas para atendimento a comunidade de Veríssimo/MG, que deverão ser executados de forma parcelada, conforme agendamento via Departamento Municipal de Saúde, de acordo com as quantidades e especificações descritas no Anexo I desse edital**.** Os Editais poderão ser adquiridos 24 horas antes da abertura dos envelopes no Setor de Licitação desta Prefeitura.

Veríssimo MG, 26/10/2017

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:37ECAA81

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
PREGÃO PRESENCIAL 042/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO/MG – Aviso de Licitação EDITAL **Nº 042/2017.** O Município de Veríssimo, torna público a quem possa interessar, que esta aberta licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 042/2017**, a realizar-se no **dia 13/11/2017,** com recebimento dos envelopes "Proposta" e Habilitação" **até às 14horas**, constitui objeto da presente licitação, **a contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de profissional com curso superior em Educação Física para desenvolver atividades físicas e práticas junto à Comunidade de Veríssimo, atendimentos as demais funções no NASF - Núcleos de Apoio à Saúde da Família, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, que deverão ser executados de forma parcelada, de acordo com as quantidades e especificações descritas no Anexo I desse edital.** Os Editais poderão ser adquiridos 24 horas antes da abertura dos envelopes no Setor de Licitação desta Prefeitura.

Veríssimo MG, 26/10/2017

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:E7D152B4

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
PREGÃO PRESENCIAL 043/2017

O Município de Veríssimo MG, torna público a quem interessar possa, que esta aberta licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 043/2017**, a realizar-se no **dia 20/11/2017,** com recebimento dos envelopes "Proposta" e Habilitação" **até às 09horas**, constitui objeto da presente licitação, **a contratação de empresas de agência de turismo, para o fornecimento de passagens aéreas, com vôos de ida e volta de diversos trechos, incluído todas as despesas relativas a impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros encargos incidentes sobre a respectiva tarifa conforme as especificações detalhadas no anexo i, que faz parte do edital**. Os Editais poderão ser adquiridos 24 horas antes da abertura dos envelopes no Setor de Licitação desta Prefeitura.

Veríssimo MG, 26/10/2017.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:E2A6469A

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
PREGÃO PRESENCIAL 044/2017

O Município de Veríssimo MG, torna público a quem possa interessar, que esta aberta licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 044/2017**, a realizar-se no **dia 20/11/2017,** com recebimento dos envelopes "Proposta" e Habilitação" **até às 14horas**, constitui objeto da presente licitação, **a contratação de empresa para fornecimento de Gás Oxigênio e locação de concentrador de oxigênio, para atendimento aos pacientes nas unidades de saúde, em atendimento a solicitação do Fundo Municipal de Saúde - FMS, conforme as especificações detalhadas no Anexo I, que faz parte do Edital**. Os Editais poderão ser adquiridos 24 horas antes da abertura dos envelopes no Setor de Licitação desta Prefeitura. –

Veríssimo MG, 26/10/2017

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:BB4AD952

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
PREGÃO PRESENCIAL 045/2017

O Município de Veríssimo, torna público a quem interessar possa, que esta aberta licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 045/2017**, a realizar-se no **dia 14/11/2017,** com recebimento dos envelopes "Proposta" e Habilitação" **até às 09horas**, constitui objeto da presente licitação, **a contratação de empresa para fornecimento de materiais básicos de construção, para a conservação e manutenção de serviços de construção, reformas, melhorias e instalações de domínios públicos no Município de Veríssimo MG, conforme as especificações detalhadas no Anexo I, que faz parte do Edital**. Os Editais poderão ser adquiridos 24 horas antes da abertura dos envelopes no Setor de Licitação desta Prefeitura.

Veríssimo MG, 26/10/2017

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:40A99C7A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VESPASIANO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2017 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 137/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de Outubro de 2017 (dois mil e dezessete) na Prefeitura Municipal de Vespasiano, localizada na Av. Prefeito Sebastião Fernandes, 479, bairro Centro, a Secretária Municipal de Administração, PATRÍCIA FLÁVIA MACIEIRA conforme delegação conferida pelo Decreto Municipal n º 7.438 de 26 de janeiro de 2017, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666 / 1993 e alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017**, por deliberação da Comissão Permanente de Licitação, homologada, em 24/10/2017 às fls do **PROCESSO LICITATÓRIO N º 137/2017** RESOLVE registrar os preços para eventual fornecimento de materiais para os cursos de artes visuais da Escola de Artes "Capitão Carambola", conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer / Secretaria Municipal de Juventude e Esportes, sob a responsabilidade desta pasta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa e posteriormente, através de lances verbais, sendo definido o vencedor no certame à empresa:
MARCELO ALOÍZIO DE MOURA - ME, estabelecida à Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 76, Bairro Centro, CEP 33.200-000, Município de Vespasiano/MG, **C.N.P.J. nº 13.726.943/0001-48,** neste ato representada pelo **Sr. Marcelo Aloízio de Moura,** CPF nº 047.145.166-55 e RG nº MG – 10.885.943 SSP/MG. A seqüência da classificação da empresa foi a seguinte, conforme planilha abaixo:

Lote: LOTE 02 - COROA DE FLORES E TRANSPORTES **(COTA RESERVADA)**					
Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
001	COROA DE FLORES NATURAIS	UNID	100	R$ 245,00	R$ 24.500,00
002	TRANSPORTE DE COROA DE FLORES NATURAIS DE QUALQUER PARTE DA REGIÃO METROPOLITANA PARA VESPASIANO	UNID	50	R$ 135,00	R$ 6.750,00
VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R$ 31.250,00 (trinta e um mil duzentos e cinquenta reais);					

'DO CADASTRO RESERVA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Fica estabelecido no mapa da sessão de lances desta licitação, a classificação dos fornecedores que aceitaram cotar seus bens em valor igual ao do licitante mais bem classificado no certame,

nos casos de exclusão do detentor da Ata, consoante hipóteses previstas no artigo 11 do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata de Registro de Preços será válida por **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura, nos termos do inciso III do § 3 º do artigo 15 da Lei Federal n º 8.666/93 e alterações, e artigo 12 do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013 . A existência de preços registrados não obriga o município de Vespasiano a contratar nos termos do artigo 16 do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013. O registro do fornecedor será cancelado na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 20 do Decreto Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, para fornecimento do respectivo objeto, pela Secretaria Requisitante, ou por outro órgão, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Administração.

DO PREÇO: O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços são os referidos acima. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto aos valores, as cláusulas e condições constantes do edital de Pregão Presencial nº 042/2017, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS: A empresa prestadora de serviços funerários fica obrigada a atender a qualquer hora do dia ou da noite, imediatamente, em qualquer parte da Região Metropolitana de Belo Horizonte pelo período de 1 (um) ano. A partir do momento em que for expedido o atestado de óbito, a empresa será contatada pelo plantão social e deverá, no prazo de no máximo 1 (uma) hora, estar no local onde se encontra o corpo liberado e assumir a responsabilidade de cuidar de todos os procedimentos e comunicar ao responsável pelo cemitério, nos contatos a serem informados posteriormente, para que possam ser realizados os trabalhos de praxe. O período de execução será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura da ata de registro de preços da respectiva Licitação, podendo ser prorrogado nos moldes das legislações vigentes.

LOCAL DE ENTREGA E RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: A entrega dos produtos deverá ser de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. O responsável pelo recebimento das mercadorias será o(a) Chefe de Seção de Cemitérios, no Cemitério Parque da Ressurreição situado na Rua São Paulo, nº 2.400, Bairro Célvia, em Vespasiano/MG, cujo endereço eletrônico e telefone serão informados posteriormente.

DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado através da Secretaria Municipal de Fazenda, em crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias corridos, após o fornecimento dos produtos, mediante a apresentação da Nota Fiscal. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência e aprovação pela Secretaria Requisitante. A nota fiscal que apresentar incorreção será devolvida à ADJUDICATÁRIA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo ADJUDICANTE. A nota fiscal deverá conter todas as especificações dos produtos e estar devidamente atestada pela Secretaria Requisitante, por intermédio de servidor designado para recebimento dos produtos e fiscalização dos serviços. O setor responsável pelo recebimento dos produtos encaminhará a Nota Fiscal à sessão financeira. O pagamento se fará mediante a apresentação dos documentos de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social/ INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS, sem as quais o pagamento ficará retido. Na hipótese de irregularidade, o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A dotação orçamentária destinada ao pagamento do presente registro está prevista pela área competente da Prefeitura Municipal de Vespasiano, sendo:

Ficha 01128
Órgão: 02 Prefeitura Municipal
Unidade:
02.11 SM Cultura, Turismo e Lazer - SCT
Sub-Unidade: 02.11.01 Gabinete do Secretario
Funcional Programatica: 13.392.0020.2231 Manuteção de Escola de Artes
Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários

DAS PENALIDADES: A recusa do ADJUDCATÁRIO em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido pelo ADJUDICANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto da licitação, pela ADJUDICATÁRIA, caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo ADJUDICANTE: advertência por escrito; multa, conforme limites: 0,3 % (três décimos porcento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado; 10% (dez porcento) sobre o valor da nota de empenho ou do avençado, em caso de recusa do adjudicatário em reparar as irregularidades detectadas na execução do avençado; 20% (vinte porcento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou ainda, fora das especificações adjudicadas. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com prazo estabelecido no art.87, inciso III, da Lei n º. 8.666/93; declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, conforme dispõe o art.87, inciso IV, da Lei n º 8.666/93. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações avençadas não atendimento às especificações técnicas relativas ao fornecimento previsto em contrato ou instrumento equivalente; retardamento imotivado de fornecimento ou de suas parcelas; paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública do Município de Vespasiano; alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida; fornecimento de produtos de baixa qualidade. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela ADJUDICATÁRIA. As sanções suspensão temporária e declaração de inidoneidade também poderão ser aplicadas àquele que: deixar de apresentar documentação exigida para o certame; apresentar declaração ou documentação falsa; ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar a execução do futuro avençado; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com o disposto na Lei nº. 8.666/93. As sanções relacionadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Município de Vespasiano.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES: A ADJUDICATÁRIA OBRIGA-SE A: A adjudicatária deverá cumprir rigorosamente as normas e regulamentos pertinentes ao objeto do Edital que deu origem a esta Ata de Registro de Preços. É de inteira responsabilidade da ADJUDICATÁRIA, a entrega dos produtos licitados em perfeitas condições de uso. Fornecer os produtos de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta. Os produtos estarão sujeitos a aceitação pela Secretaria Requisitante, aos quais caberá o direito de recusar, caso os materiais não estejam de acordo com o especificado. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do Avençado, bem como sobre o objeto. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ ou prejuízos a que vier causar à ADJUDICANTE ou a terceiros, tendo como agente a ADJUDICATÁRIA, na pessoa de prepostos ou estranhos. Responsabilizar-se: pelo transporte do(s) objeto(s) de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento, e também pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto. Facilitar todas as atividades de fiscalização quanto às mercadorias, objeto desta licitação. Substituir, a suas expensas e sem ônus para Secretaria Requisitante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contado da comunicação escrita das reincidências sucessivas, os produtos fornecidos que porventura apresentem defeitos, vícios, incorreções em sua forma de apresentação (produto(s) entregues fora das especificações, que forem considerados impróprios para a utilização) ou na ocorrência de defeitos freqüentes, não solucionados totalmente e/ou permanecendo o produto com sua capacidade reduzida. Acatar as orientações da Secretaria Requisitante, sujeitando- se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados atendendo às reclamações formuladas.

O MUNICÍPIO OBRIGA-SE A: Efetuar pagamento no prazo fixado; Prestar informações necessárias, com clareza, à ADJUDICATÁRIA, para entrega dos produtos solicitados; Credenciar perante ADJUDICATÁRIA, mediante documento hábil, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a entrega dos produtos licitados; Notificar a ADJUDICATÁRIA, fixando- lhe prazo para substituição dos produtos impróprios para uso. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados com relação ao objeto deste instrumento convocatório; Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO: No fornecimento dos produtos licitados será expedido o respectivo recibo provisório e posteriormente liberado o recibo definitivo, desde que os mesmos estejam em consonância com as obrigações assumidas pela ADJUDICATÁRIA em sua proposta comercial.
DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Os produtos, objeto desta Ata de Registro de preços, serão recebidos pela unidade requisitante consoante o disposto no artigo 73, II "a" e "b", da Lei Federal 8.666/93 e alterações; A cada fornecimento realizado, será emitido recibo, nos termos do artigo 73, II, "a" e "b" , da Lei Federal 8.666/93 e alterações, por pessoa a ser indicada na respectiva nota de empenho. A ADJUDICATÁRIA obriga-se a reparar as falhas, às suas expensas, desde que não sejam decorrentes de desgaste natural ou utilização indevida. É de responsabilidade da ADJUDICATÁRIA o ônus da prova da origem das falhas.
DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata de Registro poderá ser cancelada, de pleno direito, pela Administração, quando: a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços; a detentora não retirar qualquer NAF (nota de autorizacao de fornecimento), no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa; a detentora der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços, a critério da Administração. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do registro, se assim for decidido pela Administração e os preços registrados apresentarem - se superiores aos praticados no mercado. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando- se cancelado o preço registrado a partir da última publicação. A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Integram esta Ata, o edital do PREGÃO PRESENCIAL n º 042/2017, propostas e mapa de lances das empresas classificadas. Fica eleito o foro da Comarca de Vespasiano, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e alterações. No que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis, subsidiariamente, aplicar- e-ão os princípios gerais de direito.

Vespasiano/ MG, 24 de Outubro de 2017

SIGNATÁRIOS:
VANESSA DUGUET ARRUDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
MARCELO ALOÍZIO DE MOURA - ME
MARCELO ALOÍZIO DE MOURA

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:D23D9844

COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 216/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 066/2017 PRORROGAÇÃO DA DATA DE ABERTURA DO CERTAME

A Prefeitura Municipal de Vespasiano torna público aos interessados a prorrogação da data de abertura do certame para o primeiro dia útil subsequente - dia 06/11/2017, devido aos Decretos 7.734 de 16/10/2017 e 7.739 de 25/10/2017 que institui os dias 01/11/2017 e 03/11/2017 como ponto facultativo.

ANA KAROLINE FONSECA RODRIGUES.
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:4605921C

COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO EXTRATO DO CONTRATO Nº 121/2017 - PROCESSO Nº 222/2017 - ADESÃO Nº 013/2017

DAS PARTES: Prefeitura de Vespasiano e COOPERNOVA - Cooperativa Novalimense de Transporte de Cargas e Pessoas. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviço de locação de locação de utilitários movidos à gasolina ou diesel, sem motoristas, sem combustível, com quilometragem livre, seguro total, sem franquia, fabricados há no máximo 2 (dois) anos, em atendimento à demanda solicitada pela Secretaria Municipal de Saúde. **VALOR:** R$ 555.360,00. **VIGÊNCIA:** 12 meses. **FDO:** 585.

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:0E191DCA

COMPRAS E LICITAÇÕES
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 179/2017 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2017 3º NOTA DE ESCLARECIMENTO

Encontra-se disponível no site a terceira nota de esclarecimento a data da abertura do certame: Onde lê-se As propostas serão recebidas até às 9 horas do dia 27/10/2017. Abertura das propostas: 9 horas do dia 27/10/2017. Início da sessão de disputa de preços: 10 horas do dia 27/10/2017.Leia-se As propostas serão recebidas até às 9 horas do dia 27/10/2017. Abertura das propostas: 9 horas do dia 31/10/2017. Início da sessão de disputa de preços: 10 horas do dia 31/10/2017 A íntegra da publicação encontra-se disponível no endereço eletrônico:
www.vespasiano.mg.gov.br e
www.comprasnet.gov.br.

MICHELLE CRISTINA DE ALMEIDA .
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:76ACD3AB

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VESPASIANO
PORTARIA Nº 467/2017

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS."

O Diretor Presidente e o Diretor de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vespasiano – **IPSV**, no uso das suas atribuições conferidas pelo art. 58 Inciso IX, e o art. 59 da Lei nº 1.920, de 05/07/2001, **resolvem**:

Art. 1º - De acordo com o Art. 3º da Emenda Constitucional nº47/05; fica concedido o benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais ao servidor **RONALDO LOPES DAS CANDEIAS**, CPF: 374.206.746-04, matrícula nº 442, ocupante do cargo de FISCAL SANITÁRIO, na Prefeitura Municipal de Vespasiano.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação produzindo os seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2017.

Vespasiano, 27 de outubro de 2017.

AMARILDO CRUZ
Diretor Presidente

REGINALDO DE ALMEIDA LIMA
Diretor de Previdência e
Atuária

Publicado por:
Reginaldo de Almeida Lima
Código Identificador:E4DE7109

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VOLTA GRANDE

PREGÕES
EXTRATO DA DISPENSA Nº 77/2017

EXTRATO DE DISPENSA

Licitação n° 137/2017
Modalidade de Dispensa n° 077/2017

Partes: VOLTA GRANDE e DROGARIA NOVA ESPERANÇA LTDA-EPP

Objeto:

N° Item	Unidade	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	CX	CLORIDRATO DE ANAGRELIDA 0,5 MG	01	2.549,30	2.549,30

Valor Total: 2.549,30
Data da Assinatura: 16/10/2017

_____
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Ana Paula dos Santos Albino
Código Identificador:41CF7E19

PREGÕES
EXTRATO DA DISPENSA Nº 78/2017

EXTRATO DE DISPENSA

Licitação n° 138/2017
Modalidade de Dispensa n° 078/2017

Partes: VOLTA GRANDE e MARCO AFONSO QUINTÃO CARDOSO

Objeto:

N° Item	Unidade	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	SV	ALUGUEL- PROGRAMA MAIS MÉDICOS	12	650,00	7.800,00

Valor Total: 7.800,00
Data da Assinatura: 16/10/2017

_____
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Ana Paula dos Santos Albino
Código Identificador:934D48BD

PREGÕES
EXTRATO DA DISPENSA Nº 79/2017

EXTRATO DE DISPENSA

Licitação n° 140/2017
Modalidade de Dispensa n° 079/2017

Partes: VOLTA GRANDE e SERGIO RICARDO SILVA SANTOS

Objeto:

N° Item	Unidade	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	SV	CONTRATAÇÃO DE MAESTRO	5	1.400,00	7.000,00

Valor Total: 7.000,00
Data da Assinatura: 20/10/2017

_____
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Ana Paula dos Santos Albino
Código Identificador:A9EAFE70

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DA ATA DE RP 080/2017 - PROC 017/2017

EXTRATO DE TERMO ADITIVO: 4 ADITIVO PARA ACRÉSCIMO DO VALOR CONTRATADO
CONTRATO Nº..: ATA 080/2017
PROCESSO.....: PRC 00017 17 LICITAÇÃO: CONC000117
CONTRATANTE..: PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE (MG)
CONTRATADA...: LIAMARA PEREIRA CASTELLO BRANCO - EPP
VALOR.....: R$1.000,00
ASSINATURA...: 29/09/2017
OBJETO.....: ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE

Publicado por:
Elizandra Aparecida de Moraes
Código Identificador:C42F7BCC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE
PORTARIA Nº 078/2017

Nomeia servidora na função de Enfermeira do PSF.

EDSON JOSÉ FERREIRA, Prefeito Municipal de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, Art. 79, Inciso IX, **R E S O L V E**, nomear a servidora abaixo mencionada na função de **ENFERMEIRA DO PSF**, a partir de **27/10/2017,** em observância à listagem de classificados no processo seletivo, realizado através do EDITAL 001/2013.

Ordem classificação: 4º.

Nome: Lilian Vieira dos Santos

A contratação na função acima mencionada dependerá de prévia aprovação em inspeção médica oficial, mais o atendimento a todos os requisitos constantes da Lei Complementar 008/99 (Estatutos dos Servidores Públicos Municipais de Cabo Verde, MG e o Edital 001/2013) pertinentes a este ato.

Publique-se e
registre-se.

Cabo Verde, 27 de outubro de 2017.

EDSON JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Prado Campos
Código Identificador:E2824044

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 065/2017 O MUNICÍPIO DE CANDEIAS

O MUNICÍPIO DE CANDEIAS, Minas Gerais, torna público o edital de Pregão Presencial nº 065/2017, registro de preço para futura e eventual aquisição de produtos de tratamento da piscina da Praça de Esportes, de propriedade do município. Menor preço por item. A sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes será realizada no dia 10 de novembro de 2017 às 09:00 horas, na sala de licitações, situada na Avenida 17 de Dezembro, nº 240, centro, Candeias. O edital poderá ser obtido no setor de licitações ou site WWW.candeias.mg.gov.br, telefone (35) 3833 1300, ramal 211

WILSON RODRIGUES RIBEIRO
Pregoeiro

Publicado por:
Aparecida Luzia Ferreira
Código Identificador:435E33D5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCALHO RICO

SETOR DE LICITAÇÕES/COMPRAS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS EM VÁRIAS ÁREAS

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO N.º. 044/2017 CREDENCIAMENTO N.º. 002/2017

A Prefeitura Municipal de Cascalho Rico/MG torna público com base na Lei Federal de N.º 8.666/93, e suas alterações que realizará **CREDENCIAMENTO N.º. 002/2017, às 09:00 horas do dia 10 de novembro de 2017**, no Departamento de Licitação e Compras, sito à Rua Elpídio de Carvalho N.º 799, nesta cidade de Cascalho Rico, visando a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS MÉDICOS. Cópias do Edital e Informações Complementares serão obtidas no endereço acima referido, no horário das 07:30 às 11:00 e das 12:30 às 17:00 horas, pelo telefone (34) 3248-1352 ou via e-mail: pmcrlicita@yahoo.com.br.

Cascalho Rico-MG.

DÁRIO BORGES DE REZENDE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Beatriz Ingrid Stalder Santos
Código Identificador:2DD43B17

SETOR DE LICITAÇÕES/COMPRAS
ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS E BENS SUCATEADOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO N.º. 045/2017 LEILÃO N.º. 001/2017

A Prefeitura Municipal de Cascalho Rico/MG torna público com base na Lei Federal de N.º 8.666/93, e suas alterações que realizará **LEILÃO N.º. 001/2017,** às **09:00** horas do dia **21 de novembro de 2017**, no Departamento de Licitação e Compras, sito à Rua Elpídio de Carvalho N.º 799, nesta cidade de Cascalho Rico, visando a alienação de bens móveis inservíveis a esta administração. Cópias do Edital e Informações Complementares serão obtidas junto à CPL, no endereço acima referido, no horário das 07:30 às 11:00 e das 12:30 às 17:00 horas, pelo telefone (34) 3248-1352 ou via e-mail: pmcrlicita@yahoo.com.br.

Cascalho Rico-MG.

DÁRIO BORGES DE REZENDE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Beatriz Ingrid Stalder Santos
Código Identificador:3116AFC0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 069/2017

A Prefeitura Municipal de Centralina-MG., torna público nos termos da Lei Federal nº 10520/02 C/C Lei Federal nº 8666/93, que fará realizar Processo de Licitação, Pregão Presencial nº 069/2017, cujo objeto é a **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados no levantamento de valores pago a maior ao INSS**, conforme especificações contidas no Termo de Referência Anexo I do Edital, na data do dia 13/11/2017 às 16h00min. As informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Centralina pelo telefone (34) 3267-8000 ou pelo e-mail: licitacao.centralina@gmail.com das 08h:00 às 17:00 horas.

Centralina-MG, 27 de outubro de 2017.

EMERSON CUSTÓDIO TEIXEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Wandriene Ferreira de Moura
Código Identificador:4F403F19

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRC209/2017-PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE EXTINTOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO– Processo de Licitação nº 209/2017,autuado em 25/10/2017, Dispensa 082/2017, ratifico a dispensa de licitação cujo objeto é prestação de serviços de recarga de extintor e teste hidrostático de extintor, para atender as necessidades das Escolas da Rede Municipal de Ensino , através da empresa: EXTINCENTRO EQUIPAMENTOS LTDA-EPP, CNPJ Nº 25.923.913/0001-00, no valor global de R$ 2.260,00 (dois mil duzentos e sessenta reais);com fulcro no Artigo 24 Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Cláudio, 27 de Outubro de 2017.

JOSÉ RODRIGUES BARROSO DE ARAÚJO
Prefeito do Município

Publicado por:
Giovânia Márcia de Melo
Código Identificador:179D235D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRC 210/2017-EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO – Processo Licitatório nº 210/2017, autuado em 25/10/2017, Pregão Presencial nº 093/2017, que tem como objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática para manutenção dos

computadores e impressoras, bem como equipamentos de manutenção de rede de internet e telefonia da Prefeitura do Município, conforme especificações contidas no anexo II do edital, a realizar-se no dia 14/11/2017 às 9h, nos termos da Lei 8.666/93.Cópia do Edital à disposição dos interessados no site www.claudio.mg.gov.br e na Av. Presidente Tancredo Neves, nº 152, Centro, nesta cidade, no horário de 08h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira.

Cláudio, 27 de Outubro de 2017.

YARA LÚCIA MEIRELES DE OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Giovânia Márcia de Melo
Código Identificador:7496F7D1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRC 205/2017 HOMOLOGAÇÃO DE PISCAS NATALINO E MANGUEIRAS DE LED

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Concluído o Processo de Licitação Nº 205/2017, autuado em 04/10/2017, Pregão Presencial nº 092/2017, atendido os requisitos exigidos pela Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores, considerando os critérios de julgamento adotados pela Administração Municipal no instrumento convocatório, **ADJUDICA-SE:** O fornecimento de piscas natalinos e mangueiras de Led em virtude das comemorações de final de ano, em atendimento a solicitação da Assessoria de Cultura e Turismo, de acordo com especificações contidas no anexo II do edital, as empresas: **ELETROPORTO COMÉRCIO ELÉTRICOS LTDA-EPP,** CNPJ nº 08.601.743/0001-29, no valor global de R$ 92.200,00 (noventa e dois mil e duzentos reais), **EFICILUX COMÉRCIO E SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA**, CNPJ nº 26.503.796/0001-89, no valor global de R$ 20.250,00 (vinte mil duzentos e cinquenta reais); perfazendo um valor global anual de R$ 112.450,00 (cento e doze mil quatrocentos e cinquenta reais);nos termos e condições das Atas de Abertura e Julgamento da pregoeira e equipe de apoio.

Cláudio, 27 de Outubro de 2017.

YARA LÚCIA DE OLIVEIRA MEIRELES
Pregoeira

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologo o presente processo licitatório, nos termos da legislação vigente.

Procedam - se às demais formalidades legais.

Cláudio, 27 de Outubro de 2017.

JOSÉ RODRIGUES BARROSO DE ARAÚJO
Prefeito do Município

Publicado por:
Giovânia Márcia de Melo
Código Identificador:6A876182

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRC 205/2017-EXTRATO DA ATA 062/2017-PISCAS E MANGUEIRA DE LED

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO: O Prefeito do Município de Cláudio, cumprindo determinação contida no Parágrafo Único, Artigo 61, da Lei 8.666/93, faz publicar extrato da ata 62/2017-PRC 205/2017, Contratados: **ELETROPORTO COMÉRCIO ELÉTRICOS LTDA-EPP,** CNPJ nº 08.601.743/0001-29, no valor global de R$ 92.200,00 (noventa e dois mil e duzentos reais), **EFICILUX COMÉRCIO E SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA**, CNPJ nº 26.503.796/0001-89, no valor global de R$ 20.250,00 (vinte mil duzentos e cinquenta reais); perfazendo um valor global anual de R$ 112.450,00 (cento e doze mil quatrocentos e cinquenta reais); Vigência: 27/10/2017 a 27/10/2018, Dotação Orçamentária: 13.392.0020.4.040/3330.30- material de Consumo.

Cláudio, 27 de Outubro de 2017.

JOSÉ RODRIGUES BARROSO DE ARAÚJO
Prefeito do Município.

Publicado por:
Giovânia Márcia de Melo
Código Identificador:72CF79A6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRC 211-MONITORAMENTO DE ALARMES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO – Processo Licitatório nº 211/2017, autuado em 25/10/2017, Pregão Presencial nº 094/2017, que tem como objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de monitoramento eletrônicoGPRS, envolvendo fornecimento em comodato dos equipamentos, instalação, manutenção permanente e monitoramento 24 horas de sistema de alarme para a Prefeitura Municipal de Cláudio e diversos setores, de acordo com anexo II do edital, a realizar-se no dia 20/11/2017 às 9h, nos termos da Lei 8.666/93.Cópia do Edital à disposição dos interessados no site www.claudio.mg.gov.br e na Av. Presidente Tancredo Neves, nº 152, Centro, nesta cidade, no horário de 08h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira.

Cláudio, 27 de Outubro de 2017.

YARA LÚCIA MEIRELES DE OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Giovânia Márcia de Melo
Código Identificador:D6500D23

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 088/2017

RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 088/2017, MODALIDADE PREGÃO.

A Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, através da Pregoeira e respectiva equipe de apoio, torna público o resultado do Processo Licitatório nº 088/2017, Modalidade Pregão, na forma que segue:

PROPONENTE	ITEM	Quant.	VL. TOTAL
RS SERVIÇOS LTDA-ME	01	2500	R$32,99
R$82.475,00 OITENTA E DOIS MIL QUATROCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS).			R$82.475,00

Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, 27 de Outubro de 2017.

Homologação: Prefeito Municipal

Condições: Conforme ata de julgamento

Publicado em 28/10/2017

No Diario Oficial dos Municípios Mineiros, conforme Lei Municipal nº 075/2017.

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:78558119

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 099/2017

RELATIVO AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000088/2017
CONTRATANTE: ***PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA/MG***
CONTRATADO: **RS SERVIÇOS LTDA-ME**
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM TRATOR DE PNEUS COM CAÇAMBA E CAPACIDADE MÍNIMA PARA 4000 KG,PARA O RECOLHIMENTO DE LIXO NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE NINHEIRA/MG PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, ESTRADAS, SANEAMENTO BÁSICO E SERVIÇOS URBANOS DE NINHEIRA/MG.**

MODALIDADE DA LICITAÇÃO: ***PREGÃO N.º 068/2017***

RECURSO ORÇAMENTÁRIO:
02090010.1545203252.146.33903900000.100 - ficha: 875

VALOR DO TERMO DE COMPROMISSO: **82.475,00 OITENTA E DOIS MIL QUATROCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS).**

VIGÊNCIA: ***12 MESES - 27 de Outubro de 2018***

Publicado em : ***28/10/2017.***
No Diario Oficial dos Municípios Mineiros, conforme Lei Municipal nº 075/2017

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:486F1CFE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 098/2017

RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 098/2017, MODALIDADE PREGÃO.

A Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, através da Pregoeira e respectiva equipe de apoio, torna público o resultado do Processo Licitatório nº 098/2017, Modalidade Pregão, na forma que segue:

PROPONENTE	ITENS	VL. TOTAL
JOELSON M. BRITO CONSTRUTORA-ME	03	R$26.130,00
WSG CONSTRUTORA LTDA-ME	01 e 04	R$ 109.790,00
EDBERTO MATOS RODRIGUES 09082626632	02	R$44.400,00
TOTAL: 180.320,00 (CENTO E OITENTA MIL TREZENTOS E VINTE REAIS	R$ 180.320,00	

Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, 27 de Outubro de 2017.

Homologação: Prefeito Municipal

Condições: Conforme ata de julgamento

Publicado em 28/10/2017

No Diario Oficial dos Municípios Mineiros, conforme Lei Municipal nº 075/2017.

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:706D31C7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 096/2017

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 096/2017
RELATIVO AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 098/2017
CONTRATANTE: ***PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA/MG***
CONTRATADO: **EDBERTO MATOS RODRIGUES 09082626632**
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA PARA CONSTRUÇÃO DE CANTEIRO EM ALVENARIA PARA PRAÇA,ASSENTAMENTO DE BLOQUETES SEXTAVADOS E TRANSPORTE DE AREIA E BLOCOS SEXTAVADOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE NINHEIRA/MG.**
MODALIDADE DA LICITAÇÃO: ***PREGÃO N.º 073/2017***
RECURSO ORÇAMENTÁRIO:
02090010.154520 5751.159.449051 00000.100/124- FICHA 890
VALOR DO TERMO DE COMPROMISSO: ***R$44.400,00 (QUARENTA E QUATRO MIL E QUATROCENTOS REAIS).***
VIGÊNCIA: ***12 MESES***

Publicado em : ***28/10/2017***

No Diario Oficial dos Municípios Mineiros, conforme Lei Municipal nº 075/2017

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:6BD2D581

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 097/2017

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 097/2017
RELATIVO AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 098/2017
CONTRATANTE: ***PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA/MG***
CONTRATADO: **JOELSON M.BRITO CONSTRUTORA-ME**
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA PARA CONSTRUÇÃO DE CANTEIRO EM ALVENARIA PARA PRAÇA,ASSENTAMENTO DE BLOQUETES SEXTAVADOS E TRANSPORTE DE AREIA E BLOCOS SEXTAVADOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE NINHEIRA/MG.**
MODALIDADE DA LICITAÇÃO: ***PREGÃO N.º 073/2017***
RECURSO ORÇAMENTÁRIO:
02090010.154520 5751.159.449051 00000.100/124- FICHA 890
VALOR DO TERMO DE COMPROMISSO: ***R$ 26.130,00 (VINTE E SEIS MIL CENTO E TRINTA REAIS).***
VIGÊNCIA: ***12 MESES***

Publicado em : ***28/10/2017***

No Diario Oficial dos Municípios Mineiros, conforme Lei Municipal nº 075/2017

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:AEBF8CE1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 098/2017

RELATIVO AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 098/2017
CONTRATANTE: ***PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA/MG***
CONTRATADO: **WSG CONSTRUTORA LTDA-ME**
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA PARA CONSTRUÇÃO DE CANTEIRO EM ALVENARIA PARA PRAÇA,ASSENTAMENTO DE BLOQUETES SEXTAVADOS E TRANSPORTE DE AREIA E BLOCOS SEXTAVADOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE NINHEIRA/MG.**
MODALIDADE DA LICITAÇÃO: ***PREGÃO N.º 073/2017***
RECURSO ORÇAMENTÁRIO:
02090010.154520 5751.159.449051 00000.100/124- FICHA 890

VALOR DO TERMO DE COMPROMISSO: ***R$ 109.790,00 (CENTO E NOVE SETECENTOS E NOVENTA REAIS).***

VIGÊNCIA: ***12 MESES***

Publicado em : ***28/10/2017***

No Diario Oficial dos Municípios Mineiros, conforme Lei Municipal nº 075/2017

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:DEB290E7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

PREFEITURA DE NOVA UNIÃO
TERMO DE LICITAÇÃO DESERTA PP 57/2017

O Prefeito Municipal**, Ailton Antônio Guimarães Rosa**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da ata de licitação deserta e parecer jurídico que instruem os autos do processo, **DECLARA DESERTO** o Pregão 057/2017 – Processo 145/2017 cujo objeto trata-se de **aquisição de 01 (um) veículo tipo furgão, ano fabricação/modelo 2017/2018 em atendimento à demanda existe na Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações descritas no Anexo I do edital.**

Nova União, 26 de outubro de 2.017.

AILTON ANTONIO GUIMARÃES ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kênia Cristina Aguiar
Código Identificador:5FB623A5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA FORTES

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OLIVEIRA FORTES/MG E A EMPRESA FUBI YURI PORTES 12884194657.

CONTRATO 146/2017
PREGÃO PRESENCIAL N° 039/2017 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO N° 089/2017
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

O MUNICÍPIO DE OLIVEIRA FORTES/MG, com sede na Rua Araújo Ferreira, 15, Centro, Estado de Minas Gerais, com CNPJ n° 17.744.558/0001-84, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, **ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o Nº 846.654.836-04, Carteira de Identidade nº MG M-5.028.330 SSP/MG, residente e domiciliado neste município de Oliveira Fortes/MG, que este subscreve, daqui para frente denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a Empresa FUBI YURY PORTES 12884194657 pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 28.568.510/0001-89, sediada na Rua Vila Campestre, n.º S/N, bairro Campestre, CEP.: 36250-000, cidade de Oliveira Fortes- MG, neste ato representada por seu sócio-gerente Fubi Yuri Portes, brasileiro, sócio-gerente, portador da Carteira de Identidade RG n.º MG-20.208.424, inscrito no CPF/MF sob o n.º 128.841.946-57,residente e domiciliado na Rua Vila Campestre, n.º S/N, bairro Campestre, CEP.: 36250-000, cidade de Oliveira Fortes –MG, que também subscreve, doravante denominada de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

DO OBJETO DO CONTRATO
Registro de Preços para contratação de empresa para futura Prestação de serviços de transporte de alunos com necessidades especiais para a cidade de Barbacena, de acordo com a demanda do município de Oliveira Fortes.

DO VALOR

Item	DESCRIÇÃO	TOTAL DE KM	VALOR /KM	VALOR TOTAL
01	Transporte de aluno para APAE Barbacena e Centro Estadual de Educação Especial Maria Do Rosário Horário de saindo 07:00h as retornando 10:30h e saindo 13:00h retornando as 17:00h– ***veículo com capacidade para 05 passageiros***	27.000	R$1,25	R$33.750,00
02	Transporte de aluno para APAE Barbacena saindo 6:30h as retornando 10:30h– ***veículo com capacidade para 05 passageiros***	19.000	R$1,25	R$23.750,00
03	Transporte de aluno para APAE Barbacena saindo 12:30h as retornando 16:00h– ***veículo com capacidade para 05 passageiros***	19.000	R$1,25	R$23.750,00

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços de acordo com os valores registrados na ATA de REGISTRO de PREÇOS, sendo um valor total ESTIMADO de R$81.250,00(oitenta e um mil, duzentos e cinquenta reais).
DA VIGÊNCIA CONTRATUAL
O prazo de vigência do presente contrato terá duração de 12 meses, com vigência da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite estabelecido no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando a natureza contínua do fornecimento, nos termos e cláusulas, mediante celebração de termo aditivo próprio e específico, por acordo entre as partes.

Oliveira Fortes, 18 de Outubro de 2017

MARLENE NEPOMUCENO DA SILVA
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Marlene Nepomuceno da Silva
Código Identificador:C3987715

LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 089/2017.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2017.

Aos dez dias do mês de outubro de 2017, o **Município de Oliveira Fortes**, com sede na Praça Vicente Prata Mourão, 63, Centro, Estado de Minas Gerais, com CNPJ n° 17.747.957/0001-07, nos termos do estabelecido pela Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto n° 779 de 11 de janeiro de 2017 e, subsidiariamente, pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, além das demais disposições legais aplicáveis, e do disposto no respectivo Edital, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas e transcorrido o prazo para interposição de recursos, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Antônio Carlos de Oliveira, a seguir denominado **CONTRATANTE**, **resolve registrar o preço** da empresa abaixo identificada, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, observadas as disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento.

PRESTADORA/DETENTORA:
FUBI YURY PORTES 12884194657 pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 28.568.510/0001-89, sediada na Rua Vila Campestre, n.º S/N, bairro Campestre, CEP.: 36250-000, cidade de Oliveira Fortes- MG, neste ato representada por seu sócio-gerente Fubi Yuri Portes, brasileiro, sócio-gerente, portador da Carteira de Identidade RG n.º MG-20.208.424, inscrito no CPF/MF sob o n.º 128.841.946-57,residente e domiciliado na Rua Rua Vila Campestre, n.º S/N, bairro Campestre, CEP.: 36250-000, cidade de Oliveira Fortes -MG .

CLÁUSULA PRIMEIRA - PRESSUPOSTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS

1.1. A presente ata decorre de procedimento licitatório, modalidade Pregão Presencial nº 039/2017, Registro de preços, julgado em 10/10/2017 e homologado em 18/10/2017, regido pelo disposto na Lei nº 10.520 de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. A presente ata tem por objeto o Registro de Preços para futura contratação de empresa para futura Prestação de serviços de transporte de alunos com necessidades especiais para a cidade de Barbacena, de acordo com a demanda do município de Oliveira Fortes.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. A presente ata tem registrado os preços de prestação de Serviços para futura contratação de empresa para futura Prestação de serviços de transporte de alunos com necessidades especiais para a cidade de Barbacena, de acordo com a demanda do município de Oliveira Fortes, conforme tabela abaixo:

Item	DESCRIÇÃO	TOTAL DE KM	VALOR /KM	VALOR TOTAL
01	Transporte de aluno para APAE Barbacena e Centro Estadual de Educação Especial Maria Do Rosário Horário de saindo 07:00h as retornando 10:30h e saindo 13:00h retornando as 17:00h– ***veículo com capacidade para 05 passageiros***	27.000	R$1,25	R$33.750,00
02	Transporte de aluno para APAE Barbacena saindo 6:30h as retornando 10:30h– ***veículo com capacidade para 05 passageiros***	19.000	R$1,25	R$23.750,00
03	Transporte de aluno para APAE Barbacena saindo 12:30h as retornando 16:00h– ***veículo com capacidade para 05 passageiros***	19.000	R$1,25	R$23.750,00

CLÁUSULA QUARTA – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

4.1. O faturamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a prestação de serviços dos mesmos, com cheque nominal ao licitante vencedor, no Setor de Tesouraria desta Prefeitura ou depósito em conta de titularidade da empresa.
4.2. Todo pagamento será efetuado após emissão de competente nota fiscal, devidamente preenchida, não podendo conter erros ou rasuras.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

5.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão por conta das dotações orçamentárias específicas para o pagamento das despesas, de acordo com o ano corrente.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A Prefeitura Municipal de OLIVEIRA FORTES/MG, através de representante fará fiscalização nos contratos a serem firmados e registrará todas e quaisquer ocorrências que por ventura venham a ocorrer.

CLÁSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. As Licitantes vencedoras deverão prestar os serviços de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal de Oliveira Fortes/MG.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações do Prestador/Detentora:
8.1.1. Prestar os serviços de acordo com o edital e com a proposta;
8.1.2. Manter durante todo o período de vigência da ata de registro de preços as mesmas condições exigidas para habilitação;
8.1.3. O reconhecimento dos direitos do MUNICÍPIO em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93;
8.1.4. Responder pelos prejuízos materiais ou pessoais causados por eventuais danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da contratada;
8.1.5. Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre a respectiva ata de registro de preços, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciários do mesmo.

8.2. São obrigações do Município:
8.2.1. Efetuar os pagamentos na forma desta ata de registro de preços e do edital.
8.2.2. Modificar unilateralmente a presente ata de registro de preços para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do LICITANTE;
8.2.3. Rescindir unilateralmente a presente ata de registro de preços nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93;
8.2.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
8.2.5. Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados.

CLÁUSULA NONA – VIGÊNCIA

9.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, em obediência ao contido no art. 12 do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, tendo como início, a data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES

10.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
10.2 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
10.3 – Os preços ofertados são fixos e irreajustáveis no período de vigência da proposta (60 dias).
10.4 - Os preços registrados poderão sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
10.5 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração promover as necessárias negociações junto aos Prestadores.
10.6 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração deverá:
10.6.1 - convocar o Prestador visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
10.6.2 - frustrada a negociação, o Prestador será liberado do compromisso assumido; e
10.6.3 - convocar os demais Prestadores visando igual oportunidade de negociação.
10.7 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o Prestador, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:
10.7.1 - liberar o Prestador do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
10.8 - Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 - Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida, o Município, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente:

I - Advertência por escrito;
II - Multa diária no valor de 0,5%(meio por cento) do valor do bem proposto, pelo atraso na entrega do mesmo, até o limite de 15(quinze) dias de atraso, contado do prazo da prestação dos serviços.
III - Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor contratado, no caso de atraso superior a 15(quinze) dias.
IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Oliveira Fortes, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.
V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

11.2. As sanções previstas nos incisos do item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a multa, nos termos do artigo 87, §2º da Lei 8.666/93.
11.3. As penalidades acima previstas poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Prefeito Municipal, se entender a justificativa apresentada pela Contratada como relevante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A presente Ata ou o Registro de Prestador específico poderão ser cancelados de pleno direito nas seguintes situações:
12.1.1. Pelo Município:
a) quando o Prestador não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
b) quando o Prestador não assinar o contrato no prazo estabelecido;
c) quando o Prestador der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do artigo 78 da Lei federal nº 8.666/93;
d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;
e) por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados pelo Município.
12.1.2. Pelo Prestador:
a) mediante solicitação por escrito, antes do pedido de fornecimento, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior.
12.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Prestador será informado por correspondência com Aviso de Recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.
12.3. A solicitação do Prestador para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas nesta Ata.
12.4. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Prestador, relativas a prestação dos serviços.
12.5. Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei federal nº 8.666/93, o Município adotará as medidas ordenadas pelo art. 80, do mesmo diploma legal.

CLÁSUSULA DÉCIMA TERCEIRA - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

13.1. Os valores constantes da referida contratação poderão ser revistos mediante solicitação da CONTRATADA e desde que sejam satisfatoriamente apresentados elementos que demonstrem a necessidade de readequação, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II "d" da Lei Federal n° 8.666/93.
13.2. As solicitações referidas no item 13.1 deverão vir acompanhadas de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria de Administração, a qual avaliará o mercado constantemente, promoverá as negociações necessárias ao ajustamento do preço e publicará trimestralmente os preços registrados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
15.2. A ata de registro de preços vincula-se as suas próprias cláusulas, ao Edital, às normas e princípios de Direito Público, as regras da Lei 10.520/02 e 8.666/93, aplicando-se subsidiariamente as normas de Direito Civil.
15.3. O regime jurídico desta ata de registro de preços é instituído pela Lei 10.520/02 e 8.666/93 e Decreto Municipal.
15.4. Fica eleito o FORO da Comarca de Santos Dumont/MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução da presente ata.
15.5. E, por estarem justas, as partes firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

OLIVEIRA FORTES/MG, 18 de Outubro de 2017.

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
Contratante

FUBI YURI PORTES
CNPJ:28.568.510/0001-89
Contratada

Publicado por:
Marlene Nepomuceno da Silva
Código Identificador:6D76A47E

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO DE AQUISIÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OLIVEIRA FORTES/MG E A EMPRESA HEALTH CLEAN COMERCIAL – EIRELI – ME.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 148/2017.
PREGÃO PRESENCIAL N° 042/2017
PROCESSO N° 092/2017
Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE OLIVEIRA FORTES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 17.747.957/0001-07, com sede à Praça Vicente Prata Mourão, nº 63, nesta cidade de Oliveira Fortes/MG, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **Sr. ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA**, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE e de outro lado a Empresa HEALTH CLEAN COMERCIAL – EIRELI - ME pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 23.615.514/0001-57, sediada na Rua Guilherme Debussy, n.º 631, bairro Borboleta, CEP.: 36035-680 cidade de Juiz de Fora - MG, neste ato representada por seu sócio-gerente Arnaldo Tadeu Silva, brasileiro, sócio-gerente, portador da Carteira de Identidade RG n.º Mg-12.278.845, inscrito no CPF/MF sob o n.º 054.325.866-14,residente e domiciliado na Rua Rafael Zacarias, n.º 481, Bairro Democrata, CEP.:36.035-290, Juiz de Fora/MG, adiante denominada CONTRATADA, decorrente do Processo de Licitação nº092/2017, na modalidade Pregão Presencial nº 042/2017, têm justo e contratado o seguinte, mediante as cláusulas e condições a seguir:
DO OBJETO DO CONTRATO
O objeto do presente contrato é o Registro de Preços visando futura aquisição de fraldas geriátricas Para atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município**.**

Item	Descrição	U.M.	Qtde.	Valor Uni.	Total
0001	FRALDA GERIÁTRICA TAMANHO G – PACOTE COM 08 UNIDADES CADA.	PCTE.	600	R$7,32	R$4.392,00

DO VALOR
O presente contrato de aquisição terá seu valor total de R$4.392,00(quatro mil, trezentos e noventa e dois reais).
DA VIGÊNCIA CONTRATUAL
O presente contrato terá seu prazo de vigência de 12 meses.

Oliveira Fortes, 27 de Outubro de 2017

MARLENE NEPOMUCENO DA SILVA
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Marlene Nepomuceno da Silva
Código Identificador:7F56A11F

LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 092/2017.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017.

Aos vinte e quatro dias do mês de outubro de 2017, o **Município de Oliveira Fortes**, com sede à Praça Vicente Prata Mourão, 63, Centro, Oliveira Fortes, Minas Gerais, inscrito no CNPJ n° 17.747.957/0001-07, nos termos do estabelecido pela Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, além das demais disposições legais aplicáveis, e do disposto no respectivo Edital, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas e transcorrido o prazo para interposição de recursos, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Antônio Carlos de Oliveira, a seguir denominado **MUNICÍPIO**, **resolve registrar o preço** da empresa abaixo identificada, a seguir denominada simplesmente FORNECEDOR/DETENTORA, observadas as disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento.
FORNECEDOR/DETENTORA: HEALTH CLEAN COMERCIAL – EIRELI - ME pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 23.615.514/0001-57, sediada na Rua Guilherme Debussy, n.º 631, bairro Borboleta, CEP.: 36035-680 cidade de Juiz de Fora - MG, neste ato representada por seu sócio-gerente Arnaldo Tadeu Silva, brasileiro, sócio-gerente, portador da Carteira de Identidade RG n.º Mg-12.278.845, inscrito no CPF/MF sob o n.º 054.325.866-14,residente e domiciliado na Rua Rafael Zacarias, n.º 481, Bairro Democrata, CEP.:36.035-290, Juiz de Fora/MG.
CLÁUSULA PRIMEIRA - PRESSUPOSTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS
1.1. A presente ata decorre de procedimento licitatório, modalidade Pregão Presencial nº 042/2017, julgado em 24/10/2017 e homologado em 27/10/2017, regido pelo disposto na Lei nº 10.520 de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO
2.1. A presente ata tem por objeto o Registro de Preços para futura contratação de empresa habilitada visando o fornecimento de fraldas Geriátricas para atendimento as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Oliveira Fortes.
CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO
3.1. A presente ata tem registrados os preços para futura aquisição de produtos diversos para atender a Secretaria de Saúde do município de Oliveira Fortes, de acordo com termo de referência e conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	U.M.	Marca	Qtde.	Valor Uni.
0001	FRALDA GERIÁTRICA TAMANHO G – PACOTE COM 08 UNIDADES CADA.	PCTE.		600	
R$4.392,00(quatro mil, trezentos e noventa e dois reais)					

CLÁUSULA QUARTA – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO
4.1. O faturamento será efetuado mensalmente de acordo com a quantidade de produtos entregues, com pagamento em até 30(trinta) dias subsequentes à entrega, mediante cheque nominal diretamente no Setor de Tesouraria desta Prefeitura ou depósito em conta de titularidade do fornecedor.
4.2. Todo pagamento será efetuado após emissão de competente nota fiscal, devidamente preenchida, não podendo conter erros ou rasuras.
CLÁUSULA QUINTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
5.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão por conta das dotações orçamentárias específicas para o pagamento das despesas, de acordo com o ano corrente.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO
6.1. A Prefeitura Municipal de OLIVEIRA FORTES/MG, através de representante fará fiscalização nos contratos a serem firmados e registrará todas e quaisquer ocorrências que por ventura venham a ocorrer.
CLÁSULA SÉTIMA – DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS
7.1. A entrega dos produtos deverá ocorrer de acordo com as autorizações de compras emitidas e em qualquer quantidade, sem nenhum custo para o Município de Oliveira Fortes.
7.2. Após emissão da Autorização de Compra a empresa terá o prazo de 02 (dois) dias para entrega dos produtos, em local indicado pela administração, dentro do horário de 09:00 horas até às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.
7.3. No ato da entrega das mercadorias, serão requeridos 03 (três) dias úteis para conferência/assinatura da nota fiscal.
CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES
8.1. São obrigações do Fornecedor/Detentora:
8.1.1. Fornecer os itens de acordo com o edital e com a proposta;
8.1.2. Manter durante todo o período de vigência da ata de registro de preços as mesmas condições exigidas para habilitação;
8.1.3. O reconhecimento dos direitos do MUNICÍPIO em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93;
8.1.4. Responder pelos prejuízos materiais ou pessoais causados por eventuais danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da contratada;
8.1.5. Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre a respectiva ata de registro de preços, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciários do mesmo.
8.2. São obrigações do Município:
8.2.1. Efetuar os pagamentos na forma desta ata de registro de preços e do edital.
8.2.2. Modificar unilateralmente a presente ata de registro de preços para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do LICITANTE;
8.2.3. Rescindir unilateralmente a presente ata de registro de preços nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93;
8.2.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
8.2.5. Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados.
CLÁUSULA NONA – VIGÊNCIA
9.1. A vigência desta Ata inicia-se na data de sua assinatura e os preços registrados vigerão para Contratos assinados pelo fornecedor até o dia 27/10/2018.
CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES
10.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
10.2 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
10.3 – Os preços ofertados são fixos e irreajustáveis no período de vigência da proposta (60 dias).
10.4 - Os preços registrados poderão sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
10.5 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.
10.6 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração deverá:
10.6.1 - convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
10.6.2 - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
10.6.3 - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
10.7 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:
10.7.1 - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
10.8 - Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES
11.1 - Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida, o Município, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente:
I - Advertência por escrito;
II - Multa diária no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do total estimado contratado, pela falta de fornecimento dos produtos;
III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Oliveira Fortes, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.
11.2. As sanções previstas nos incisos do item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a multa, nos termos do artigo 87, §2º da Lei 8.666/93.
11.3. As penalidades acima previstas poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Prefeito Municipal, se entender a justificativa apresentada pela Contratada como relevante.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
12.1. A presente Ata ou o Registro de Fornecedor específico poderão ser cancelados de pleno direito nas seguintes situações:
12.1.1. Pelo Município:
a) quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
b) quando o fornecedor não assinar o contrato no prazo estabelecido;
c) quando o fornecedor der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do artigo 78 da Lei federal nº 8.666/93;
d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;
e) por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados pelo Município.
12.1.2. Pelo Fornecedor/Detentora:
a) mediante solicitação por escrito, antes do pedido de fornecimento, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior.
12.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com Aviso de Recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.
12.3. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas nesta Ata.
12.4. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor, relativas ao fornecimento dos itens.
12.5. Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei federal nº 8.666/93, o Município adotará as medidas ordenadas pelo art. 80, do mesmo diploma legal.
CLÁSUSULA DÉCIMA TERCEIRA - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO
13.1. Os valores constantes da referida contratação poderão ser revistos mediante solicitação da CONTRATADA e desde que sejam satisfatoriamente apresentados elementos que demonstrem a necessidade de readequação, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II "d" da Lei Federal n° 8.666/93.
13.2. As solicitações referidas no item 13.1 deverão vir acompanhadas de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, se for o caso.
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
14.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao Setor de Compras, o qual avaliará o mercado constantemente, promoverá as negociações necessárias ao ajustamento do preço e publicará trimestralmente os preços registrados.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS
15.1. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
15.2. A ata de registro de preços vincula-se as suas próprias cláusulas, ao Edital, às normas e princípios de Direito Público, as regras da Lei 10.520/02 e 8.666/93, aplicando-se subsidiariamente as normas de Direito Civil.
15.3. O regime jurídico desta ata de registro de preços é instituído pela Lei 10.520/02 e 8.666/93 e Decreto Municipal.
15.4. Fica eleito o FORO da Comarca de Santos Dumont/MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução da presente ata.
15.5. E, por estarem justas, as partes firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

OLIVEIRA FORTES/MG, 27 DE OUTUBRO DE 2017.

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
Contratante

HEALTH CLEAN COMERCIAL – EIRELI - ME
CNPJ: 23.615.514/0001-57
Contratada

Testemunhas:

Nome:_____
CPF:_____

Nome:_____
CPF:_____

Publicado por:
Marlene Nepomuceno da Silva
Código Identificador:9FABA234

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO DE AQUISIÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OLIVEIRA FORTES/MG E A EMPRESA GIROFARMA MEDICAMENTOS LTDA-EPP.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 149/2017.
PREGÃO PRESENCIAL N° 042/2017
PROCESSO N° 092/2017
Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE OLIVEIRA FORTES**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 17.747.957/0001-07, com sede à Praça Vicente Prata Mourão, nº 63, nesta cidade de Oliveira Fortes/MG, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **Sr. ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA**, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE e de outro lado a Empresa GIROFARMA MEDICAMENTOS LTDA -EPP pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 07.876.749/0001-46, sediada na Rua Rafael Zacarias, n.º 502, bairro Democrata, CEP.: 36035-290, cidade de Juiz de Fora - MG, neste ato representada por seu sócio-gerente Lorenza Cristina Silva, brasileira, sócio-gerente, portadora da Carteira de Identidade RG n.º MG-14.027.875, inscrito no CPF/MF sob o n.º 076.439.336-77,residente e domiciliado na Rua Rafael Zacarias, n.º 505, Bairro Democrata, CEP.:36.035-290, Juiz de Fora/MG, adiante denominada CONTRATADA,decorrente do Processo de Licitação nº092/2017, na modalidade Pregão Presencial nº 042/2017, têm justo e contratado o seguinte, mediante as cláusulas e condições a seguir:
DO OBJETO DO CONTRATO
O objeto do presente contrato é o Registro de Preços visando futura aquisição de fraldas geriátricas Para atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município**.**

Item	Descrição	U.M.	Qtde.	Valor Uni.	Total
0002	FRALDA GERIÁTRICA TAMANHO M – PACOTE COM 08 UNIDADES CADA.	PCTE.	600	R$7,26	R$4.356,00

DO VALOR
O presente contrato de aquisição terá seu valor total de R$4.356,00(quatro mil, trezentos e cinqüenta e seis reais).
DA VIGÊNCIA CONTRATUAL
O presente contrato terá seu prazo de vigência de 12 meses.

Oliveira Fortes, 27 de Outubro de 2017

MARLENE NEPOMUCENO DA SILVA
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Marlene Nepomuceno da Silva
Código Identificador:827D911A

LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 092/2017.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017.

Aos vinte e quatro dias do mês de outubro de 2017, o **Município de Oliveira Fortes**, com sede à Praça Vicente Prata Mourão, 63, Centro, Oliveira Fortes, Minas Gerais, inscrito no CNPJ n° 17.747.957/0001-07, nos termos do estabelecido pela Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, além das demais disposições legais aplicáveis, e do disposto no respectivo Edital, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas e transcorrido o prazo para interposição de recursos, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Antônio Carlos de Oliveira, a seguir denominado **MUNICÍPIO**, **resolve registrar o preço** da empresa abaixo identificada, a seguir denominada simplesmente FORNECEDOR/DETENTORA, observadas as disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento.
FORNECEDOR/DETENTORA: GIROFARMA MEDICAMENTOS LTDA -EPP pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 07.876.749/0001-46, sediada na Rua Rafael Zacarias, n.º 502, bairro Democrata, CEP.: 36035-290, cidade de Juiz de Fora - MG, neste ato representada por seu sócio-gerente Lorenza Cristina Silva, brasileira, sócio-gerente, portadora da Carteira de Identidade RG n.º MG-14.027.875, inscrito no CPF/MF sob o n.º 076.439.336-77,residente e domiciliado na Rua Rafael Zacarias, n.º 505, Bairro Democrata, CEP.:36.035-290, Juiz de Fora/MG, adiante denominada CONTRATADA, decorrente do Processo de Licitação nº092/2017, na modalidade Pregão Presencial nº 042/2017.
CLÁUSULA PRIMEIRA - PRESSUPOSTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS
1.1. A presente ata decorre de procedimento licitatório, modalidade Pregão Presencial nº 042/2017, julgado em 24/10/2017 e homologado em 27/10/2017, regido pelo disposto na Lei nº 10.520 de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO
2.1. A presente ata tem por objeto o Registro de Preços para futura contratação de empresa habilitada visando o fornecimento de Fraldas Geriatricas para atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Oliveira Fortes.
CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO
3.1. A presente ata tem registrados os preços para futura aquisição de produtos diversos para atender a Secretaria de Saúde do município de Oliveira Fortes, de acordo com termo de referência e conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	U.M.	Qtde.	Valor Uni.	Total
0002	FRALDA GERIÁTRICA TAMANHO M – PACOTE COM 08 UNIDADES CADA.	PCTE.	600	R$7,26	R$4.356,00

R$4.356,00(quatro mil, trezentos e cinqüenta e seis reais)
CLÁUSULA QUARTA – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO
4.1. O faturamento será efetuado mensalmente de acordo com a quantidade de produtos entregues, com pagamento em até 30(trinta) dias subsequentes à entrega, mediante cheque nominal diretamente no Setor de Tesouraria desta Prefeitura ou depósito em conta de titularidade do fornecedor.
4.2. Todo pagamento será efetuado após emissão de competente nota fiscal, devidamente preenchida, não podendo conter erros ou rasuras.
CLÁUSULA QUINTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
5.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão por conta das dotações orçamentárias específicas para o pagamento das despesas, de acordo com o ano corrente.
CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO
6.1. A Prefeitura Municipal de OLIVEIRA FORTES/MG, através de representante fará fiscalização nos contratos a serem firmados e registrará todas e quaisquer ocorrências que por ventura venham a ocorrer.
CLÁSULA SÉTIMA – DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS
7.1. A entrega dos produtos deverá ocorrer de acordo com as autorizações de compras emitidas e em qualquer quantidade, sem nenhum custo para o Município de Oliveira Fortes.
7.2. Após emissão da Autorização de Compra a empresa terá o prazo de 02 (dois) dias para entrega dos produtos, em local indicado pela administração, dentro do horário de 09:00 horas até às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.
7.3. No ato da entrega das mercadorias, serão requeridos 03 (três) dias úteis para conferência/assinatura da nota fiscal.
CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES
8.1. São obrigações do Fornecedor/Detentora:
8.1.1. Fornecer os itens de acordo com o edital e com a proposta;
8.1.2. Manter durante todo o período de vigência da ata de registro de preços as mesmas condições exigidas para habilitação;
8.1.3. O reconhecimento dos direitos do MUNICÍPIO em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93;
8.1.4. Responder pelos prejuízos materiais ou pessoais causados por eventuais danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da contratada;
8.1.5. Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre a respectiva ata de registro de preços, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciários do mesmo.
8.2. São obrigações do Município:
8.2.1. Efetuar os pagamentos na forma desta ata de registro de preços e do edital.
8.2.2. Modificar unilateralmente a presente ata de registro de preços para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do LICITANTE;
8.2.3. Rescindir unilateralmente a presente ata de registro de preços nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93;
8.2.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
8.2.5. Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados.
CLÁUSULA NONA – VIGÊNCIA
9.1. A vigência desta Ata inicia-se na data de sua assinatura e os preços registrados vigerão para Contratos assinados pelo fornecedor até o dia 27/10/2018.
CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES
10.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
10.2 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
10.3 – Os preços ofertados são fixos e irreajustáveis no período de vigência da proposta (60 dias).
10.4 - Os preços registrados poderão sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
10.5 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.
10.6 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração deverá:
10.6.1 - convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
10.6.2 - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
10.6.3 - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

10.7 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:
10.7.1 - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
10.8 - Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES
11.1 - Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida, o Município, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente:
I - Advertência por escrito;
II - Multa diária no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do total estimado contratado, pela falta de fornecimento dos produtos;
III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Oliveira Fortes, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.
11.2. As sanções previstas nos incisos do item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a multa, nos termos do artigo 87, §2º da Lei 8.666/93.
11.3. As penalidades acima previstas poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Prefeito Municipal, se entender a justificativa apresentada pela Contratada como relevante.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
12.1. A presente Ata ou o Registro de Fornecedor específico poderão ser cancelados de pleno direito nas seguintes situações:
12.1.1. Pelo Município:
a) quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
b) quando o fornecedor não assinar o contrato no prazo estabelecido;
c) quando o fornecedor der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do artigo 78 da Lei federal nº 8.666/93;
d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;
e) por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados pelo Município.
12.1.2. Pelo Fornecedor/Detentora:
a) mediante solicitação por escrito, antes do pedido de fornecimento, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior.
12.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com Aviso de Recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.
12.3. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas nesta Ata.
12.4. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor, relativas ao fornecimento dos itens.
12.5. Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei federal nº 8.666/93, o Município adotará as medidas ordenadas pelo art. 80, do mesmo diploma legal.
CLÁSUSULA DÉCIMA TERCEIRA - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO
13.1. Os valores constantes da referida contratação poderão ser revistos mediante solicitação da CONTRATADA e desde que sejam satisfatoriamente apresentados elementos que demonstrem a necessidade de readequação, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II "d" da Lei Federal n° 8.666/93.
13.2. As solicitações referidas no item 13.1 deverão vir acompanhadas de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, se for o caso.
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
14.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao Setor de Compras, o qual avaliará o mercado constantemente, promoverá as negociações necessárias ao ajustamento do preço e publicará trimestralmente os preços registrados.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS
15.1. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
15.2. A ata de registro de preços vincula-se as suas próprias cláusulas, ao Edital, às normas e princípios de Direito Público, as regras da Lei 10.520/02 e 8.666/93, aplicando-se subsidiariamente as normas de Direito Civil.
15.3. O regime jurídico desta ata de registro de preços é instituído pela Lei 10.520/02 e 8.666/93 e Decreto Municipal.
15.4. Fica eleito o FORO da Comarca de Santos Dumont/MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução da presente ata.
15.5. E, por estarem justas, as partes firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

OLIVEIRA FORTES/MG, 27 DE OUTUBRO DE 2017.

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
Contratante

GIROFARMA MEDICAMENTOS LTDA -EPP
CNPJ: 07.876.749/0001-46
Contratada

Testemunhas:

Nome:_____
CPF:_____

Nome:_____
CPF:_____

Publicado por:
Marlene Nepomuceno da Silva
Código Identificador:02248DF9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EDITAL RESUMIDO PROCESSO Nº: 227/2017

EDITAL RESUMIDO
Processo nº: 227/2017
Modalidade: Pregão
Edital nº: 169/2017 RP 111
Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: Registro de preço para aquisição de equipamentos de informática para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

A Prefeitura Municipal de Patrocínio torna público que no **dia 14 de novembro de 2017 às 9:00 h**, no departamento de compras sito na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1.452 na cidade de Patrocínio/MG, serão recebidas e abertas a documentação referente ao processo acima especificado.

Cópias de Edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima referido, e-mails:
licitacao@patrocinio.mg.gov.br e
licitaptc@patrocinio.mg.gov.br. Telefone (34) 3839-1800 ramais: 203, 244, 268 e 484.

Patrocínio-MG, 27 de outubro de 2017.

LÚCIA DE FÁTIMA LACERDA
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:52DBB6CC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EDITAL RESUMIDO PROCESSO Nº: 228/2017

EDITAL RESUMIDO

Processo nº: 228/2017
Modalidade: Pregão
Edital nº: 170/2017 RP 112
Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: Registro de preços para aquisições de **tintas e insumos,** para manutenção das Escolas e Centros Municipais. Solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

A Prefeitura Municipal de Patrocínio torna público que no **dia 14 de novembro de 2017 às 14:00 h**, no departamento de compras sito na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1.452 na cidade de Patrocínio/MG, serão recebidas e abertas a documentação referente ao processo acima especificado.

Cópias de Edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima referido, e-mails:
licitacao@patrocinio.mg.gov.br e
licitaptc@patrocinio.mg.gov.br. Telefone (34) 3839-1800 ramais: 203, 244, 268 e 484.

Patrocínio-MG, 27 de outubro de 2017.

LÚCIA DE FÁTIMA LACERDA
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:49B53188

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EDITAL RESUMIDO PROCESSO Nº: 229/2017

EDITAL RESUMIDO

Processo nº: 229/2017
Modalidade: Pregão
Edital nº: 171/2017
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de pessoas jurídicas para prestação de serviços de transporte de alunos das redes Municipal e Estadual de ensino público do Município de Patrocínio/MG, em conformidade com o ANEXO I do edital.

A Prefeitura Municipal de Patrocínio torna público que no **dia 21 de novembro de 2017 às 09:00 h**, no departamento de compras sito na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1.452 na cidade de Patrocínio/MG, serão recebidas e abertas a documentação referente ao processo acima especificado.

Cópias de Edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima referido, e-mails:
licitacao@patrocinio.mg.gov.br e
licitaptc@patrocinio.mg.gov.br. Telefone (34) 3839-1800 ramais: 203, 244, 268 e 484.

Patrocínio-MG, 27 de outubro de 2017.

LÚCIA DE FÁTIMA LACERDA
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:6C2C1502

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EDITAL RESUMIDO PROCESSO Nº: 226/2017

EDITAL RESUMIDO

Processo nº: 226/2017
Modalidade: Tomada de preços
Edital nº: 9/2017
Tipo: Menor Preço Global

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de reforma da cobertura da Escola Municipal João Batista Romão, localizada na comunidade Chapadão de Ferro/Município de Patrocínio, solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

A Prefeitura Municipal de Patrocínio torna público que no **dia 20 de novembro de 2017 às 09:00 h**, no departamento de compras sito na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1.452 na cidade de Patrocínio/MG, serão recebidas e abertas a documentação referente ao processo acima especificado.

Cópias de Edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima referido, e-mails:
licitacao@patrocinio.mg.gov.br e
licitaptc@patrocinio.mg.gov.br. Telefone (34) 3839-1800 ramais: 203, 244, 268 e 484.

Patrocínio-MG, 26 de outubro de 2017.

LUCIANO VINÍCIUS NEVES
Presidente

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:36437378

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ERRATA PROCESSO Nº: 208/2017

ERRATA

Processo nº: 208/2017
Modalidade: Pregão - RP 101
Edital nº: 157/2017
Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: Registro de preços para aquisição de materiais para manutenção da demarcação viária do Município, solicitado pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte.

No item nº 61 (sessenta e um), onde se lê:
PELÍCULA REFLETIVA GRAU TÉCNICO - TIPO I, **lê-se:**

PELÍCULA PARA LEGENDA, COR PRETA, TIPO IV, CONFORME ABNT NBR 14644/2007.

Observação: nas especificações dos itens, o termo ``ADESIVO´´ significa ``SINAL IMPRESSO´´.

Patrocínio-MG, 26 de outubro de 2017.

DIVALDO NESTOR DA SILVA
Coordenador de Trânsito de Patrocínio

LÚCIA DE FÁTIMA LACERDA
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:554EF913

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO CONTRATO: 5/2017

EXTRATO DO CONTRATO
Contrato: 5/2017
Modalidade: Inexigibilidade
Partes: Prefeitura Municipal de Patrocínio e FREITAS & MORAIS CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 15.253.614/0001-52, no valor global de R$ 854.191,37 (oitocentos e cinquenta e quatro mil cento e noventa e um reais e trinta e sete centavos).
Objeto: Adesão à Ata de Registro de Preço nº 001/2017 originada do processo licitatório na modalidade de Concorrência Pública nº 001/2017 pelo CIMVALPI, solicitado pela Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Social. **Prazo:** 12 meses. **Data:** 23 de outubro de 2017.

LUCIANO VINÍCIUS NEVES
Presidente

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:97AE6EF5

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO PROCESSO Nº: 193/2017

EXTRATO DO CONTRATO
Processo nº: 193/2017
Contrato: 143/2017
Modalidade: Pregão nº 143/2017
Partes: Prefeitura Municipal de Patrocínio e a ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES HORTIFRUTIGRANJEIROS DE SÃO JOÃO DA SERRA NEGRA, com CNPJ sob o nº 28.839.993/0001-09, no valor mensal de R$ 2.000,00 (dois mil reais).
Objeto: Permissão de uso de imóvel de propriedade do município de Patrocínio, localizado no Distrito de São João da Serra Negra, na Av. José Maria de Alkimim nº 308, para pessoas físicas e jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos. **Prazo: 12 meses**. **Data:** 25 de outubro de 2017.

LUCIANO VINÍCIUS NEVES
Presidente.

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:ABC4A223

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO Nº: 204/2017

RESULTADO REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº: 204/2017
Modalidade: Pregão - RP 98
Edital nº: 153/2017
Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: Registro de preços para aquisição de matérias de construção (areia e brita) para manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

Prefeitura Municipal de Patrocínio/MG e as empresas:

SÃO MIGUEL MATERIAIS P CONSTRUÇÃO LTDA:
Valor global dos itens R$ 237.800,00

COMERCIAL VIEIRA & CIA LTDA:
Valor global dos itens R$ 201.200,00

Os preços registrados de cada item estão divulgados no site www.patrocínio.mg.gov.br , publicações, compras e licitações.

Patrocínio, 25 de outubro de 2017

LÚCIA DE FÁTIMA LACERDA
Pregoeira.

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:FB3E10FE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SUSPENSÃO DE PRAZO PROCESSO Nº: 216/2017

SUSPENSÃO DE PRAZO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

Fica suspenso o prazo para abertura dos envelopes de habilitação e proposta, para análise da administração, o seguinte processo:

Processo nº: 216/2017
Modalidade: Pregão
Edital nº: 163/2017
Tipo: Por Item

Objeto: Permissão de direito real de uso de bens imóveis, integrantes do MERCADO MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, para pessoas jurídicas.

Patrocínio-MG, 24 de outubro de 2017.

DEIRÓ MOREIRA MARRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:B2D33D77

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 11.440/2017

EXONERA SERVIDOR.

O Prefeito Municipal de Patrocínio-MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e;
Considerando, o disposto no art. 67 da Lei Complementar nº 60/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município e;
Considerando, finalmente, o que consta do Processo nº 38.061/2017.

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar, a pedido, **FRANCIELLI LARA MACHADO**, do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**, Nível II, Padrão 06, a partir de 23.10.2017.

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

Patrocínio-MG, 23 de outubro de 2017.

DEIRÓ MOREIRA MARRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:BAF205ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 11.441/2017

EXONERA SERVIDOR.

O Prefeito Municipal de Patrocínio-MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e;
Considerando, o disposto no art. 67 da Lei Complementar nº 60/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município e;
Considerando, finalmente, o que consta do Processo nº 38.082/2017.

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar, a pedido, **CRISTIANA AMANCIO DE ALMEIDA**, do cargo de provimento efetivo de **ODONTOLOGO**, Nível XII, Padrão 03, a partir de 23.10.2017.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 23 de outubro de 2017.

DEIRÓ MOREIRA MARRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:032666EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 11.442/2017

EXONERA SERVIDOR.

O Prefeito Municipal de Patrocínio-MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e;
Considerando, o disposto no art. 67 da Lei Complementar nº 60/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município e;
Considerando, finalmente, o que consta do Processo nº 38.156/2017.

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar, a pedido, **ISABELA CAMILA SCHIARA**, do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**, Nível II, Padrão 06, a partir de 23.10.2017.

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

Patrocínio-MG, 23 de outubro de 2017.

DEIRÓ MOREIRA MARRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:BE4F977D

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 11.443/2017

DECLARA A ESTABILIDADE DE SERVIDORES APROVADOS EM AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, POR TÉRMINO DO PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.

O Prefeito Municipal de Patrocínio-MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e;
Considerando, o disposto no art. 25, § 5º do art. 26 e art. 30 da Lei Complementar nº 60/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Patrocínio e;
Considerando, o disposto nos arts. 12 e 27 do Decreto nº 2.813/2011 e;
Considerando, finalmente, a conclusão dos Processos pela Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório.

RESOLVE

Art. 1º - Declarar Estáveis no Serviço Público Municipal, os servidores abaixo relacionados:

RESP	NOME	CARGO	DATA DA ESTABILIDADE
05842	LILIAN DE ASSIS CUNHA	AGENTE ADMINISTRATIVO	19/09/2017
05903	PATRICIA APARECIDA A. GARCIAS	ENFERMEIRO	19/09/2017
05822	RAKEL AFONSO L. DE OLIVEIRA	TECNICO EM ENFERMAGEM	23/09/2017
05910	APARECIDA LEONTINA SANTOS	SERVENTE ESCOLAR	13/10/2017
05911	APARECIDA RODRIGUES DOS REIS	SERVENTE ESCOLAR	13/10/2017
05912	ELBER LIMA ARAUJO	PROFESSOR ENSINO INFANTIL	13/10/2017
05919	SIRLENY APARECIDA TEIXEIRA	SERVENTE ESCOLAR	13/10/2017
05914	NILZA APARECIDA DA SILVA	PROFESSOR ENSINO INFANTIL	14/10/2017
05917	SILVANIO GOMES CAMACHO	SECRETARIO ESCOLAR	16/10/2017
05918	SILVIA HELENA DO N. FERREIRA	SERVENTE ESCOLAR	17/10/2017

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

Patrocínio-MG, 27 de outubro de 2017.

DEIRÓ MOREIRA MARRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:F63B8085

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
NOTIFICAÇÃO Nº. 039

CONTRIBUINTE: Sebastião dos Santos Raimundo
CADASTRO IMOBILIARIO: 32-83-052
CPF/CNPJ: 011.121.778-41
ENDEREÇO CORRESPONDÊNCIA: Alameda das Jaqueiras
CIDADE: Patrocinio/MG

OCORRÊNCIA CAUSADORA DA NOTIFICAÇÃO: " por estar sem calçada, providenciar a construção da calçada no prazo de 30 dias".
BASE LEGAL DA EXIGÊNCIA: # Imóvel sem calçada Art. II, parágrafo I Lei nº. 4.566

INTIMAÇÃO
Na data abaixo foi dado ciência ao(a) notificado(a), de que a ocorrência supra constitui infração a legislação acima especificada, pelo que foi-lhe solicitado(a).
A completa regularização da referida infração no prazo Maximo citado acima, quando em nova vistoria, se constatar o desatendimento, ainda que parcial, da presente notificação, será a mesma convertida em "infração". Ocorrendo esta hipótese, a fiscalização emitirá o competente auto de infração, evento este que acarretará ao(a) independente do cumprimento da obrigação de fazer ou não fazer o pagamento de multas, e, no caso de regularização da infração pela Prefeitura, alem do custo desta acrescido de 20% (vinte por cento) de taxa de administração dos juros de mora, atualização monetária e mediata inscrição desse debito em divida ativa e cobrança judicial.

Patrocínio-MG, 27 de outubro de 2017.

JOÃO CANDIDO ROCHA
Coordenador dos Fiscais de Obras e Posturas

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:7E1D2CE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
NOTIFICAÇÃO Nº. 040

CONTRIBUINTE: Emerson dos Santos Carvalho
CADASTRO IMOBILIARIO: 10-15-254
CPF/CNPJ: 811.233.616-49
ENDEREÇO CORRESPONDÊNCIA: Rua Jose Luiz da Silva, 122
CIDADE: Patrocinio/MG

OCORRÊNCIA CAUSADORA DA NOTIFICAÇÃO: "por estar com lote sujo e sem calçada, providenciar a limpeza e a construção da calçada no prazo de 30 dias".
BASE LEGAL DA EXIGÊNCIA: : # Limpeza de terrenos e Lotes sujos conforme Lei nº. 47.828 Art. II
Imóvel sem calçada Art. II, parágrafo I Lei nº. 4.566

INTIMAÇÃO

Na data abaixo foi dado ciência ao(a) notificado(a), de que a ocorrência supra constitui infração a legislação acima especificada, pelo que foi-lhe solicitado(a).
A completa regularização da referida infração no prazo Maximo citado acima, quando em nova vistoria, se constatar o desatendimento, ainda que parcial, da presente notificação, será a mesma convertida em "infração". Ocorrendo esta hipótese, a fiscalização emitirá o competente auto de infração, evento este que acarretará ao(a) independente do cumprimento da obrigação de fazer ou não fazer o pagamento de multas, e, no caso de regularização da infração pela Prefeitura, alem do custo desta acrescido de 20% (vinte por cento) de taxa de administração dos juros de mora, atualização monetária e mediata inscrição desse debito em divida ativa e cobrança judicial.

Patrocínio-MG, 27 de outubro de 2017.

JOÃO CANDIDO ROCHA
Coordenador dos Fiscais de Obras e Posturas

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:AB5B447C

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
NOTIFICAÇÃO Nº. 041

CONTRIBUINTE: Moacir Gonçalves de Oliveira
CADASTRO IMOBILIARIO: 28-68-463
CPF/CNPJ: 042.689.976-87
ENDEREÇO CORRESPONDÊNCIA: Av. Padre Matias, 1940
CIDADE: Patrocinio/MG

OCORRÊNCIA CAUSADORA DA NOTIFICAÇÃO: "por estar com lote sujo e sem calçada, providenciar a limpeza e a construção da calçada no prazo de 30 dias".
BASE LEGAL DA EXIGÊNCIA: : # Limpeza de terrenos e Lotes sujos conforme Lei nº. 47.828 Art. II
Imóvel sem calçada Art. II, parágrafo I Lei nº. 4.566

INTIMAÇÃO
Na data abaixo foi dado ciência ao(a) notificado(a), de que a ocorrência supra constitui infração a legislação acima especificada, pelo que foi-lhe solicitado(a).
A completa regularização da referida infração no prazo Maximo citado acima, quando em nova vistoria, se constatar o desatendimento, ainda que parcial, da presente notificação, será a mesma convertida em "infração". Ocorrendo esta hipótese, a fiscalização emitirá o competente auto de infração, evento este que acarretará ao(a) independente do cumprimento da obrigação de fazer ou não fazer o pagamento de multas, e, no caso de regularização da infração pela Prefeitura, alem do custo desta acrescido de 20% (vinte por cento) de taxa de administração dos juros de mora, atualização monetária e mediata inscrição desse debito em divida ativa e cobrança judicial.

Patrocínio-MG, 27 de outubro de 2017.

JOÃO CANDIDO ROCHA
Coordenador dos Fiscais de Obras e Posturas

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:7AC752AF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA
AVISO DE PREGÃO 082/2017 AQUISIÇÃO DE VEICULO 0 KM

A Prefeitura Municipal de Pirajuba torna público nos termos das leis 8666/93 e 10.520 e suas alterações que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitações o Pregão Presencial 082/2017 AQUISIÇÃO DE UM VEICULO 0 KM, COMPLETO 04 PORTAS COM CINCO ASSENTOS, COR BRANCA, HATCH, ANO E MODELO 2017 OU SUPERIOR VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I. Data de Abertura: 14 de novembro de 2017 as 09:00 horas. Solicitação de Edital e quaisquer informações poderão ser obtidas pelo e-mail
compraspirajuba2013@hotmail.com.

Pirajuba-MG, 27 de outubro de 2017.

DIOGO Q. DE OLIVEIRA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Diogo Quintiliano de Oliveira
Código Identificador:B6649853

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO LEILÃO 001/2017

O prefeito Municipal de Pirajuba MG, no uso das suas atribuições, resolve HOMOLOGAR o processo licitatório nº.093/2017 realizado Na modalidade LEILÃO 001/2017, que tem por objeto REFERE-SE A REALIZAÇÃO DE LEILÃO VISANDO A ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS DOS VEICULOS VEICULO VW GOL; ANO 2013/2014; 4 PORTAS; BRANCO; PLACA OQK 8398, FIAT FIORINO IE; ANO 2005/2005; 2 PORTAS; BRANCO; PLACA HMN 2072; VEICULO VW GOL; ANO 2013/2014; 4 PORTAS; BRANCO; PLACA OQK 8383; QUE SE TORNARAM INSERVIVEIS PAR A ADMINISTRAÇÃO PUBLICA. As proponentes vencedoras foram José Antônio Guimaraes Rodrigues com valor de R$ 20.000,00 e Marcus Vinicius Muzetti com valor de R$ 1.000,00.

Pirajuba MG 27 de outubro de 2017.

RUI GOMES NOGUEIRA RAMOS.
Prefeito.

Publicado por:
Diogo Quintiliano de Oliveira
Código Identificador:8C836AB1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 080/2017 SERVIÇOS MEDICINA DO TRABALHO

A Prefeitura Municipal de Pirajuba torna público nos termos das leis 8666/93 e 10.520 e suas alterações que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitações o Pregão Presencial 080/2017 REFERE-SE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MEDICINA DO TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DE EXAMES DE SAÚDE OCUPACIONAL PERIÓDICOS, ADMISSIONAIS, RETORNO AO TRABALHO, MUDANÇA DE FUNÇÃO E DEMISSIONAL, CONFORME A NR7- NORMA REGULAMENTADORA N°.7 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS. Data de Abertura: 22 de novembro de 2017 as 09:00 horas. Solicitação de Edital e quaisquer informações poderão ser obtidas pelo e-mail
compraspirajuba2013@hotmail.com.

Pirajuba-MG, 27 de outubro de 2017.

DIOGO Q. DE OLIVEIRA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Diogo Quintiliano de Oliveira
Código Identificador:DF764A9A

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAJUBA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 081/2017 SISTEMA APOSTILADO

A Prefeitura Municipal de Pirajuba torna público nos termos das leis 8666/93 e 10.520 e suas alterações que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitações o Pregão Presencial 081/2017 "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE SISTEMA PEDAGÓGICO DE ENSINO, COMPOSTO POR FORNECIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO IMPRESSO PARA ALUNOS E PROFESSORES, LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EDUCACIONAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E ASSESSORIA PEDAGÓGICA, PARA AS ESCOLAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS, DA CIDADE DE PIRAJUBA" Data de Abertura: 23 de novembro de 2017 as 09:00 horas. Solicitação de Edital e quaisquer informações poderão ser obtidas pelo e-mail compraspirajuba2013@hotmail.com.

Pirajuba-MG, 27 de outubro de 2017.

DIOGO Q. DE OLIVEIRA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Diogo Quintiliano de Oliveira
Código Identificador:12FB5E4F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ESPERA

MUNICÍPIO DE RIO ESPERA
AVISO DA PRIMEIRA RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE LEILÃO Nº 03/2017

O Sr. Presidente da Comissão Permanente de Leilão do Município de Rio Espera/MG, designado pela Portaria nº 81/2017, torna público a todos os interessadas em participar do referido certame, a **PRIMEIRA RETIFICAÇÃO DO EDITAL** do Leilão nº 03/2017, Processo Administrativo Licitatório nº 81/2017, para consignar a **exclusão** dos Lotes nº 01 e 07 do edital, pelos motivos expostos no processo. As demais Cláusulas e Condições do Edital permanecem inalteradas.

Rio Espera/MG, 26 de outubro de 2017.

WELLINGTON DA SILVEIRA.
Presidente da Comissão Permanente de Leilão.

Publicado por:
Douglas da Costa Silva
Código Identificador:97EDBBD8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO - 091/2017

Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas/MG. Torna publico o extrato de Contrato n.º 091/2017, referente ao Processo Licitatório n.º 058/2017 e Inex/Chamada Pública n.º 012/2017. Objeto: Credenciamento para aquisição de gêneros alimentícios produzidos por Agricultores e Empreendedores de Base Familiar Rural, destinada ao preparo das refeições oferecidas aos alunos matriculados na Educação Básica da Rede Pública Municipal em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Agricultora Srª. Ironildes Botelho de Araujo foi credenciada nos itens n.º 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 016, 017, 018, 019, 020, 022, 024, 025, 027, 028, 029, 030, 031, 033, 034, 036, 038, 040, 041, 042 e 043, no valor global de R$19.104,00 (dezenove mil cento e quatro reais). Vigência dos contratos: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Santa Efigênia de Minas MG, 20 de outubro de 2017.

LAMARTTINE MAX DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Paulo Tadeu Andrade
Código Identificador:FCA0E8CC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO - 088/2017

Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas/MG. Torna publico o extrato de Contrato n.º 088/2017, referente ao Processo Licitatório n.º 058/2017 e Inex/Chamada Pública n.º 012/2017. Objeto: Credenciamento para aquisição de gêneros alimentícios produzidos por Agricultores e Empreendedores de Base Familiar Rural, destinada ao preparo das refeições oferecidas aos alunos matriculados na Educação Básica da Rede Pública Municipal em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Agricultor Sr. César Correia do Amaral, foi credenciado nos itens n.º 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 022, 023, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 034, 036, 038, 040 e 041, no valor global de R$19.267,50 (dezenove mil duzentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos). Vigência do contrato: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Santa Efigênia de Minas MG, 20 de outubro de 2017.

LAMARTTINE MAX DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Paulo Tadeu Andrade
Código Identificador:981AB7D7

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO - 093/2017

Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas/MG. Torna publico o extrato de Contrato n.º 093/2017, referente ao Processo Licitatório n.º 058/2017 e Inex/Chamada Pública n.º 012/2017. Objeto: Credenciamento para aquisição de gêneros alimentícios produzidos por Agricultores e Empreendedores de Base Familiar Rural, destinada ao preparo das refeições oferecidas aos alunos matriculados na Educação Básica da Rede Pública Municipal em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, agricultora Srª. Maria de Fátima Gomes Camargo foi credenciada nos itens n.º 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 012, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 027, 029, 030, 031, 034, 036, 038, 040 e 041, no valor global de R$12.129,50 (doze mil cento e vinte e nove reais e cinquenta centavos). Vigência do contrato: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Santa Efigênia de Minas MG, 20 de outubro de 2017.

LAMARTTINE MAX DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Paulo Tadeu Andrade
Código Identificador:0CED4F25

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO - 086/2017

Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas/MG. Torna publico o extrato de Contrato n.º 086/2017, referente ao Processo Licitatório n.º 058/2017 e Inex/Chamada Pública n.º 012/2017. Objeto: Credenciamento para aquisição de gêneros alimentícios produzidos por Agricultores e Empreendedores de Base Familiar Rural, destinada ao preparo das refeições oferecidas aos alunos matriculados na Educação Básica da Rede Pública Municipal em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar –

PNAE, agricultor Sr. Amarildo Francisco da Silva, foi credenciado nos itens n.º 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 016, 017, 018, 019, 020, 022, 024, 027, 030, 031, 034, 036, 038, 040 e 041, no valor global de R$10.608,50(dez mil seiscentos e oito reais e cinquenta centavos). Vigência do contrato: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Santa Efigênia de Minas MG, 20 de outubro de 2017.

LAMARTTINE MAX DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Paulo Tadeu Andrade
Código Identificador:B18802D5

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO - 089/2017

Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas/MG. Torna publico o extrato de Contrato n.º 089/2017, referente ao Processo Licitatório n.º 058/2017 e Inex/Chamada Pública n.º 012/2017. Objeto: Credenciamento para aquisição de gêneros alimentícios produzidos por Agricultores e Empreendedores de Base Familiar Rural, destinada ao preparo das refeições oferecidas aos alunos matriculados na Educação Básica da Rede Pública Municipal em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, agricultora Srª. Creuza Pinto de Souza Xavier foi credenciada nos itens n.º 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 013, 016, 017, 018, 019, 020, 022, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 034, 036, 037, 038, 039 e 040, no valor global de R$22.738,50(vinte e dois mil setecentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos). Vigência do contrato: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Santa Efigênia de Minas MG, 20 de outubro de 2017.

LAMARTTINE MAX DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Paulo Tadeu Andrade
Código Identificador:6570EA47

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO - 087/2017

Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas/MG. Torna publico o extrato de Contrato n.º 087/2017, referente ao Processo Licitatório n.º 058/2017 e Inex/Chamada Pública n.º 012/2017. Objeto: Credenciamento para aquisição de gêneros alimentícios produzidos por Agricultores e Empreendedores de Base Familiar Rural, destinada ao preparo das refeições oferecidas aos alunos matriculados na Educação Básica da Rede Pública Municipal em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Associação dos Pequenos Produtores Rurais do Uruçu, foi credenciada no item n.º 035, no valor global de R$6.360,00 (seis mil e trezentos e sessenta reais). Vigência do contrato: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Santa Efigênia de Minas MG, 20 de outubro de 2017.

LAMARTTINE MAX DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Paulo Tadeu Andrade
Código Identificador:EE62D934

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO - 092/2017

Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas/MG. Torna publico o extrato de Contrato n.º 092/2017, referente ao Processo Licitatório n.º 058/2017 e Inex/Chamada Pública n.º 012/2017. Objeto: Credenciamento para aquisição de gêneros alimentícios produzidos por Agricultores e Empreendedores de Base Familiar Rural, destinada ao preparo das refeições oferecidas aos alunos matriculados na Educação Básica da Rede Pública Municipal em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, agricultor Sr. Manoel Botelho da Costa, foi credenciado nos itens n.º 001, 002, 003, 004, 006, 007, 009, 010, 013, 015, 016, 017, 018, 019, 024, 025, 026, 028, 029, 030, 031, 032, 034, 035, 036, 040, 042 e 043, no valor global de R$20.526,00(vinte mil quinhentos e vinte e seis reais). Contrato n.º 092/2017. Vigência do contrato: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Santa Efigênia de Minas MG, 20 de outubro de 2017.

LAMARTTINE MAX DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Paulo Tadeu Andrade
Código Identificador:58353344

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA EFIGÊNIA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO - 090/2017

Prefeitura Municipal de Santa Efigênia de Minas/MG. Torna publico o extrato de Contrato n.º 090/2017, referente ao Processo Licitatório n.º 058/2017 e Inex/Chamada Pública n.º 012/2017. Objeto: Credenciamento para aquisição de gêneros alimentícios produzidos por Agricultores e Empreendedores de Base Familiar Rural, destinada ao preparo das refeições oferecidas aos alunos matriculados na Educação Básica da Rede Pública Municipal em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Empresa Micro Empreendedor Individual Eromilson Vitor Ribeiro - MEI, foi credenciada no item n.º 035, no valor global de R$5.565,00(cinco mil quinhentos e sessenta e cinco reais). Vigência do contrato: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Santa Efigênia de Minas MG, 20 de outubro de 2017.

LAMARTTINE MAX DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Paulo Tadeu Andrade
Código Identificador:FDE839DE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADJUDICAÇÃO PL Nº 073/2017, PP Nº 044/2017

A Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves-MG, através do Pregoeiro Municipal, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes no Processo Licitatório nº 073/2017, Pregão Presencial nº 044/2017 cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EM VEÍCULOS DE MARCAS DIVERSAS PERTENCENTES À FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES-MG, maior desconto percentual por item, resolve Adjudicar em favor dos licitantes vencedores na forma abaixo:

Hidráulica Itamarandiba Peças e Serviços Ltda. ME, CNPJ nº 10.653.618/0001-01:

Veículos Marca Volkswagen	**26%**
Veículos Marca Citroen	**20%**
Veículos Marca Yamaha	**12%**

Maria do Socorro Meira & Cia. Ltda. EPP, CNPJ nº 00.533.416/0001-75:

Veículos Marca Fiat	**18,1%**
Veículos Marca Chevrolet	**18,1%**
Veículos Marca Renault	**18,2%**
Veículos Marca Honda	**16,2%**

Pedrinho Bombas Diesel Ltda. ME, CNPJ nº 06.127.554/0001-30:

Veículos Marca Volare	**19,1%**
Veículos Marca Volvo	**18,3%**

Senador Modestino Gonçalves-MG, 27 de outubro de 2017.

ARNALDO DE OLIVEIRA NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Arnaldo de Oliveira Neto
Código Identificador:5F657965

ESTADO DE MINAS GERAIS
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRAPORA

SAAE PIRAPORA-MG
PREGÃO PRESENCIAL 28/2017

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirapora-MG. Pregão Presencial 28/2017. Processo: 92/2017. Objeto: Aparelhos para laboratório do sistema de água. Data do início da sessão, credenciamento e entrega de envelopes: 16/11/2017 às 08h30min. O edital na íntegra e as informações complementares à licitação encontram-se à disposição dos interessados no endereço: av. Salmeron, 255 – Centro – Pirapora-MG. Telefone (38) 3741-1530, através dos e-mails:
licitacoesecontratos@saaepirapora.com.br ou pela internet www.saaepirapora.com.br.

ALESSANDRA BARBOSA ROCHA VELOSO
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Alessandra Barbosa Rocha Veloso
Código Identificador:3141E359

SAAE PIRAPORA-MG
AVISO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirapora-MG. Pregão Presencial 19/2017. Processo: 77/2017. Objeto: Serviços de limpeza urbana no município de Pirapora-MG. Impugnação apresentada pela empresa Plural Serviços Técnicos Ltda – Impugnação conhecida, acolhida parcialmente no mérito. Edital de Pregão Presencial 19/2017 – Retificado será republicado.

Pirapora-MG, 26 de outubro de 2017.

JANAÍNA BALBINO VASCONCELOS ASSUNÇÃO
Assessora Jurídica
SAAE/Pirapora-MG.

Publicado por:
Alessandra Barbosa Rocha Veloso
Código Identificador:2713920C

SAAE PIRAPORA-MG
PREGÃO PRESENCIAL 19/2017 - 2ª RETIFICAÇÃO

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirapora-MG. Edital Retificado. Processo: 77/2017. Objeto: Serviços de limpeza urbana no município de Pirapora-MG. Data do início da sessão, credenciamento e entrega de envelopes: 14/11/2017 às 08h30minn. O edital na íntegra e as informações complementares à licitação encontram-se à disposição dos interessados no endereço: av. Salmeron, 255 – Centro – Pirapora-MG. Telefone (38) 3741-1530, através dos e-mails:
licitacoesecontratos@saaepirapora.com.br ou pela internet www.saaepirapora.com.br.

ALESSANDRA BARBOSA ROCHA VELOSO
Licitações e Contratos.

Publicado por:
Alessandra Barbosa Rocha Veloso
Código Identificador:E5F66FFD

ESTADO DE MINAS GERAIS
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE IBIÁ

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO - SISTEMA REGISTRO DE PREÇO 39/2017

Origem: Pregão Presencial – Registro de Preço 39/2017
Processo Administrativo Licitatório Nº 43/2017

Objeto: Registro de preços para futuras e eventuais contratações de microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, visando a aquisição de diversos materiais para laboratório, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo I, do edital.

Contratante: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá/MG.
Vencedores:
Analítica Química Indústria e Comércio Ltda - EPP.
CNPJ: 08.072.145/0001-00.
Valor total: R$ 36.638,40 (trinta e seis mil, seiscentos e trinta e oito reais e quarenta centavos).

Sancomar Comercial Ltda - ME.
CNPJ: 03.220.288/0001-06.
Valor total: R$12.823,20 (doze mil, oitocentos e vinte e três reais e vinte centavos).

Acolhendo os pareceres do Assessor de Assuntos Jurídicos, desta Autarquia, homologo para os devidos fins legais a licitação supra e determino a lavratura da Ata de Registro de Preço.

Ibiá-MG, 26/10/2017

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor Geral do SAAE.

Publicado por:
Rogério Geraldo Ferreira
Código Identificador:C45A8A06

SETOR DE LICITAÇÕES
- EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO – PREGÃO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO 39/2017

Origem: Pregão Presencial – Registro de Preço 39/2017
Objeto: Registro de preços para futuras e eventuais contratações de microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, visando a aquisição de diversos materiais para laboratório, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo I, do edital.

Contratante: **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá/MG.**

Vencedor: **Analítica Química Indústria e Comércio Ltda - EPP.**
CNPJ: 08.072.145/0001-00.

Valor total: R$ 36.638,40 (trinta e seis mil, seiscentos e trinta e oito reais e quarenta centavos).

Vencedor: **Sancomar Comercial Ltda - ME.**
CNPJ: 03.220.288/0001-06.

Valor total: R$12.823,20 (doze mil, oitocentos e vinte e três reais e vinte centavos).

Ibiá-MG, 26/10/2017

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor Geral do SAAE.

Publique-se

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor Geral do SAAE.

Ibiá-MG, 26/10/2017

Publique-se

Publicado por:
Rogério Geraldo Ferreira
Código Identificador:028B2252

ESTADO DE MINAS GERAIS
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE LAMBARI

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAMBARI
TERMO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO Nº 068/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2017

OBJETO: "AQUISIÇÃO DE TUBOS E CONEXÕES PARA ESGOTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO VI. "

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari – MG, no uso de suas atribuições legais e existência de fato superveniente e de motivação para que o procedimento licitatório seja revogado pautado no interesse público.

A licitação obedeceu aos ditames legais, sendo observadas as exigências contidas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, no entanto, por fato superveniente e:

- **CONSIDERANDO** os questionamentos das empresas **Nirson R. de Lana ME, CNPJ 14.671.187/0001-60 e Mexichem Brasil Indústria de Transformação Plástica Ltda, CNPJ 58.514.928/0001-74;**

- CONSIDERANDO o princípio da autotutela administrativa;

- **CONSIDERANDO** o interesse público;

- **CONSIDERANDO** as justificativas apresentadas pelo Setor de Compras, Licitações e Materiais;

RESOLVO, assim, **REVOGAR** o procedimento licitatório, **PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2017, PROCESSO Nº 068/2017.**

Fica assegurado o prazo para eventuais recursos em conformidade com a Lei 8666/93.

JOÃO RODRIGO DOS REIS
Diretor

Publicado por:
Adalberto Luiz da Silva
Código Identificador:59370956

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BARROSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
EXTRATO DE TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO 093/2017

O PREFEITO DE BARROSO, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FUNDAMENTO NAS LEIS 10.520/2001, 8.666/93, BEM COMO CONFORME DECRETO FEDERAL N.º 7892/13, ESTANDO AMPARADO COM A MANIFESTAÇÃO POSITIVA ATRAVÉS DO PARECER DA PROCURADORIA JURÍDICA DESTE MUNICÍPIO, RESOLVE, HOMOLOGAR O PROCESSO LICITATÓRIO EM EPÍGRAFE:

Produto	Marca	Fornecedor	Valor Negociado	Quantidade	Valor Total	Situação
1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA;.		LUCANNE SERVIÇOS GEOLOGICOS LTDA	R$ 22.471,00	1	R$ 22.471,00	Vencedor

Publicado por:
Juliana Maria Rodrigues
Código Identificador:C56CFD00

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMIGA

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
LEI COMPLEMENTAR Nº. 169, DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de Formiga e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES

Art. 1º A administração direta do Município de Formiga constitui-se de órgãos, sem personalidade jurídica, criados por lei, em decorrência da desconcentração e da hierarquia.

§ 1º A Administração direta subdivide-se nos seguintes níveis:

a) Nível de Aconselhamento
01. Gabinete do Prefeito;

01.1. Chefia de Gabinete
01.2. Secretaria Geral de Gabinete
01.3. Diretoria de Comunicação;
01.4. Supervisão de Defesa Civil
02. Procuradoria Municipal;
03. Controladoria Municipal

b) Nível de Administração Geral
01. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
02. Secretaria Municipal de Fazenda;
03. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico

c) Nível de Administração Específica
01. Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;
02. Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
03. Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
04. Secretaria Municipal de Saúde;
05. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
06. Secretaria Municipal de Cultura;
07. Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

§ 2º Subordinam-se diretamente ao Prefeito:

I – O Gabinete do Prefeito;
II – As Secretarias Municipais.
III – A Procuradoria Municipal;
IV – A Controladoria;
§ 3º O Chefe de Gabinete, o Procurador Municipal e o Controlador Municipal equiparam-se a Secretário Municipal inclusive para fins de direitos e vantagens.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO (GAP)

Art. 2º A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GAP) compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Chefia de Gabinete;
II – Secretaria Geral de Gabinete;
III – Diretoria de Comunicação;
IV – Supervisão de Defesa Civil.

Art. 3º A Chefia de Gabinete tem por finalidade assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente no que se refere à agenda institucional, assessoria política e legislativa, bem como no atendimento ao público com o objetivo de manter um contato direto com os munícipes.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Chefia de Gabinete compreende o seguinte cargo em comissão:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Chefe de Gabinete	01	Amplo	SB

Art. 4º A Secretaria Geral de Gabinete tem por finalidade assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições administrativas, bem como preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo, redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto ao Legislativo, organizar e manter sob sua responsabilidade os projetos de leis, decretos, portarias e atos normativos do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Geral de Gabinete compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Geral de Gabinete	01	Amplo	SB2
II.	Ouvidor	01	Amplo	CCO
III.	Diretor Jurídico do Gabinete	01	Amplo	CCA
IV.	Supervisor de Atendimento de Gabinete	01	Amplo	CC2
V.	Encarregado do Serviço Interno de Gabinete	01	Amplo	CC5
VI.	Assessor do Gabinete	01	Limitado	FG5
VII.	Motorista do Prefeito	01	Limitado	FG7

Art. 5º A Diretoria de Comunicação tem por finalidade assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação da política de comunicação de caráter educativo, informativo e social do Poder Executivo.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Diretoria de Comunicação compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Diretor de Comunicação	01	Amplo	CC
II.	Coordenador de Jornalismo	01	Amplo	CC3
III.	Encarregado de Comunicação Popular	01	Amplo	CC5
IV.	Encarregado de Operação de Comunicação	01	Amplo	CC5
V.	Encarregado da Gráfica	01	Amplo	CC5

Art. 6º A Supervisão de Defesa Civil tem por finalidade a coordenação, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Supervisão de Defesa Civil compreende o seguinte cargo em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Supervisor de Defesa Civil	01	Limitado	FG7

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA MUNICIPAL (PROMU)

Art. 7º A Procuradoria Municipal (PROMU) tem por finalidade atuar na defesa dos interesses do Município, planejando, coordenando, controlando, executando as atividades jurídicas e representando o município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei, as atividades de consultoria jurídica (pareceres) e a exclusividade da execução da dívida ativa de natureza tributária e correlata de interesse do Município.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Procuradoria Municipal compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Procurador Municipal	01	Amplo	SB
II.	Procurador Municipal Adjunto	01	Amplo	SB2
III.	Coordenador de Contratos	01	Limitado	FG7
IV.	Coordenador de Parcerias	01	Limitado	FG7
V.	Coordenador de Apoio e Controle Jurídico	01	Limitado	FG7
VI.	Coordenador do PROCON	01	Limitado	FG7

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL (CGM)

Art. 8º A Controladoria Municipal (CGM), órgão central do controle interno do Poder Executivo, tem por finalidade assistir o gestor público na busca do cumprimento dos programas, das metas e das ações de governo num ambiente de controle, dentro de um cenário transparente, eficiente e legal. A Controladoria Municipal contribui para aumentar a transparência das contas públicas, bem como para cumprir eficazmente a obrigatoriedade de elaboração e publicação dos relatórios exigidos por Lei.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Controladoria Municipal compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Controlador	01	Amplo	SB
II.	Corregedor	01	Limitado	FG3
III.	Auditor Interno	01	Amplo	CCA
IV.	Supervisor do Setor Administrativo/Contábil	01	Limitado	FG4
V. C	Supervisor do Setor de Compras/Educação e Saúde	01	Amplo	CC2
VI.	Analista de Controle Interno	02	Limitado	FG8
VII.	Diretor de Tecnologia da Informação	01	Amplo	CC1C
VIII.	Supervisor de Tecnologia	01	Amplo	CC2

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SAGESP)

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas tem por finalidade planejar, coordenar e executaras atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	01	Amplo	AP
II.	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	Limitado	CC
III.	Encarregado de Administração Geral	01	Limitado	FG8
IV.	Supervisor de Departamento de Gestão Administrativa	01	Limitado	FG3
V.	Coordenador de Cadastro e Atualização de Dados de Pessoal	01	Limitado	FG1
VI.	Coordenador de Processamento e Controle de Pagamento	01	Limitado	FG3
VII.	Coordenador de Processamento e Cadastro Geral	01	Limitado	FG3
VIII.	Coordenador de Gestão Patrimonial	01	Amplo	CC3
IX.	Encarregado de Fiscalização Patrimonial	01	Amplo	CC5
X.	Encarregado do Arquivo	01	Limitado	FG8
XI.	Supervisor de Departamento de Treinamento e Desenvolvimento do Servidor	01	Amplo	CC2
XII.	Coordenador de Almoxarifado Central	01	Amplo	CC3
XIII.	Encarregado de Controle de Estoque	01	Amplo	CC5
XIV.	Assessor de Recursos Humanos	01	Amplo	CCA

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO (SMOT)

Art. 10. A Secretaria Municipal de Obras e Trânsito (SMOT) tem por finalidade planejar, coordenar, controlar, regular e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas obras públicas e trânsito.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Obras e Trânsito	01	Amplo	AP
II.	Diretor de Obras e Trânsito	01	Amplo	CC
III.	Assessor de Projetos de Engenharia e Fiscalização	03	Amplo	CCA
IV.	Supervisor de Departamento de Projetos e Convênios	01	Amplo	CC2
V.	Diretor de Projetos e Convênios	01	Amplo	CC1B
VI.	Encarregado de Prestação de Contas	01	Amplo	CC5
VII.	Diretor de Obras Civis	01	Amplo	CC1A
VIII.	Chefe de Administração Geral	01	Amplo	CC4
IX.	Supervisor de Trânsito	01	Limitado	FG5
X.	Coordenador de Trânsito	01	Limitado	FG6
XI.	Diretor de Almoxarifado	01	Amplo	CC1B
XII.	Encarregado de Apontamento	02	Limitado	FG7
XIII.	Supervisor de Obras Civis	01	Limitado	FG5
XIV.	Coordenador de Manutenção de Veículos	01	Amplo	CC3
		01	Limitado	FG5
XV.	Chefe de Controle de Manutenção de Frota	01	Amplo	CC4
XVI.	Coordenador do Terminal Rodoviário	01	Limitado	FG4
XVII.	Chefe de Manutenção Elétrica CA	03	Amplo	CC4
XVIII.	Gerente de Manutenção de Estradas Rurais	01	Amplo	GEPA
XIX.	Chefe de Desenho Técnico	01	Amplo	CC4
XX.	Encarregado de Compras e Almoxarifado	01	Limitado	FG7
XXI.	Encarregado de Controle de Materiais	01	Amplo	CC5
XXII.	Encarregado de Administração Geral	02	Amplo	CC5
XXIII.	Assessor de Engenharia em Trânsito e Mobilidade Urbana	01	Amplo	CCA
XXIV.	Superintendente Municipal de Trânsito	01	Amplo	SB2

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA (SEFIR)

Art. 11. A Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana (SEFIR)tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade e ao bem-estar da população bem como a coordenação e realização dos procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas segundo a legislação vigente.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria de Fiscalização e Regulação Urbana compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	01	Amplo	AP
II.	Assessor de Regulação Urbana	01	Amplo	CCA
III.	Encarregado de Documentação Imobiliária	01	Amplo	CC5
IV.	Chefe de Cadastro Imobiliário	01	Amplo	CC4
V.	Chefe de Administração Geral	01	Limitado	FG5
VI.	Assessor de Aprovação de Projetos Civis	01	Amplo	CCA
VII.	Supervisor de Departamento Topográfico	01	Amplo	CC2
VIII.	Chefe de Fiscalização	01	Amplo	CC4
IX.	Supervisor de Coordenação e Planejamento	01	Amplo	CC2

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL (SEMGA)

Art. 12. A Secretaria Municipal de Gestão Ambiental tem por finalidade formular e executar as políticas de meio ambiente, de recursos hídricos, florestal, cartográfica, de controle da erosão e de saneamento ambiental, bem como elaborar ações de conservação de fauna e flora, recuperação de áreas degradadas e projetos de educação ambiental.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Gestão Ambiental	01	Amplo	AP
II.	Diretor de Limpeza Urbana	01	Limitado	FG1
III.	Diretor de Gestão Administrativa	01	Limitado	FG3
IV.	Assessor de Engenharia Ambiental	01	Amplo	CCA
V.	Chefe de Apontamento	01	Amplo	CC4
VI.	Chefe de Administração Geral	01	Amplo	CC4
VII.	Coordenador de Projetos	01	Amplo	CC3
VIII.	Coordenador de Laudos e Licenciamentos	01	Amplo	CC3
IX.	Chefe de Fiscalização Ambiental	02	Amplo	CC4
		01	Limitado	FG5
X.	Chefe de Conservação de Parques, Jardins e Vias Urbanas	01	Amplo	CC4
		02	Limitado	FG7
XI.	Coordenador de Compras	01	Amplo	CC3
XII.	Encarregado de Controle de Material e Veículos	01	Limitado	FG7

XIII.	Supervisor Operacional do Aterro Sanitário	01	Amplo	CC2
XIV.	Chefe de Controle de Zoonoses	02	Amplo	CC4
XV.	Encarregado de Apreensão de Animais	01	Amplo	CC5

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEFAZ)

Art. 13. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade controlar e manter a execução das despesas do Município, estabelecendo uma política fiscal, através da elaboração e implantação de planos e programas de fiscalização de tributos visando o aproveitamento da arrecadação municipal.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Fazenda	01	Amplo	AP
II.	Diretor Fazendário	01	Limitado	FG1
III.	Diretor Jurídico da Fazenda	01	Amplo	CCA
IV.	Diretor do Departamento de Contabilidade	01	Amplo	CC
V.	Diretor do Departamento de Orçamento	01	Amplo	CC
VI.	Diretor do Departamento de Tesouraria	01	Amplo	CC
VII.	Diretor do Departamento de Arrecadação e Fiscalização	01	Amplo	CC
VIII.	Diretor do Departamento de Sistemas e Gestão	01	Amplo	CC
IX.	Chefe de Contabilidade	01	Amplo	CC4
X.	Chefe do Departamento de Orçamento	01	Amplo	CC4
XI.	Supervisor do Departamento de Tesouraria	01	Amplo	CC2
XII.	Chefe de Atendimento ao Contribuinte	01	Amplo	CC4
XIII.	Chefe do Departamento de ITBI	01	Amplo	CC4
		01	Limitado	FG8
XIV.	Chefe do Departamento de Protocolo Eletrônico	01	Amplo	CC4
XV.	Encarregado de Documentação Contábil	01	Amplo	CC5
XVI.	Supervisor do Departamento de Orçamento	01	Amplo	CC2
XVII.	Encarregado do Departamento de Tesouraria	01	Amplo	CC5
XVIII.	Encarregado do Setor de ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica	01	Limitado	FG7

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Art. 14. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e coordenar a política municipal de saúde, desenvolvendo planos e programas em sua área de competência, gerindo e avaliando o Sistema Único de Saúde (SUS) e coordenando as ações e serviços de vigilâncias epidemiológica, sanitária, de alimentação, nutrição e saúde do trabalhador.

§ 1º O Serviço de Urgência e Emergência – Pronto Atendimento Municipal – órgão integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, continuará desenvolvendo ações de saúde sob a responsabilidade dos agentes públicos designados.

§ 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Saúde	01	Amplo	AP
II.	Superintendente Regulador/Auditor SUS	01	Amplo	SB2
III.	Diretor do Serviço de Urgência e Emergência	01	Amplo	CC
IV.	Diretor de Atenção à Saúde	01	Amplo	CC1
V.	Diretor de Regulação	01	Limitado	CC1A
VI.	Diretor de Vigilância em Saúde	01	Amplo	CC1C
VII.	Diretor do Pronto Atendimento Municipal	01	Amplo	CC1A
VIII.	Diretor de Saúde Mental	01	Limitado	CC1A
IX.	Diretor Jurídico da SMS	01	Amplo	CCA
X.	Diretor de Vigilância Sanitária	01	Limitado	FG2
XI.	Diretor de Assistência Farmacêutica	01	Limitado	FG9
XII.	Assessor Técnico do SUS	01	Limitado	FG1
XIII.	Supervisor de Atenção Especializada	01	Amplo	CC2
XIV.	Supervisor do Centro de Imagens	01	Amplo	CC2
XV.	Supervisor de Tecnologia de Informática da SMS	01	Limitado	FG1
XVI.	Gerente de Vigilância Ambiental/Endemias	01	Amplo	GEPA
XVII.	Gerente de Enfermagem do PAM	03	Amplo	GEPA
XVIII.	Supervisor de Manutenção da Frota da SMS	01	Limitado	FG6
XIX.	Supervisor de Apoio Logístico	01	Limitado	CC2
XX.	Coordenador de Inspeção Sanitária dos Estabelecimentos de Saúde	01	Amplo	CC3
XXI.	Coordenador da Atenção Primária	01	Amplo	CC3
XXII.	Coordenador da Central de Marcação/TFD	01	Limitado	FG6
XXIII.	Coordenador de Faturamento do SUS	01	Amplo	CC3
XXIV.	Coordenador de Enfermagem Regulador/ Auditor do SUS	01	Limitado	FG4
XXV.	Coordenador de Transporte da SMS	01	Amplo	CC3
XXVI. C	Chefe do Almoxarifado e do Patrimônio da SMS	01	Amplo	CC4
XXVII.	Coordenador da Ouvidoria	01	Amplo	CC3
XXVIII.	Coordenador de Recursos Humanos da SMS	01	Amplo	CC3
XXIX.	Chefe de Compras da Saúde	01	Amplo	CC4
XXX.	Chefe do Controle e Avaliação	01	Limitado	FG6
XXXI.	Chefe de Saúde do Trabalhador	01	Limitado	FG7
XXXII.	Chefe de Prestação de Contas	01	Limitado	FG6
XXXIII.	Chefe de Atendimento HIV, Hanseníase e Tuberculose	01	Amplo	CC4
XXXIV.	Chefe de Faturamento em Saúde Mental	01	Amplo	CC4

XXXV.	Chefe de Atendimento de Média e Alta Complexidade	01	Amplo	CC4
XXXVI.	Encarregado de Serviço Radiológico	01	Amplo	CC5
XXXVII.	Encarregado de Deslocamento Intermunicipal	01	Amplo	CC5
XXXVIII.	Encarregado de Agendamento da PPI Interna	01	Limitado	FG7
XXXIX.	Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário	01	Amplo	CC5
XL.	Chefe de Comunicação da SMS	01	Amplo	CC4
XLI.	Encarregado de Apoio à Tecnologia em Informática	01	Amplo	CC5
XLII.	Encarregado da Farmácia de Alto Custo	01	Limitado	FG7
XLIII. E	Encarregado do Laboratório de Análises Clínicas	01	Limitado	FG7
XLIV.	Encarregado de Atendimento em Zona Rural	01	Limitado	FG7
XLV.	Encarregado de Faturamento do PAM	01	Limitado	FG7
XLVI.	Encarregado de Compras da SMS	01	Limitado	FG8
		01	Amplo	CC5
XLVII.	Encarregado de Oncologia	01	Limitado	FG7
XLVIII.	Encarregado de Área Hospitalar	01	Limitado	FG5
XLIX.	Encarregado de Atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas	01	Amplo	CC5
L.	Encarregado de Administração Geral	01	Amplo	CC5
LI.	Coordenador de Atendimento do PAM	01	Amplo	CC3
LII.	Coordenador de Atenção à Saúde do Idoso	01	Amplo	CC3

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (SMDH)

Art. 15. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano tem por finalidade a coordenação da Política de Assistência Social do Município, buscando a proteção social e o direito à seguridade social, através de ações, serviços, projetos e programas, ativando um processo de valorização do ser humano, respeitando seus valores, desejos e direitos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano	01	Amplo	AP
II.	Supervisor do Departamento do SUAS	01	Amplo	CC2
III.	Coordenador do Programa Bolsa Família	01	Limitado	FG7
IV.	Coordenador da Proteção Social Básica	01	Amplo	CC3
V.	Chefe do Programa Bolsa Família	01	Amplo	CC4
VI.	Coordenador do Programa de Políticas do Idoso	01	Amplo	CC3
VII.	Encarregado do Programa de Políticas do Idoso	01	Amplo	CC5
VIII.	Encarregado dos Benefícios Sociais	01	Amplo	CC5
IX.	Coordenador do CREAS	01	Amplo	CC3
X.	Coordenador da Residência Inclusiva	01	Amplo	CC3
XI.	Encarregado de Acolhimento para Pessoas com Deficiência	01	Amplo	CC5
XII.	Coordenador da Casa de Apoio	02	Amplo	CC3
XIII.	Encarregado do Programa de Atenção à Vulnerabilidade Alimentar	01	Amplo	CC5
XIV.	Encarregado da Atenção Integral à Criança e ao Adolescente	01	Limitado	FG8
XV.	Encarregado de Acolhimento ao Menor	01	Amplo	CC5
XVI.	Supervisor do Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação	01	Amplo	CC2
XVII.	Supervisor do Departamento de Programas Especiais	01	Amplo	CC2
XVIII.	Coordenador do Banco de Alimentos	01	Amplo	CC3
XIX.	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	03	Amplo	CC3
XX.	Coordenador do Centro de Artes e Esportes Unificados	01	Amplo	CC3
XXI.	Encarregado de Captação de Alimentos	01	Limitado	FG7
XXII.	Supervisor do Programa Municipal de Luto	01	Amplo	CC2
XXIII.	Coordenador Funerário	01	Limitado	FG4
XXIV.	Chefe do Programa de Habitação Social	02	Amplo	CC4
XXV.	Chefe de Políticas de Fortalecimento Comunitário	02	Amplo	CC4
XXVI.	Chefe do Programa Economia Solidária	01	Amplo	CC4
XXVII.	Coordenador de Documentação Contábil	01	Amplo	CC3
XXVIII.	Coordenador da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	01	Limitado	FG6
XXIX.	Coordenador de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	01	Amplo	CC3
XXX.	Coordenador Contábil da SMDH	01	Limitado	FG2

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SEMUC)

Art. 16. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade a promoção e o desenvolvimento das atividades culturais e de preservação do patrimônio cultural no município, criando, incentivando, supervisionando e apoiando iniciativas voltadas para estes objetivos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Cultura	01	Amplo	AP
II.	Coordenador de Administração Geral	01	Amplo	CC3
III.	Coordenador de Coleta de Preços e Compras	01	Amplo	CC3
IV.	Coordenador de Eventos Culturais	01	Amplo	CC3
V.	Coordenador de Cerimonial	01	Amplo	CC3
VI.	Chefe de Maestria	03	Amplo	CC4
VII.	Encarregado de Sonorização de Eventos	01	Amplo	CC5
VIII.	Supervisor da Orquestra Sinfônica de Formiga	01	Amplo	CC2
IX.	Coordenador do Núcleo de Patrimônio Histórico e Artístico	01	Amplo	CC3
X.	Encarregado do Arquivo do Museu	01	Amplo	CC5

XI.	Encarregado da Informatização do Museu	01	Amplo	CC5
XII.	Supervisor de Bibliotecas Públicas	01	Amplo	CC2

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas, através da formulação, coordenação, execução e da avaliação das políticas públicas de orçamento e recursos logísticos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico	01	Amplo	AP
II.	Coordenador de Administração Geral	01	Amplo	CC3
III.	Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	Amplo	CC1B
IV.	Coordenador de Turismo	01	Amplo	CC3
V.	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	01	Amplo	CC3
VI.	Coordenador de Programas de Emprego e Renda	01	Amplo	CC3
VII.	Supervisor de Políticas Rurais	01	Amplo	CC2
VIII.	Coordenador do Programa de Agricultura Familiar	01	Amplo	CC3
IX.	Coordenador de Agronegócio	01	Amplo	CC3
X.	Chefe de Administração Geral	01	Amplo	CC4
XI.	Supervisor de Inspeção Sanitária	01	Amplo	CC2
XII.	Coordenador de Acompanhamento de Processos	01	Amplo	CC3
XIII.	Diretor de Compras Públicas	01	Amplo	CC1A
XIV.	Diretor Jurídico de Compras Públicas	01	Limitado	CCA
XV.	Coordenador de Pregão	01	Amplo	CC3
XVI.	Coordenador de Coleta de Preços	01	Amplo	CC3
		01	Limitado	CC3
XVII.	Encarregado de Cadastro de Produtos	01	Limitado	FG8
XVIII.	Encarregado de Controle de Registro de Preços	01	Limitado	FG8
XIX.	Coordenador de Licitação	01	Limitado	CC3
XX.	Encarregado de Processos Licitatórios	01	Limitado	FG7
XXI.	Coordenador de Elaboração de Projetos	01	Amplo	CC3

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES (SEMEE)

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes tem por finalidade a coordenação das atividades da educação municipal, visando à melhoria da qualidade do ensino público, bem como executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem o desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao esporte.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Esportes compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Educação e Esportes	01	Amplo	AP
II.	Secretário Adjunto de Educação e Esportes	01	Amplo	SB2
III.	Diretor Jurídico da SEMEE	01	Amplo	CCA
IV.	Diretor Educacional Administrativo	01	Limitado	CC1A
V.	Diretor Educacional Pedagógico	01	Limitado	CC1A
VI.	Diretor de Recursos Humanos	01	Limitado	CC1A
VII.	Diretor de Gestão Financeira	01	Limitado	CC1A
VIII.	Diretor de Prestação de Contas	01	Limitado	CC1A
IX.	Diretor de Gestão de Transporte Escolar	01	Limitado	CC1A
X.	Diretor de Esportes	01	Amplo	CC1A
XI.	Analista Educacional	02	Amplo	CCAE
		02	Limitado	CCAE
XII.	Supervisor de Escrituração Escolar	01	Limitado	FG4
XIII.	Supervisor de Programas Escolares e de Prestação de Contas	01	Limitado	CC2
XIV.	Supervisor de Merenda Escolar	01	Limitado	CC2
XV.	Supervisor de Controle do Transporte Escolar	01	Limitado	CC2
XVI.	Supervisor de Esportes e Lazer	01	Amplo	CC2
XVII.	Coordenador de Esportes e Lazer	02	Amplo	CC3
XVIII.	Coordenador de Manutenção e Patrimônio	01	Amplo	CC3
XIX.	Coordenador de Licitação	01	Limitado	FG6
XX.	Coordenador de Tecnologia Aplicada à Educação	01	Limitado	FG2
XXI.	Chefe do Programa de Alimentação Escolar	01	Amplo	CC4
XXII.	Chefe de Administração Geral	01	Amplo	CC4
XXIII.	Chefe de Manutenção e Patrimônio	01	Limitado	FG4
XXIV.	Encarregado de Projetos Estruturais	01	Amplo	CC5
XXV.	Encarregado de Secretaria Escolar de Unidade de Ensino	18	Limitado	FG9
		1	Amplo	CC5
XXVI.	Assessor Educacional	5	Limitado	FG8
XXVII.	Diretor Escolar de Ensino Fundamental	16	Limitado	CCDE1
				CCDE1A
				CCDE1B
				CCDE2
				CCDE2A

				CCDE2B
				CCDE3
				CCDE3A
				CCDE3B
XXVIII.	Vice-Diretor Escolar de Ensino Fundamental	02	Limitado	CCVD
XXIX.	Diretor de Centro de Educação Infantil	09	Limitado	CCDEI1
				CCDEI1A
				CCDEI2
				CCDEI2A
				CCDEI2B
				CCDEI3
				CCDEI3A
				CCDEI3B
XXX.	Supervisor de Centro de Ensino Especializado	01	Amplo	CC2
XXXI.	Supervisor de Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla	01	Amplo	CC2
XXXII.	Supervisor de Escola Municipal de Música	01	Amplo	CC2

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito Municipal e os Secretários Municipais são classificados como agentes políticos e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única.

§ 1º O subsídio dos Secretários Municipais é o constante da Tabela de Agentes Políticos - **ANEXO I**, com direito ao décimo terceiro subsídio, férias e 1/3 de férias.

§ 2º O chefe de Gabinete, o Secretário Adjunto de Educação, o Controlador Municipal, o Secretário Geral de Gabinete, o Superintendente Regulador/Auditor SUS, o Procurador Municipal e o Procurador Municipal Adjunto serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, constantes da Tabela de Subsídios – **ANEXOS II** e **III**, com direito ao décimo terceiro subsídio, férias e 1/3 de férias.

Art. 20. Considera-se detentor de cargo comissionado todo agente público concursado ou não, que desempenha um conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Município.

§ 1º Os cargos em comissão constantes da Tabela de Cargos Comissionados, previstos nesta Lei Complementar exercem funções de direção, chefia e assessoramento, posições que demandam elevado nível de responsabilidade e conhecimento técnico, sendo distribuídos em níveis e vencimentos constantes do **ANEXO IV.**

§ 2º A classe comissionada terá sua remuneração fixada em uma parcela de valor fixo – vencimento, e outra variável – comissão.

§ 3º A remuneração dos cargos em comissão e das funções de direção, chefia e assessoramento, nos órgãos da Administração Municipal direta do Poder Executivo é a constante dos Anexos IV, V e VI desta Lei, observados os reajustes gerais concedidos ao servidor público municipal.

§ 4º Os cargos e funções previstos nesta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.
Art. 21. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescida da gratificação de 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo efetivo.

Art. 22. A função gratificada é distribuída em 09 (nove) níveis, com valores estabelecidos no **ANEXO VI** desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As funções gratificadas atendem à necessidade organizacional de cada secretaria**,** tendo por objetivo o assessoramento técnico ou especializado, chefia e coordenação de atividades, programas, projetos e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Direta.

Art. 23. O valor da gratificação previsto por esta Lei Complementar não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário, férias e diárias, salvo na garantia de direitos estatutários.

Art. 24. A designação para o exercício de função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor concursado. Se pertencente ao quadro de outro órgão, deverá ser cedido e/ou transferido para o órgão onde foi designado para função gratificada.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos consultivos, de assessoramento e de execução, consoante as competências erigidas em regulamentos específicos.

Art. 26. Os profissionais que desempenharem funções no Serviço de Urgência e Emergência, receberão Gratificação Específica de Atenção à Urgência e Emergência, à razão de 15% (quinze por cento) do respectivo vencimento, mediante indicação do Titular da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º O valor da gratificação prevista neste artigo não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário, férias e diárias, salvo na garantia de direitos estatutários.

§ 2º A gratificação, de que trata este artigo, terá redução de 50% (cinquenta por cento) em seus valores quando concedida a servidores cuja carga horária seja de vinte horas semanais.

§ 3º A Gratificação Específica de Atenção à Urgência e Emergência, somente será devida enquanto o servidor estiver exercendo sua função nos Serviços de Atendimento Fixo de Urgência, deixando de ser paga automaticamente, quando cessar este exercício, ressalvando-se os casos de férias, licença gestante, afastamento por doença até o período máximo de 90 (noventa) dias e afastamento para participação em cursos e eventos devidamente autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 4º A saída de qualquer profissional dos Serviços de Atendimento Fixo de Urgência e Emergência para o exercício de funções gerenciais do Sistema Único de Saúde - SUS, em qualquer instância de gestão, quando devidamente autorizada pelo gestor municipal, acarretará ao servidor a perda da gratificação, de que trata o *caput* deste artigo, e a sua imediata substituição por outro.

Art. 27. Ficam, os servidores nomeados para exercer cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, nos ditames desta Lei Complementar, autorizados a dirigir eventualmente os veículos oficiais, desde que devidamente habilitados para tal.

Art. 28. Os ocupantes de cargos comissionados e função gratificada estão sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 horas semanais, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.

Art. 29. Fica estabelecido o limite percentual mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) de recrutamento limitado para os cargos comissionados/funções gratificadas, cálculo este estabelecido a partir do número total de cargos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 30. A estrutura vigorante em cada Secretaria e suas divisões à data de vigência desta lei permanecerá em vigor até que seja alterada por ato do Chefe do Executivo.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar o reenquadramento dos Agentes Públicos para fins de adequação ao disposto nesta lei.

Art. 32. Até o último dia de seu mandato o Prefeito Municipal deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados e de funções gratificadas de livre nomeação e exoneração**.**

Art. 33. Os cargos comissionados ocupados relacionados no Anexo VII desta Lei Complementar passam a integrar Quadro em Extinção.

§ 1º Os cargos comissionados de que trata este artigo serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se, aos atuais titulares, até a extinção, a nomeação e a forma de remuneração.

§ 2º Para assegurar a irredutibilidade da remuneração dos servidores apostilados em cargos previstos em estruturas anteriores, será observada a correlação estabelecida no Anexo VIIII desta Lei.

Art. 34. Fica o Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos à transposição de saldos orçamentários e a abrir de créditos orçamentários requeridos pela execução da presente Lei Complementar, ao amparo do disposto no inciso IV, do Art. 167, da Constituição da República e do que dispõe o art. 44, da Lei Municipal 5.116, de 2016.

§ 1º As seguintes unidades orçamentárias constantes da Lei Orçamentária 5.127, de 2016, para o exercício financeiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte nomenclatura:

a) 01.02.01 – Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
b) 01.10.02 – Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
c) 01.13.02 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

§ 2º As seguintes ações orçamentárias constantes da Lei Municipal 4.861, de 2013 (Plano Plurianual 2014-2017) e na Lei Municipal 5.127, de 2016 (Lei Orçamentária Anual) para o exercício financeiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte nomenclatura:

a) 1.003 – Aquisição de Equipamentos para a Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
b) 2.019 – Manutenção dos Serviços da Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
c) 2.020 – Remuneração de Agentes Políticos - Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
d) 2.021 – Manutenção do Benefício Vale alimentação - Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
e) 1.045 – Aquisição de Equipamentos para a Secretaria Municipal de Educação e Esportes – ENSINO;
f) 1.046 – Ampliação e Reforma da Secretaria Municipal de Educação e Esportes – ENSINO;
g) 2.114 – Remuneração de Agentes Políticos – Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
h) 2.116 – Manutenção do Benefício Vale Alimentação – Administração Geral Educação e Esportes;
i) 2.117 – Manutenção do Benefício Vale Alimentação – Agentes Políticos Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
j) 1.097 – Aquisição de Equipamentos p/a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
k) 2.219 – Manutenção dos Serviços da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
l) 2.220 – Remuneração de Agentes Políticos – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
m) 2.221 – Manutenção do Vale Alimentação - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 35. Integram esta Lei complementar os seguintes anexos:

a) **ANEXO I** – Agentes Políticos;
b) **ANEXO II** – Subsídios;
c) **ANEXO III –** Subsídios 2;
d) **ANEXO IV** – Cargos Comissionados;
e) **ANEXO V** – Diretores da Rede Municipal de Ensino;
f) **ANEXO VI** – Funções Gratificadas;
g) **ANEXO VII -** Cargos em Extinção;
h) **ANEXO VIII –** Correlação de Cargos para Apostilados;
i) **ANEXO IX** – Dos Cargos e Atribuições;
j) **ANEXO X –** Organogramas.

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 37. Ficam revogadas:

I – A Lei Complementar 37, de 30/11/2010;
II – A Lei Complementar 51, de 20/09/2011;
III – A Lei Complementar 56, de 06/10/2011;
IV – A Lei Complementar 58, de 19/10/2011;
V – A Lei Complementar 64, 08/12/2011;
VI – A Lei Complementar 86, de 04/04/2012;
VII – A Lei Complementar 88, de 09/04/2012;
VIII – A Lei Complementar 96, de 16/06/2012;
IX – A Lei Complementar 98, 04/07/2012;
X – A Lei Complementar 100, de 19/07/2012;
XI – A Lei Complementar 118, de 19/12/2013;
XII – A Lei Complementar 126, de 09/04/2014;
XIII – A Lei Complementar 127, de 09/04/2014;
XIV – A Lei Complementar 128, de 16/04/2014;
XV – A Lei Complementar 130, de 11/06/2014;
XVI – A Lei Complementar 137, de 18/08/2014;
XVII – A Lei Complementar 139, de 19/08/2014;
XVIII – A Lei Complementar 140, de 19/08/2014;
XIX – A Lei Complementar 142, de 03/11/2014;
XX – A Lei Complementar 143, de 29/12/2014;
XXI – A Lei Complementar 146, de 24/03/2015;
XXII – A Lei Complementar 147, de 26/03/2015;
XXIII – A Lei Complementar 148, de 17/04/2015;
XXIV – A Lei Complementar 149, de 31/08/2015;
XXV – A Lei Complementar 150, de 11/01/2016;
XXVI - A Lei Complementar 153, de 17/03/2016;
XXVII – A Lei Complementar 159, de 31/03/2016;
XXVIII – A Lei Complementar 160, de 31/03/2016.

Formiga, 26 de outubro de 2017.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal

THIAGO LEÃO PINHEIRO
Chefe de Gabinete

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS (AP)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Secretário Municipal	10	6.503,25

ANEXO II
SUBSÍDIOS (SB)

Item	Cargo	No de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Chefe de Gabinete	01	6.503,25
II.	Controlador Municipal	01	6.503,25
III.	Procurador Municipal	01	6.503,25

ANEXO III
SUBSÍDIOS (SB2)

Item	Cargo	No de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Secretário Adjunto de Educação	01	4.877,45
II.	Secretário Geral de Gabinete	01	4.877,45
III.	Procurador Municipal Adjunto	01	4.877,45
IV.	Superintendente Regulador /Auditor SUS	01	4.877,45

ANEXO IV
CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VALOR	
			VENC.	COMIS.
GRUPO 1 - DIRETOR	CC	09	R$3.271,16	50%
NIVEL A	CC1	01	R$2.768,25	50%
NÍVEL B	CC1A	12	R$2.451,07	50%
NÍVEL C	CC1B	03	R$2.451,07	30%
NÍVEL D	CC1C	02	R$2.312,32	30%
NÍVEL E				
GRUPO 2 – ASSESSOR, AUDITOR E DIRETOR JURÍDICO	CCA	13	R$2.178,74	45%
GRUPO 3 - SUPERVISOR	CC2	28	R$1.984,24	30%

GRUPO 4 - COORDENADOR	CC3	48	R$ 1.634,04	25%
GRUPO 5 - CHEFE	CC4	39	R$ 1.382,90	15%
GRUPO 6 - ENCARREGADO	CC5	32	R$ 1.143,81	20%
GRUPO 7 – OUVIDOR	CCO	01	R$2.451,07	50%
GRUPO 8 – ANALISTA	CCAE	04	R$2.378,41	50%
GRUPO 9 – GERENTE	GEPA	05	R$2.777,86	20%

ANEXO V

DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NO DE CARGOS	VALOR	
			VENCIMENTO	COMISSÃO
DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL Nível I (até 200 alunos)	CCDE1		R$2.131,87	50%
Nível I-A (até 200 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDE1A		R$2.131,87	65%
Nível I-B (até 200 alunos) – (acima de100 em regime integral)	CCDE1B		R$2.131,87	75%
Nível II (de 201 a 400 alunos)	CCDE2	16	R$2.588,71	50%
Nível II-A (de 201 a 400 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDE2A		R$2.588,71	65%
Nível II-B (de 201 a 400 alunos) – (acima de 100 em regime integral)	CCDE2B		R$2.588,71	75%
Nível III (acima de 400 alunos)	CCDE3		R$2.969,40	50%
Nível III-A (acima de 400 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDE3A		R$2.969,40	65%
Nível III-B (acima de 400 alunos) – (acima de 100 em regime integral)	CCDE3B		R$2.969,40	75%
VICE-DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL	CCVD	2	R$2.131,87	50%
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL Nível I (até 100 alunos)	CCDEI1		R$1.826,91	50%
Nível I-A (até 100 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDEI1A		R$1.826,91	60%
Nível II (de 101 a 200 alunos)	CCDEI2		R$2.131,87	50%
Nível II-A (de101 a 200 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDEI2A	9	R$2.131,87	60%
Nível II-B (de 101 a 200 alunos) – (acima de 100 em regime integral)	CCDEI2B		R$2.131,87	70%
Nível III (acima de 200 alunos)	CCDEI3		R$2.265,11	50%
Nível III-A (acima de 200 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDEI3A		R$2.265,11	60%
Nível III-B (acima de 200 alunos) – (acima de 100 em regime integral)	CCDEI3B		R$2.265,11	70%

ANEXO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

FUNÇÃO GRATIFICADA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Nível 1	*FG1*	*5*	*R$1.822,68*
Nível 2	*FG2*	*3*	*R$1.470,64*
Nível 3	*FG3*	*5*	*R$1.307,24*
Nível 4	*FG4*	*6*	*R$1.143,81*
Nível 5	*FG5*	*6*	*R$ 980,43*
Nível 6	*FG6*	*7*	*R$ 817,03*
Nível 7	*FG7*	*23*	*R$ 653,61*
Nível 8	*FG8*	*15*	*R$ 490,22*
Nível 9	*FG9*	*19*	*R$ 326,80*

ANEXO VII

CARGOS EM EXTINÇÃO

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Assessor Jurídico	04	Amplo	CCA
II.	Assessor Jurídico do PROCON	01	Amplo	CCA
III.	Encarregado de Serviço de Ensino Musical	08	Amplo	CC4
IV.	Chefe de Redes e Software	01	Amplo	CC4
V.	Encarregado de emissão de documentos	01	Amplo	CC5

ANEXO VIII
CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA APOSTILADOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	CARGO OU PADRÃO DE VENCIMENTO EQUIVALENTE
Gerente de Endemias	Gerente de Vigilância Ambiental/Endemias
Assessor Jurídico	CCA
Condutor de Veículo Oficial	FG7
Supervisor de Habitação e Urbanismo	CC2
Chefe de Divisão de Triagem e Acompanhamento TFD	CC4
Diretor de Recursos Humanos e Escrituração Escolar	Diretor de Recursos Humanos
Chefe do Setor de Convênios	CC4
Diretor de Escola de Tempo Integral	Diretor Escolar de Ensino Fundamental Nível IB
Coordenador Contábil da SMS	CC3
Encarregado de Serviço de Atendimento Rural	Encarregado de Atendimento em Zona Rural
Encarregado de Serviço Administrativo do PAM	FG8
Chefe de Divisão de Avaliação de ITBI (FG8)	Chefe do Departamento de ITBI (FG8)

ANEXO IX

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA 01

GABINETE DO PREFEITO

Política de atuação

Intermediar o contato direto do chefe do Executivo Municipal com o público e demais segmentos da sociedade, promover a ligação entre o Prefeito e as demais Secretarias Municipais, além de outros órgãos das esferas estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Atribuições:
· Representar o Prefeito quando solicitado;
· Prestar informações à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome do Prefeito, quando solicitadas;
· Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
· Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo;
· Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
· Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;
· Estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal;
· Participar da elaboração e execução do Plano de Metas, conforme legislação municipal;
· Representar o Governo Municipal junto aos órgãos federais e estaduais, acompanhando projetos e solicitando recursos de interesse do Município, quando demandado;
· Organizar e promover o cumprimento da agendo do Prefeito;
· Promover a representação Política e Social do Prefeito quando demandado;
· Cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se para tanto, com a Diretoria de Comunicação;
· Auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
· Assessorar o município nas atividades de representação política e em assuntos de natureza legislativa;
· Acompanhar a tramitação, junto à Câmara Municipal, dos projetos de lei, especialmente aqueles de iniciativa do Executivo;
· Acompanhar a situação social e politica dos municípios limítrofes, propondo ações em conjunto sobre temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal;
· Cumprir atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL DO GABINETE

Atribuições:
· Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com a necessidade de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública Municipal;
· Preparar expediente para despacho do Prefeito;
· Receber, em nome do Governo Municipal, correspondências e efetuar sua triagem e encaminhamento, quando couber resposta, efetuá-la em tempo hábil;
· Promover os serviços de apoio administrativo e logístico, necessários ao funcionamento do Governo Municipal;
· Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração, remessa, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;
· Prestar assessoramento as Secretarias Municipais;
· Representar o Prefeito quando solicitado;
· Prestar informações à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome do Prefeito, quando solicitadas;
· Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos nas várias esferas de Governo;
· Realizar atividades de relacionamento entre Secretarias Municipais nas situações em que sejam necessários o compartilhamento de informações e o cumprimento de objetivos comuns;
· Cumprir atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

CARGO: OUVIDOR

Atribuições:
· Coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes;
· Prestar pronto atendimento ao público em geral e responder pelo acompanhamento e encaminhamento na busca de soluções;
· Receber e apurar denúncia, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais, da Administração Direta e Indireta, agentes políticos;
· Realizar diligencia nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
· Proceder a correições preliminares nos órgãos da Administração;
· Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando a devida proteção aos denunciantes;
· Manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias e/ou reclamações da população;
· Realizar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
· Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
· Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DO GABINETE

Atribuições:

· Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete no tocante à elaboração, encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;
· Acompanhar o andamento de Projetos de Lei na Câmara Municipal providenciando, quando solicitado, subsídios para a melhor apreciação de seu conteúdo;
· Colaborar na redação de Projetos de Leis, inclusive suas justificativas, orientar vetos nos mesmos, quando necessário, bem como os decretos, as portarias e demais documentos de natureza jurídica;
· Promover o encaminhamento aos órgãos competentes da Prefeitura, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;
· Facilitar contatos entre membros dos Poderes Legislativo, Executivo, Ministério Público e demais órgãos, tendo em vista a solução de questões de interesse público;
· Colher informações básicas sobre o conteúdo e o andamento de Projetos de Lei em tramitação no Legislativo Municipal;
· Preparar minutas de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens;
· Preparar minutas de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;
· Articular-se com a Procuradoria do Município com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;
· Elaborar e atestar anteprojetos e Projetos de Lei, minutas de decretos, portarias e outros atos administrativos, em conjunto com a Procuradoria;
· Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;
· Constituir arquivos de livros jurídicos, sugerindo títulos e bibliografias;
· Prestar assessoramento permanente ao Chefe de Gabinete.
· Prestar orientação na publicação de Leis e outros atos administrativos e o devido registro em livros, conforme determina a Lei Orgânica Municipal.
· Realizar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior.

CARGO: SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DE GABINETE

Atribuições:
· Controlar a agenda de compromissos do Prefeito;
· Agendar o atendimento ao público interno e externo, que se dirige ao Gabinete;
· Receber, examinar e fazer a triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;
· Organizar o transporte oficial do Prefeito;
· Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
· Fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito;
· Coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias;
· Providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
· Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO INTERNO DE GABINETE

Atribuições:
· Coordenar o arquivamento de atos e de documentos que interessem ao Executivo Municipal;
· Organizar e coordenar o expediente e as atividades administrativas de apoio,
· Providenciar, o recebimento e expedição de ofícios e correspondências do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
· Manter o cadastro da tramitação dos processos submetidos à consideração superior;
· Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados ás Secretarias Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete;
· Montar e manter o arquivo de legislações municipais e de interesse da administração pública;
· Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretário Geral do Gabinete na resolução de demandas correlacionadas ao Gabinete Municipal;
· Assessorar as secretarias e pessoal de comando de órgãos centrais da municipalidade;
· Auxiliar na elaboração de respostas aos questionamentos e demandas encaminhadas ao Gabinete Municipal;
· Assistir seus superiores na implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas de órgãos municipais;
· Executar atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de fornecer a seus superiores dados e informações relevantes;
· Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

CARGO: MOTORISTA DO PREFEITO

Atribuições:
· Dirigir o carro oficial de transporte do Prefeito ou de pessoas autorizadas por ele;
· Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;
· Fazer reparos de urgência;
· Zelar pela conservação do veículo sob seus cuidados;
· Providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e outros cuidados necessários;
· Comunicar ao chefe imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo do qual é responsável;
· Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
· Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
· Ter conhecimento sobre as rodovias federais, estaduais e municipais comprovado;
· Manter em sigilo toda e qualquer informação referente aos trabalhos, matérias, debates, documentações aos quais tiver acesso;
· Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Diretoria;
· Coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;
· Prestar assistência direta e imediata aos órgãos da Administração Municipal de Formiga, bem como às autarquias, no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular;
· Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal e autarquias;
· Realizar pesquisas de opinião pública;
· Coordenar as atividades da Gráfica Municipal e de confecção do Jornal "A Cidade", Órgão Oficial de Informação do Município de Formiga;
· Normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município;
· Coordenar o funcionamento do Correio no meio rural;
· Definir as estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
· Propiciar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;
· Monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica – SPGE analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;
· Coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local, nacional e internacional;
· Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
· Promover a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação;
· Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;
· Gerenciar as informações produzidas para divulgação da Prefeitura nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

CARGO: COORDENADOR DE JORNALISMO

Atribuições:
· Gerenciar o Jornal A Cidade, organizando conteúdos jornalísticos, oficiais, publicitários e institucionais;
· Gerenciar o Sitio Oficial do Município, organizando conteúdos jornalísticos, oficiais, publicitários e institucionais, além de acompanhar as correspondências, recebidas pelo sítio oficial;
· Gerenciar do setor de jornalismo, promovendo reuniões de pauta, análise de conteúdos publicados pela SECOM e pela imprensa;
· Assinar a autoria das matérias e edições;
· Contato direto com a imprensa local e regional e sugestão de pautas aos mesmos;
· Monitorar as informações da instituição que circulam nos veículos de comunicação e do clipping da instituição;
· Gerenciar a cobertura jornalística e da construção de informações relativas a elas;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE COMUNICAÇÃO POPULAR

Atribuições:
· Produzir programas institucionais de rádio, que farão a comunicação oficial do Executivo sobre assuntos de interesse da comunidade, entre eles aprovação de vinhetas e programas pilotos de temas e conteúdos jornalísticos;
· Produzir programas institucionais de TV, sendo responsável por cenários, vinhetas, temas e conteúdos jornalísticos;
· Controlar a veiculação em rádios e TV dos programas relacionados acima;
· Implantar e gerenciar o Programa de Comunicação Popular que será implantado pela SECOM;
· Gerenciar laboratórios e estúdios de TV e rádio;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:
· Gerenciar as atividades das agências, acompanhamento de suas atividades junto às comunidades assistidas, relacionamento e distribuição de materiais necessários à manutenção das mesmas, encaminhar servidores a cursos;
· Gerenciar as atividades relativas ao sistema de sinais de TV, monitorar a segurança, acompanhar os serviços técnicos realizados e as aquisições que se fizerem necessárias;
· Gerenciar as atividades relativas à distribuição de material impresso, sendo conferência, armazenagem, etiquetagem, postagem e distribuição via SECOM;
· Gerenciar a Gráfica Municipal, relacionar os materiais e utensílios necessários ao funcionamento da mesma, acompanhar o desempenho das atividades dos servidores;
· Encaminhar servidores para cursos de aperfeiçoamento, com o devido conhecimento do secretário da pasta;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DA GRÁFICA

Atribuições:
· Manter arquivo de todas as artes e material produzido na Gráfica Municipal;
· Receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos para utilização na confecção de trabalhos gráficos;
· Controlar e registrar a saída de material conforme seu destino, registrando e constituindo arquivo de exemplares das publicações;
· Planejar, organizar, orientar, acompanhar as atividades relacionadas com a aquisição, conferência, entrada, armazenamento, distribuição e controle de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Gráfica Municipal;

· Manter controle sobre material gráfico de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter no estoque;
· Proceder ao controle de recepção e saída, por item e por setor;
· Informar os estoques existentes, recomendando a instrução de processo de compras de materiais, quando julgar necessário;
· Promover inventário anual da Gráfica Municipal para controle e fechamento de balanço;
· Regular a entrada nas dependências da Gráfica Municipal a movimentação de produtos somente a pessoas autorizadas;
· Avaliar custo do material produzido pela Gráfica Municipal;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEFESA CIVIL

Atribuições:
· Coordenar e executar as ações de defesa civil;
· Realizar vistorias em áreas solicitadas;
· Diagnosticar a situação de risco e indicar as medidas corretivas que possam ser realizadas pelos moradores ou pela prefeitura;
· Realizar vistoria técnica, palestras educativas nas escolas, treinamentos, etc.;
· Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
· Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
· Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
· Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
· Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
· Manter o Prefeito e o Chefe de Gabinete informados sobre as ocorrências de desastres e atividades da defesa civil;
· Propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC – Conselho Nacional de Defesa Civil;
· Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.
· Manter sob observação as áreas de vulnerabilidades e de riscos de desastres;
· Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local, com o pleno conhecimento e anuência do Chefe do Poder Executivo;
· Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 02

PROCURADORIA MUNICIPAL
Política de Atuação
Atuar na defesa dos interesses do Município, planejando, coordenando, controlando, executando as atividades jurídicas e representando o município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei, as atividades de consultoria jurídica (pareceres) e a exclusividade da execução da dívida ativa de natureza tributária e correlata de interesse do Município.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
· Representar, dar suporte, assessorar todos os andamentos da Administração Publica, autarquia e demais Secretarias municipais;
· Receber citação de ação de interesse do Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente;
· Determinar a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do Município;
· Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta;
· Emitir, mediante aprovação do Prefeito Municipal, parecer com efeito normativo, para prevenir ou dirimir controvérsias;
· Transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizado pelo Prefeito Municipal;
· Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal;
· Autorizar a suspensão de processo e dispensa de interposição de recurso;
· Propor a abertura de concurso para provimento dos cargos da Procuradoria Municipal;
· Manter intercâmbio com as Procuradorias da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, podendo com eles celebrar convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos;
· Elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas;
· Aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta;
· Analisar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade;
· Elaborar pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações;
· Defender o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
· Garantir orientação jurídica ao Prefeito Municipal e secretários nos temas relacionados às suas atuações;
· Opinar sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;
· Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;
· Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO

Atribuições:
· Prestar assessoramento direto ao Procurador Municipal em matérias relacionadas com sua área de competência;
· Coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria, fazendo relatório mensal ao Procurador Municipal;
· Despachar pessoalmente com o Procurador Municipal assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer;
· Substituir o Procurador Municipal em suas ausências e impedimentos eventuais;
· Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal;

· Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
· Responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;
· Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE CONTRATOS

Atribuições:
· Controlar, organizar, elaborar e executar aspectos formais dos contratos celebrados pelo Município;
· Elaborar minutas específicas para os contratos de dispensa licitatória e inexigibilidade;
· Analisar e conferir processos licitatórios encaminhados para confecção de contratos;
· Conferir publicação dos licitantes vencedores do certame;
· Conferir bloqueio orçamentário, dotação orçamentária, edital e solicitação da Secretaria;
· Providenciar a publicação do extrato do contrato;
· Solicitar da Administração a nomeação de um servidor responsável pela fiscalização dos contratos conforme Art. 67 da Lei 8666/93;
· Controlar a vigência dos contratos;
· Controlar a vigência dos contratos dentro dos 60 (sessenta) meses previstos na Lei 8666/93;
· Controlar vigência dos contratos de locação;
· Providenciar rescisão contratual nos termos da Lei e do interesse público;
· Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;
· Distribuir vias às partes pactuantes;
· Controlar numeração dos contratos do Setor de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de saúde e de outras secretarias municipais;
· Celebrar e controlar vencimentos de contratos de permissão de uso, comodato e parcerias;
· Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências;
· Controlar e manter arquivos;
· Controlar as compras de materiais de consumo para atender a Procuradoria Municipal;
· Atender os munícipes;
· Todas as demais atividades pertinentes ao gerenciamento na elaboração de contratos e outras correlatas solicitadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE PARCERIAS

Atribuições:
· Controlar, organizar, elaborar e executar os aspectos formais dos convênios celebrados pelo Município.
· Analisar e conferir os documentos apresentados pelo Convenente;
· Conferir o Plano de trabalho com aprovação do respectivo Conselho, se houver, e/ ou Secretário responsável;
· Verificar a regularidade com obrigações financeiras e previdenciárias da parte beneficiária;
· Verificar a legislação vigente e leis autorizativas;
· Verificar dotação orçamentária e orçamento disponível;
· Providenciar a publicação do extrato do convenio;
· Distribuir as vias aos celebrantes do convenio;
· Providenciar rescisão nos termos da lei e do interesse público;
· Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;
· Controlar e acompanhar a vigência dos convênios;
· Todas as demais atividades pertinentes ao gerenciamento na elaboração de convênios.
· Acompanhar os processos e lançamentos no sistema de controle;
· Acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais;
· Providenciar certidões de inteiro teor de interesse do Município;
· Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências;
· Controlar prazos internos;
· Controlar e manter arquivos;
· Atender os munícipes;
· Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE APOIO E CONTROLE JURÍDICO

Atribuições:
· Acompanhar os processos judiciais e lançamentos no sistema de controle;
· Acompanhar a publicação dos Atos e despachos judiciais;
· Elaborar requisições de pagamentos de acordos judiciais, sentenças, honorários, perícias, diligencias, etc.;
· Controlar freqüência de servidores para Pagamento de salário e vale alimentação;
· Controlar audiências e prazos judiciais;
· Controlar prazos internos;
· Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências;
· Controlar e manter arquivos;
· Atender os munícipes;
· Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DO PROCON

Atribuições:
· Coordenar internamente o PROCON, buscando estruturar e manter o funcionamento do órgão;
· Coordenar as atividades desenvolvidas pelo órgão, visando otimizar o atendimento à população, especialmente com a distribuição interna do trabalho;
· Coordenar e administrar o sistema do PROCON;

· Implementar parcerias junto aos órgãos estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor, para a integração do PROCON Municipal ao SINDEC – Sistema Nacional de Informações e Defesa do Consumidor;
· Supervisionar a triagem da população, com o objetivo de restringir às relações de consumo no atendimento prestado;
· Atender diretamente à população, buscando orientar e resolver conflitos decorrentes das relações de consumo;
· Orientar os Procedimentos Administrativos a serem instalados quando da não resolução consensual do conflito;
· Acompanhar e zelar por todos os procedimentos Administrativos em curso;
· Propor o Regimento Interno do PROCON;
· Elaborar os relatórios mensais;
· Designar audiências em procedimentos administrativos com o fim de solução amigável;
· Catalogar os procedimentos administrativos abertos e arquivar os mesmos;
· Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 03

CONTROLADORIA MUNICIPAL

Política de Atuação
Acompanhar permanentemente a execução das atividades da Prefeitura, avaliando, fiscalizando e acompanhando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas do governo, incluindo a execução do orçamento, com o objetivo de tornar transparentes as contas da Administração Municipal e articular as ações decorrentes do exercício das funções de controle auditorial, correcional e social.

CARGO: CONTROLADOR

Atribuições:
· Assessorar o prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
· Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do município e promover sua integração operacional;
· Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, no nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado;
· Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, com despesas na área da saúde e despesa total com pessoal;
· Verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
· Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;
· Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do PPA, da LDO, e LOA;
· Elaborar o Relatório de Controle Interno Anual;
· Realizar audiências públicas quadrimestralmente em obediência ao Art. 9º § 4º da LRF;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CORREGEDOR

Atribuições:
· Definir procedimentos criteriosos no tratamento da questão disciplinar,
· Supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares nos órgãos da Prefeitura;
· Desenvolver ações de caráter preventivo e pedagógico, que vão desde o atendimento aos servidores e chefias, através de consultas individuais, à emissão de pareceres em matéria disciplinar, à presença da Corregedoria Itinerante nos locais de trabalho; apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei,
· Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;
· Realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, ou a critério da própria Corregedoria;
· Sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;
· Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;
· Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;
· Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;
· Instaurar processo administrativo e emitir parecer final nos processos administrativos que envolva matéria disciplinar e submetê-los à apreciação da autoridade hierarquicamente superior ao servidor (agente público) processado
· Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar.
· Manifestar nos processos de Tomada de Contas Especial;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: AUDITOR INTERNO

Atribuições:
· Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos, através de processo administrativo e operacional de Auditoria, realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;
· Avaliar, a nível macro, o desempenho dos procedimentos espelhados nos instrumentos de planejamento;
· Realizar auditorias internas preventivas e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, verificando procedimentos operacionais e o cumprimento da legislação;
· Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento;
· Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras, contábeis, orçamentárias e operacionais e atestar o seu grau de confiabilidade;
· Participar da elaboração do Controle Interno Anual;
· Participar da realização das audiências públicas a fim de tornar transparente o cumprimento das metas fiscais;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR ADMINISTRATIVO/CONTÁBIL

Atribuições:
· Acompanhar, orientar e supervisionar a documentação, tramitação e arquivamento dos auxílios e subvenções praticados pela Administração Municipal, conforme especificações técnicas e legislação vigente;
· Supervisionar, analisar e acompanhar a escrituração regular do setor contábil, financeiro e patrimonial;
· Supervisionar e acompanhar a contabilização de tributos e contribuições conforme legislação vigente;
· Analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos de prestação de contas com os produzidos pelo sistema;
· Supervisionar e verificar documentações das entidades que recebem auxílios e subvenções do município e as devidas prestações de contas dos recursos das mesmas, conforme legislação vigente;
· Supervisionar e acompanhar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
· Supervisionar e acompanhar se a contabilização se dá mediante documentação idônea; se é feita tempestivamente; se está sendo obedecidos os princípios contábeis;
· Supervisionar e acompanhar se os diversos setores municipais suprem a Contabilidade com informações para registro e confrontar registros com informações;
· Supervisionar e acompanhar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas;
· Verificar e analisar se os lançamentos, contabilização, e prazos de prescrição e decadência de tributos estão sendo realizados conforme legislação;
· Supervisionar e acompanhar os lançamentos e pagamentos referentes a contribuições previdenciárias;
· Supervisionar e acompanhar o conteúdo dos demonstrativos da prestação de contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio, verificando as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções necessárias;
· Supervisionar e acompanhar se estão sendo obedecidas as Instruções do Tribunal de Contas do Estado, quanto à montagem de pastas e arquivamento das prestações;
· Supervisionar e acompanhar como está sendo realizado o controle e classificação de Receitas e Despesas;
· Supervisionar e acompanhar a escrituração e demais registros da tesouraria;
· Supervisionar o setor de Recursos Humanos quanto à implantação do Regime Jurídico Único, Estatuto do Servidor Público Municipal, Plano de Cargos e Salários.
· Supervisionar a confecção da folha de pagamento e comparação da mesma com o cadastro dos servidores.
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE COMPRAS/EDUCAÇÃO E SAÚDE

Atribuições:
· Analisar e manifestar-se acerca da regularidade e legalidade dos processos administrativos de licitação;
· Examinar sobre a dispensa ou inexigibilidade dos processos de licitação;
· Verificar sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
· Verificar e analisar o planejamento e regulamentação do setor de compras e licitação;
· Verificar e acompanhar a instituição e os trabalhos efetuados pela Comissão Permanente de Licitação;
· Verificar, analisar e acompanhar as ações do setor de compras e licitação quanto à obediência aos princípios da Lei Federal 8666/93 e demais legislação vigente;
· Acompanhar, revisar e supervisionar a escrituração dos dados de manutenção e cadastro de veículos, da frota municipal;
· Supervisionar e acompanhar o controle patrimonial de bens móveis e imóveis da Administração Municipal;
· Supervisionar e verificar prestações de contas como Siops e Siope;
· Supervisionar e verificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas, e se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da educação, conforme leis nº 9.394,96, art. 69, I, II, III; nº 9.424/96, art. 4º, 80, I e II, 90).
· Supervisionar e acompanhar a regulamentação, escrituras e registros de controle patrimonial de bens móveis e imóveis;
· Supervisionar e acompanhar a regulamentação e situação da frota municipal, quanto a controle de combustíveis, deslocamentos, manutenção, etc;
· Supervisionar e acompanhar e regulamentação de obras e serviços de engenharia, como se há um responsável técnico habilitado (CREA), projeto básico, planilha de custos atualizada, fiscalização efetiva da obra, execução dentro do cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo, controle individualizado por e comparação de custos previsto/efetivo e análise de desvios, quantidade de material adquirido é compatível com o produto final;
· Supervisionar e acompanhar o setor de almoxarifado no que tange a formas de controle de estoque, normas para entrega de materiais, averiguando se as informações sobre a movimentação (entradas/saídas) são regularmente passadas à Contabilidade;
· Supervisionar, acompanhar, analisar e fiscalizar o cumprimento das metas para saúde estabelecidas na LDO;
· Supervisionar, acompanhar, analisar e fiscalizar a aplicação de recursos mínimos em ações e serviços públicos de saúde conforme legislação vigente;
· Supervisionar, acompanhar, analisar e fiscalizar a aplicação de recursos vinculados ao SUS;
· Supervisionar, acompanhar, analisar e fiscalizar as transferências de recursos aos Fundos de Saúde;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:
· Verificar a existência de lei autorizativa quanto a auxílios e subvenções;
· Verificar e analisar se as entidades enquadram-se nos critérios previstos para a concessão de subvenções, e se as mesmas prestam contas dos recursos que recebem;
· Verificar se auxílios e subvenções estão adequados a Lei 12.527 – LAI;
· Verificar se o arquivamento dos documentos obedece às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
· Verificar e analisar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;
· Verificar e analisar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas, e se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da educação, conforme leis 9.394,96, art. 69, I, II, III; 9.424/96, art. 4º, 80, I e II, 90).
· Verificar e analisar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
· Verificar e analisar se a contabilização se dá mediante documentação idônea; se é feita tempestivamente; se está sendo obedecidos os princípios contábeis;

· Verificar e analisar se os diversos setores municipais suprem a Contabilidade com informações para registro e confrontar registros com informações;
· Revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas;
· Verificar e analisar se os lançamentos, contabilização, e prazos de prescrição e decadência de tributos estão sendo realizados conforme legislação;
· Verificar e analisar os lançamentos e pagamentos referentes a contribuições previdenciárias;
· Analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos da prestação de contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio, verificando as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções necessárias;
· Verificar se estão sendo obedecidas as Instruções do Tribunal de Contas do Estado, quanto à montagem de pastas e arquivamento das prestações;
· Verificar e analisar como está sendo realizado o controle e classificação de Receitas e Despesas;
· Verificar e analisar a escrituração e demais registros da tesouraria;
· Verificar e analisar a regulamentação, escrituras e registros de controle patrimonial de bens móveis e imóveis;
· Verificar e analisar a regulamentação e situação da frota municipal, quanto a controle de combustíveis, deslocamentos, manutenção, etc;
· Verificar e analisar manutenção e regulamentação de obras e serviços de engenharia, como se há um responsável técnico habilitado (CREA), projeto básico, planilha de custos atualizada, fiscalização efetiva da obra, execução dentro do cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo, controle individualizado por e comparação de custos previsto/efetivo e análise de desvios, quantidade de material adquirido é compatível com o produto final;
· Verificar e analisar o setor de almoxarifado no que tange a formas de controle de estoque, normas para entrega de materiais, averiguando se as informações sobre a movimentação (entradas/saídas) são regularmente passadas à Contabilidade;
· Verificar e analisar o setor de Recursos Humanos quanto à implantação do Regime Jurídico Único, Estatuto do Servidor Público Municipal, Plano de Cargos e Salários.
· Acompanhar, verificar e analisar a confecção da folha de pagamento e comparação da mesma com o cadastro dos servidores;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Atribuições:
· Definir padrões para a aquisição de equipamentos de informática;
· Elaborar estudos, realizar pesquisas sobre matérias relacionadas a novas tecnologias;
· Garantir a segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;
· Gerenciar os equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;
· Acompanhar licitações e contratos referentes a equipamentos e sistemas de informática;
· Gerenciar a rede da Prefeitura Municipal;
· Definir a topologia e estrutura de redes a serem utilizadas assim como a plataforma e sistema técnico dos equipamentos servidores;
· Criar mecanismos que possam elevar o tempo de permanência da rede em funcionamento, criando soluções alternativas para situações de emergência;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE TECNOLOGIA

Atribuições:
· Assessorar sobre informações e especificações de padrões para a aquisição de equipamentos de informática;
· Propor novos softwares para facilitação e agilidade de trabalhos e processos;
· Prestar assessoramento no processo de aquisição de software;
· Padronizar aplicativos de antivírus, firewall dentre outros aplicativos de segurança;
· Coordenar os trabalhos das Divisões de Software e Redes;
· Coordenar e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores (Internet);
· Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas;
· Manter registro das licenças de softwares utilizados;
· Analisar ferramentas de administração, segurança e gerência de redes;
· Elaborar e implantar a política de segurança da informação do PMF;
· Analisar ferramenta de inventário de hardware e software;
· Gerenciar o sistema de solicitação de acesso e prestar suporte aos usuários requerentes;
· Gerenciar contas de acesso dos usuários;
· Administrar ferramenta de atualização automática do Windows;
· Gerenciar o servidor de antivírus;
· Monitorar os acessos aos sítios;
· Implantar serviço mensageiro corporativo;
· Implantar rede sem fios (wireless);
· Substituir estações de trabalho e servidores obsoletos;
· Analisar problemas relacionados à rede de comunicação de dados;
· Configurar os ativos de rede;
· Configurar e montar servidores de serviços de acordo com a necessidade de cada Secretaria e ou da Prefeitura Municipal;
· Dar manutenção preventiva e corretiva nos servidores;
· Analisar e verificar o tráfego da rede;
· Analisar o conteúdo salvo no servidor de arquivos;
· Gerar relatórios de acesso a sites e impressão;
· Criar e/ou escolher ferramentas para análise gerencial da Internet, com a intenção de oferecer informações que possam otimizar seu funcionamento e apontar pontos críticos e suas possíveis soluções;
· Coordenar mecanismos que possam elevar o tempo de permanência da rede em funcionamento, criando soluções alternativas para situações de emergência;
· Gerenciar os equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;

· Definir procedimentos, efetuar e monitorar a cópia de segurança dos equipamentos servidores, responsabilizando-se pelo armazenamento seguro das mídias de cópia;
· Manter atualizadas as especificações de todos os equipamentos softwares a adquirir para uso no Poder Executivo Municipal, efetuando cotação quando necessário;
· Manter registro das licenças de softwares utilizados;
· Instalar, configurar e executar manutenção nos Servidores Linux e Windows;
· Executar manutenção nos serviços de e-mail, Domínio, Internet, DHCP, DNS, WEB e Arquivos;
· Fazer backup e restauração dos arquivos da PMF;
· Elaborar estudos do ambiente para otimização do ambiente de Impressão;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Política de atuação:
Elaborar, coordenar, controlar e executar a política de administração e gestão de pessoas, promovendo ações para qualificação permanente,programas de atenção à saúde e segurança dos servidores, em articulação com a Escola do Servidor; manter atualizados todos os atos e fatos relacionados à vida funcional do servidor e a administração dos bens patrimoniais públicos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
· Conduzir a política de administração de pessoal traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município,
· Planejar e coordenar a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
· Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões;
· Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os responsáveis na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
· Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
· Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
· Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança e medicina do trabalho e outras;
· Responder por recrutamento, seleção de pessoal, classificação e movimentação do pessoal da Prefeitura;
· Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta;
· Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e documentos, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo sua adequada estruturação;
· Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do Patrimônio específico;
· Promover a elaboração e o controle da folha de pagamento dos Agentes Públicos da Administração Direta do Município;
· Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta;
· Coordenar as atividades de estágio no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;
· Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;
· Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do Patrimônio Municipal;
· Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
· Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
· Coordenar as atividades do almoxarifado central.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:
· Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização dos órgãos do poder executivo municipal;
· Gerenciar os assuntos referentes às relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente;
· Dirigir e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais e estagiários;
· Instruir processos de direitos e vantagens e deveres dos servidores municipais, de acordo com a legislação vigente;
· Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;
· Supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;
· Dirigir o registro e a movimentação de pessoal relativamente à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais;
· Supervisionar e coordenar as atividades de enquadramento, reenquadramento, remoção, transposição, progressão funcional, transferência e alteração de regime jurídico de pessoal pertencente ao quadro do poder executivo municipal;
· Orientar a elaboração e controlar a execução da escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares, observando a necessidade e ouvidos os órgãos da administração municipal envolvidos;
· Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes;
· Promover a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente;
· Prestar, orientar e controlar a divulgação de instruções e o atendimento aos servidores do poder executivo municipal;

· Orientar as unidades setoriais vinculadas à Gestão de Pessoas, em atividade nas demais Secretarias;
· Controlar o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores municipais;
· Supervisionar os serviços de junta médica realizada nos servidores municipais;
· Assessorar e coordenar as atribuições dos Setores/Divisões subordinados visando o cumprimento de seus objetivos;
· Promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles de pessoal do quadro permanente e de confiança, assegurando o cumprimento das normas legais vigentes;
· Acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos servidores concursados, com vistas ao cumprimento do Estágio Probatório;
· Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos Agentes Públicos do Município, como: contagem de tempo de serviço, aquisição de adicionais por tempo de serviço, férias regulamentares e férias prêmio, certidões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, entre outros;
· Analisar e encaminhar requerimentos dos Agentes Públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;
· Coordenar a execução de todas as atividades relativas à política de Recursos Humanos;
· Planejar, coordenar, acompanhar a política de estágios;
· Gerenciar o resultado da avaliação da capacidade laborativa do servidor público Municipal, em vista à concessão de licenças médicas, readaptação de função, laudos de aposentadorias e outros, encaminhando-os para os setores ou áreas responsáveis para os fins destinados;
· Promover reuniões com sua equipe de trabalho;
· Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

CARGO: ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
· Promover a execução das atividades a cargo do setor que dirige;
· Programar e controlar a execução dos trabalhos dos servidores do setor;
· Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo setor;
· Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
· Controlar a freqüência do pessoal da SAGESP;
· Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
· Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o INSS ou PREVIFOR;
· Cuidar de assuntos referentes aos servidores do Município;
· Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
· Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
· Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
· Manter controle de admissão e demissão de servidores;
· Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;
· Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:
· Apoiar o Secretário no desempenho de suas atribuições, zelando pela qualidade dos serviços prestados, sobretudo para garantir a eficácia e eficiência, assegurando a integração das diversas unidades administrativas da Secretaria;
· Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e atendimento, atuando como um de seus agentes em assuntos de pessoal;
· Manter controle efetivo sobre questões e assuntos relacionados à área de pessoal pertinente à Secretaria;
· Assegurar o cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal;
· Gerir, acompanhar e avaliar as atividades administrativas da Secretaria;
· Supervisionar e acompanhar o andamento de solicitações através do sistema de protocolos e controles próprios;
· Supervisionar a preparação de atos, avisos e outros expedientes que devam ser assinados pelo Secretário;
· Prestar assistência efetiva e permanente aos assuntos da Secretaria;
· Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE PESSOAL

Atribuições:
· Assessorar, controlar e coordenar todo o sistema operacional na elaboração da folha de pagamento mensal e intermediária como adiantamento salarial, rescisão, adiantamento da 1ª parcela do 13° salário, férias regulamentares, vale alimentação;
· Realizar o controle da vida funcional dos servidores dos órgãos da Administração Direta, mantendo atualizados os cadastros do Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
· Fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissão, licenças e exoneração de pessoal, executando as atividades de registro de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;
· Manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargo comissionado e funções de Chefia e Assessoramento;
· Prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, bem como expedir certidões para fins específicos;
· Promover o cadastramento dos servidores no PASEP, CAGED e outros programas afins;
· Manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;
· Emitir relatórios do Sistema Informatizado, inclusive a relação de servidores admitidos, exonerados, aposentados, para controle dos recursos humanos da Prefeitura Municipal;
· Outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE PAGAMENTO

Atribuições:
· Assessorar, controlar e coordenar todo o sistema operacional na elaboração da folha de pagamento mensal e intermediária como adiantamento salarial, rescisão, adiantamento da 1ª parcela do 13° salário, férias regulamentares, vale alimentação;

· Coordenar e distribuir à sua equipe, a parte operacional de emissão de relatórios funcionais, referente à folha de pagamento;
· Acompanhar e apurar a frequência do pessoal da administração direta para pagamento e demais efeitos legais;
· Manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;
· Manter controle na liquidação de consignações e outros descontos autorizados;
· Promover levantamento das importâncias de origem legal consignadas em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores;
· Manter permanente contato com a equipe de controle e movimentação dos serviços de pessoal, com relação aos dados informativos de servidores como alterações cadastrais, afastamentos, licenças e outros;
· Promover a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos Agentes Públicos da Administração direta do município;
· Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE PROCESSAMENTO E CADASTRO GERAL

Atribuições:
· Assessorar, controlar e coordenar todo o sistema operacional na elaboração da folha de pagamento mensal e intermediária como adiantamento salarial, rescisão, adiantamento da 1ª parcela do 13° salário, férias regulamentares, vale alimentação;
· Realizar o controle da vida funcional dos servidores dos órgãos da Administração Direta, mantendo atualizados os cadastros do Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
· Fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissão, licenças e exoneração de pessoal, executando as atividades de registro de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;
· Manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargo comissionado e funções de Chefia e Assessoramento;
· Prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, bem como expedir certidões para fins específicos;
· Promover o cadastramento dos servidores no PASEP, CAGED e outros programas afins;
· Manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;
· Emitir relatórios do Sistema Informatizado, inclusive a relação de servidores admitidos, exonerados, aposentados, para controle dos recursos humanos da Prefeitura Municipal;
· Outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas.

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO PATRIMONIAL

Atribuições:
· Registrar e cadastrar os bens patrimoniais da Prefeitura;
· Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
· Classificar, codificar, registrar, fixar placa patrimonial padronizada com a respectiva numeração, de acordo com a incorporação;
· Controlar os bens patrimoniais permanentes;
· Coordenar realização de inventário dos bens patrimoniais pelo menos uma vez ao ano;
· Verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular;
· Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;
· Executar o fechamento patrimonial mensalmente e informar ao setor de contabilidade os dados necessários;
· Averiguar e documentar quando necessário a doação, baixa ou desapropriação de bens;
· Conferir os bens que estão sob a responsabilidade da chefia de cada setor, periodicamente, e notificar quando em caso de desaparecimento ou dano de algum bem;
· Incorporar os bens móveis e imóveis de acordo com o processo de aquisição;
· Desempenhar outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO PATRIMONIAL

Atribuições:
· Controlar e fiscalizar o patrimônio público, tanto bens móveis e imóveis, quanto ao estado de conservação, bem como utilização adequada e atendimento a normas regulamentares;
· Coordenar levantamento e inventário patrimonial;
· Conferir documentos, valores e efetuar os registros respectivos, de acordo com rotinas procedimentos próprios da área de atuação;
· Organizar e executar os serviços de fiscalização patrimonial, cumprindo as exigências legais e administrativas pertinentes;
· Desempenhar outras tarefas correlatas à área ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DO ARQUIVO

Atribuições:
· Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos órgãos municipais;
· Gerenciar o Arquivo Municipal da Prefeitura;
· Orientar os serviços de arquivo das Secretarias municipais, quando solicitado;
· Registrar a entrada e saída de documentos;
· Estabelecer sistemas de arquivamento para fácil localização;
· Orientar e controlar o manuseio de documentos;
· Autorizar reprodução de documentos de acordo com o previsto nas normas municipais;
· Promover o atendimento de envio ou empréstimo de documentos arquivados;
· Propor de acordo coma Tabela de Temporalidade, a incineração de documentos;
· Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;
· Desempenhar outras tarefas correlatas à área ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Atribuições:

· Executar programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;
· Promover, coordenar e orientar a elaboração da política de capacitação e gestão de pessoas do Poder Executivo Municipal e sua aplicação;
· Aplicar instrumentos de Levantamento de Necessidades de Treinamento como:
o Entrevistas com pessoal de linha
o Entrevistas com diretores, gerentes, coordenadores.
o Questionários.
o Avaliação de desempenho.
o Observação.
o Pesquisa de atitude.
o Discussão em grupo.
o Reuniões interdepartamentais.
o Exames de conhecimento
o Exame de índice de RH: exame de indicadores.
o Cursos gerenciais.
o Solicitação de supervisores/gerentes.
· Subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;
· Inscrever os servidores interessados em particular de cursos de capacitação, de aperfeiçoamento, bem como de seminários, palestras e outras atividades;
· Organizar, coordenar, supervisionar o processo de execução das ações pertinentes aos treinamentos e capacitação de recursos humanos;
· Tratar da formação geral do servidor público Municipal em consonância com os princípios éticos e ações estratégicas vinculadas a programas de governo, visando a otimização na prestação dos serviços públicos;
· Promover, elaborar e executar os programas de capacitação, visando dar efetividade ao princípio constitucional da eficiência da Administração Pública;
· Executar programas educacionais de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento, oferecendo condições para o aprimoramento e o desenvolvimento de competências compatíveis com as especificidades dos órgãos e entidades, incentivando a valorização, a descoberta dos novos talentos e a produção de conhecimento;
· Manter contato permanente com todas as secretarias para avaliação do desempenho dos servidores que participaram dos cursos e treinamentos;
· Desenvolver cursos de formação sob medida para demandas específicas de capacitação aos órgãos e entidades.
· Coordenar o funcionamento do Centro de Educação Corporativa Formiguense;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Atribuições:
· Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, armazenagem, movimentação e transporte de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Formiga;
· Planejar estoques;
· Monitorar nível de estoques;
· Programar a execução das entregas;
· Calcular giro de estoques;
· Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos;
· Supervisionar movimentação interna dos materiais;
· Administrar espaço de estocagem;
· Elaborar procedimentos de inventários de estoques;
· Operacionalizar inventário de estoques;
· Identificar materiais inativos, de modo a evitar futuras compras dos mesmos;
· Orientar formas de estocagem de materiais de limpeza, gêneros alimentícios;
· Atender auditoria interna e externa sobre possíveis alterações;
· Emitir balancetes dos resultados de todos os Almoxarifados existentes, encaminhando mensalmente ao setor de Contabilidade;
· Encaminhar solicitações de compras às diversas secretarias existentes;
· Fazer com que sigam as normas de controle higiênico-sanitário de estocagem de alimentos para a garantia da qualidade;
· Realizar pesquisa de qualidade no atendimento com relação aos servidores deste setor;
· Relacionar-se com os departamentos da Prefeitura para redução de custos de entrega;
· Comunicar-se com fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao recebimento dos materiais;
· Elaborar relatórios;
· Redigir comunicados sobre estoque dos diversos setores;
· Reportar-se a secretários para resolução de possíveis problemas com relação à qualidade de materiais similares;
· Participar de reuniões;
· Comunicar-se via correio eletrônico com setores da administração e fornecedores de modo a sanar qualquer problema com relação a material recebido e estoque de produtos;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE ESTOQUE

Atribuições:
· Fazer recebimento e conferência de recebimento de produtos;
· Realizar conferências de volumes, comparando com a nota fiscal do fornecedor e com os registros de controles de compra
· Fazer conferência quantitativa e controlar se as quantidades declaradas na nota fiscal pelo fornecedor correspondem às quantidades realmente recebidas.
· Otimizar o seu espaço disponível o máximo possível, proporcionando uma movimentação rápida e fácil desde a etapa do recebimento até a sua expedição.
· Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;
· Manter controle da distribuição de produtos;

· Distribuir as tarefas para a equipe do setor;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:
· Fiscalizar o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo pareceres e recomendações às Secretarias Municipais e ao Sistema de Controle Interno quanto ao volume e faltas abonadas e horas extras apuradas.
· Fiscalizar o controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos.
· Acompanhar a aplicação das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-MG, repassadas pelo Controlador Geral.
· Controlar as despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente.
· Fiscalizar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento vinculada à Prefeitura Municipal de Formiga.
· Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referente às irregularidades verificadas no setor.
· Comunicar à Contabilidade da Prefeitura Municipal quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal.
· Fiscalizar a implantação e aplicação dos programas de apoio à saúde ocupacional dos servidores, bem como de prevenção de riscos ambientais (PCMSO, PPRA, LTCAT E PPP).
· Acompanhar os processos de servidores em processo de readaptação profissional, mediante convocação de Junta Médica para avaliação periódica dos membros, conforme estabelecido na Seção VIII, do art. 49 da Lei Complementar 41, de 24 de fevereiro de 2011.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 05

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

Política de Atuação
Prestar suporte operacional em relação aos serviços técnicos correspondentes às obras de construções, ampliações, reformas e manutenções da rede física, executar a organização e o controle do trânsito municipal e manter o controle e manutenção dos veículos da prefeitura.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
· Coordenar e supervisionar a execução de projetos técnicos e arquitetônicos de obras urbanas e rurais do município;
· Coordenar as obras públicas de manutenção do município;
· Coordenar e controlar as atividades ligadas à manutenção do Terminal Rodoviário e do Aeroporto;
· Administrar e cuidar da construção e conservação de estradas, caminhos e pontes;
· Implantar praças, parques e jardins no município;
· Manter o serviço de iluminação pública;
· Gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;
· Manter o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura;
· Coordenar a execução de serviços de marcenaria, construção, carpintaria e hidráulica;
· Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
· Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
· Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
· Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
· Promover serviços relativos à abertura e pavimentação de logradouros públicos;
· Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
· Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
· Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação Municipal sobre as atividades mobiliárias;
· Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, de organizações nacionais e internacionais;
· Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
· Autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
· Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS E TRÂNSITO

Atribuições:
· Ser responsável pelas atividades de substituição e de representatividade da pasta;
· Atender ao público;
· Acompanhar o Secretário em reuniões e audiências dentro e fora do Município;
· Participar do planejamento do Orçamento Anual;
· Participar da elaboração do Plano Plurianual;
· Executar as competências pertinentes à Autoridade de Trânsito Municipal;
· Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO

Atribuições:
· Proceder à elaboração de projeto, quantificação, memorial e análise de orçamentos de obras;
· Analisar projetos, cálculos e orçamentos quando elaborados por terceiros;

· Pesquisar e propor soluções funcionais e econômicas para a localização e construção de edifícios, visando instalações adequadas aos prédios do Poder Executivo, sempre de acordo com as diretrizes estabelecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
· Executar levantamentos físico-quantitativos de serviços necessários para reformas e ampliações de edificações da Prefeitura Municipal, bem como as respectivas planilhas de quantificações e orçamentos, inclusive memoriais descritivos;
· Fornecer subsídios necessários que irão nortear o responsável pela negociação do valor locativo, quando da locação de imóveis para atender as necessidades do Poder Executivo; bem como atestar mensalmente a efetiva ocupação dos imóveis;
· Fiscalizar obras realizadas sob o regime de empreitada;
· Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais;
· Fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
· Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;
· Elaborar e conferir as medições de projetos e obras;
· Elaborar cronogramas e calendários de acompanhamento de obras;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Atribuições:
· Desenvolver, acompanhar e analisar projetos arquitetônicos e complementares, em todos os níveis (estudo preliminar/anteprojeto/executivo/legal);
· Elaborar pareceres e laudos técnicos em sua área de especialidade;
· Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de obras de construção e reforma; controlar a qualidade da obra, prazos, medições e pagamentos; aceitar ou rejeitar materiais e serviços;
· Realizar investigações e levantamentos técnicos;
· Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pelo departamento;
· Executar serviços de conferência e acompanhamento dos contratos firmados pela prefeitura Municipal referente às obras;
· Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
· Solicitar junto aos órgãos responsáveis documentos necessários para a formalização dos convênios;
· Acompanhar os acertos mensais com os prestadores de serviço ou outros instrumentos adotados pela prefeitura;
· Acionar a Procuradoria Municipal quanto à formalização de pedido de aditivos;
· Prestar contas dos convênios, e caso necessário, solucionar pendências dos mesmos, após o término da obra;
· Dar orientações técnicas às outras secretarias quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Atribuições:
· Realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados com terceiros;
· Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
· Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
· Solicitar o desenvolvimento de sistemas informatizados ou a adequação dos sistemas existentes objetivando a gestão dos contratos e convênios firmados;
· Gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial;
· Cadastrar os prestadores de serviço vinculados à execução dos contratos e convênios em vigência;
· Acompanhar os acertos mensais com os prestadores de serviço ou outros instrumentos adotados pela prefeitura;
· Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos;
· Fornecer às autoridades superiores da prefeitura as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;
· Dar orientações técnicas às outras secretarias quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
· Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pelo Departamento;
· Cumprir e fazer cumprir as decisões das autoridades superiores competentes;
· Coordenar e executar o cadastro de convênios - SICONV e preencher formulários necessários para assinatura dos mesmos;
· Solicitar junto aos órgãos responsáveis documentos necessários para a formalização dos convênios;
· Arquivar e montar pastas contendo os documentos enviados à concedente;
· Acionar a Procuradoria Municipal quanto à formalização de pedido de aditivos;
· Prestar contas dos convênios, e caso necessário, solucionar pendências dos mesmos, após o término da obra;
· Pesquisar e articular a instalação de Convênios com agências nacionais e internacionais;
· Executar serviços de conferência e acompanhamento dos contratos firmados pela prefeitura Municipal referente às obras;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:
· Elaborar a execução de tabelas de controle de cronogramas;
· Conferir e arquivar documentos;
· Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
· Preparar o expediente de convênios para as secretarias a que se destinem ou para as unidades técnicas;
· Executar e conferir os serviços de datilografia;
· Providenciar cópias de textos e documentos necessários para os processos;
· Providenciar a requisição de papéis e processos;
· Manter arquivo das cópias de documentos datilografados;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS CIVIS

Atribuições:
· Coordenar a execução de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas, observando o critério de padronização dos vários tipos de trabalho e as prioridades fixadas em conjunto com as autoridades superiores;
· Fiscalizar as obras e executores de construção, ampliação e restauração, reforma e reparos de prédios e demais obras públicas;
· Ampliar e reparar os prédios que compõem a rede oficial do município;
· Coordenar e organizar a divisão de tarefas para as equipes de trabalho;
· Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
· Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
· Planejar, organizar e direcionar os serviços da secretaria;
· Assistir e assessorar diretamente aos superiores;
· Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
· Buscar soluções para todo tipo de problema administrativo e garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE TRÂNSITO

Atribuições:
· Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência;
· Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
· Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
· Planejar e regulamentar o uso de todas as vias sob jurisdição Municipal, implantando e conservando a sinalização de trânsito adequada;
· Coordenar a operacionalização do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
· Propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;
· Elaborar e coordenar a implantação de placas educativas de trânsito;
· Instituir nas vias públicas ou em parte delas sentido de trânsito;
· Determinar restrições de uso das vias públicas, proibindo o trânsito de veículos em geral ou apenas de espécies determinadas, bem como de animais;
· Proibir a utilização das vias públicas para atividades, colocação, permanência ou abandono de coisas, objetos ou veículos, quer em caráter provisório, quer em caráter permanente, que possam reduzir a sua capacidade de fluxo, causar congestionamento, violar a segurança, o sossego ou outras normas de interesse da coletividade;
· Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
· Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes;
· Regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;
· Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE TRÂNSITO

Atribuições:
· Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
· Coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
· Aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado;
· Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
· Conceder autorização aos usuários aptos a estacionarem em vagas de idosos e deficientes físicos;
· Supervisionar a confecção de placas de sinalização e educativas;
· Supervisionar a confecção de faixas de pedestre e faixas de sinalização;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE ALMOXARIFADO

Atribuições:
· Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, armazenagem, movimentação e transporte de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Formiga;
· Programar a execução das entregas;
· Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos;
· Supervisionar movimentação interna dos materiais;
· Planejar estoques;
· Administrar espaço de estocagem;
· Identificar materiais inativos, de modo a evitar futuras compras dos mesmos;
· Orientar formas de estocagem de materiais de limpeza, gêneros alimentícios;
· Manter a ordem por parte dos funcionários que frequentam o pátio da Secretaria de Obras;
· Zelar pelos veículos ali estacionados e ou guardados;
· Manter rigoroso controle de materiais, ferramentas e equipamentos diversos ali estacionados e/ou guardados;
· Manter rigoroso controle, em parceria com o responsável direto, de bens inservíveis destinados a leilão;

· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE APONTAMENTO

Atribuições:
· Coordenar e controlar adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno;
· Coordenar e controlar férias, contratos e fechamento do relatório de ponto;
· Prestação de informações ao cidadão, bem como acolhimento de reclamações e denúncias;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE OBRAS CIVIS

Atribuições:
· Supervisionar as equipes de manutenção dos edifícios públicos;
· Distribuir e programar as tarefas diariamente das equipes;
· Auxiliar e supervisionar as obras da ampliação e ou reforma das edificações públicas do município;
· Executar tarefas correlatas e ou solicitadas por seus superiores.

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:
· Controlar, fiscalizar, solicitar e suprir todas as necessidades de combustíveis e lubrificantes para o andamento dos serviços da Secretaria de Obras;
· Relatar eventuais falhas e/ou irregularidades nos prestadores de serviços e ou fornecedores de peças;
· Visitar as oficinas onde se encontram veículos para reparos, fiscalizando-as quanto aos serviços prestados e requisitando as peças trocadas;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA

Atribuições:
· Elaborar relatórios destinados ao Secretário de Obras, das movimentações de entrada e saída de veículos, máquinas e equipamentos que ficarem sob sua guarda no pátio;
· Fazer a avaliação de veículos que apresentarem defeitos;
· Efetuar a compra de peças para manutenção de veículos, conferindo-as com o catálogo e com o pedido;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Atribuições:
· Coordenar os trabalhos dos funcionários quanto à manutenção e conservação das áreas comuns pertencentes ao Terminal Rodoviário;
· Coordenar e gerenciar o envio de relatórios mensais da taxa de embarque;
· Coordenar e fiscalizar junto aos órgãos competentes, pedido de providências, assegurando o bem-estar e tranqüilidade aos transeuntes;
· Coordenar e realizar controle de materiais de expediente e de consumo;
· Coordenar o controle e conferência do cartão de ponto;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA CA

Atribuições:
· Coordenar a manutenção de redes de baixa e média tensão de iluminação pública nas zonas urbana e rural;
· Planejar e executar montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas e iluminação pública;
· Providenciar o aterramento e a devida proteção dos equipamentos operacionais;
· Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
· Coordenar e executar a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, disjuntores, relés, etc.;
· Dirigir veículo operacional, devendo, para tanto, possuir habilitação na categoria necessária e capacidade de operar Munck;
· Providenciar o isolamento das linhas energizadas;
· Observar a proibição da ocorrência de procedimentos que possam gerar riscos de segurança;
· Trabalhar em acordo com as normas técnicas, bem como, fazer uso dos equipamentos de segurança obrigatórios;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Atribuições:
· Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e de pavimentação de vias públicas;
· Estudar e planejar, junto com o Secretário de Obras, as melhores técnicas para o reparo de cada caso de vias públicas;
· Coordenar os serviços de abertura, pavimentação e/ou consertos de ruas e avenidas municipais de acordo com técnicas modernas e econômicas;
· Manter-se informado sobre defeitos das vias públicas asfaltadas, de forma a controlar a necessidade de asfalto junto aos fornecedores;
· Desenvolver atividades relativas à produção e transporte adequado de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
· Assessorar as obras de tapa-buraco e com asfalto, zelando pela qualidade dos serviços;
· Coordenar e verificar as condições de trânsito seguro das pontes e mata-burros de madeira das estadas vicinais;
· Supervisionar a troca e/ou a reforma de pontes e mata-burros;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DESENHO TÉCNICO

Atribuições:
· Elaborar e interpretar esboços de plantas arquitetônicas, topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas;
· Submeter os esboços elaborados à apreciação superior;
· Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
· Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;
· Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos;
· Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados;
· Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução;
· Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programa de informática;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Atribuições:
· Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições de material e contratações de serviços;
· Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais, produtos, equipamentos e serviços requisitados;
· Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho;
· Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;
· Supervisionar e analisar os prazos e vencimentos dos contratos;
· Providenciar, analisar e digitalizar os pedidos de compras de materiais de expediente e de consumo;
· Coordenar e elaborar as coletas de preços necessárias;
· Organizar e elaborar os documentos necessários para continuação dos processos licitatórios para aquisição de materiais ou para execução de serviços;
· Comunicar-se com fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao produto/serviço ou recebimento dos materiais/serviços;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE MATERIAIS

Atribuições:
· Manter a ordem por parte dos funcionários que frequentam o pátio da Fazenda;
· Zelar pelos veículos ali estacionados e ou guardados;
· Manter rigoroso controle de materiais, ferramentas e equipamentos diversos ali estacionados e/ou guardados;
· Manter rigoroso controle, em parceria com o responsável direto, de bens inservíveis destinados a leilão;
· Elaborar relatórios destinados ao Secretário de Obras, das movimentações de entrada e saída de veículos, máquinas e equipamentos que ficarem sob sua guarda;
· Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
· Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Secretaria;
· Controlar a entrada e saída de documentos, bem como realizar o devido registro;
· Supervisionar, distribuir, encaminhar e arquivar documentos e correspondências;
· Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
· Operar equipamentos diversos, tais como: computadores; telefones; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras, scanners e outros;
· Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
· Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA EM TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Atribuições:
· Desenvolver, orientar e supervisionar todos os projetos referentes ao Trânsito Municipal.
· Planejamento diário.
· Programação de semáforos.
· Projetos e implantação da disposição de sinalização.
· Desenvolvimento de formas de controle e monitoramento do Trânsito.
· Projeto e desenho geométrico para a construção de vias.

CARGO: SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Atribuições:

· Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
· Planejar e regulamentar o uso de todas as vias sob jurisdição Municipal, implantando e conservando a sinalização de trânsito adequada;
· Cumprir e fazer cumprir a legislação do Código de Trânsito Brasileiro;
· Assessorar, planejar e executar projetos de Transporte, Sistema Viário e Sinalização;
· Analisar e deliberar sobre a implantação de projetos de Pólos Geradores de Tráfego;
· Prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transporte no âmbito municipal;
· Fiscalizar a emissão e comercialização de bilhetes em geral, vale transporte e outros meios de pagamento;

· Criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender Bairros de grande concentração populacional e distante dos corredores principais e/ou de áreas, povoados e distritos longínquos;
· Cumprir e executar o contido no art. 24 do Código de trânsito Brasileiro e seus incisos;
· Cumprir e executar a legislação sobre o Sistema de Transporte Público;
· Planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativas do Serviço Municipal de Trânsito e Transporte;
· Assessorar a Prefeitura Municipal de Formiga e Secretarias Municipais quanto ao uso, ocupação do solo e segurança no trânsito;
· Aperfeiçoar o serviço para melhorar atendimento ao Público;
· Definir e assessorar a Prefeitura Municipal na Política Tarifária do Sistema de Transporte Público e estacionamento rotativo;
· Planejar e executar projetos de transportes, sistema viário e de sinalização;
· Operar e fiscalizar o sistema de Multas de Trânsito Municipal e organizar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações- JARI;
· Fiscalizar e Orientar o Trânsito, dentro de sua competência, por Fiscais de Trânsito, credenciados pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal ou pela Polícia Militar, quando houver o Convênio;
· Emitir parecer, no que se relacionar às questões de trânsito e transporte, quanto à aprovação de novos parcelamentos a ser em implantados no município;
· Fiscalizar todos os modos de transporte público, conforme seus regulamentos específicos;
· Acompanhar mudanças no trânsito, no âmbito do Município;
· Redimensionar o sistema de transporte coletivo, através de pesquisas;
· Administrar e fiscalizar o Transporte Público-ônibus, táxi, transporte especial e transporte escolar, moto táxi e outros;
· Administrar e fiscalizar o Transporte de Carga-caminhões de aluguel, cargas perigosas e superdimensionadas;
· Fiscalizar o Terminal Rodoviário Urbano;
· Assessorar, planejar e executar a Educação de Trânsito, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro;
· Organizar e gerenciar licitações, permissões e contratos referentes a todos os modos de transporte Público;
· Acompanhar a evolução dos custos de todos os modos de Transporte Público com planilhas específicas;
· Regulamentar as áreas de estacionamento;
· Controlar e Administrar o pátio de veículos da Prefeitura;
· Implantar, manter, operar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
· Administrar os recursos do Fundo Municipal de Trânsito;
· Executar outras tarefas correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 06

SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA

Política de atuação:
Coordenar, elaborar e executar políticas públicas municipais, visando a integração dos programas e das atividades dos órgãos e das instituições da Administração Pública; implementar processos de modernização administrativa e zelar pelo ordenamento urbano.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA

Atribuições:
· Atuar segundo as diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito;
· Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração dos Projetos Municipais;
· Planejar, estabelecer políticas e diretrizes científicas e tecnológicas, visando a modernização do Município e garantindo o uso adequado de recursos de tecnologia da informação;
· Planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Administração Municipal;
· Estabelecer diretrizes técnicas que orientem as políticas, planejamentos e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade;
· Monitorar o cumprimento do Plano de Metas e sugerir alterações e ajustes;
· Monitorar a implantação do Plano Diretor, sugerir alterações e ajustes, incluindo a mobilização da sociedade civil;
· Acompanhar, gerenciar e fiscalizar projetos de construção, reformas, ampliações de obras civis e ainda de parcelamento, desmembramentos e desmembramentos imobiliários;
· Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
· Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando e distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da secretaria;
· Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
· Emitir relatório sobre a Secretaria e encaminhar documentos pertinentes, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou superior hierárquico;
· Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE REGULAÇÃO URBANA

Atribuições:
· Assessorar diretamente o Subsecretário da pasta;
· Colaborar na elaboração do Plano Plurianual;
· Propor projetos especiais de desenvolvimento da administração, e acompanhar suas execuções;
· Articular e acompanhar o cumprimento dos programas propostos no Programa de Metas;
· Coordenar e estabelecer interfaces que possibilitem a integração dos diversos programas, planos e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômica, social e urbanística e que são elaborados e executados pelos diversos órgãos da administração Municipal, visando à integração das políticas e das atividades da Administração Pública;
· Propor a estruturação do banco de dados dos Indicadores Municipais que subsidiam a elaboração de sistemas de indicadores para monitoramento de políticas públicas como Sistema de Monitoramento dos Objetivos de Desenvolvimento e o Sistema de Monitoramento dos Indicadores de Resultados dos Programas Finalísticos do Programa Plurianual de Ação (PPA) 2010-2013;

· Acompanhar a Gerência de Indicadores, pela sistematização e cálculo de indicadores que auxiliem os processos de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais;
· Colaborar na elaboração de leis sobre regulação urbana;
· Fazer levantamento de necessidades das secretarias para o cumprimento das políticas propostas;
· Revisar programas, metas e indicadores do PMF;
· Analisar e buscar a integração de políticas públicas municipais e programas governamentais;
· Disseminar o uso de modernas ferramentas de planejamento e de gestão;
· Definir com as áreas da administração os padrões e medição de desempenho, o acompanhamento, a correção de desvios e a garantia do cumprimento do Programa de Metas;
· Analisar as várias atividades do planejamento estratégico Municipal, avaliando seu resultado e proporcionando eventuais ações de mudanças;
· Incentivar a gestão estratégica em toda a estrutura administrativa, integrando e articulando os diversos atores institucionais e sociais no processo de elaboração de planos, programas e projetos setoriais e regionais, conforme as diretrizes do planejamento estratégico, no âmbito da administração pública Municipal;
· Avaliar sistematicamente a performance e a qualidade da gestão;
· Planejar a reforma administrativa, articular e acompanhar a sua implantação;
· Organizar conferências, audiências públicas, seminários, reuniões;
· Articular a participação popular nas várias formas de discussões e planejamentos;
· Efetuar e acompanhar o planejamento estratégico da Prefeitura, em conjunto com o Prefeito e todas as gerências, compreendendo a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;
· Acompanhar o alcance de objetivos, metas e resultados das gerências;
· Orientar ações estratégicas de todas as gerências da Prefeitura, visando alinhar objetivos e metas ao projeto de governo;
· Definir estratégias, objetivos, resultados, planejar e gerenciar sua implementação de forma efetiva considerando as diretrizes da gestão e o impacto das decisões a curto, médio e longo prazo;
· Realizar reuniões periódicas de planejamento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana;
· Analisar dados sociais, econômicos e culturais e montar gráficos de comparação;
· Aplicar métodos de avaliação na mensuração e análise de eficiência e efetividade das políticas públicas;
· Elaborar relatórios sobre análises de resultados dos programas e ações;
· Identificar, simular, mensurar e avaliar a natureza e o perfil dos resultados e impactos dos programas e ações;
· Aplicar metodologias de avaliação da satisfação dos cidadãos com o governo nas várias áreas das políticas públicas;
· Acompanhar e avaliar o planejamento e controle de alcance de metas e resultados das áreas;
· Promover em conjunto com os superiores da pasta a integração da equipe gerencial de todas as áreas;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE DOCUMENTAÇÃO IMOBILIÁRIA

Atribuições:
· Emitir Alvarás, Certidões, Habite-se, notificações e declarações imobiliárias diversas;
· Emitir relatórios de Alvará de Construção e de Habite-se para o INSS;
· Elaborar memorial descritivo de lotes e/ou quadras, permitindo registro e fé pública junto aos cartórios do município e outros órgãos governamentais;
· Pesquisar históricos imobiliários junto a Cartórios;
· Regularizar loteamentos e lotes doados pela Prefeitura;
· Providenciar o ITCD – Imposto de transmissão causa mortis e doações;
· Estabelecer contato com Cartórios Imobiliários e Agência Fazendária do Estado, em assuntos que dizem respeito a imóveis;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE CADASTRO IMOBILIÁIO

Atribuições:
· Chefiar os serviços de atualização do Cadastro Técnico do Município;
· Organizar e controlar o Cadastro Imobiliário;
· Proceder à inscrição de novos cadastros imobiliários;
· Atualizar no cadastro as transmissões de propriedade imobiliária;
· Encaminhar ao Cadastro Imobiliário as alterações levantadas para fins de inscrição ex-ofício;
· Fornecer informações para alimentar o Banco de Dados do Município;
· Fazer contato junto ao Registro de Imóveis para obtenção de dados necessários à atualização do Cadastro Imobiliário;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
· Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SEFIR;
· Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a SEFIR, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais, medicamentos e equipamentos;
· Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar;
· Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho;
· Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
· Promover a execução das atividades gerais de administração interna da Secretaria;
· Programar e controlar a execução dos trabalhos internos de administração
· Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelos vários setores da Secretaria;
· Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao secretário da pasta;

· Controlar a frequência dos colaboradores da Secretaria;
· Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços internos,
· Cuidar de assuntos referentes à vida funcional dos servidores, emitir relatórios e apontamentos relacionados aos servidores, quanto às férias, atestados médicos, frequência;
· Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
· Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoas, no que se refere aos serviços administrativos;
· Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
· Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior;
· Emissão de documentos, certidões atendendo a requerimentos protocolados dos contribuintes.

CARGO: ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS CIVIS

Atribuições:
· Aprovar desmembramentos, desmembramentos e unificações de lotes;
· Elaborar aprovação de loteamentos e parcelamentos em geral;
· Participar da implantação do programa de lei de regulação urbana;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior;
· Elaborar análise preliminar em projetos arquitetônicos, baseada no Código de Obras Municipal, Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais legislação municipal;
· Fazer a análise final do projeto arquitetônico e da documentação complementar antes do início da obra para a concessão do termo de aprovação de projeto e o alvará de execução;
· Proceder vistoria para verificar se o projeto arquitetônico aprovado foi observado integralmente;
· Fazer inspeção para aprovação e instalação de saliências e obras complementares (luminosos, toldos, placas indicativas e outros);
· Conceder renovação do alvará de execução, que é a revalidação do documento que autoriza o andamento da obra;
· Fiscalizar pedidos de cancelamento de projetos aprovados;
· Fornecer certidão: numeração, informativa, descritiva, demolição, zoneamento e viabilidade, índices urbanísticos, declaratória para CEF;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO TOPOGRÁFICO

Atribuições:
· Efetuar o reconhecimento básico de área para construção, analisando as características do terreno;
· Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e de alinhamento de construções particulares e outros;
· Realizar levantamentos topográficos em área demarcada, utilizando-se de equipamentos apropriados;
· Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo-os de um equipamento para outro;
· Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos urbanos;
· Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados;
· Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
· Participar de programa de treinamento, quando convocado;
· Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
· Emitir memorial descritivo de obras e projetos urbanos;
· Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:
· Manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;
· Expedir guias de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa, referentes ao descumprimento do Código de Obras do município, ao licenciamento para construções e habite-se;
· Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
· Coordenar as atividades dos fiscais imobiliários que atuam em sua divisão;
· Controlar o BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário;
· Consultar e controlar a base de lançamento de IPTU;
· Estabelecer alinhamentos e demarcações para lotes;
· Registrar autuações e infrações, conforme a legislação em vigor;
· Coibir as edificações clandestinas e formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

Atribuições:
· Executar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda a política tributária do Município, auxiliando no desenvolvendo de mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;
· Elaborar, coordenando equipe, na forma da legislação em vigor, a Planta Genérica de Valores para cálculos do valor venal dos imóveis;
· Expedir termos de verificação e de notificação fiscal referente a obras e habitação;
· Proceder ao levantamento da Contribuição de Melhoria, quando houver;
· Monitorar gerencialmente o sistema de geoprocessamento Municipal;
· Zelar pela segurança dos arquivos digitais, documentação e mapas mantendo-os em conformidade com metodologia adequada;
· Emitir e fazer controle de cópias dos arquivos digitalizados, mapas em papel e em outras mídias;
· Fornecer informações necessárias à elaboração de pesquisas e projetos;
· Prestar suporte técnico ao Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural;
· Licenciar todas as construções no município, observando o Código de Posturas;

· Fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e as posturas municipais;
· Normatizar e coordenar a ação fiscal imobiliária;
· Trabalhar para manter a cidade organizada, com o uso correto do espaço público.
· Participar, quando solicitado, de equipes de projetos cujo andamento dependa de pareceres e sugestões dos servidores com experiência em geoprocessamento;
· Emitir diretrizes e despachos em processos de loteamentos, parcelamentos e desmembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
· Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;
· Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
· Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do Município;
· Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;
· Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 07

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

Política de Atuação
Executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo o controle e a fiscalização ambiental, administrando os serviços de limpeza urbana dentro dos critérios de coleta seletiva para a correta operação do Aterro Sanitário, bem como a preservação dos recursos naturais.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
· Planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
· Identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
· Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
· Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
· Identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;
· Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
· Identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
· Opinar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;
· Incentivar a preservação de florestas naturais, nascentes e animais silvestres, através de programas de esclarecimento à população, especialmente nas escolas do Município;
· Preservar e proteger os mananciais localizados em áreas urbanas;
· Manter o controle das medidas adotadas para proteção ao meio ambiente;
· Participar efetivamente no programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores do setor de meio ambiente, objetivando a profissionalização;
· Promover seminários regionais e municipais na busca da conscientização e sensibilização da população em geral e em especial aos alunos da rede Municipal de ensino sobre o meio ambiente;
· Elaborar calendário anual dos eventos promovidos pela área do meio-ambiente;
· Orientar a Confecção de cartilhas incentivando a coleta seletiva de lixo reciclável, plantio e preservação de árvores no perímetro urbano;
· Prestar orientação ao órgão competente na poda das árvores no perímetro urbano;
· Planejar e coordenar a gestão de controle de zoonoses;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

Atribuições:
· Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;
· Coordenar a execução dos serviços de capina, varrição, jardinagem, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;
· Coordenar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;
· Coordenar e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;
· Gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceiras, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
· Coordenar a limpeza de canais e córregos;
· Fiscalizar e garantir o correto cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo junto ao SAAE, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;
· Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:
· Promover a execução das atividades a cargo do setor que dirige;
· Prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
· Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
· Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
· Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
· Assessorar as atividades técnicas da Secretaria no âmbito de sua competência;
· Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA AMBIENTAL

Atribuições:
· Fazer o controle da disposição de resíduos no Aterro Sanitário;
· Manter o controle e encaminhamento de operações no Aterro Sanitário, tais como: análise de PH, de solo e de água, bem como o controle das condicionantes para a operação do mesmo;
· Administrar a logística diária do Aterro Sanitário em função das condições Meteorológicas;
· Enviar ao Secretário relatórios e sugestões quanto à administração do Aterro Sanitário;
· Estabelecer contato com o CREA e outros órgãos de engenharia e ambientais, públicos e privados;
· Assinar Responsabilidade Técnica quanto a qualquer intervenção física no Aterro Sanitário;
· Auxiliar quando necessário nas fiscalizações de grandes proporções;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE APONTAMENTO

Atribuições:
· Coordenar e controlar adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno;
· Coordenar e controlar férias, contratos e fechamento do relatório de ponto;
· Prestação de informações ao cidadão, bem como acolhimento de reclamações e denúncias;
· Receber, encaminhar, arquivar, redigir e enviar correspondências, ofícios e comunicações internas;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
· Assessorar o Secretário no que lhe diz respeito;
· Atender o público em casos específicos, pessoalmente ou pelo telefone;
· Receber, encaminhar, arquivar, redigir e enviar correspondências;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS

Atribuições:
· Elaborar e coordenar a execução de Projetos relacionados ao Meio Ambiente no que diz respeito à conservação e manutenção de recursos hídricos, fauna e flora, destinados à arrecadação de recursos para execução;
· Analisar e opinar sobre a entrada de projetos de implantação de loteamento, cemitérios, e quaisquer outras atividades que possam gerar grandes impactos sobre a fauna e flora, bem como sobre o bem estar e a saúde humana;
· Elaborar e coordenar a execução de projetos de educação ambiental, visando a conscientização da população;
· Promover eventos em datas comemorativas relativas ao meio ambiente, promovendo a interação entre o poder público e a população;
· Rever os procedimentos e cronogramas da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, sugerindo modificações para otimização dos processos e procedimentos;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE LAUDOS E LICENCIAMENTOS

Atribuições:
· Elaborar estudos de impacto ambiental, emitindo laudo sobre a viabilidade de novos loteamentos e projetos industriais;
· Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente;
· Auxiliar na elaboração de Projetos Ambientais da Secretaria;
· Elaborar licenciamentos para obras da Prefeitura;
· Elaborar laudos para construções;
· Elaborar laudos para podas e cortes de árvores;
· Administrar os fiscais ambientais, destinando-lhes as tarefas diárias;
· Promover, em conjunto com outras secretarias, fóruns e feiras para a promoção dos programas de proteção ao meio ambiente;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:
· Desenvolver estudos e projetos em parceria com setores governamentais e não governamentais, visando à elaboração da política Municipal de fiscalização ambiental;
· Promover e facilitar os processos de notificação de responsáveis pela poluição ambiental no âmbito Municipal;
· Promover, em conjunto com outras secretarias, fóruns e feiras para a promoção dos programas de proteção ao meio ambiente;

· Gerenciar a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais, feiras e outros eventos que possam colocar em risco o meio ambiente;
· Fiscalizar a poluição ambiental do solo, da água e do ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
· Fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;
· Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de laudos e declarações padrões da Secretaria de Gestão Ambiental;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE CONSERVAÇÃO DE PARQUES, JARDINS E VIAS URBANAS

Atribuições:
· Administrar os cortes e podas de árvores, na área urbana, quando devidamente autorizadas;
· Seguir e fazer cumprir as normas municipais e autorizações devidas, fornecidas pela Secretaria, quando for o caso;
· Usar e exigir o uso de equipamentos de segurança individual em serviço;
· Zelar pelo manuseio correto e conservação dos equipamentos;
· Administrar as equipes de jardinagem para a limpeza geral de praças, parques, jardins e canteiros;
· Fazer e exigir o correto manuseio de instrumentos e ferramentas em geral, por parte dos funcionários;
· Executar e fiscalizar o serviço de poda no, segundo normas municipais;
· Conservação de praças e jardins municipais, bem como a limpeza e pintura de bancos, canteiros, brinquedos públicos, etc.;
· Elaborar plano de plantio e replantio às margens de rios e córregos na área urbana e em calçadas das vias públicas de acordo com as normas municipais;
· Executar, com zelo e segurança para a população, da capina química, quando for o caso;
· Administrar as equipes de capina de ruas, dos Postos de Saúde, e demais próprios municipais;
· Providenciar o recolhimento do capim das ruas e demais logradouros e dar-lhes o destino final;
· Zelar pelo bom manuseio de máquinas e ferramentas, cuidando de sua guarda e manutenção;
· Administrar as equipes de varrição de ruas e demais logradouros, estabelecendo as rotas diárias;
· Providenciar a varrição de logradouros após eventos e demais ocasiões festivas públicas;
· Zelar pelo correto manuseio e guarda de equipamentos;
· Coordenar e organizar tarefas e material das 07 equipes de conservação;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS

Atribuições:
· Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
· Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a secretaria, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais e equipamentos;
· Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar;
· Elaborar planos de execução para parcerias e convênios necessários à secretaria;
· Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho;
· Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE MATERIAL E VEÍCULOS

Atribuições:
· Controlar e distribuir o material de limpeza de ruas e demais logradouros;
· Controlar e distribuir o material de limpeza necessário aos departamentos da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
· Controlar e distribuir o óleo de veículos da limpeza urbana, bem como de todos os veículos da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
· Controlar a frota da secretaria, assim como as manutenções dos veículos a ela pertencentes;
· Controlar e distribuir as ferramentas usadas na limpeza urbana, nas podas e na jardinagem;
· Controlar e distribuir os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das tarefas dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR OPERACIONAL DO ATERRO SANITÁRIO

Atribuições:
· Fazer o controle operacional do aterro sanitário;
· Coordenar o Aterro Sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;
· Verificar a espécie de lixo e quantidade depositada;
· Conferir a qualidade do trabalho realizado;
· Manter relação de funcionários especificando horário de trabalho e período de férias;
· Elaborar relatório mensal de todas as atividades desenvolvidas;
· Fazer a inspeções dos equipamentos, máquinas e veículos a serviço do aterro;
· Manter controle da entrada e saída de material no aterro;
· Controlar o material armazenado no aterro sanitário;
· Controlar o cumprimento das condicionantes para a operação do aterro sanitário;
· Tomar as medidas necessárias para otimização e melhor funcionamento das atividades do aterro sanitário;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE CONTROLE DE ZOONOSES

Atribuições:
· Planejar e orientar medidas de higiene e desinfecção das instalações;
· Manter bom relacionamento com os órgãos oficiais de fiscalização, executando suas atividades em consonância com as normas legais e regulamentares pertinentes;
· Garantir bem-estar aos animais que estiverem alojados no CODEVIDA com base nos princípios da Medicina Veterinária;
· Orientar a população sobre o conceito de Posse Responsável;
· Participar do Programa de Controle da Leishmaniose;
· Realizar a averiguação de denúncias relacionadas à criação/manutenção de animais no perímetro urbano;
· Capturar cães, quando a situação exigir;
· Participar ativamente da Campanha de Vacinação contra a Raiva;
· Realizar atendimento a reclamações sanitárias em situações que não exijam um técnico qualificado;
· Realização das campanhas de registro e controle populacional de animais;
· Coordenar os entendimentos entre o Poder Público Municipal e as clínicas participantes das campanhas de educação ambiental no que se refere ao registro e cadastramento de animais;
· Coordenar e realizar, em conjunto com os órgãos competente, o credenciamento de médicos veterinários para realização da identificação do animal.
· Coordenar o serviço de fiscalização de forma a não permitir permanência de animais soltos nas vias e logradouros públicos ou locais de livre acesso público, em conformidade com a legislação em vigor;
· Coordenar a realização de campanhas para adoção de animais.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE APREENSÃO DE ANIMAIS

Atribuições:
· Coordenar o serviço de fiscalização de forma a não permitir permanência de animais soltos nas vias e logradouros públicos ou locais de livre acesso público, em conformidade com a legislação em vigor;
· Realizar, em conjunto com outros órgãos, campanhas de conscientização sobre a permanência de animais em vias públicas;
· Manter entendimentos com outros órgãos para destinação de animais apreendidos;
· Coordenar a realização de campanhas para adoção de animais;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 08

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Política de Atuação
Coordenar as políticas fiscais, financeiras e tributárias do Município, com emissão de Instruções e treinamentos de agentes, propondo políticas e diretrizes relativas às áreas tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Atribuições:
· Prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração, acerca de questões relacionadas à execução orçamentária e às finanças municipais;
· Organizar subsídios necessários à elaboração do orçamento anual, plurianual e diretrizes orçamentárias, em todas as suas fases;
· Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na área de receitas e despesas, tributos, fiscalização, orçamento geral, balancetes e balanços institucionais do município;
· Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
· Orientar a execução de educação do contribuinte para a correta observância da legislação tributária;
· Coordenar a execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
· Elaborar o planejamento financeiro do município;
· Exercer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
· Orientar o processamento central das despesas públicas;
· Coordenara a tesouraria Municipal;
· Assessorar na administração da dívida pública;
· Controlar a contabilidade geral do município;
· Manter o controle das receitas e despesas oriundas dos fundos vinculados;
· Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração Municipal na área de sua competência;
· Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
· Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR FAZENDÁRIO

Atribuições:
· Acompanhar, fazer o controle e conferência nas ordens de fornecimentos, empenhos e notas fiscais;
· Elaborar documentos e correspondências para o secretário;
· Atender contribuintes e pessoas que necessitem de atendimento diferenciado;
· Atender os auditores do Tribunal de Contas.
· Elaborar o Planejamento Financeiro da Secretaria;
· Supervisionar a conciliação das RIMS, autorizadas pelo secretário;
· Participação de cursos e reuniões na impossibilidade do secretário;
· Fiscalizar a execução dos convênios da secretaria de fazenda;

· Realizar serviço especializado em tributos municipais auditando contribuintes. (verificação contábil);
· Controlar a agenda do Secretário;
· Acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas;
· Repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados,
· Efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;
· Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas por superiores.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DA FAZENDA

Atribuições:
· Prestar assessoramento jurídico à Secretaria de Fazenda;
· Elaborar pareceres jurídicos fundamentados;
· Sugerir ao Procurador Municipal possíveis alterações na legislação no tocante à matéria tributária;
· Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma de lançamentos dos tributos;
· Assistir ao Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo;
· Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, pertinentes a Fazenda Pública Municipal;
· Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;
· Examinar, revisar, propor alterações na Legislação Tributária;
· Promover e acompanhar Processo Tributário Administrativo, em todas as fases, emitindo pareceres;
· Elaborar anteprojetos de Lei, Resoluções, Portarias e demais atos oficiais pertinentes à Legislação Tributária;
· Assessorar a Secretaria na cobrança judicial ou amigável da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município;
· Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em todos os assuntos jurídicos relacionados às atribuições da Secretaria;
· Atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Atribuições:
· Programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com administração financeira, contábil e orçamentária;
· Proceder à escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
· Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, bem como o depósito bancário e aplicação dos valores recebidos;
· Executar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo;
· Proceder à conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
· Preparar, diariamente, o Boletim de Caixa;
· Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos;
· Receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
· Efetuar o pagamento do pessoal e o recolhimento das contribuições previdenciárias;
· Proceder ao controle e prestações de contas das diárias auferidas;
· Emitir notas de empenhos, de sub-empenhos e de estorno, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;
· Elaborar o plano de prestação de contas e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas nos convênios e pelo Tribunal de Contas;
o Estruturar sintética e analiticamente:
o a receita e a despesa orçamentária e extra-orçamentária do Município;
o a receita orçamentária, obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face dos valores orçados e arrecadados;
o a despesa orçamentária obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face das fixações e realizações;
o Expedir demonstrativos analíticos da situação contábil, sobre depósitos de terceiros, mensal e anualmente;
o Elaborar levantando periódico da posição dos devedores perante a Fazenda Municipal;
o Fazer levantando mensal e anual, dos restos a pagar por exercício, em relações discriminativas dos diversos credores.
· Elaborar o movimento financeiro, mensalmente e anual, sobre o fechamento das contas em geral, extraindo o balancete financeiro, bem como o balanço geral do exercício, acompanhado de elementos elucidativos;
· Manter atualizado o registro contábil relativo aos bens patrimoniais da Prefeitura;
· Executar o orçamento das unidades orçamentárias da Prefeitura, bem como colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
· Fazer a contabilidade da Administração Pública Municipal e responder tecnicamente por ela;
· Informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
· Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis";
· Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
· Analisar as "Despesas de Exercícios Anteriores";
· Informar ao Secretário de Fazenda a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;
· Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
· Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
· Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
· Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
· Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;
· Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios.
· Administrar a centralização da contabilidade financeira e patrimonial da Prefeitura;
· Elaborar os demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
· Elaborar o Balanço consolidado do Município;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Atribuições:
· Coordenar e supervisionar a execução e acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados com a proposta orçamentária, créditos adicionais e alterações orçamentárias da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
· Gerar e consolidar relatórios sobre o processo orçamentário da Administração Direta e Indireta do Município;
· Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da Prefeitura;
· Elaborar o anteprojeto do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária do Município e da Lei de Diretrizes Orçamentárias nos termos do art. 120 da Lei Orgânica Municipal;
· Realizar audiências públicas quando da elaboração da proposta relativo ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
· Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento e o Sistema de Controle Interno;
· Analisar documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;
· Oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária;
· Preparar, quando necessário, relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas;
· Observar no processo de estimativa da receita as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação e a variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
· Demonstrar na proposta orçamentária do Município a evolução da receita nos últimos três anos e a projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem;
· Demonstrar, em anexo específico, a metodologia de cálculo e premissas utilizadas na elaboração da proposta orçamentária;
· Certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;
· Identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis;
· Criar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Atribuições:
· Escriturar o movimento das contas bancárias, bem como seus saldos;
· Escriturar o diário de caixa;
· Depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o secretário, quando indicado pelo mesmo;
· Emitir, liquidar e pagar e empenhos orçamentários;
· Realizar pagamentos de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
· Auxiliar na contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis;
· Proceder a elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade;
· Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado;
· Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
· Receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;
· Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário;
· Realizar pagamentos e receber quitação;
· Elaborar diariamente as demonstrações financeiras:
o Minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;
o Minuta diária da receita extra-orçamentária;
o Demonstração dos saldos bancários;
o Boletim diário de Tesouraria;
o Boletim diário de caixa e bancos.
· Manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;
· Informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
· Controlar as contas bancárias;
· Elaborar fluxo de caixa juntamente com a Gerência de Controle Financeiro, controlando a sua execução;
· Efetuar lançamentos das receitas creditadas;
· Programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;
· Calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;
· Promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Atribuições:
· Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, garantindo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária para o combate à sonegação fiscal;
· Coordenar a Fiscalização de trailers, barracas às margens dos rios e nas praças, ambulantes e camelôs, principalmente no centro da cidade;
· Promover o recadastramento de firmas;
· Emitir relatórios mensais de fiscalização;
· Verificar blocos de notas fiscais das empresas cadastradas no município e de outras localidades que aqui prestam seus serviços;
· Promover fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;
· Propor ações de execução fiscal junto à Procuradoria Municipal quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;
· Promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
· Recuperar e descobrir receitas;

· Coordenar a equipe de fiscais;
· Estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;
· Sugerir indicadores a fim de elaborar o plano geral de fiscalização;
· Executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação;
· Sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização;
· Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;
· Definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização;
· Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;
· Controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais;
· Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização;
· Expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração;
· Executar atividade de orientação ao contribuinte;
· Proceder ao exame prévio nos processos originários de autos de infração;
· Elaborar relatório de atividades quadrimestrais;
· Propor investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, a fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com outros órgãos externos;
· Lavrar notificações e Autos de Infrações por descumprimentos de obrigações tributárias;
· Efetuar diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos;
· Realizar plantões fiscais externos;
· Verificar se o agente fiscal observou todas as rotinas de fiscalização e informações exigidas quanto à regularidade fiscal do contribuinte;
· Solicitar informações e esclarecimentos, quando necessário, aos auditores fiscais quanto ao resultado das fiscalizações;
· Auxiliar na atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente, para regularização de débitos ou outros casos relevantes à Administração;
· Expedir alvará de licença para os profissionais autônomos e empresas;
· Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E GESTÃO

Atribuições:
· Elaborar estudos e propor políticas do uso da tecnologia da informação na Secretaria;
· Gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Secretaria;
· Coordenar e supervisionar os serviços terceirizados na área de informática;
· Interagir com os órgãos de informática no âmbito do Município, visando a padronização e otimização da infraestrutura e dos sistemas;
· Proceder ao recebimento dos arquivos eletrônicos enviados pelos bancos credenciados com os dados da arrecadação;
· Informar o Departamento de Arrecadação e Fiscalização sobre quaisquer problemas detectados nos arquivos eletrônicos transmitidos pelos bancos credenciados;
· Zelar pelo cumprimento legal de prazo, para encaminhamento dos arquivos eletrônicos para bancos credenciados;
· Manter atualizado o cadastro dos contribuintes mediante a baixa de seus pagamentos;
· Consolidar os dados dos órgãos do Município, para consolidação e publicação das contas públicas;
· Gerar arquivos de texto, para envio à gráfica para impressão dos carnês de cobrança do IPTU;
· Acompanhar os usuários dos sistemas informatizados da secretaria, atuando no auxílio e esclarecendo dúvidas;
· Organizar cópias de segurança dos dados no servidor da Prefeitura;
· Participar da elaboração de Projetos para modernização da gestão de tributos municipais;
· Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo chefe do poder executivo;
· Levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e gerindo sua implementação;
· Gerar relatórios de orientação às ações fiscais baseados nos dados armazenados nos bancos de dados da Secretaria Municipal de Fazenda;
· Gerir a rede de computadores, garantindo a transmissão confiável das informações entre os diversos pontos de presença da Secretaria Municipal de Fazenda;
· Manter o nível de suporte técnico necessário às atividades da Secretaria estabelecendo normas e procedimentos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;
· Orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas de produção na área de informática;
· Administrar os bancos de dados da Secretaria, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança;
· Implantar política de acesso a informações e aplicativos;
· Desenvolver outras atividades correlatas, ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE

Atribuições:
· Preparar quadros e balanços da prestação de contas da administração;· Participar da elaboração da proposta orçamentária fornecendo os quadros indispensáveis ao estudo;· Controlar o movimento dos fundos da Prefeitura, bem como, controlar para efeito de prestação de contas, as quotas recebidas do "Fundo de Participação dos Municípios" e/ou outras de acordo com as instruções expedidas pelo Tribunal de Contas da União e outros órgãos;· Registrar todos os atos administrativos dos quais possam advir direitos e obrigações para o município;· Escriturar os livros relativos à contabilidade financeira e patrimonial da Prefeitura, de acordo com as prescrições legais e normas técnicas;· Levantar os balancetes mensais da receita e despesa e estratos de contas exigidas pela administração;· Preparar a documentação mensal para a realização de operações de crédito e para a abertura de crédito suplementares, especiais ou extraordinários;· Elaborar na época própria, de acordo com os padrões estabelecidos, o quadros da prestação de contas da administração, fornecendo ao serviço os elementos que tornarem indispensáveis a organização do relatório;· Elaborar na época as prestações de contas dos Fundos e Quotas recebidas no exercício, de acordo com as legislações em vigor; · Efetuar o empenho prévio da despesa expedido a "Nota de Empenho" sua liquidação a registrar os respectivos pagamentos;· Expedir "Nota de Empenho", segundo os despachos do Prefeito exarados nos respectivos processos;· Levantar periodicamente, a situação das dotações orçamentárias para o conhecimento do Prefeito;· Realizar a contabilização sintética e analítica dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do Município, obedecendo ao plano de contas e às normas de contabilidade pública, bem como aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; · Elaborar os relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo nos prazos previstos o que consta na Legislação Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como Instruções

Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, pertinentes à matéria; · Elaborar e propor procedimentos em conformidade com o plano de contas, para a correta classificação contábil dos atos e fatos da administração;
· Proceder a lançamentos de ajustes e regularização das informações contábeis do poder executivo;
· Analisar, informar e regularizar as contas que compõem o balancete de acordo com sua natureza;
· Implantar os saldos das contas nos sistemas: financeiro, patrimonial, variações patrimoniais e compensados;
· Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;
· Propor e submeter ao Secretário de Fazenda e Planejamento, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional;
· Executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
· Apresentar à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que no seu entendimento incida nas proibições legais;
· Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;
· Promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;
· Manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
· Zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária, com enfoque no cumprimento das metas fiscais e cronograma de desembolso;
· Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
· Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
· Manter controle sobre a classificação correta das receitas (Correntes e de Capital) obedecendo sempre o regime de caixa, observando a classificação dada pelas Portarias do Sistema do Tesouro Nacional;
· Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco sobre a sua retenção;
· Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com a manutenção do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
· Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
· Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;
· Auxiliar a controladoria no que for necessário à elaboração e realização das audiências públicas na Câmara Municipal, nos termos do § 4º do art. 9º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Atribuições:
· Emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320/64;
· Emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;
· Emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº. 4.320/64;
· Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
· Efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;
· Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*) observando a numeração cronológica das Notas de Empenho;
· Elaborar documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa, em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
· Certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Atribuições:
· Apurar recursos financeiros;
· Elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, observando a manutenção do equilíbrio fiscal dos órgãos em um nível de segurança;
· Consolidar o planejamento financeiro;
· Executar e fazer o acompanhamento financeiro, considerando:
o Registro da receita realizada;
o Transferência de receita realizada;
o Acompanhamento do fluxo de caixa;
o Conciliamento de contas bancárias;
o Prestação de informações;
o Acompanhamento da programação financeira.
· Atestar a conformidade e adequação dos processos;
· Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais.
· Supervisionar as atividades de recebimento e executar a conferência da receita arrecadada;
· Coordenar o recebimento dos recursos destinados ao Município, provenientes das transferências financeiras da União e do Estado, das operações de crédito interno e das receitas públicas municipais;
· Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
· Adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
· Manter depositado em contas específicas, recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, FUNDEB, convênios e recursos oriundos de alienação de bens, nos termos do § 5º do art. 69 da Lei Federal nº. 9394/96 e art. 44 da Lei Complementar nº. 101/00;
· Efetuar repasse ao Poder Legislativo Municipal nos termos da legislação vigente;
· Promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;
· Elaborar os cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos;
· Elaborar Quadro de aplicação Financeira anual para prestação de contas SIACE/PCA;

· Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Atribuições:
· Atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações, dentro de uma visão global, de forma precisa, rápida e conclusiva;
· Orientar e controlar a organização no atendimento aos contribuintes;
· Promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
· Receber quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao órgão competente;
· Prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;
· Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;
· Emitir guias de impostos e taxas;
· Emitir certidões de débitos;
· Receber solicitação de serviços públicos diversos, que serão diagnosticados e disponibilizados ao cidadão, mediante informativo a ser elaborado;
· Atender solicitação de cópia da legislação Municipal;
· Promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;
· Priorizar o atendimento ao contribuinte, orientando sobre a legislação tributária e sua correta aplicação, inclusive via internet;
· Expedir certidões negativas e declarações diversas;
· Emitir guias de IPTU, ISSQN e taxas de alvará;
· Coordenar os trabalhos de atendimento ao público;
Encaminhar notificações e correspondências aos requerentes.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ITBI

Atribuições:
· Avaliar lavratura de escrituras para fins de ITBI;
· Elaborar Laudo de Avaliação para fins de registro de escriturar antigas (escritura agrícola);
· Fazer o acompanhamento do ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens e Imóveis), cobrado de acordo com a planta de valores, levando em conta os valores de mercado;
· Fazer vistoria *'in loco'* e emitir documentos de arrecadação fiscal e respectivos laudos de avaliação de ITBI;
· Analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com a Secretaria de Obras, Trânsito e Transporte nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
· Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

Atribuições:
· Executar o serviço de Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda, promovendo a recepção, registro, encaminhamento de tramitação, controle e informação de processos;
· Separar e encaminhar requerimentos, para controle dos processos pelo sistema de informatizado;
· Supervisionar o fluxo de encaminhamento dos requerimentos,
· Emitir relatórios periódicos do fluxo dos requerimentos;
· Acompanhar os processos protocolados desde o momento de sua entrada na prefeitura, até o final, emitindo correspondência ao requerente quando do despacho final do Prefeito, informando se "DEFERIDO" ou "INDEFERIDO";
· Prestar informações aos cidadãos, no momento do ato do protocolo, quanto aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e trâmite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
· Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL

Atribuições:
· Manter em pastas organizadas em arquivo próprio toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização, que será enviada mediante protocolo ao Sistema de Controle Interno para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado;
· Organizar e controlar pastas dos comprovantes de despesas e receitas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
· Manter encadernado em capa dura ou outro processo similar os movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito, dos responsáveis pela contabilidade e controle interno;
· Manter em pastas organizadas todos os demonstrativos contábeis, diários e mensais;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Atribuições:
· Analisar e opinar sobre necessidades de reformulações orçamentárias e créditos adicionais;
· Coordenar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos;
· Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal;
· Elaborar os anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais;
· Efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente, observando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
· Observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
· Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da unidade central e das unidades descentralizadas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
· Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;
· Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;

· Elaborar relatórios de controle de gastos e realizar previsão orçamentária para realização de despesas quando solicitado por superiores.
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Atribuições:
· Organizar e analisar os trabalhos relacionados as contas a pagar e receber;
· Verificar as assinaturas obrigatórias os documentos fiscais para efetuar os pagamentos devidamente autorizados;
· Realizar e acompanhar fluxo de caixa;
· Programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados;
· Comunicar aos interessados os valores a pagamento;
· Manter em ordem os arquivos e documentação, existentes no setor de Tesouraria e Contabilidade;
· Emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;
· Fornecer em tempo hábil, de forma atualizada, toda a informação dos pagamentos e recebimentos aos órgãos competentes, quando solicitado;
· Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE ISSQN E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Atribuições:
· Deferir ou Indeferir as solicitações de cadastro de Pessoas e Empresas;
· Emitir Certidões;
· Realizar a abertura de Inscrições Municipal;
· Analisar e aprovar o cadastro de empresas e usuários para emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;
· Deferir ou indeferir as solicitações de cancelamento de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica
· Emitir Certidões Negativas Municipais;
· Emitir guias diversas (ISSQN, e etc);
· Proceder a baixa dos pagamentos (baixa automática: bancos);
· Emitir Notas Fiscais de Serviço Avulsas;
· Atender ao público em geral;
· Proceder a conferencia de planilhas e notas fiscais de serviços de terceiros;
· Emitir relatórios de Classificação Contábil diários e mensais;
· Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 09

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Política de atuação
Estabelecer e executar as políticas públicas municipais de saúde, na condução plena do Sistema Municipal da Saúde, cuidando de forma integral da saúde do cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades dentro das suas competências e capacidade instalada.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
· Elaborar o planejamento da Secretaria, segundo diretrizes definidas pelo prefeito;
· Pactuar nas Comissões Intergestoras Bipartite - CIB e Tripartite – CIT, juntamente com os gerentes, os serviços de saúde do SUS para o Município e região;
· Manter estreito relacionamento com os órgãos e entidades de saúde do Estado e da União, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social, odontológica e de defesa sanitária do Município;
· Realizar o controle epidemiológico na área do Município;
· Planejar, propor e coordenar a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS do Município;
· Planejar e promover ações integradas de saúde no âmbito do município;
· Garantir o acesso do usuário ao Sistema Único de Saúde dentro dos princípios da Integralidade, Universalidade, Equidade;
· Planejar e coordenar a gestão de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e fiscalização do Município, das entidades públicas e privadas;
· Observar e cumprir as legislações pertinentes ao Sistema Único de Saúde;
· Representar o SUS em âmbito Municipal;
· Contratar Auditoria de Serviços de Saúde;
· Propiciar condições dignas e adequadas de trabalho aos servidores à disposição da Saúde;
· Orientar e fiscalizar as ações da saúde no município;
· Orientar levantamentos dos problemas de saúde do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
· Planejar, orientar e fiscalizar a atuação dos profissionais e servidores da saúde em sua jurisdição;
· Estimular e promover a implantação de consultórios, clínicas, laboratórios e hospitais no município;
· Orientar a equipe de direção e assessoramento em exercício na Secretaria de Saúde;
· Participar e municiar o Conselho Municipal de Saúde das informações necessárias às suas deliberações;
· Estabelecer articulações com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERINTENDENTE REGULADOR/AUDITOR SUS

Atribuições:
· Auxiliar na elaboração e revisão dos protocolos de regulação;
· Realizar solicitações de procedimentos mais específicos, quando for necessário, para a devida autorização;

· Efetuar a análise de solicitações relacionadas com procedimentos pendentes, podendo negar, autorizar ou devolver;
· Informar a justificativa nos casos de devolução e negativa quanto à liberação de procedimentos;
· Excluir solicitações já autorizadas quando existirem justificativas plausíveis para esta ação;
· Examinar as fichas relacionadas com procedimentos ambulatoriais, hospitalares e de diagnóstico, conferindo o seu correto preenchimento, complementando ou glosando quando surgirem erros;
· Examinar e conferir as faturas geradas, liberando a realização do pagamento com relação aos procedimentos elencados;
· Avaliação e liberação de AIH's e APAC's e outros para a realização de procedimentos cirúrgicos das mais variadas complexidades dentro da assistência à saúde;
· Conferência e liberação relacionada com procedimentos de atendimento especializado e de outros tipos de clínica de acordo com as normas técnicas do SUS;
· Orientar sobre glosa e negativa do pagamento de todos os procedimentos preenchidos ou realizados de forma incorreta, com relação à determinação técnica do sistema de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Atribuições:
· Contribuir com as coordenações do Sistema de Urgência e Emergência nos processos de trabalho;
· Colaborar na produção de relatórios administrativos;
· Organizar a agenda de serviços, receber e organizar correspondências e ofícios;
· Coordenar as rotinas administrativas do Serviço de Urgência e Emergência e Central de Regulação Médica de Urgência;
· Decidir sobre a resposta adequada para cada demanda;
· Assessorar o Diretor do Pronto Atendimento Municipal em assuntos de sua competência;
· Manter controle de viagens e diárias dos profissionais do PAM/UPA;
· Programar e executar cursos de capacitação e educação permanente, para os setores de recepção, e serviços gerais;
· Executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior.

CARGO: DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE

Atribuições:
· Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos ligados à saúde;
· Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas políticas para a área da saúde no município;
· Desenvolver e emitir relatórios de desempenho da saúde no município;
· Visitar regularmente as unidades de saúde, buscando aferir o cumprimento das políticas e da qualidade de atendimento definidas;
· Interagir com os organismos da saúde do Estado e União nas obrigações legais enas questões de interesse do município;
· Requisitar profissionais da rede Municipal de saúde para discussões e definições de políticas públicas de saúde, quando necessário;
· Organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;
· Promover reuniões periódicas com o grupo de chefias, levando orientações sobre a política administrativa da secretaria;
· Assessorar o secretário nas questões sobre compras, recursos humanos e estoque em geral;
· Desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores da secretaria;
· Planejar estoques de materiais e medicamentos, articulado com os setores usuários;
· Planejar e providenciar manutenções corretivas e preventivas dos prédios, máquinas, móveis e veículos à disposição da SMS;
· Fazer a gestão de acervo, a manutenção e destinação de documentos, garantindo que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao poder público e ao cidadão;
· Coordenar o Arquivo (fase corrente ou primeira idade; fase intermediária ou segunda idade; fase permanente ou terceira idade);
· Zelar pelo bem público e garantir o acesso aos estabelecimentos da saúde, limpos e desinfetados;
· Gerir tecnicamente as equipes de limpeza da SMS na execução de atividade de limpeza e treinamento quanto ao uso de EPI;
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: DIRETOR DE REGULAÇÃO

Atribuições:
· Assessorar o secretário no controle e regulação de acessos aos diversos programas de saúde do município;
· Elaborar estudos e planejamento de ações e estratégias para otimizar e adequar os programas de saúde à necessidade do município;
· Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria;
· Interagir com os setores técnicos da secretaria para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;
· Estudar e planejar o equilíbrio orçamentário e de recursos humanos nas ações e programas de saúde;
· Estabelecer protocolos assistenciais operacionais padronizados e pactuados, visando a equidade no atendimento;
· Fazer o controle e auditoria de todos os serviços credenciados pelo SUS, no município;
· Administrar todos os laudos de internação e procedimentos de média e alta complexidade, que são recepcionados, conferidos, auditados e digitados antes da liberação para faturamento pelo prestador;
· Conferir produção para ser processada, auditada e calcular crédito para efetuar o repasse aos prestadores;
· Controle do fluxo de atendimento relacionado ao repasse financeiro de recurso estadual/federal;
· Análise para remanejamento de PPI;
· Organização de fluxos de referência especializada intermunicipal, baseada na PPI;
· Credenciamento e habilitação de serviços de média e alta complexidade;
· Relacionamento com o Setor de Licitação e Setor Jurídico para controle de contratos dos prestadores terceirizados;
· Relacionamento com a Coordenação da Atenção Primária para análise de metas a serem atingidas/a atingir e fluxo de informações;
· Análise do teto MAC e relacionamento com o setor de Contabilidade, visando projetar pagamentos de fornecedores, etc.
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Atribuições:
· Coordenar as ações de Vigilância em Saúde que envolvem práticas e processos de trabalho voltados para:
I - a vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública;
II - a detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública;
III - a vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis;
IV - a vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências;
V - a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;
VI - a vigilância da saúde do trabalhador;
VII - vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde; e
VIII - outras ações de vigilância que, de maneira rotineira e sistemática, podem ser desenvolvidas em serviços de saúde públicos e privados nos vários níveis de atenção, laboratórios, ambientes de estudo e trabalho e na própria comunidade.
· Ser responsável por repassar dados e informações acerca da Vigilância em Saúde para os meios de comunicação e demais interessados;
· Manter os trabalhadores do serviço de saúde e demais munícipes informados e atualizados sobre aspectos inerentes à vigilância em saúde, com a elaboração e divulgação de boletins periódicos;
· Fomentar a criação, implantação e/ ou implementação das comissões intersetoriais e comitês;
· Fomentar a participação social na busca de soluções para problemas relacionados a Vigilância em Saúde;
· Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

Atribuições:
· Avaliar e qualificar o atendimento médico e de enfermagem realizados;
· Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde, para identificar alternativas e propostas que possam reduzir a demanda por atendimentos de urgência, quando não se tratar dessa situação;
· Articular-se com o setor de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis nos procedimentos de remoção de urgências;
· Planejar e controlar as escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de urgência e emergência;
· Planejar e manter planos alternativos para atendimentos e remoções em situações de emergência;
· Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso nas emergências e urgências médicas;
· Planejar o dimensionamento de pessoal, atendendo cronograma de férias atestados e licenças;
· Realizar o atendimento de acordo com a classificação de risco, segundo Portaria;
· Operar e supervisionar o Sistema SUS-FÁCIL;
· Programar e executar cursos de capacitação e educação permanente para o setor de enfermagem;
· Monitorar e orientar o atendimento feito pelas equipes de suporte básico e suporte avançado de vida;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE SAÚDE MENTAL

Atribuições:
· Planejar e gerir as ações de atenção à saúde mental no município;
· Articular-se com os demais setores da SMS para desenvolvimento de ações conjuntas de saúde mental e geral;
· Elaborar relatórios gerenciais sobre os atendimentos, perspectivas, projetos em desenvolvimento, necessidades do departamento e outros assuntos de interesse da saúde mental no município;
· Manter registro organizado e atualizado dos pacientes e munícipes que demandam tratamento de saúde mental;
· Articular-se com ONGs, APAES e outras organizações com foco em saúde mental, buscando otimizar as ações do setor e o atendimento aos pacientes;
· Organizar e manter ações de atendimento individual e grupal com os pacientes;
· Organizar rede de relacionamento, intercâmbio e integração com os profissionais de psicologia dos PSFs;
· Passar para os profissionais responsáveis pelo acompanhamento do paciente para realizar os procedimentos necessários;
· Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da unidade de atendimento de saúde mental;
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DA SMS

Atribuições:
· Elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas na área da saúde;
· Interagir com o Departamento Jurídico da Procuradoria Geral do Município e Secretaria de Desenvolvimento Humano, nas defesas de ações judiciais para tratamento de saúde ou exames fora do SUS, argüindo possíveis capacidades financeiras do requerente de arcar com as despesas, segundo a avaliação social realizada por órgão competente;
· Prestar assessoria jurídica à SMS e ao Secretário de Saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:
· Elaborar e executar Plano de Ação durante o ano vigente;
· Assinar alvarás sanitários;
· Responder ofícios referentes ao Departamento de Vigilância Sanitária;
· Participar de reuniões com instâncias superiores para debater questões relacionadas com o departamento;

· Programar e implantar ações educativas;
· Fazer valer as legislações federais, estaduais e municipais referente à Vigilância Sanitária;
· Desenvolver trabalhos ou ações em parcerias com outros órgãos relacionados (IMA, PROCOM, Ministério Público, etc.);
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Atribuições:
· Determinar cronograma de férias e horário de trabalho dos funcionários da farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
· Resolver problemas de recursos humanos;
· Auxiliar nos processos seletivos ou concursos públicos para todas as funções exercidas na farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
· Redigir os termos de referência para processos licitatórios para aquisição de medicamentos e insumos médicos da farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
· Acompanhar todos os processos licitatórios de medicamentos e insumos médicos do município, acompanhar a montagem do edital, estar presente nos pregões, ser fiscal dos contratos;
· Realizar estimativa anual de gasto de medicamentos da farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
· Realizar todos os pedidos e compras de medicamentos e insumos médicos do município;
· Conferir todas as entregas de medicamentos e insumos médicos do município, conferir as notas fiscais e encaminhá-las para pagamento;
· Gerenciar o estoque de medicamentos e insumos médicos do município;
· Realizar auditorias mensais na farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
· Redigir os relatórios individuais dos pacientes que solicitam negativas na farmácia de alto custo;
· Redigir os relatórios técnicos auxiliares à procuradoria para entrada de recurso dos mandados judiciais;
· Realizar estudos periódicos para atualização dos dados dos mandados judiciais;
· Prestar assistência farmacêutica diferenciada aos pacientes do asilo, CAPES, abrigo infantil e Residência Inclusiva (Casa Lar);
· Prestar assistência farmacêutica semanal (uma vez por semana) ao Ambulatório dos Diabéticos;
· Se necessário, prestar assistência farmacêutica ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF e Vigilância Sanitária – VISA;
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DO SUS

Atribuições:
· Assessorar diretamente o secretário municipal de saúde nos assuntos sobre as políticas do SUS;
· Orientar as equipes encarregadas dos departamentos subordinados ao setor;
· Participar das definições das prioridades de saúde;
· Participar da definição de prioridades e diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
· Participar da formulação das estratégias das políticas de saúde;
· Apreciar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, no que dizem respeito à saúde, e do plano de investimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
· Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde prestados à população, pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SUS no Município;
· Propor critérios para a elaboração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange à prestação de serviços de saúde;
· Apreciar previamente os contratos referidos no inciso anterior e outros, inclusive termos aditivos a serem fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;
· Participar no estabelecimento de diretrizes quanto a localização e o tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde, públicas e privadas, no âmbito do SUS;
· Elaborar relatórios de gestão do SUS apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde;
· Apreciar, analisar e emitir parecer sobre as políticas setoriais de saúde, bem como acompanhar e fiscalizar sua implementação;
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Atribuições:
· Coordenar os atendimentos especializados da Secretaria Municipal de Saúde;
· Manter comunicação com a Central de Marcação para otimizar a agenda disponível dos profissionais;
· Fazer controle dos serviços especializados sob sua alçada;
· Prever material e insumos necessários para a realização dos procedimentos envolvidos nesse setor;
· Elaborar a escala de trabalho dos funcionários;
· Elaborar a escala de férias e folgas;
· Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DO CENTRO DE IMAGENS

Atribuições:
· Coordenar os serviços de Imagem da Secretaria Municipal de Saúde;
· Elaborar escalas de Atendimento e Agendas de Exames;

· Organizar e controlar materiais e insumos;
· Organizar os setores específicos de cada tipo de exame prestado;
· Direcionar RH disponível;
· Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA DA SMS

Atribuições:
· Realizar a manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
· Fazer a manutenção da Rede de Comunicação da SMS;
· Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
· Auxiliar na implantação de novos sistemas de informação;
· Desenvolver sistemas e planilhas com objetivo de informatizar os diversos setores da SMS;
· Zelar pelas senhas e acessos dos sistemas de informação e internet da SMS;
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL/ENDEMIAS

Atribuições:
· Participar da elaboração de planejamento das atividades, segundo os programas preconizados pelo Ministério da Saúde, para combate aos vetores relativos à Vigilância Ambiental;
· Realizar a vigilância da qualidade da água para consumo humano;
· Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
· Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;
· Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao Diretor da área;
· Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentos de campo;
· Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;
· Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
· Participar das avaliações de resultados de programas no município;
· Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;
· Coordenar o serviço de zoonose;
· Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;
· Acompanhar a execução dos programas tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho;
· Organizar a distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;
· Promover a capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a: Conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; Noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; Técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifical);
· Orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Acompanhamento do registro de dados e fluxo de formulários;
· Fazer controle de frequência e distribuição de materiais e insumos;
· Trabalhar em parceria com as associações, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc;
· Avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: GERENTE DE ENFERMAGEM DO PAM

Atribuições:
· Ter conhecimento das políticas de saúde voltadas para urgência e emergência;
· Programar e aplicar ações educativas;
· Manter o controle de materiais de consumo, e equipamentos de emergência;
· Prestar assistência direta ao paciente grave;
· Realizar capacitação para atendimento pré-hospitalar;
· Trabalhar com incentivo à classificação de risco;
· Operar o sistema SUS-FÁCIL;
· Arquivar e controlar os laudos com internação permitida ou pendências;
· Realizar periodicamente a estatística de atendimento e internação das diferentes especialidades;
· Realizar escala mensal de atividades, férias e folgas juntamente com o diretor;
· Auxiliar na promoção de eventos de cunho educativo, educação continuada, semana de enfermagem com programação voltada para capacitação;
· Verificar rigorosamente o registro a Equipe de Enfermagem no Conselho Regional de Enfermagem, de acordo com o Código de Ética Profissional;
· Cumprir as exigências do Conselho Regional de Enfermagem quanto ao cargo de coordenação de enfermagem e o rodízio necessário ao pleno funcionamento do PAM;
· Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe do Pronto Atendimento Municipal;
· Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências;
· Coordenar a organização do trabalho de enfermagem;
· Assessorar o Diretor do Pronto Atendimento Municipal em assuntos de sua competência;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA DA SMS

Atribuições:
· Fazer a manutenção constante da frota, para o perfeito funcionamento dos veículos da SMS;
· Verificar a troca de peças e insumos dos veículos;
· Ter conhecimento do cronograma de viagens, deixando o veículo a ser usado em plenas condições de uso;
· Checar o estado de conservação de todos os veículos para um perfeito funcionamento da frota;
· Acompanhar processo licitações e compra de peças inclusive nas notas fiscais das mesmas;
· Manter controle da frota de veículos à disposição da secretaria, utilizando-se dos normativos de controle e uso da frota, definido pela controladoria geral do município;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE APOIO LOGÍSTICO

Atribuições:
· Tratar a informação (acervo de livros, registrar, catalogar, multimeios, revistas, artigos, jornais, folders, fotos etc.) de forma adequada;
· Desenvolver funções e obrigações administrativas necessárias à assessoria do Secretário de Saúde;
· Vistoriar o serviço de protocolo interno da SMS;
· Promover a comunicação dos assuntos administrativos entre os setores, conforme orientação do Secretário de Saúde;
· Propor e promover ações que garantam acesso amplo a estas informações e comunicações;
· Responder pelo zelo de todo e qualquer material sob a sua responsabilidade;
· Manter sob sigilo toda e qualquer informação ou comunicação de interesse único da SMS;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA DOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

Atribuições:
· Agendar e realizar visitas aos estabelecimentos;
· Manter organizados arquivos e pastas;
· Manter cadastramento de estabelecimentos de saúde, incluindo endereço, telefone e e-mail atualizados, bem como demais informações pertinentes;
· Assessorar e realizar fiscalização nos estabelecimentos de saúde, juntamente com o fiscal sanitário;
· Auxiliar proprietários e RT dos estabelecimentos de saúde nos preenchimentos dos documentos que por ventura forem necessários;
· Auxiliar na divulgação dos trabalhos, palestras, dentre outros trabalhos realizados;
· Auxiliar o fiscal sanitário, quando solicitado;
· Prestar assessoria técnica no âmbito de sua atuação;
· Elaborar relatórios de Inspeção Sanitária dos estabelecimentos de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Atribuições:
· Garantir o acesso e o atendimento de qualidade no sistema único de saúde no município;
· Gerir, orientar e acompanhar as unidades de saúde do município na execução de suas atividades;
· Elaborar, implantar e acompanhar protocolos de atendimentos direcionados aos departamentos de assistência à saúde;
· Planejar os fluxos de atendimentos, tendo como entrada prioritária ao Sistema Único de Saúde a atenção primária a saúde, estabelecendo referência e contra referência de acordo com a demanda e capacidade dos serviços;
· Interagir com os demais setores da SMS na busca de ações integradas de saúde;
· Buscar apoio do setor de esportes para desenvolvimento de atividades físicas nos serviços de saúde do município;
· Ofertar e planejar a execução de estágios curriculares nos serviços de saúde, mediante convenio firmado entre a Instituição Educacional e a Prefeitura do Município;
· Identificar a necessidade de equacionar os pontos de assistência à saúde do município, a fim de proporcionar qualidade na assistência e economia, relatando ao gestor, com justificativas técnicas e embasamento necessário, a proposta de modificação;
· Estabelecer parâmetros assistenciais de acordo com a OMS;
· Avaliar periodicamente o cumprimento dos parâmetros propostos;
· Planejar e promover campanhas de saúde preventivas direcionadas a atenção primária a saúde;
· Implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas e políticas de saúde, individuais e coletivas propostas pelo município, estado ou ministério da saúde, visando a assistência em todos os ciclos da vida;
· Avaliar metas dos programas envolvidos com a Atenção Primária;
· Elaborar o Relatório Circunstanciado Anualmente;
· Elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;
· Direcionar os recursos humanos disponíveis;
· Planejar cronograma de educação permanente dos profissionais sob sua coordenação;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE MARCAÇÃO/TFD

Atribuições:
· Coordenar as ações de acolhimento do paciente no TFD;
· Fazer registro no sistema de informação de entrada, agendamento e saída do laudo de procedimento e/ou solicitação de internação;
· Organizar as solicitações em arquivo;
· Selecionar as solicitações que passarão por agendamento;
· Fazer acompanhamento diário das cotas agendadas do município e microrregião;
· Observar os protocolos de regulação do acesso para proceder com os agendamentos;
· Distribuir vagas para atendimento especializado às Unidades Básicas de Saúde e detentores de PPI no município;

· Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde, para identificar alternativas e propostas que possam minimizar os tratamentos fora do domicilio;
· Planejar e manter planos alternativos para atendimento das necessidades dos pacientes;
· Articular-se com os demais setores da SMS para identificar alternativas e propostas conjuntas, que possam otimizar a atuação no sistema de saúde do município;
· Acompanhar agendamento de procedimentos e cirurgias eletivas no município de origem;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE FATURAMENTO DO SUS

Atribuições:
· Interagir com os organismos estaduais e federais para constantes atualizações dos procedimentos a serem faturados;
· Emitir relatórios gerenciais e estatísticos aos setores responsáveis acerca do faturamento correspondente a cada período de 30 dias;
· Atualizar os condensados de procedimentos a serem faturados para todas as equipes de saúde, visando otimizar a captação dos dados e de recursos;
· Lançar a produção captada nos moldes exigidos pelo Estado e Ministério da Saúde;
· Conferir a produção, segundo critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, para lançamento dos dados nos sistemas de informação, de todos os profissionais e unidades de saúde da rede SUS do município;
· Efetuar o processamento dos arquivos de produção dos diversos sistemas de informação, conforme orientações do Ministério da Saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM REGULADOR/AUDITOR DO SUS

Atribuições:
· Ter conhecimento das políticas de saúde voltadas para urgência e emergência e atenção primária;
· Programar e aplicar ações educativas nos diversos setores que envolvem a atuação da enfermagem;
· Realizar capacitação para atendimento apropriado no âmbito da enfermagem;
· Arquivar e controlar os laudos com internação/procedimentos permitidas ou pendências;
· Realizar periodicamente a estatística de atendimento e internação das diferentes especialidades;
· Auxiliar na promoção de eventos de cunho educativo, educação continuada, semana de enfermagem com programação voltada para capacitação;
· Cumprir as exigências do Conselho Regional de Enfermagem no que tange ao Sistema de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria no SUS;
· Auxiliar o gestor na elaboração ou avaliação dos serviços de sua competência;
· Fazer visitas ao prestador para verificar a qualidade do atendimento prestado, e se necessário, analisar os prontuários dos pacientes;
· Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem das equipes de Atenção Primária e PAM/UPA;
· Assessorar o Diretor do PAM/UPA e Coordenação da Atenção Primária em assuntos de sua competência;
· Trabalhar de forma interconectada com as demais Coordenações;
· Fazer cumprir as normas e rotinas em vigor, no âmbito de sua Coordenação;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE DA SMS

Atribuições:
· Planejar e coordenar o serviço de transporte da SMS, montando cronogramas de controle do uso de cada veículo;
· Avaliar continuamente o desempenho dos motoristas que utilizam os veículos da SMS;
· Coordenar as equipes de recursos humanos disponíveis, organizando escalas de trabalho;
· Articular-se com os setores de transporte de outras secretarias, para melhoria, planejamento e interação das ações pertinentes e correlatas;
· Planejar e manter planos alternativos de veículos necessários ao setor de transporte;
· Cumprir as orientações contidas na Instrução Normativa do Setor de Transportes, emitida pela Controladoria Municipal;
· Manter-se disponível para contato em tempo integral para acionamento em situações de urgência ou emergência;
· Propor capacitação dos motoristas do transporte de urgência;
· Manter-se informado de todas as situações que envolvam o transporte da SMS (manutenção, estado do veículo e outros);
· Planejar e manter planos alternativos para atendimento das necessidades de transporte para pacientes em TFD;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO ALMOXARIFADO E DO PATRIMÔNIO DA SMS

Atribuições:
· Efetuar requisições prévias de compras para reposição dos itens de consumo, articulado com o Departamento de Compras e com o Setor de Licitações, dentro das normas estabelecidas pela Controladoria Geral;
· Controlar o armazenamento e fornecimento de materiais;
· Organizar as prateleiras de forma a observar rigorosamente as datas de validade de vencimento dos produtos;
· Avaliar o sistema de controle de estoque disponibilizado periodicamente e solicitar sua substituição e/ou complementação;
· Providenciar capacitação periódica de todos os servidores do setor na utilização do sistema de controle de estoque, criando senha de uso pessoal para acesso ao sistema;
· Efetuar balanço periódico (trimestral) dos estoques existentes;
· Inventariar o estoque existente periodicamente no mês de dezembro de cada exercício;
· Emitir relatórios de consumo regulares, identificando possíveis variações anormais, encaminhando-os ao chefe do setor de interesse;
· Manter controle do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA

Atribuições:
· Construir e manter um espaço reservado para denúncias, reclamações, sugestões, informações, elogios e solicitação de serviços;

· Ampliar os canais de comunicação direta entre a população e a administração pública;
· Levar as informações recebidas ao conhecimento dos gestores interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de prestação de serviço público;
· Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS;
· Mediar situações de emergências em saúde, atenuando conflitos;
· Orientar o usuário sobre seus direitos de cidadão;
· Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pelo SUS;
· Buscar a satisfação do cidadão que utiliza os serviços públicos;
· Informar adequadamente aos superiores sobre os indicativos de satisfação dos usuários;
· Articular-se com a Ouvidoria Municipal, utilizando-se de suas rotinas emitidas pela controladoria geral, no que couber;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SMS

Atribuições:
· Indicar e propor treinamentos de capacitação geral aos servidores;
· Manter controle de frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos recursos humanos à disposição da SMS;
· Observar o cumprimento dos normativos de administração de R.H, editados pela controladoria geral;
· Auxiliar na montagem de processos seletivos e/ou concursos para otimizar as contratações necessárias para a SMS;
· Organizar o arquivo referente à vida funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE COMPRAS DA SAÚDE

Atribuições:
· Elaborar planilhas de consumo e de projeção de consumo dos diversos setores da SMS para efeito de controle interno e orçamentário;
· Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
· Validar processo de funcionamento logístico da secretaria de saúde;
· Checar compras de bens móveis e imóveis;
· Gerenciar as compras e a manutenção de bens e serviços que dão suporte à SMS;
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Auxiliar no processo de compras e licitações;
· Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO CONTROLE E AVALIAÇÃO

Atribuições:
· Consolidar mensalmente as liberações de internação;
· Controle de consumo de cotas de PPI;
· Acompanhamento dos atendimentos feitos por prestadores privados, quanto aos contratos firmados relativos ao faturamento, do ponto de vista físico/financeiro;
· Programação da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) dos estabelecimentos;
· Manutenção do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) – estabelecimentos municipais;
· Cadastro no CNES de estabelecimentos privados;
· Relacionamento com a Vigilância Sanitária para liberação de Cnes dos estabelecimentos particulares;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Atribuições:
· Registrar todos os acidentes de trabalho do município e região que deram entrada no PAM;
· Procurar por meio de noticiários e investigações os acidentes de trabalho grave que ingressam por outros pontos da rede SUS;
· Classificar os acidentes de trabalho grave e acidentes com óbitos para investigá-los com descrições detalhadas, buscando esclarecer os fatos;
· Visitar os pacientes e empresas, conhecendo suas versões, orientando-os e favorecendo acompanhamentos necessários junto às equipes de saúde;
· Concluir a pasta de investigação com informações exatas, inclusive informando o CNAE (Código Nacional de classificação de atividades de empresas) e CID 10 (Código Internacional de Doenças), tanto da causa quanto da hipótese diagnóstica da lesão;
· Visitar periodicamente os pacientes que estão sob cuidados das equipes de saúde, advindos de acidentes de trabalho, com objetivo de acompanhar a expectativa de vida do paciente e levantar hipóteses de reenquadramento no mercado;
· Atualizar periodicamente o perfil econômico e ocupacional apresentado no município para subsidiar o planejamento municipal no tocante a incentivar políticas econômicas, fomentando a geração de empregos;
· Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:
· Manter controle da escrita fiscal da SMS
· Fazer conciliação contábil,
· Elaborar fechamento de balanço e demais atividades pertinentes a área.
· Coordenar a equipe contábil da SMS e reportar as atividades diretamente à diretoria.
· Elaborar Prestação de Contas relativa a Execução de Convênios e verbas vinculadas
· Manter o gerenciamento das rotinas da contabilidade da SES
· Trabalhar em consonância com a Diretoria Contabilidade da Prefeitura;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO HIV, HANSENÍASE E TUBERCULOSE

Atribuições:
· Auxiliar na coleta de material microbiológico;
· Conduzir o material de forma adequada para realização de análise da amostra;
· Auxiliar na realização da análise da amostra;
· Digitar resultados;
· Notificar ao serviço de Epidemiologia os casos positivos;
· Zelar pelo material utilizado nas análises;
· Conduzir o paciente com resultado positivo ao tratamento de hanseníase e tuberculose;
· Orientar e conduzir o paciente soro positivo para HIV em seu tratamento;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE FATURAMENTO EM SAÚDE MENTAL

Atribuições:
· Fazer a triagem dos pacientes para registro no sistema de informação do SUS;
· Fazer os laudos com os dados dos pacientes;
· Passar para os profissionais responsáveis pelo acompanhamento do paciente para realizar os procedimentos necessários;
· Cadastrar no programa do Ministério da Saúde, todos os meses, os procedimentos realizados nos pacientes, pelos profissionais;
· Juntar as fichas de freqüência dos pacientes aos laudos todos os meses, e arquivar.
· Cooperar no faturamento ambulatorial de procedimentos SUS, passando os dados quantitativa e qualitativamente;
· Articular-se com os outros setores para resolução de problemas estruturais e repentinos do CAPS;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Atribuições:
· Montagem de malote e agendamento de procedimentos de média e alta complexidade em oftalmologia;
· Montagem de malote e agendamento de procedimentos de alta complexidade em Divinópolis e Belo Horizonte;
· Montagem de malote e agendamento de cirurgias em Divinópolis e Belo Horizonte;
· Montagem de malote e agendamento para consultas prioritárias, como gestantes de alto risco, cirurgia bariátrica, etc.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO RADIOLÓGICO

Atribuições:
· Elaborar escalas de Atendimento e Agendas de Exames;
· Organizar e controlar materiais e insumos;
· Organizar o setor de RX do PAM;
· Acompanhar a realização de exames de RX;
· Liberar o laudo e imagens para o paciente e registrar no prontuário para propiciar o faturamento;
· Direcionar RH disponível;
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL

Atribuições:
· Agendar deslocamentos dos pacientes que fará tratamento fora de domicílio;
· Agendar deslocamentos dos acompanhantes que farão tratamento fora de domicílio;
· Captação de produção dos agendamentos dos pacientes e acompanhantes e passar para o faturamento;
· Acompanhamento e assessoria do controle de altas hospitalares.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE AGENDAMENTO DA PPI INTERNA

Atribuições:
· Organizar as Agendas de atendimento dos serviços prestados pelo município de média complexidade;
· Controlar as cotas para agendamento, conforme orientação de cotização dos complexos reguladores e pactuações com municípios da microrregião;
· Articular com os demais setores da SMS, para que seja cumprido o protocolo de encaminhamento para internações hospitalares no município e outras regiões;
· Articular comos demais setores da SMS, para que seja mantido o tratamento e internações hospitalares no município e outras regiões;
· Planejar e coordenar as ações, procedimentos e acompanhamentos no âmbito da SMS;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DA FROTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO
Atribuições:

· Fazer a manutenção constante da frota, para o perfeito funcionamento dos veículos da SMS;
· Verificar a troca de peças e insumos dos veículos;
· Ter conhecimento do cronograma de viagens, deixando o veículo a ser usado em plenas condições de uso;
· Checar o estado de conservação de todos os veículos para um perfeito funcionamento da frota;
· Acompanhar processo licitações e compra de peças inclusive na nota fiscais das mesmas;

· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE COMUNICAÇÃO DA SMS

Atribuições:
· Elaborar publicidade das ações de saúde, articulada com a Secretaria de Comunicação;
· Atender e responder solicitações à mídia local, articulado com a Secretaria de Comunicação;
· Manter contatos permanentes com a equipe interna da SMS, a fim de manter-se informado das ações e procedimentos desenvolvidos;
· Manter permanente contato com os gestores da saúde e com o Conselho Municipal de Saúde;
· Articular-se com a Secretaria de Comunicação para produção de material publicitário informativo de ações, procedimentos, campanhas e demais informações relacionadas à saúde, de interesse coletivo.

CARGO: ENCARREGADO DE APOIO À TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

Atribuições:
· Auxiliar na manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
· Auxiliar na manutenção da Rede de Comunicação da SMS;
· Desenvolver sistemas e planilhas com objetivo de informatizar os diversos setores da SMS;
· Zelar pelas senhas e acessos dos sistemas de informação e internet da SMS;
· Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
· Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE FARMÁCIA DE ALTO CUSTO

Atribuições:
· Recepcionar o público, prestando todas as informações necessárias quanto ao fornecimento dos medicamentos do Componente Especializado da Atenção Farmacêutica – CEAF;
· Indicar os documentos necessários para montagem do processo administrativo do CEAF;
· Receber os documentos de processo administrativo, conferir, preencher dados pessoais e encaminhar para a Superintendência Regional de Saúde – SRS;
· Fazer ligações necessárias aos pacientes para avisar sobre pendências nos documentos e liberação dos medicamentos, resolver pendências junto à SRS;
· Digitar e organizar os malotes que serão encaminhados semanalmente para a SRS;
· Receber e conferir os malotes recebidos semanalmente da SRS;
· Receber e conferir os documentos dos pacientes a serem enviados nos malotes, incluindo receitas;
· Montar os malotes para envio para a SRS;
· Digitar, encaminhar e arquivar documentos do setor;
· Orientar os pacientes quanto à validade das receitas, execução de prescrições, preenchimento de LME, exames necessários, etc;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Atribuições:
· Planejar fluxo de atendimentos dos usuários;
· Realizar marcação de data para coleta dos exames;
· Realizar coleta de materiais para exames realizados no Laboratório Municipal e nos Laboratórios de Apoio;
· Realizar exames laboratoriais;
· Elaborar, implantar e avaliar protocolos de exames laboratoriais;
· Preparar rotinas de faturamento a serem encaminhadas ao setor de faturamento SUS;
· Estabelecer parâmetros de atendimento, dimensionando o tempo máximo de atendimento aos usuários e entrega de resultados;
· Planejar melhorias e agilidade no processamento dos exames, solicitando apoio do gestor quando necessário;
· Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos dos exames realizados, apresentado ao Setor de atenção à saúde, ao Setor de Regulação e ao gestor;
· Identificar e propor contratação de novas tecnologias e equipamentos que permitam otimizar a qualidade e agilidade dos exames;
· Articular-se com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades de ofertas de exames laboratoriais;
· Realizar controle de materiais de consumo e almoxarifado;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ATENDIMENTO EM ZONA RURAL

Atribuições:
· Coordenar as atividades da Equipe Móvel da Zona Rural;
· Elaborar escalas de atendimento;
· Organizar e controlar materiais;
· Coordenar as Unidades de Saúde da Zona Rural;
· Atender os pacientes das zonas rurais cobertas e não cobertas;
· Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE FATURAMENTO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM

Atribuições:
· Fazer a gestão documental do Pronto Atendimento Municipal (prontuário médico, CAT, Acidentes, CD, DPVAT, atendimento ao paciente, Fórum, Polícia Militar, Polícia Civil etc). Esses documentos são elementos de provas e informação, sendo responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde zelar e proteger tais documentos;

· Fazer o atendimento dos pacientes que solicitarem cópia de prontuário de atendimento no PAM, conforme legislação pertinente e observando o princípio do sigilo;
· Interagir com os organismos estaduais e federais para constantes atualizações dos procedimentos a serem faturados;
· Atualizar os condensados de procedimentos a serem faturados para a equipe do PAM, visando otimizar a captação dos dados e de recursos;
· Proceder com a captação de produção das equipes do PAM;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS DA SMS

Atribuições:
· Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SMS;
· Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a SMS, participando dos procedimentos sobre a qualidade dos materiais, medicamentos e equipamentos;
· Montar os termos de referência para processo de compras;
· Participar dos pregões para SMS e observar o cumprimento das exigências nos termos de referência.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ONCOLOGIA

Atribuições:
· Acolhimento do paciente que necessita de atenção do serviço de oncologia;
· Organizar o histórico do paciente para receber autorização de tratamento;
· Montagem de malote e agendamento de radioterapias e quimioterapias;
· Montagem de malote e agendamento de cirurgias oncológicas;
· Controle e autorização da utilização da cota de procedimentos e cirurgias oncológicas para o município e para a microrregião;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ÁREA HOSPITALAR

Atribuições:
· Montagem de malote e agendamento de procedimentos de média complexidade em Belo Horizonte;
· Montagem de malote e agendamento de cirurgias em Belo Horizonte;
· Montagem de malote e agendamento de procedimentos e cirurgias em outras referências;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ATENDIMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

Atribuições:
· Supervisionar as equipes do atendimento, garantindo bom atendimento e produtividade.
· Dar suporte durante o atendimento em todas as etapas, dúvidas, elogios, sugestões e reclamações.
· Monitorar a qualidade do atendimento dando suporte e orientação para a equipe, realizar feedbacks de melhorias sobre as respectivas monitorias de qualidade.
· Atualizar a equipe quanto alteração de novos serviços.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
· Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
· Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.
· Liderar a equipe nas atividades administrativas.
· Controlar fluxo de trabalho.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM

Atribuições:
· Fazer o controle de acolhimento da população;
· Supervisionar todos os trâmites decorrentes do acolhimento feito pela equipe de Saúde
· Conferir as notificações de agravos epidemiológicos de emergência;
· Encaminhar para o setor de epidemiologia da SMS as notificações devidamente preenchidas;
· Ter conhecimento sobre doenças infectas contagiosas e de notificação compulsória de casos;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSO

Atribuições:

· Planejar, programar e realizar as ações que envolvem a atenção à saúde da pessoa idosa;
· Identificar e acompanhar pessoas idosas mais frágeis ou em processo de fragilização;
· Planejar, programar e avaliar as ações relativas à saúde da pessoa idosa, considerando seus hábitos de vida, valores culturais, éticos e religiosos das pessoas idosas;

· Acolher a pessoas idosas de forma humanizada, na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos com ética, compromisso e respeito;
· Prestar atenção contínua às necessidades de saúde da pessoa idosa, articulada com os demais colegas da equipe, com vistas ao cuidado longitudinal – ao longo do tempo;
· Preencher, entregar e atualizar a Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa, conforme Manual de Preenchimento específico;
· Realizar e participar das atividades de educação permanente relativas à saúde da pessoa idosa;
· Desenvolver ações educativas relativas à saúde da pessoa idosa, de acordo com o planejamento da equipe;
· Realizar atenção integral às pessoas idosas;
· Realizar consulta de enfermagem, incluindo a avaliação multidimensional rápida e instrumentos complementares, se necessário, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
· Orientar ao idoso, aos familiares e/ou cuidador sobre a correta utilização dos medicamentos e práticas rotineiras.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 10

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Política de atuação
Assegurar as políticas de proteção social à população em situação de vulnerabilidade e risco, tendo como foco o grupo familiar.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
· Definir os rumos da Secretaria e as políticas a serem aplicadas na Secretaria como um todo;
· Administrar e gerir o orçamento e os Fundos da SMDH e os recursos financeiros;
· Ordenar todas as despesas;
· Assinar cheques do Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo da Infância e Adolescência; Fundo Municipal de Habitação;
· Assinar convênios e contratos;
· Estabelecer políticas de aplicação de recursos em conjunto com os Conselhos Municipais.
· Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social;
· Orientar e distribuir as tarefas e atividades dos servidores da SMDH;
· Coordenar a formulação, a implementação e articulação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social à Política de Assistência Social no Município;
· Definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à Assistência Social;
· Gerir e manter atualizado o cadastro único dos programas sociais;
· Estabelecer constante diálogo com os Conselhos e Associações diversas da Sociedade civil dedicadas à causa social e que lhe são pertinentes;

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DO SUAS

Atribuições:
· Formular as políticas a serem implementadas nos departamentos de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
· Acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos departamentos e programas do SUAS;
· Monitorar e analisar a implantação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS);
· Monitorar e analisar as necessidades de novas implantações dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);
· Estabelecer um diálogo constante com os Conselhos, de forma a evitar conflitos que ponham em risco o trabalho de assistência social;
· Auxiliar o gestor Municipal na administração das demandas apresentadas pelos departamentos e programas;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Atribuições:
· Coordenar a execução dos recursos do IGD;
· Promover a inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade e baixa renda nos programas sociais através do Cadastro Único;
· Articular ações que contribuam para o alívio imediato da pobreza;
· Articular, com os Governos, Programas Complementares para inclusão de famílias de baixa renda;
· Monitorar e orientar os municípios para o aprimoramento da gestão do Programa Bolsa Família;
· Coordenar a relação entre a Secretaria de Assistência Social, Educação e Saúde, para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Atribuições:
· Acompanhar as ações das equipes técnicas de referência do Município, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;
· Articular com o MDSA – Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário e outros órgãos e instituições afins;
· Conceder apoio técnico ao Município na implementação e implantação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como suas equipes volantes e dos demais serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica, por meio de atendimento presencial, via telefone e por correspondência eletrônica;
· Supervisionar o acompanhamento das equipes técnicas do CRAS e a rede de apoio da Proteção Básica;
· Monitorar as ações de Proteção Social Básica no Município, por meio de visitas e monitoramento de sistemas;
· Capacitar os gestores e servidores da assistência social do Município;
· Supervisionar e monitorar os programas de políticas básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
· Acompanhar o trabalho social do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);

· Manter, abastecer e complementar o sistema do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Atribuições:
· Manter atualizado o Cadastro Único, através do recadastramento sempre que autorizado, e usando os meios necessários para sua divulgação;
· Verificar o cumprimento das condicionalidades do Programa;
· Atender as famílias do PBF, mantendo-se informado sobre sua situação geral, atento a fatos que venham a mudar o perfil de beneficiados;
· Manter diálogo permanente com a Caixa Econômica Federal e o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e outros organismos afins;
· Acompanhar a execução dos recursos do Índice de Gestão descentralizada;
· Manter contato e diálogo permanente com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Programa Bolsa Família;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO

Atribuições:
· Supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos;
· Garantir o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo aos Idosos;
· Delegar funções aos funcionários e verificar sua perfeita execução;
· Oferecer condições a essa população de uma vida mais autônoma e de melhor qualidade;
· Promover a quebra do isolamento e exclusão social;
· Integrar as redes formais e informais de atenção à pessoa idosa para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas;
· Acompanhar a organização de realização de passeios, excursões e encontros entre idosos de Formiga e de outras cidades;
· Ministrar e desenvolver exposições, palestras, cursos entre outros;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO

Atribuições:
· Supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos;
· Garantir o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo aos Idosos;
· Delegar funções aos funcionários e verificar sua perfeita execução;
· Oferecer condições a essa população de uma vida mais autônoma e de melhor qualidade;
· Promover a quebra do isolamento e exclusão social;
· Integrar as redes formais e informais de atenção à pessoa idosa para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas;
· Acompanhar a organização de realização de passeios, excursões e encontros entre idosos de Formiga e de outras cidades;
· Ministrar e desenvolver exposições, palestras, cursos entre outros;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS

Atribuições:
· Administrar a concessão de benefícios eventuais junto a equipe técnica;
· Administrar o fornecimento do Passe livre Municipal às pessoas idosas, com deficiência e estudantes;
· Atuar diretamente com a Junta Médica que avalia o fornecimento de Passe Livre à pessoas com deficiência;
· Analisar, orientar e acompanhar interessados no Passe Livre intermunicipal;
· Acompanhar o desenvolvimento das ações de implementação do Plano Municipal de Acessibilidade;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO CREAS

Atribuições:
· Supervisionar todos os programas de proteção especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
· Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução do Centro de Referência Especializado na Assistência Social (CREAS);
· Coordenar o *Serviço de Enfrentamento* à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;
· Contribuir para o fortalecimento de ações coletivas de enfrentamento do abuso e da exploração sexual de crianças e adolescentes;
· Fomentar a criação da rede de apoio para combater a violência contra mulheres, através da divulgação do CREAS;
· Coordena o Programa Migrante;
· Acompanhar e supervisionar a Casa de Acolhimento ao Menor;
· Acompanhar e supervisionar a Casa Lar;
· Acompanhar e supervisionar o Programa Peti;
· Acompanhar e supervisionar a implantação e manutenção do Programa de Atenção Integral a Criança;
· Coordenar a equipe técnica do CREAS e a rede de apoio da Proteção Especial;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA

Atribuições:
· Supervisionar os serviços internos de limpeza, de refeições e de higienização dos acolhidos;
· Verificar a medicação e providenciar agendamento de médicos, dentistas e outros profissionais ligados à saúde;

· Observar, orientar e avaliar o trabalho desenvolvido pelas funcionárias, verificando sua perfeita execução;
· Providenciar e gerir no que tange a curatela de cada acolhido;
· Administrar as aposentadorias e benefícios dos acolhidos, sob a supervisão do Ministério Público;
· Administrar quaisquer problemas de demais natureza relacionados aos acolhidos da Residência Inclusiva junto ao Secretário e demais autoridades pertinentes;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atribuições:
· Criar condições que possibilitem aqueles com deficiência, o resgate e a garantia de direitos, o acesso aos serviços de assistência social, saúde, educação, justiça e segurança, esporte, lazer e cultura, guardando compromisso ético, político e a multidisciplinaridade das ações;
· Contribuir para o fortalecimento de ações coletivas para garantia da acessibilidade;
· Zelar pelo bem estar dos acolhidos, prevenindo-os de qualquer dano físico e moral;
· Garantir a dignidade dos deficientes através de ações mútuas de apoio;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA CASA DE APOIO

Atribuições:
· Contribuir para o serviço em geral da Casa de Apoio ao Formiguense;
· Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
· Fomentar a articulação com a Secretaria de Saúde e de Desenvolvimento Humano;
· Realizar o levantamento e solicitar os materiais de consumo, sendo gêneros alimentícios, de limpeza, de copa e cozinha; e materiais de expediente, para funcionamento do serviço;
· Supervisionar e preencher relatórios de atividades e atendimentos mensais, listas de presença dos usuários da Casa de Apoio, dentre outros documentos correlatos;
· Apresentar mensalmente todos os documentos correlatos aos serviços da Casa de Apoio;
· Formular e reformular o regimento interno da casa e outros documentos para funcionamento da Casa de Apoio;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO À VULNERABILIDADE ALIMENTAR

Atribuições:
· Administrar, segundo as orientações da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e da Política Nacional de Segurança Alimentar, o Programa de Atenção a Vulnerabilidade Alimentar;
· Fomentar as parcerias com as entidades distribuidoras de cestas básicas no Município de Formiga, a fim de criar um cadastro único de distribuição de gêneros alimentícios a famílias em vulnerabilidade alimentar;
· Coordenar os trabalhos da equipe técnica responsável pelos atendimentos aos usuários em situação de vulnerabilidade alimentar;
· Coordenar os trabalhos da Comissão de Acompanhamento da Política de Distribuição de Cestas Básicas;
· Representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano no Conselho Municipal de Segurança Alimentar.
· Formar a rede de apoio e divulgação do Banco de Alimentos.

CARGO: ENCARREGADO DA ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Atribuições:
· Coordenar no âmbito da Política de Assistência os Programas PETI / PAICA, através de conjunto articulado de ações;
· Criar condições que possibilitem às crianças e aos adolescentes vitimados e suas respectivas famílias, o resgate e a garantia de direitos, o acesso aos serviços de assistência social, saúde, educação, justiça e segurança, esporte, lazer e cultura, guardando compromisso ético, político e a multidisciplinaridade das ações;
· Contribuir para o fortalecimento de ações coletivas de enfrentamento do trabalho infantil e da violência de crianças e adolescentes;
· Fomentar a criação da rede de apoio para combater violência entre as crianças e adolescentes, através da divulgação do programa, fomentação de parcerias e apoio técnico especializado;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ACOLHIMENTO AO MENOR

Atribuições:
· Organizar a distribuição de serviços internos de limpeza, refeições e higienização dos abrigados;
· Verificar a necessidade de medicação e horários corretos;
· Providenciar agenda de consultas com médicos, dentistas e outros profissionais de saúde;
· Observar, avaliar e orientar o trabalho desenvolvido pelas funcionárias, verificando a sua perfeita execução;
· Manter comunicação direta com a equipe de Assistência Social do Fórum da Comarca de Formiga, responsável pela adoção de assistidos;
· Administrar quaisquer outros problemas de demais natureza relacionados com a Casa De Acolhimento do Menor junto ao Secretário, Departamento de Proteção Social Especial, Ministério Público e Juizado de Infância e Adolescência.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Atribuições:
· Produzir informações de qualidade das ações desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Humano, com vistas à tomada de decisões em relação às políticas sociais do governo, em particular, àquelas relacionadas à proteção social;
· Avaliar e monitorar as ações desenvolvidas, gerando e disseminando informações;

· Acompanhar, avaliar e monitorar indicadores dos programas e projetos das políticas de assistência social;
· Desenvolver métodos e pesquisas, visando mais precisão na avaliação de indicadores;
· Acompanhar, avaliar e monitorar os indicadores dos programas e projetos e as políticas de assistência social;
· Informar ao Gestor Municipal sobre o processo de implantação e monitoramento do SUAS;
· Desenvolver projetos técnicos para a SMDH receber recursos dos governos estadual e federal;
· Fazer a gestão de aplicativos online e off-line do Sistema de Monitoramento e Informação do Governo Federal e Estadual como: SUASWeb, SUASMG, CadSUAS, Cadastro Único, SIGCON;
· Fazer a gestão do Sistema de Convênios – SICONV do Governo Federal / Ministério do Planejamento, a fim de desenvolver, cadastrar e monitorar projetos que visem a celebração de convênios junto a união.
· Produzir informações e disponibilizá-las através de formulários e planilhas para os órgãos competentes para que se proceda a avaliação da Política de Assistência Social no município;
· Ser o interlocutor entre a SMDH e o Conselho Municipal de Assistência Social, a fim de prover informações mediante formulários, planilhas e outros;
· Para que o conselho avalie e aprove as prestações de contas e ações/atividades desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria;
· Participar da elaboração e apresentação das prestações de contas anuais dos projetos e programas da Secretaria, para o Conselho Municipal, Governo Estadual e Federal;
· Representar a Secretaria na reunião mensal do Colegiado de Gestores da Assistência Social – COGEMAS e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDESE, em Belo Horizonte, a fim de discutir e se informar das Políticas Estaduais e Federais da Assistência Social;
· Articular entre os coordenadores dos programas e projetos da SMDH as diretrizes normativas das Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Assistência Social, afim de obter uma maior proficiência nas ações e atividades;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Atribuições:
· Tem a função de implantar as políticas que desenvolvem ações vinculadas a programas e projetos de âmbito federal, implantados no município e que beneficiam a população;
· Supervisionar, direcionar, acompanhar, avaliar, ordenar todos os programas que não pertencem ao escopo do SUAS;
· Formular as políticas a serem implementadas nos programas e serviços da Diretoria de Programas Especiais;
· Acompanhar e supervisionar a Funerária Municipal e Cemitérios;
· Acompanhar e supervisionar o Setor de Promoção da Igualdade Racial;
· Organizar, planejar e coordenar o programa Economia Solidária;
· Acompanhar e supervisionar o Programa Habitação de Interesse Social;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO BANCO DE ALIMENTOS

Atribuições:
· Administrar, segundo as regras sanitárias, o Banco de Alimentos;
· Supervisionar as atividades dos funcionários;
· Fomentar as parcerias com os sacolões, supermercados, mercados e produtores rurais, com o fim de conseguir e manter doadores de alimentos;
· Formar a rede de apoio e divulgação do Banco de Alimentos;
· Providenciar a distribuição dos alimentos as entidades cadastradas;
· Supervisionar as atividades dos funcionários;
· Formar uma rede de apoio e de divulgação do Banco de Alimentos;
· Providenciar a distribuição de alimentos às entidades cadastradas;
· Manter um diálogo constante com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar – CONSEA;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENSIA SOCIAL - CRAS

Atribuições:
· Coordenar Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
· Planejamento e implantação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
· Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
· Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
· Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
· Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
· Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
· Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
· Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF;
· Acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
· Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
· Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial;
· Realização de encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
· Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações emanais a serem desenvolvida, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
· Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS

Atribuições:
· Coordenar as atividades socioculturais, socioassistenciais, recreativas, esportivas, de formação e de qualificação;
· Oferecer serviços públicos dos seus respectivos sistemas nacionais, na medida da sua consolidação e da adesão por parte dos entes federados;
· Atuar de maneira sistemática no desenvolvimento de atividades no CEU;
· Supervisionar as atividades desenvolvidas por funcionários ou terceiros no âmbito da prestação de serviço;
· Estabelecer o fortalecimento da rede de educação, cultura e assistência social para o funcionamento do CEU;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE CAPTAÇÃO DE ALIMENTOS
Atribuições:
· Coordenar a equipe de Captação de Alimentos do Banco de Alimentos;
· Promover parcerias para aumento das doações de alimentos;
· Recolher os alimentos nos sacolões e outros parceiros do Banco de Alimentos.

CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE LUTO

Atribuições:
· Coordenar as atividades da Funerária Municipal;
· Cadastrar cemitérios e túmulos,
· Organizar arquivo de óbitos atendidos pela Funerária Municipal,
· Supervisionar e direcionar os trabalhos dos funcionários da funerária e dos cemitérios,
· Providenciar a manutenção do cemitério, mantendo-os organizados e limpos,
· Manter o estoque de sepulturas condizente com as estatísticas do município,
· Verificar e acompanhar o depósito de urnas, flores e demais produtos necessários à Funerária,
· Informar ao Executivo e à Secretaria de Planejamento, coordenação e regulação urbana a estatística mensal de óbitos por faixa de idade.
· Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;
· Conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossários e relicários;
· Autorizar exumações e reinumações;
· Apurar e processar os casos de abandono ou ruína da sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
· Autorizar e fiscalizar construções funerárias;
· Proceder à escrituração dos cemitérios em livros próprios;
· Prover os cemitérios de todo o material necessário ou desenvolvimento de seus serviços e obras;
· Instalar e manter velórios;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR FUNERÁRIO

Atribuições:
· Realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciar registros de óbitos e demais documentos necessários para liberação do funeral;
· Providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;
· Executar preparativos para velórios, preparar sala de velórios;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA DE HABITAÇÃO SOCIAL

Atribuições:
· Providenciar a contratação de empresa especializada para o desenvolvimento do Plano Municipal de Habitação;
· Administrar a política Municipal de moradia popular, no que se refere à doação de lotes, segundo o Plano Municipal de Habitação;
· Atender e providenciar as exigências para doação de lotes e seu controle;
· Monitorar e realizar o cadastro de solicitantes para moradia popular;
· Atender e providenciar, junto à Secretaria de Planejamento e Regulação Urbana, a regularização fundiária de lotes doados sem escrituras;
· Fornecer a autorização para o SAAE realizar a ligação de serviço de água e esgoto para famílias que receberam lotes doados pela Prefeitura Municipal;
· Acompanhar o andamento da realização de construções em lotes doados pela Prefeitura Municipal a famílias em vulnerabilidade habitacional, a fim de verificar e monitorar o prazo concedido para a realização da obra;
· Cancelar a doação de lotes doados pela Prefeitura Municipal a famílias em vulnerabilidade habitacional, que não construíram no prazo estipulado no Termo de Uso Provisório;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE POLÍTICAS DE FORTALECIMENTO COMUNITÁRIO

Atribuições:
· Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
· Supervisionar e organizar atividades que objetivam a integração dos bairros e a zona rural dentro do Município;
· Realizar oficinas com a participação ativa da comunidade em parceria dos órgãos de comunicação com a finalidade do desenvolvimento local;
· Criar parcerias com as lideranças comunitárias para organização de palestras, cursos, atividades e prestação de serviços com o objetivo de crescimento e desenvolvimento da comunidade;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA ECONOMIA SOLIDÁRIA

Atribuições:

· Coordenar o Programa Economia Solidária;
· Promover ações que possibilitem a geração de trabalho e renda, através da criação de empreendimentos econômicos sociais solidários;
· Promover a autogestão e a solidariedade como elementos centrais na organização do Programa Economia Solidária; os trabalhadores destes empreendimentos é que tomam suas próprias decisões de forma coletiva e participativa;
· Criar condições que possibilitem o funcionamento dos empreendimentos fomentados pela Economia Solidária;
· Proporcionar aos trabalhadores dos empreendimentos econômicos solidários uma constante capacitação a fim de que possam gerir adequadamente seus empreendimentos;
· Trabalhar no sentido de que o Programa Economia Solidária tenha como um de seus objetivos, a transformação estrutural das relações econômicas, democratizando-as;
· Incentivar a prática democrática nestes empreendimentos econômicos;
· Valorizar as iniciativas locais de produção, comercialização e prestação de serviços, tentando organizá-las e reforçando a ideia de autogestão;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO:COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL

Atribuições:
· Manter em pastas organizadas em arquivo próprio toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização, que será enviada mediante protocolo ao Sistema de Controle Interno para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado;
· Organizar e controlar pastas dos comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
· Manter encadernado em capa dura ou outro processo similar os movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito, dos responsáveis pela contabilidade e controle interno;
· Manter em pastas organizadas todos os demonstrativos contábeis, diários e mensais;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições:
· Assessorar a secretaria nas reuniões do CMAS, lavrar as atas junto ao 1° Secretário, organizar a pauta e a lista de presença;
· Organizar e manter atualizado o arquivo do CMAS, com seus documentos em dia;
· Assessorar e manter contato permanente com as entidades de assistência social, viabilizando os seus registros junto ao CMAS;
· Providenciar a elaboração de Resoluções e a publicação das mesmas no Jornal "A Cidade", quando deliberadas pelo plenário do CMAS;
· Prestar suporte técnico-operacional ao Presidente do CMAS no que tange à Política de Assistência Social, acatando suas deliberações e recomendações;
· Obter e sistematizar as informações que permitam ao Presidente do CMAS tomar as decisões previstas em lei;
· Expedir atos de convocação de reuniões por determinação do presidente, avisando aos conselheiros municipais em tempo hábil;
· Participar ativamente das sessões plenárias, independentemente de dia e horário;
· Elaborar, junto com os conselheiros, o relatório anual do CMAS;
· Assessorar as Comissões Temáticas, a Mesa Diretora e a Plenária nas demandas apresentadas pelas mesmas;
· Operacionalizar o sistema de informação disponibilizados pelos Governo estadual e federal para a área de assistência social;
· Assessorar o Presidente do CMAS na organização das Conferências de Assistência Social e de outros eventos;
· Participar da capacitação sobre controle social, política de assistência social e congênere no Município ou quando necessário fora dele;
· Realizar outras competências que o Presidente do CMAS julgar pertinentes ao cargo.

CARGO: COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Atribuições:
· Desempenhar a gestão da entidade;
· Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político pedagógico do serviço;
· Colaborar na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
· Articular com a rede de serviços;
· Articular com o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;
· Realizar a supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe que compõe o serviço;
· Efetuar advertências aos funcionários quando necessário;
· Organizar escala de férias de funcionários;
· Elaborar escala de funcionárias;
· Promover a orientação e acompanhamento das ações da equipe técnica;
· Realizar reunião com funcionários;
· Realizar avaliação individual de funcionários;
· Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas;
· Controlar frequência, faltas e atestados de funcionários;
· Promover a coordenação financeira, administrativa e logística;
· Garantir a organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
· Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior imediato.

CARGO: COORDENADOR CONTÁBIL DA SMDH

Atribuições:
· Ser responsável por assinar em todos os documentos contábeis da Secretaria de Desenvolvimento Humano e seus respectivos Fundos, aqui elencados: Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal da Infância e da Adolescência e Fundo Municipal sobre Drogas;
· Atuar nas tomadas de decisões, e acompanhamento ativo na execução orçamentária e disponibilidade financeira de todas as contas desta secretaria e seus fundos;
· Elaborar as Prestações de Contas Mensais aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Conselho da Criança e do Adolescente e Conselho da Habitação;
· Elaborar requisições de despesas administrativas para o setor de empenhamento;

· Elaborar requisições mensais para o pagamento dos Comissários de Menores;
· Elaborar requisições mensais para o pagamento das Conselheiras Tutelares e seus respectivos vales alimentação;
· Conferir e elaborar requisições para o pagamento das passagens expedidas para o Serviço de Proteção e Atenção ao Migrante;
· Realizar o arquivo contábil;
· Conferir a Prestação de Contas das entidades que recebem repasses financeiros;
· Acompanhar os Contratos e Convênios firmados sejam pela renovação ou pedidos de elaboração;
· Efetuar revisão das conciliações bancárias;
· Acompanhar as Transferências Fundo a Fundo;
· Elaborar Projetos de Lei para reprogramação dos repasses Fundo a Fundo;
· Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos vinculados;
· Preencher anualmente a Declaração de Benefícios Fiscais;
· Elaborar a Prestação de Contas ao Fundo Nacional de Assistência Social;
· Elaborar a Prestação de Contas ao Fundo Estadual de Assistência Social;
· Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 11

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Política de atuação
Estimular a realização de eventos e promoções de caráter cívico, folclórico, popular e cuidar da preservação do patrimônio cultural do município.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
· Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento,
· preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
· Coordenar o Museu Municipal, a Escola Municipal de Música Eunézimo Lima e o Núcleo
· Artístico de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;
· Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;
· Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura Municipal;
· Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;
· Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
· Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;
· Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;
· Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;
· Supervisionar a administração da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, do Núcleo Artístico e do Museu Histórico;
· Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;
· Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.

CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
· Promover a execução das atividades gerais de administração interna da secretaria;
· Programar e controlar a execução dos trabalhos internos de administração;
· Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelos vários setores da secretaria;
· Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao secretário da pasta;
· Controlar a frequência do pessoal da SEMUC;
· Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
· Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os processos e mantendo contado direto e controle dos junto à SAGESP;
· Cuidar de assuntos referentes à vida funcional dos servidores do SEMUC;
· Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
· Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
· Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
· Manter controle de admissão e demissão de servidores;
· Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração, conferindo-as com a SAGESP;
· Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE COLETA DE PREÇOS E COMPRAS

Atribuições:
· Coletar preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site;
· Coordenar coletas por secretaria, agilizando ao máximo as respostas das coletas;
· Fazer planilha com menor valor e encaminhar à secretaria solicitante para realização do processo;
· Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração;
· Acompanhar e controlar os Registros de Preços, através das coletas;
· Enviar variações de valores, ocorridas na execução contratual;
· Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
· Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
· Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;

· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
· Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
· Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a secretaria, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais e equipamentos;
· Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar;
· Elaborar planos de execução para parcerias e convênios necessários à secretaria;
· Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho;
· Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS

Atribuições:
· Planejar, organizar e realizar atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas ou esportivas programadas pela Secretaria de Cultura ou outros setores da Prefeitura Municipal;
· Planejar, organizar e realizar acontecimento institucional ou promocional, comunitário ou não, programado pela Administração Municipal;
· Planejar, organizar e realizar eventos e festividades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura especialmente os que envolvam comemorações e datas históricas, de festas juninas, folclóricas e comunitárias em geral;
· Solicitar, na realização de eventos de qualquer natureza, o apoio de áreas relacionadas à saúde, limpeza, segurança e trânsito, além de outras exigências previstas;
· Fazer prévia comunicação ao Corpo de Bombeiros da Polícia Militar de Minas Gerais ou a outros órgãos, quando do uso de espetáculo pirotécnico ou outros, durante realização dos referidos eventos, ou isoladamente, considerando que dependem de licenciamentos específicos;
· Apoiar as atividades da Divisão de Cerimonial;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE CERIMONIAL

Atribuições:
· Coordenar o cerimonial das solenidades onde o prefeito estiver presente;
· Planejar, organizar e realizar atividades de cerimonial, onde se congregam todos os procedimentos sócio-culturais, protocolares público-privados das regras para a realização de atos e solenidades previstos pela Prefeitura de Formiga;
· Planejar, organizar e realizar eventos de inaugurações e atos envolvendo atividades de classe, entidades políticas, estudantis, e outros, onde se exige a programação do trabalho de **cerimonial;**
· Planejar, organizar e realizar atividades correlatas aos eventos protocolares;
· Conduzir as Cerimônias Oficiais do Município, como abertura de Congressos, de Seminários, de Feiras, Posses, Inaugurações, Assinaturas de Ordens de Serviços, Assinaturas de Convênios, Aulas Inaugurais e demais eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal;
· Conhecer as Normas de Cerimonial Público nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
· Ter conhecimento sobre critérios para elaboração de listas de convidados;
· Apoiar as atividades da Divisão de Eventos;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE MAESTRIA

Atribuições:
· Observar o disposto no regulamento da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, em especial no que se refere: à origem das partiduras;à direção de eventos e dos grupos musicais; ao fornecimento de aulas de qualidade; ao desenvolvimento e descoberta de talentos: à organização das apresentações;
· Avaliar os convites para concertos em termos de local e condições técnicas e comparecer prontamente com a ORQUESTRA aos concertos agendados;
· Expedir, juntamente com o Diretor da Escola Municipal de Música, avisos aos músicos com a devida antecedência, para o cumprimento das apresentações programadas;
· Zelar com o máximo interesse, juntamente com a Diretora da Escola pela conservação do instrumental, orientando cada músico nestas providências, bem como, no cuidado com acessórios e partiduras;
· Manter sob sua guarda e responsabilidade os instrumentos, acessórios e arquivos;
· Comunicar ao Diretor da Escola de Música as necessidades que se fizerem sentir, para que providencias sejam tomadas com a devida antecedência;
· Selecionar e sugerir repertórios e preparar partes dos músicos;
· Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, de vocalização e empostação de voz para os integrantes do coral;
· Organizar atividades, horários de aulas e ensaios do coral;
· Acompanhar e coordenar todas as apresentações do coral na cidade ou fora dela;
· Propor o repertório do para apresentações do grupo artístico musical;
· Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, para a banda musical;
· Organizar todas as atividades da banda musical;
· Acompanhar e coordenar todas as apresentações da banda musical;
· Propor repertório para as apresentações da banda musical da Escola Municipal de Música;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SONORIZAÇÃO DE EVENTOS

Atribuições:
· Ser responsável pela sonorização de todos os eventos da Prefeitura;
· Manter, instalar, conservar, guardar e montar os equipamentos de sonorização;
· Acompanhar os diversos grupos de apresentações da Escola de Música quando de apresentações em outras cidades;
· Instalar e montar sistema de som em eventos promovidos pelo município;

· Observar as recomendações e regras impostas pela legislação quanto ao silêncio e a perturbação da ordem;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DA ORQUESTRA SINFÔNICA DE FORMIGA

Atribuições:
· Supervisionar em conjunto com o Secretário de Cultura, a programação artística da Orquestra Sinfônica de Formiga.
· Supervisionar, ensinar e preparar a orquestra;
· Reger os concertos programados, quando para tal, não for convidado outro regente;
· Elaborar o repertório da orquestra;
· Acompanhar a orquestra em todas as suas manifestações de caráter artístico;
· Participar da escolha dos professores a serem contratados para a Orquestra Sinfônica de Formiga;
· Sugerir a contratação de solistas ou regentes nacionais ou estrangeiros, para realização de concertos, elaborando juntamente com esses os programas a serem cumpridos;
· Participar da formação dos conjuntos de cordas e de sopro, que passarão a participar dos trabalhos de divulgação musical, tomando as seguintes denominações: Quarteto de Cordas, Conjuntos de Cordas e Conjunto de Sopro da Orquestra Sinfônica de Formiga;
· Observar e fazer cumprir o determinado no Regimento Interno.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO

Atribuições:
· Propor a eliminação de processos, documentos e objetos sem valor legal, histórico ou artístico;
· Elaborar e propor a política Municipal de preservação do patrimônio histórico em colaboração com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
· Implementar a política de preservação do patrimônio histórico do município;
· Propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do município;
· Inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município em conjunto com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Formiga;
· Zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obra de valor histórico, conforme dispõe a legislação Municipal;
· Prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
· Promover o suprimento, a manutenção e a recuperação de seu acervo;
· Estabelecer normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamento em geral;
· Articular com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;
· Manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do município;
· Promover ou participar de atividade de educação patrimonial em cooperação com escolas;
· Incentivar a divulgação e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;
· Manter organizados os fichários, arquivos, estantes e equipamentos da Secretaria de Cultura, da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, do Núcleo Artístico e do Museu;
· Reunir, classificar e catalogar, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse cultural (*clipping*);
· Realizar o inventário anual do acervo e dos bens patrimoniais da Secretaria de Cultura, da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, do Núcleo Artístico e do Museu, em conjunto com o Setor de Patrimônio.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO ARQUIVO DO MUSEU

Atribuições:
· Reunir e classificar coleções de obras, objetos e documentos que apresentem interesse histórico, técnico, científico ou artístico;
· Promover a recuperação de obras, objetos e documentos de interesse histórico, técnico, científico ou artístico, em articulação com o Setor de Patrimônio Histórico;
· Zelar pela conservação de seu acervo;
· Divulgar e disponibilizar para o público seu acervo, para fins de estudo e contemplação;
· Promover a manutenção dos equipamentos em articulação com outros departamentos.
· Organizar o arquivo considerando:
- composição do acervo;
- forma de doação de objetos;
- critérios de certificação de valores históricos;
- regras para transporte, exposições e empréstimos;
- regras de comodato e destino final em caso de dissolução do museu;
- regras para catalogar objetos;
- sistema de visitação e segurança;
- exposição de objetos digitalizados e fotografados;
- outras normas que servirem de proteção ao museu.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DA INFORMATIZAÇÃO DO MUSEU

Atribuições:
· Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público;
· Atender e orientar o usuário na localização e acesso às informações, na utilização dos recursos bibliográficos e das fontes de referência, bem como no uso geral do museu;
· Executar atividades referentes às doações de peças e outros tipos de material, informando o usuário sobre o regulamento do museu, efetuando as fichas de inventário, organização e mantendo o cadastro de usuários, tomando as providências necessárias, para permitir o controle dos usuários às pesquisas no acervo bibliográfico e materiais de pesquisas diversos;

· Retirar e repor os materiais de pesquisa posicionando-os e mantendo-os ordenados, possibilitando o acesso às informações;
· Manter em ordem e atualizados os catálogos, cadastros, arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização dos materiais bibliográficos e documentários;
· Auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico e de acervo;
· Auxiliar nas atividades técnicas de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
· Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação;
· Executar tarefas de apoio à comutação bibliográfica;
· Executar serviços auxiliares de processamento de dados;
· Preparar e controlar materiais para encadernação, assegurando a conservação do material bibliográfico;
· Auxiliar nas atividades de apoio e controle administrativo tais como: preparar, expedir e controlar correspondências, manter organizado o arquivo, coletar e compilar dados para fins estatísticos etc., de acordo com a necessidade do museu, para seu eficiente funcionamento;
· Executar serviços de digitação e/ou datilografia;
· Operar máquinas e equipamentos necessários à execução das atividades inerentes a função;
· Auxiliar no inventário do acervo e bens patrimoniais;
· Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Atribuições:
· Supervisionar o pessoal das Bibliotecas Públicas;
· Controlar a aquisição do acervo de livros e a assinatura de periódicos;
· Administrar os gastos com material de escritório e de limpeza;
· Administrar e anotar o ponto dos funcionários;
· Exercer o controle sobre o acervo emprestado;
· Desenvolver projeto de informatização da Biblioteca Pública Municipal "Dr. Sócrates Bezerra de Menezes";
· Elaborar estatísticas para a orientação das atividades diárias;
· Atender visitas especiais de outras cidades;
· Supervisionar projetos de extensão, como: Hora do Conto, Super Leitores;
· Incentivar os funcionários através de cursos de atualização;
· Promover o intercâmbio entre as Bibliotecas Públicas e o Curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG;
· Promover a divulgação das Bibliotecas e da Administração Municipal, através de distribuição do Jornal A Cidade, nas próprias Bibliotecas e suas proximidades;
· Disponibilizar-se a participar nos Seminários de Educação, através de palestras;
· Exercer o contato direto com os usuários das bibliotecas, para atender melhor seus anseios, procurando adquirir obras indicadas e/ou dando-lhes informações sobre assuntos de seu interesse;
· Estimular os estudantes para concursos públicos;
· Desenvolver o Projeto "Leitores de Sucesso!", com o objetivo de levantar os nomes dos usuários da Biblioteca que obtiveram sucesso profissional;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 12

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Política de atuação:

Planejar, implementar e coordenar políticas, programas e projetos para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, de serviços, turísticas e agropecuárias do município. Implementar processos de modernização administrativa e de boas práticas nos processos de compras públicas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
· Planejar, implementar e controlar as ações estratégicas e administrativas da SEMPLAG.
· Planejar e controlar o orçamento da secretaria;
· Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas, programas, projetos e atividades visando identificar os recursos e as potencialidades econômicas e de aproveitamento turístico do Município;
· Viabilizar a articulação entre o Poder Público Municipal e o setor produtivo com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município;
· Promover o apoio financeiro, técnico e gerencial à implantação e fortalecimento de microempresas;
· Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho;
· Promover parcerias com associações especializadas com vistas à celebração de convênios objetivando a melhoria do nível de instrução e capacitação da força de trabalho do Município;
· Selecionar e disponibilizar dados e informações que facilitem a atração e implantação de empreendimentos produtivos no Município;
· Desenvolver estudos e apoiar esforços e iniciativas com vistas à agregação de valor à produção econômica do Município;
· Identificar e mapear fontes e agências de financiamento às atividades produtivas e estimular o acesso dos empreendedores do Município a elas;
· Orientar e facilitar o acesso dos empreendedores locais a agências que disponibilizem recursos técnicos e financeiros para o desenvolvimento empresarial;
· Promover, em parceria com as demais Secretarias de Governo, a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e ao alargamento das fronteiras econômicas do Município.

CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
· Programar, promover e controlar a execução das atividades gerais de administração interna da secretaria;
· Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelos vários setores da secretaria;
· Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao secretário da pasta;
· Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
· Cuidar de assuntos referentes à vida funcional dos servidores da pasta, tais como admissão, demissão, férias, frequência, afastamentos, dentre outros;
· Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
· Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
· Organizar, fornecer documentação, encaminhar e acompanhar a elaboração e processo de compras, convênios e contratos da secretaria, recebimento de materiais e serviços, seu pagamento e prestação de contas devidas;
· Manter o controle de veículos da secretaria, requisições de abastecimento, manutenção e condições dos mesmos;
· Manter e controlar tabela de patrimônio da secretaria;
· Assessorar na elaboração e promoção dos eventos propostos pela secretaria em parceria com as entidades municipais e a iniciativa privada no desenvolvimento do turismo e economia no município;
· Assessorar os conselhos ligados às atividades da secretaria, mantendo seus arquivos atualizados e informações disponíveis;
· Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração, conferindo-as com a Secretaria de Gestão de Pessoas;
· Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:
· Promover a preparação de estudos, programas e projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho, a melhoria da renda per capita e a atividade produtiva;
· Promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando a qualificação e reciclagem da força de trabalho do Município;
· Promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
· Estimular e promover a formação de cooperativas de trabalho, cooperativas de consumo e centrais de negócios;
· Planejar e implantar projetos de micro distritos industriais;
· Incentivar e apoiar o desenvolvimento de programas e projetos que visem ao aperfeiçoamento e à modernização dos processos de gestão empresarial;
· Promover parcerias com órgãos de representação de profissionais, classes e comercio, tais como: Sindicatos, Associação Comercial, Câmara de Dirigentes Lojistas, Clubes de Serviços, Conselhos Municipais e outros;
· Promover e organizar eventos que gerem desenvolvimento econômico para o Município;
· Submeter à apreciação do CODECON – Conselho de Desenvolvimento Econômico, nos termos da Lei Municipal nº. 3788, de 10 de abril de 2006, assuntos pertinentes a sua deliberação.
· Apoiar as ações de geração de emprego e renda do Posto do SINE no município.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE TURISMO

Atribuições:
· Efetuar diagnósticos e avaliações das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
· Efetuar a divulgação e gestão das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
· Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
· Articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, com vistas ao desenvolvimento de projetos de recuperação e preservação do meio ambiente, visando o turismo sustentável;
· Propor medidas visando o aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;
· Articular-se com a Diretoria de Desenvolvimento Econômico objetivando a capacitação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços na área turística;
· Promover, em parcerias com as demais Secretarias Municipais e órgãos da iniciativa privada, eventos que possam divulgar o potencial do Município para o turismo e comércio;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
· Catalogar, divulgar e gerir os atrativos naturais do município que possuam potencial turístico;
· Atuar na divulgação e preservação dos atrativos históricos do município que possuam potencial turístico;
· Articular-se com a Secretaria Municipal de Cultura no que diz respeito à valorização e divulgação da arte e manifestações culturais locais;
· Gerir e divulgar o Distrito Turístico;
· Articular-se com os órgãos responsáveis no que diz respeito às entradas da zona urbana, trevos e sinalizações turísticas do município;
· Promover a integração entre o desenvolvimento turístico da área urbana, rural e do Distrito Turístico;
· Promover o município como destino turístico, aumentando o turismo receptivo.

CARGO: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:
· Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no Município;
· Desenvolver, em articulação com órgãos e entidades especializadas, programas e projetos que visem à difusão, assimilação de conceitos, normas e instrumentos associados à higiene e segurança do trabalho;
· Promover a criação de economias de escala através do estímulo e apoio à criação de aglomerados de produção, cooperativas de compra de matérias primas e de venda de produtos acabados;
· Organizar e promover, em parceria com a Secretaria da Cultura, feiras de artesanato e outras atividades típicas da região;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EMPREGO E RENDA

Atribuições:
· Coordenar a intermediação de mão de obra, visando promover a inserção e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;
· Encaminhar o trabalhador, para as vagas disponíveis no mercado de trabalho de acordo com o perfil requerido para o preenchimento;
· Buscar junto às empresas as vagas de emprego, priorizando os trabalhadores cadastrados no Posto do SINE no município;
· Efetuar a triagem do trabalhador demandante do seguro-desemprego, buscando sua recolocação no mercado de trabalho, quando necessário, viabilizando o pagamento do benefício;
· Levantar a demanda de cursos de qualificação, de acordo com as necessidades identificadas no Posto do SINE no município;
· Apoiar o Trabalhador através de Programas Governamentais como, Seguro Desemprego dos Trabalhadores e dos Pescadores Artesanais, FAT – Fundo de Amparo ao Trabalho, Emissão de Carteira de Trabalho, Jovem Aprendiz, Apoio à Pessoa com Deficiência, Micro Credito Operativo e Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário;
· Apresentar relatórios bimestrais sobre atendimento e encaminhamentos;
· Zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE POLÍTICAS RURAIS

Atribuições:
· Fazer o atendimento das lideranças rurais municipais;
· Visitar produtores e estabelecer laços de confiança;
· Firmar convênios e parcerias com instituições;
· Acompanhar os trabalhos de piscicultura;
· Acompanhar os trabalhos de controle biológico com os produtores de hortaliças das comunidades, que utilizam práticas alternativas de controle de pragas e produtores de leite que utilizam probiótico para controle de carrapato;
· Acompanhar os trabalhos de fruticultura nas comunidades rurais;
· Monitorar a metodologia para o alcance dos resultados;
· Divulgar os trabalhos da secretaria;
· Desenvolver o espírito de liderança entre os membros da equipe;
· Proporcionar alternativas de produção e parcerias aos Agricultores Familiares do Município, principalmente os envolvidos nos projetos do PAA - Programa de Aquisição de Alimentos;
· Incentivar os trabalhos de conservação de solo junto às lideranças comunitárias rurais para que se tornem agentes multiplicadores através de Dias de Campo com ensinamentos teóricos, técnicos e práticos;
· Promover dias de campo e treinamento sobre controle alternativo de pragas, manejo de bovinos, eqüinos, ovinos, caprinos, aves e suínos, plantas ornamentais, floricultura, fruticultura, piscicultura;
· Cuidar da organização e administração da secretaria com documentos e petições em dia
· Acompanhar os trabalhos da feira livre;
· Manter o prefeito informado das ações na secretaria;
· Assessorar com informações, para a prefeitura, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando solicitadas;
· Atender os trabalhadores e público nas atribuições de regularização de imóveis;
· Fornecer informações, orientações, conexão ao INCRA estadual e federal**;**
· Emitir de segunda via de CCIR;
· Distribuição das guias de regularização, espelho de imóveis (informações atualizadas de todos os imóveis que forem solicitados), descaracterizações, (Imóveis que passam de rurais para urbanos), documentações para procedimento de inventários, e informações pertinentes a área;
· Ajudar no processo documentário e administrativo;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE AGRICULTURA FAMILIAR

Atribuições:
· Atender produtores na secretaria e visitar as propriedades rurais;
· Assessorar diretamente os trabalhos da coordenadoria, dentro dos princípios da sustentabilidade;
· Cooperar nos trabalhos de organização da secretaria;
· Incentivar a produção e comercialização de gêneros alimentícios, cereais, legumes, verduras e frutas;
· Orientar e acompanhar os trabalhos de conservação de solo e manejo de pastagens;
· Acompanhar a produção e comercialização na feira livre;
· Incentivar o associativismo na produção de flores e frutas;
· Contribuir junto aos demais para os bons trabalhos na secretaria e sempre que for solicitado;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE AGRONEGÓCIO

Atribuições:
· Atender produtores na secretaria e visitar as propriedades;
· Contribuir para a organização de documentos e pastas;
· Ajudar no monitoramento e uso do carro;
· Orientar e incentivar a produção e a comercialização de peixes no município;
· Implantar e monitorar o funcionamento da fábrica de gelo;
· Propiciar treinamentos para produtores;
· Visitar os produtores cadastrados, mobilizar lideranças para a importância das práticas de conservação do solo, direcionamento das enxurradas, produção de água (captação das águas das chuvas), conservação de estradas, recuperação de áreas degradadas e otimização da propriedade;
· Acompanhar a produção e comercialização na feira livre;
· Cuidar para que as normas de higiene e saneamento na feira livre sejam cumpridas juntamente com a diretoria da associação;
· Contribuir junto aos demais para os trabalhos na secretaria e sempre que for solicitado;

· Coordenar os programas de compra da Agricultura Familiar nas diversas modalidades já implantadas no município;
· Orientar os agricultores sobre organização produtiva, associativismo e comercialização;
· Orientar os produtores rurais sobre alternativas de produção sustentável.
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
· Assessorar a execução das atividades gerais de administração interna da secretaria;
· Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao secretário da pasta;
· Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
· Cuidar de assuntos referentes à vida funcional dos servidores da pasta, tais como admissão, demissão, férias, frequência, afastamentos, dentre outros;
· Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
· Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
· Organizar, fornecer documentação, encaminhar e acompanhar a elaboração e processo de compras, convênios e contratos da secretaria, recebimento de materiais e serviços, seu pagamento e prestação de contas devidas;
· Assessorar e manter o controle de veículos da secretaria, requisições de abastecimento, manutenção e condições dos mesmos;
· Assessorar e manter e controlar tabela de patrimônio da secretaria;
· Assessorar na elaboração e promoção dos eventos propostos pela secretaria em parceria com as entidades municipais e a iniciativa privada no desenvolvimento do turismo e economia no município;
· Assessoras os conselhos ligados às atividades da secretaria, mantendo seus arquivos atualizados e informações disponíveis;
· Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

Atribuições:
· Realizar vistorias e fiscalizações nos estabelecimentos;
· Elaborar o Laudo de Inspeção;
· Realizar a análise de Rotulagem;
· Realizar cursos de BPF e palestras de capacitação;
· Analisar manuais BPF e fluxogramas;
· Analisar o controle de produção de cada estabelecimento;
· Liberar o Registro de estabelecimentos do SIM e acompanhar a equiparação com o SISBI via consórcio;
· Prestar assessoria técnica no âmbito de sua atuação;
· Supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
· Aprovar documentos de modo geral dos estabelecimentos.

CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Atribuições:
· Receber e analisar documentos de entrada no Registro do SIM;
· Assessorar e realizar fiscalização nos estabelecimentos, juntamente com o Supervisor de Inspeção Sanitária;
· Auxiliar proprietários e RT nos preenchimentos dos documentos, relatórios e exames que por ventura forem necessários;
· Auxiliar na divulgação dos trabalhos, palestras, dentre outros trabalhos realizados;
· Auxiliar na fiscalização durante o abate, quando for necessário;
· Auxiliar o Supervisor de Inspeção Sanitária, quando solicitado;
· Realizar visitas a estabelecimentos;
· Prestar assessoria técnica no âmbito de sua atuação;
· Auxiliar na elaboração de Laudos de Inspeção;
· Agendar visitas aos estabelecimentos;
· Manter organizados arquivos e pastas;
· Acompanhar prazos de entrega de documentos, planilhas de produção e comercialização;
· Receber comunicado de abate e agendá-los;
· Agendar reunião e realizar atas;
· Manter cadastramento de estabelecimentos, incluindo endereço, telefone e e-mail atualizados, bem como demais informações pertinentes;
· Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS

Atribuições:
· Gerenciar todo o processo de Compras Públicas;
· Rever e acompanhar os instrumentos de gestão e controle de todo o processo de compras;
· Agendar os Processos Licitatórios;
· Rever editais;
· Aplicar penalidades por descumprimento de ações pactuadas na Ata de Registro de Preços
· Realizar reunião prévia com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP (Sistema de Registro de Preços);
· Coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados;
· Fazer cumprir as normas, regulamentos e ordens de serviço;
· Organizar e distribuir os trabalhos a serem executados, assegurando a produtividade da diretoria;
· Coordenar os serviços de administração de compras públicas da prefeitura Municipal de Formiga;
· Estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;

· Reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos;
· Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações;
· Preparar processos de compra de materiais;
· Elaborar e acompanhar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com o Departamento Jurídico Municipal;
· Manter o cadastro de fornecedores;
· Realizar todas as formas de licitações;
· Elaborar editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência;
· Responder pelos recursos referentes a licitações;
· Promover leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;
· Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações;
· Preparar processos de compra de materiais; executar outras atividades correlatas;
· Criar diretrizes para otimizar o processo de compras e contratações;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DE COMPRAS PÚBLICAS

Atribuições:
· Elaborar termos de referência dos processos de Compras Públicas;
· Elaborar editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência;
· Elaborar e acompanhar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com o Departamento Jurídico Municipal;
· Responder pelos recursos referentes a licitações;
· Assessorar juridicamente os processos de compra;
· Orientar a Diretoria de Compras com relação a leis, normas e regulamentos;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE PREGÃO

Atribuições:
· Fazer a revisão das coletas de preços para abertura de Processos Licitatórios das secretarias;
· Verificar os preços que estão sendo praticados no mercado, confrontando-os com valores contratados pela Administração;
· Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
· Rever o cadastramento de empresas, para fins licitatórios, que tem por finalidade receber e julgar os pedidos de cadastramento e os de renovação, alteração e atualização dos cadastros já promovidos das empresas fornecedoras, executoras de obras ou prestadoras de serviços;
· Coordenar a equipe da Central de Coletas;
· Fazer levantamento prévio de preços;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE COLETA DE PREÇOS

Atribuições:
· Coletar preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site;
· Coordenar coletas por secretaria, agilizando ao máximo as respostas das coletas;
· Fazer planilha com menor valor e encaminhar à secretaria solicitante para realização do processo;
· Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração;
· Acompanhar e controlar os Registros de Preços, através das coletas;
· Enviar mapas de preços para as secretarias;
· Enviar variações de valores, ocorridas na execução contratual;
· Comunicar aos Secretários para manifestação de interesse em adquirir produto em processo licitatório único, quando se tratar de requisição de objeto comum às várias Secretarias;
· Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
· Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
· Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE CADASTRO DE PRODUTOS

Atribuições:
· Comparar elementos, com resultados de proveito em aquisições anteriores, devidamente documentados, ouvidas as secretarias cujos materiais sejam de sua utilização específica;
· Comprovar quanto ao atendimento às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
· Aferir através de Outros elementos de qualidade que sejam peculiares a determinados produtos ou insumos utilizados na composição dos materiais, tais como: laudos técnicos, perícias ou exames firmados por profissionais, instituições e fundações legalmente habilitados, ou ainda, normas oficialmente reconhecidas;
· Cadastrar tanto os materiais enviados pela secretaria interessada como também por fornecedores interessados em fornecer seus produtos/marcas obedecidos os critérios de seleção estabelecidos de modo uniforme para cada tipo de material;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições:
· Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração;
· Fazer o acompanhamento e controle dos Registros de Preços, através das coletas, para orientação da Administração;

· Enviar mapas de preços atualizados para todas as secretarias;
· Enviar para as secretarias as variações de valores, ocorridas eventualmente na execução contratual;
· Comunicar expressamente a todos os Secretários para manifestação de interesse em adquirir objeto em processo licitatório único, quando se tratar de requisição de objeto comum às demais Secretarias;
o Consolidar, de todas as Secretarias, todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
· Confirmar junto aos órgãos participantes (Secretarias) a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
o Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Atribuições:
· Fazer compra direta através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo, Requisições do Processo de cada secretaria, Selecionar Fornecedores, Preços Praticados no Mercado, Liberação para a Fase do Bloqueio Orçamentário, Modalidade Legalmente Selecionada, Homologação do Processo, Liberação da Requisição de Empenha, Entrada de Notas Fiscais com Requisições de Sub-empenho;
· Montar o Registro de Preços através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo, Cadastro dos Produtos a serem registrados. Abertura do certame e qual a modalidade legalmente identificada (Pregão ou Concorrência), homologação no sistema de empresas vencedoras;
· Fazer Registro de Preços (compra) através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo observando o Processo de Registro de Preço, Pregão e Contrato, Requisição do Processo, Fornecedores já selecionados, homologação do Processo, Liberação das Requisições de Empenho. Entrada de Notas Fiscais com Requisições de Sub- empenho;
· Cadastrar produtos através do sistema de software utilizado;
· Verificar o Compras-retorno – Liberar as Ordens de Fornecimento, enviar as secretarias competentes as Of's para recebimento de mercadorias e notas fiscais;
· Arquivar todas as solicitações dos processos de compra direta e por registro de preços de todas as secretarias;
· Solicitar a 2ª via de Notas Fiscais ou Carta de Correção, quando detectados erros aleatórios;
· Encaminhar Ordens de Fornecimento para as secretarias solicitantes dos produtos;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

Atribuições:
· Executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da Prefeitura Municipal;
· Orientar os serviços de arquivo corrente das Secretarias Municipais, quando solicitado;
· Estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam sua conservação;
· Registrar a entrada e a saída de documentos do Arquivo intermediário sob sua responsabilidade;
· Orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, de acordo com o previsto pelas normas municipais;
· Fornecer, nos casos autorizados, certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;
· Promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;
· Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;
· Propor, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura, a incineração dos mesmos.
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Atribuições:

· Elaborar diretrizes e definir os objetivos para o desenvolvimento de projetos;
· Definir os recursos necessários para o projeto;
· Elaborar cronogramas de desenvolvimento de projeto;
· Replanejar quando necessário;
· Planejar e negociar prazos com os envolvidos;
· Elaborar matriz de responsabilidades;
· Elaborar planilhas de custos de projeto;
· Identificar os riscos, ameaças e oportunidades;
· Elaborar um plano de tratamento dos riscos;
· Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 13

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Política de educação
Formular e articular as políticas públicas de Educação e Esportes de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Atribuições:
· Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
· Coordenar as atividades da Educação e Esportes, ordenando prioridades e políticas compatíveis com a filosofia educacional e esportiva;
· Estabelecer padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do ensino público Municipal;

· Organizar, manter e desenvolver as unidades de ensino oficiais de seu respectivo sistema, baixando normas suplementares, integrando-se às políticas educacionais do Estado e da União;
· Oferecer Educação Infantil em Creches e Pré-escolas e, com prioridade, o Ensino Fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola pública;
· Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede Municipal;
· Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos esportivos do município;
· Cuidar para o bom funcionamento e administração das bibliotecas públicas;
· Coordenar o Planejamento e a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com o esporte educacional;
· Coordenar e elaborar a implementação do Plano Municipal de Educação e de Esportes, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal de Esportes, dos planos estadual e nacional de Educação e de Esportes;
· Coordenar o Planejamento e a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com o esporte educacional, de participação, rural, e de rendimento;
· Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
· Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
· Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações dos professores de educação física e técnicos esportivo, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
· Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar e de acesso ao esporte;
· Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar e transporte escolar;
· Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Atribuições:
· Representar a Secretaria de Educação e Esportes quando for solicitado;
· Acompanhar eventos esportivos, administrativos ou pedagógicos, realizados nas escolas e repartições municipais;
· Atender pais e funcionários nos casos de pedidos, reclamações e orientações;
· Dar suporte às Assessoras Pedagógicas e/ou Supervisores Esportivos nas dúvidas ou dificuldades;
· Acompanhar os eventos diretamente ligados à Assessoria Pedagógica, ao Esporte e outros, caso seja solicitado;
· Promover reuniões regularmente;
· Acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nas escolas, quadras ou instituições parceiras;
· Definir, ao longo do ano, estratégias para controle de situações pedagógicas e administrativas que necessitem de mudanças;
· Visitar os programas e projetos esportivos e pedagógicos para avaliar procedimento administrativo e repassar orientações;
· Realizar reuniões periódicas para planejamento, estudos e discussões quanto ao rendimento escolar e eventos esportivos;
· Orientar supervisoras e auxiliares administrativos quanto a legislações vigentes;
· Valorizar a administração Municipal através das ações da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DA SEMEE

Atribuições:
· Prestar assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
· Elaborar pareceres jurídicos fundamentados;
· Sugerir possíveis alterações na legislação no tocante a temas relacionados à Educação e Esportes;
· Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos atos administrativos expedidos no âmbito da Secretaria;
· Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, pertinentes a Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
· Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;
· Promover e acompanhar Processos Administrativos, em todas as fases, emitindo pareceres;
· Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Esportes em todos os assuntos jurídicos relacionados às atribuições da Secretaria;
· Realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR EDUCACIONAL ADMINISTRATIVO

Atribuições:
· Assistir direta e indiretamente ao Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes no desempenho de suas atribuições;
· Conduzir o relacionamento e articulação do Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes com a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal e outros órgãos do município;
· Manter relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;
· Convocar os órgãos de imprensa e divulgar as ações da Secretaria Municipal de Educação e Esportes nos meios de comunicação;
· Assistir o Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização de eventos institucionais;
· Participar, em articulação com outros setores, da definição de assuntos relacionados à Secretaria;
· Responsabilizar pela emissão das correspondências recebidas e expedidas pela Secretaria;
· Acompanhar o Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes ou realizar visitas às escolas;
· Atender pais e funcionários nos casos pedidos, reclamações e orientações;
· Definir ao longo do ano estratégias para controle de situações administrativas;
· Receber demandas das Escolas Municipais;
· Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas por autoridade competente;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;
· Acompanhar quadro de vagas nas Instituições Educacionais e a demanda existente;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR EDUCACIONAL PEDAGÓGICO

Atribuições:
· Assistir direta e indiretamente ao Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes no desempenho de suas atribuições;
· Conduzir o relacionamento e articulação do Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes com a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal e outros órgãos do município;
· Convocar os órgãos de imprensa e divulgar as ações da Secretaria Municipal de Educação e Esportes nos meios de comunicação;
· Assistir o Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização de eventos institucionais;
· Participar, em articulação com outros setores, da definição de assuntos pedagógicos relacionados à Secretaria;
· Acompanhar o Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes ou realizar visitas às escolas;
· Atender pais, professores, pedagogos e demais funcionários nos casos pedidos, reclamações e orientações;
· Definir ao longo do ano estratégias para controle de situações pedagógicas;
· Elaborar, revisar e acompanhar o Plano Decenal Municipal de Educação;
· Receber demandas das Escolas Municipais;
· Coordenar eventos cívicos e institucionais;
· Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos e manifestações;
· Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas por autoridade competente;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;
· Acompanhar quadro de vagas nas Instituições Educacionais e a demanda existente;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:
· Acompanhar e colaborar no processo de avaliação de desempenho dos servidores;
· Manter-se atualizado quanto às legislações Federais, Estaduais e Municipais;
· Supervisionar o Censo escolar das Escolas Municipais, urbanas e rurais;
· Realizar reuniões de designação de funcionários contratados e a mudança de lotação de funcionários efetivos;
· Distribuir o relatório do Programa Bolsa Família e acompanhar a frequência dos alunos da zona rural;
· Acompanhar e realizar a escrituração escolar das escolas da zona rural;
· Elaborar edital que regulamentam a contratação de pessoal;
· Publicar os editais para contratação de pessoal;
· Manter atualizado a contagem de tempo dos funcionários contratados e escala de prioridades dos efetivos;
· Receber a frequência de todos os funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação e Esportes e informar mensalmente à Secretário Adjunto;
· Organizar e entregar os contracheques;
· Receber e conferir o Quadro de Classe da Rede Municipal de Ensino;
· Efetuar a contratação e substituição de funcionários para atender as escolas, centros de educação infantil e demais setores e órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
· Controlar a concessão de benefícios como: férias, férias-prêmio, licenças e outros;
· Providenciar e organizar a documentação necessária para processos de criação de Escolas e Centros de Educação Infantil;
· Controlar as licenças para desconto no vale alimentação;
· Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a relação de funcionários que se interessam pelo adiantamento salarial;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA

Atribuições:
· Atender o público, de forma presencial ou por telefone, prestando esclarecimentos e informando sobre procedimentos a serem seguidas sobre as questões apresentadas;
· Acompanhar o Secretário de Educação e Esportes em reuniões, visitas às escolas e outros setores, prestando a assessoria necessária;
· Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos setores administrativos desta secretaria;
· Receber solicitações apresentadas dos diversos segmentos da Secretaria de Educação e Esportes e outros, repassar para o setor responsável ou dirimi-las;
· Receber correspondências e tomar as providências cabíveis;
· Expedir correspondências;
· Avaliar procedimentos quando solicitado e repassar orientações;
· Agendar transporte para a realização dos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
· Fornecer subsídios necessários para a realização de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, quando solicitado;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:
· Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Esportes na análise das matérias referentes à prestação de contas da Secretaria;
· Manter-se atualizado quanto às legislações Federais, Estaduais e Municipais;
· Acompanhar e monitorar as etapas dos processos de prestações de contas das Caixas Escolares Municipais e demais instituições que recebam verbas desta pasta;
· Exercer controle sobre as despesas, para que utilização dos recursos orçamentários disponíveis seja feita dentro da legalidade;
· Solicitar, recolher e avaliar os documentos necessários para o processo de prestação de contas;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:
· Atender ao público em geral, pessoalmente ou através de telefone;
· Atender aos motoristas da frota própria, distribuindo diariamente as tarefas agendadas;
· Emitir e controlar as requisições para autorização de abastecimento dos veículos da frota própria, bem como providenciar a limpeza dos mesmos, contratando prestadores de serviço e agendando a lavação;
· Coordenar as coletas de preços para realizar a manutenção dos veículos da frota própria quando não houver registro de preços;
· Atender os motoristas da frota terceirizada;
· Verificar a frequência dos motoristas, através do ponto assinado diariamente;
· Elaborar documentos para a contratação de transporte escolar terceirizado, através de processos de acordo com a legislação;
· Conhecer detalhadamente o objeto da contratação, observando: rotas, quilometragem, número de alunos, pontos de embarque, veículo que atende a escola mais próxima e outras informações que tornem o transporte de alunos mais eficiente e prático;
· Acompanhar junto à Procuradoria Municipal a confecção de Contratos e seus aditivos;
· Elaborar, mensalmente, Planilhas e Requisições para pagamento da frota terceirizada, levando em consideração os discos de tacógrafos, o ponto de verificação de frequência e os repasses a serem utilizados;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

Atribuições:
· Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Esportes na análise das matérias referentes à área de atuação do Setor de Esportes;
· Manter-se atualizado quanto às legislações Federais, Estaduais e Municipais sobre Esportes;
· Coordenar as atividades do Esporte Municipal, ordenando prioridades de acordo com políticas públicas compatíveis com a filosofia esportiva;
· Cumprir padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do esporte municipal;
· Coordenar o planejamento da programação dos eventos durante todo o ano;
· Incentivar e fomentar as práticas de atividades físicas em todos os âmbitos;
· Dirigir, organizar e executar eventos em todos os segmentos: escolares, municipais, regionais e estaduais;
· Dirigir a execução de convênios com os governos estaduais e federais, buscando programas sócio-esportivos voltados para crianças e jovens em vulnerabilidade social;
· Dirigir o desenvolvimento de programas de iniciação esportiva;
· Se necessário, exercer função de árbitros, anotadores e delegados de partida, dentro de sua habilitação;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ANALISTA EDUCACIONAL

Atribuições:
· Assessorar o trabalho pedagógico das Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil que lhe são pertinentes;
· Emitir pareceres que lhe são solicitados em relação à aprendizagem do aluno e desempenho dos profissionais do magistério e Assistentes de Educação Infantil;
· Realizar visitas nas Instituições Municipais de Ensino;
· Elaborar, analisar e avaliar em conjunto com as Especialistas, planos de ensino;
· Orientar e subsidiar a elaboração dos Planos Curriculares;
· Acompanhar os Projetos Pedagógicos e Programas Educacionais desenvolvidos nas Instituições;
· Coletar e analisar dados das avaliações sistêmicas, internas, do processo de aprendizagem e retenção de alunos e, posteriormente elaborar e apresentar gráficos;
· Orientar diretores, supervisores, orientadores pedagógicos, professores e assistentes de educação infantil no processo pedagógico quando necessário;
· Organizar e realizar reuniões pedagógicas;
· Atender pais, alunos, profissionais do magistério e assistentes de educação infantil nas questões pedagógicas;
· Elaborar relatórios durante as visitas realizadas;
· Analisar propostas de material pedagógico que for apresentado para análise;
· Participar de capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes e outros;
· Estudar e desenvolver pesquisas em relação a métodos de aprendizagem e assuntos pertinentes à área educacional;
· Auxiliar, quando necessário, na elaboração de Regimentos Escolares, Propostas Pedagógicas, Calendário Escolar, Plano de Intervenção Pedagógica (PIP);
· Acompanhar a realização do Plano de Intervenção Pedagógica (PIP) nas escolas municipais;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:
· Atender o público, de forma presencial ou por telefone, prestando esclarecimentos.
· Receber a frequência dos servidores das escolas municipais, centros de educação infantil e demais instituições da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
· Apurar a frequência de todos os funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e enviar a planilha de ponto mensalmente à Secretaria de Administração;
· Cadastrar os funcionários da sede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes no ponto eletrônico e realizar o fechamento no início de cada mês;
· Supervisionar e acompanhar o programa de escrituração escolar implantado nas escolas;
· Fazer histórico, declarações de escolaridade ou de transferência para alunos das escolas da zona rural desativadas;
· Orientar as escolas municipais sobre o diário eletrônico;
· Supervisionar e acompanhar os Programas de Governo: Educacenso e Bolsa Família das escolas e centros de educação infantil da rede municipal;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMAS ESCOLARES E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:
· Organizar o processo de prestação de contas de recursos dos Projetos e Convênios e encaminhar à instituição conveniada;
· Criar e acompanhar os Conselhos relacionados à Educação e Esportes;
· Encaminhar ofícios e correspondências de acordo com a solicitação do Secretário Municipal de Educação e Esportes;
· Colaborar na organização de eventos e inaugurações;
· Manter organizado os arquivos que estão relacionados aos projetos;
· Zelar pela conservação dos livros de Atas dos Conselhos;
· Orientar e acompanhar as Caixas Escolares das escolas municipais;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:
· Levantar dados necessários e acompanhar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;
· Acompanhar o processo de compras de gêneros e hortifrutigranjeiros;
· Adquirir gêneros alimentícios para o cumprimento de cardápio da merenda escolar;
· Receber e executar os recursos financeiros transferidos pelo FNDE;
· Controlaras compras realizadas através de planejamento, visitas e contatos com a realidade e necessidade de cada instituição escolar;
· Fiscalizar os produtos estocados na sede do SEMAE, quanto à validade, qualidade e quantidade;
· Prestar contas junto ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar, órgão deliberativo e de assessoramento na fiscalização do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, sendo as seguintes suas atribuições:
· Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos para a conta PNAE;
· Zelar pela qualidade dos produtos em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
· Realizar a prestação de contas ao PNAE;
· Comunicar à Secretaria Municipal de Educação e Esportes a ocorrência de irregularidades de gêneros alimentícios, tais como vencimento do prazo de validade, deterioração, desvio e furtos, para que sejam tomadas as medidas cabíveis (Decreto nº 2098 de 13/12/2000);
· Armazenar e distribuir, orientando o pessoal encarregado pela armazenagem, sobre os meios e técnicas mais adequadas para conservar os alimentos;
· Controlar a saída de mercadorias;
· Controlar o estoque com conferência periódica;
· Controlar contabilmente o saldo diário, mensal e anual de mercadorias estocadas;
· Receber mercadorias e encaminhar as respectivas notas fiscais;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:
· Atender ao público em geral, pessoalmente ou através de telefone;
· Atender aos motoristas da frota própria, distribuindo diariamente as tarefas agendadas;
· Emitir e controlar as requisições para autorização de abastecimento dos veículos da frota própria, bem como providenciar a limpeza dos mesmos, contratando prestadores de serviço e agendando a lavação;
· Coordenar as coletas de preços para realizar a manutenção dos veículos da frota própria quando não houver registro de preços;
· Atender os motoristas da frota terceirizada;
· Verificar a frequência dos motoristas, através do ponto assinado diariamente;
· Elaborar documentos para a contratação de transporte escolar terceirizado, através de processos de acordo com a legislação;
· Conhecer detalhadamente o objeto da contratação, observando: rotas, quilometragem, número de alunos, pontos de embarque, veículo que atende a escola mais próxima e outras informações que tornem o transporte de alunos mais eficiente e prático;
· Acompanhar junto à Procuradoria Municipal a confecção de Contratos e seus aditivos;
· Elaborar, mensalmente, Planilhas e Requisições para pagamento da frota terceirizada, levando em consideração os discos de tacógrafos, o ponto de verificação de frequência e os repasses a serem utilizados;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:
· Planejar a programação dos eventos durante todo o ano;
· Incentivar e fomentar as práticas de atividades físicas em todos os âmbitos;
· Apoiar administrativamente e logisticamente instituições esportivas em eventos, participações em competições, campeonatos e torneios;
· Organizar, coordenar e executar eventos esportivos em todos os segmentos: municipais, regionais e estaduais;
· Desenvolver parcerias com instituições de ensino em busca de participação de estagiários no setor através de projetos, eventos e ações sociais;
· Executar convênios com os governos estaduais e federais, buscando programas sócio-esportivos voltados para crianças e jovens em vulnerabilidade social;
· Desenvolver programas de iniciação esportiva e de rendimento;
· Fornecer materiais esportivos para andamento dos eventos e projetos do setor;
· Coordenar os estagiários da Educação Física nos programas municipais de fomento às práticas esportivas;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:

· Coordenar programas entre o município e os governos Estadual e Federal;
· Supervisionar os monitores nos programas e projetos desenvolvidos pelo setor;
· Promover a socialização e integração entre os participantes dos programas esportivos;
· Planejar, organizar e executar campeonatos de diversas modalidades esportivas;
· Elaborar tabelas, regulamentos, fichas de inscrições, bem como estipular formas de disputa da competição;
· Realizar congressos técnicos, cursos e clínicas de esporte;
· Exercer função de árbitros, anotadores e delegados de partida, se habilitado e se necessário;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

Atribuições:
· Coordenar o trabalho realizado pela equipe de manutenção;
· Receber solicitação de manutenção da Rede Escolar e tomar providências cabíveis para a realização dos serviços;
· Organizar e selecionar materiais necessários para a realização dos serviços diários;
· Fornecer manutenção em geral das escolas municipais em:
- Instalações prediais elétricas;
- Instalações prediais hidro-sanitárias;
- Serviços de cobertura (telha e laje), alvenaria, revestimentos, painéis divisórios.
· Dar suporte a eventos promovidos pelas instituições de ensino mantidas pela Secretaria;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Atribuições:
· Orientar e elaborar a proposta orçamentária anual, com a participação do Secretário;
· Acompanhar e monitorar a execução do Orçamento;
· Controlar o enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;
· Solicitar, recolher e avaliar os documentos necessários para o processo de compras;
· Organizar e encaminhar o processo de compras para o setor próprio;
· Acompanhar as etapas do processo de compras;
· Acompanhar o recebimento e distribuição dos materiais adquiridos
· Fornecer documentação para elaboração de processo de prestação de contas;
· Realizar e acompanhar o processo de contratação de pessoa física e jurídica para ministrar cursos, palestras e prestações de serviços de manutenção.

CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA APLICADA À EDUCAÇÃO

Atribuições:
· Organizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos nos CEMIDs e Laboratórios de Informática da rede de ensino Municipal;
· Visitar os CEMIDs e Laboratórios de Informática das escolas para avaliar procedimentos e os trabalhos desenvolvidos;
· Fornecer subsídios para o bom andamento dos trabalhos realizados nos CEMIDs: apostilas, manutenção dos computadores e agendamento de transporte para manutenção;
· Promover a seleção dos estagiários para ministrarem aulas de Informática nos CEMIDs e Laboratórios de informática;
· Solicitar a contratação dos estagiários de informática através de ofício para os diversos setores e órgãos da SEMEE;
· Controlar e supervisionar a frequência mensal dos estagiários, enviando às Faculdades a planilha mensal de pagamentos;
· Promover reuniões periódicas com os estagiários para avaliar procedimentos e repassar orientações;
· Controlar o empréstimo de equipamentos tecnológicos desta Secretaria (data-show, máquinas fotográficas, telão, computadores) para os diversos setores da SEMEE e/ou munícipes, entidades e outras Secretarias, quando devidamente autorizado pelo Secretário;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:
· Realizar serviço de nutrição em toda a rede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
· Assistir tecnicamente os alunos, planejando, implementando, coordenando e avaliando os programas e projetos de Alimentação Escolar do município;
· Zelar pela preservação, promoção e recuperação da saúde;
· Fiscalizar e inspecionar as condições sanitárias dos alimentos e do local de preparo;
· Organizar as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas escolas municipais;
· Elaborar os cardápios, bem como, relacionar os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais, discriminando os alimentos, por preparação, quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais e conforme a norma de rotulagem;
· Atender e executar a Resolução CFN Nº 465/2010.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
· Promover a execução das atividades a cargo do setor que dirige;
· Programar e controlar a execução dos trabalhos dos servidores do setor;
· Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo setor;
· Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
· Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
· Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
· Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
· Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;

· Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

Atribuições:
· Coordenar o trabalho realizado pela equipe de manutenção;
· Receber solicitação de manutenção da Rede Escolar e tomar providências cabíveis para a realização dos serviços;
· Organizar e selecionar materiais necessários para a realização dos serviços diários;
· Fornecer manutenção em geral das escolas municipais em:
· Instalações prediais elétricas;
· Instalações prediais hidro-sanitárias;
· Serviços de cobertura (telha e laje), alvenaria, revestimentos, painéis divisórios.
· Dar suporte a eventos promovidos pelas instituições de ensino mantidas pela Secretaria;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE PROJETOS ESTRUTURAIS

Atribuições:
· Auxiliar na produção de desenhos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos como plantas baixas, cortes, detalhamentos e outros (software 2D);
· Atuar, junto ao profissional responsável, nas vistorias de obras para garantir que os projetos sejam executados corretamente;
· Emitir relatórios fotográficos e situacionais das obras periodicamente;
· Auxiliar na produção de desenhos tridimensionais, a fim de verificar a solução arquitetônica adotada para cada projeto (software 3D);
· Contribuir para o preenchimento das informações necessárias, ao Sistema do Governo Federal – SIMEC, de cada etapa das obras pactuadas com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

CARGO: ENCARREGADO DE SECRETARIA ESCOLAR DE UNIDADE DE ENSINO

Atribuições:
· Organizar e manter em dia todo o serviço de escrituração escolar, arquivos, banco de dados e correspondências, de modo a concentrar a escrituração escolar do estabelecimento;
· Redigir e subscrever editais, requerimentos e avisos, os quais serão publicados por ordem Diretor;
· Catalogar sistematicamente, regulamentos, leis decretos, portarias, instruções, circulares;
· Escriturar livros, fichas e demais documentos referentes aos serviços da escola;
· Lavrar e subscrever atas e termos referentes a serviços da escola;
· Conservar a Secretaria aberta dentro do horário estabelecido e atender solicitamente, a tantos quantos procurarem os serviços da Secretaria com presteza, atenção e cordialidade; presencial ou por telefone;
· Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações Estatísticas;
· Preparar declarações, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados conforme o disposto na legislação vigente;
· Analisar a documentação dos alunos (históricos, fichas, pastas, transferências);
· Responsabilizar-se por medidas que visem à preservação da documentação assegurando o sigilo do arquivo escolar;
· Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que forem atribuídas pelo Diretor;
· Participar do planejamento geral da escola e demais atividades e reuniões, sentindo-se integrado no processo educacional da mesma;
· Possuir registro ou autorização da SRE para o exercício da função;
· Organizar e distribuir as atividades da equipe do setor;
· Assinar juntamente com o Diretor da unidade de ensino, sendo co-responsável pelas informações,
· Certidões e outros registros escolares;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR EDUCACIONAL

Atribuições:
· Atender o público interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
· Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
· Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais;
· Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
· Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
· Organizar e manter organizado cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
· Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
· Realizar atividades do sistema de 'software' utilizado;
· Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da educação;
· Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes às correspondências e ao protocolo;
· Redigir e expedir documentos, tais como cartas e ofícios;
· Organizar, manter atualizado e correto cadastros, arquivos e outros;
· Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:
· Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na Escola, de acordo com as diretrizes da SEMEE;
· Administrar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
· Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola;
· Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
· Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola;

· Definir junto ao Colegiado, os horários de funcionamento da escola, observando as disposições legais;
· Aplicar em tempo hábil as verbas oficiais, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola e exigências legais;
· Submeter aos órgãos oficiais, ao Colegiado e aos membros da Caixa Escolar, a prestação de contas das verbas aplicadas;
· Coordenar a administração de pessoal;
· Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
· Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
· Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;
· Favorecer a gestão participativa da Escola;
· Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar;
· Organizar o Colegiado da Escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
· Convocar as reuniões do Colegiado, da Associação de Pais, da Caixa Escolar e presidi-las quando for o caso;
· Submeter-se à apreciação do Colegiado as questões que devam ser decididas participativamente;
· Fazer cumprir as decisões do Colegiado;
· Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;
· Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
· Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
· Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola junto da Supervisora Pedagógica e dos órgãos competentes, tendo em vista as necessidades identificadas;
· Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
· Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
· Orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
· Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos;
· Participar do atendimento escolar no município;
· Colaborar na realização do cadastro escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e de repetência;
· Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;
· Coordenar a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica da escola;
· Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica;
· Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração da proposta pedagógica, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
· Submeter a proposta pedagógica à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação;
· Discutir com a comunidade escolar a operacionalização da proposta pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
· Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária á efetivação da proposta pedagógica;
· Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas na proposta pedagógica;
· Propor o replanejamento da proposta pedagógica com base nos resultados da avaliação;
· Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;
· Cuidar da perfeita observância deste regimento e da finalidade educativa da escola;
· Estabelecer o interrelacionamento de toda a comunidade educativa;
· Orientar a elaboração de horário, calendário e currículo escolar;
· Conferir o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: VICE-DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:
· Substituir o Diretor em suas ausências;
· Representar a escola junto aos demais órgãos e agencias sociais do município;
· Zelar pela adequada utilização dos bens e móveis da escola;
· Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
· Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
· Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;
· Fazer cumprir as decisões do Colegiado;
· Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
· Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta pedagógica;
· Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;
· Cuidar da perfeita observância do Regimento Escolar e da finalidade educativa da escola;
· Estabelecer o interrelacionamento de toda a comunidade educativa;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:
· Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na escola;
· Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
· Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola;
· Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
· Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola;
· Coordenar a administração de pessoal;
· Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
· Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;

· Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;
· Favorecer a gestão participativa da Escola;
· Convocar assembleias para a eleição dos membros da Associação de Pais;
· Convocar reuniões da Associação de Pais e presidi-las quando for o caso;
· Submeter à apreciação da Associação de Pais as questões que devam ser decididas participativamente;
· Fazer cumprir as decisões da Associação de Pais;
· Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar;
· Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;
· Construir e dirigir o Colegiado Escolar;
· Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
· Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
· Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola junto da Supervisora Pedagógica e dos órgãos competentes, tendo em vista as necessidades identificadas;
· Articular os profissionais de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
· Identificar as manifestações culturais características da região e comunidade e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
· Gerenciar os conflitos existentes;
· Atuar em harmonia com os colegas considerando a autoridade que representa, mas, também, a igualdade de direitos;
· Estabelecer a rotina do funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
· Orientar a secretária da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
· Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos;
· Acompanhar o ponto dos funcionários;
· Representar a escola junto aos demais órgãos sociais do município;
· Participar de solenidade, reuniões e outros eventos de cunho representativo;
· Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
· Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica;
· Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração da proposta pedagógica, identificando as características da clientela, definindo a missão do CEI e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
· Discutir com a comunidade escolar a operacionalização da proposta pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
· Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta pedagógica;
· Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;
· Manter-se informada das publicações legais e difundi-las entre os funcionários e comunidade escolar;
· No caso de acidente de trabalho, encaminhar o funcionário ao médico, posteriormente, à seção de pessoal no dia do acidente, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
· Estabelecer o interrelacionamento de toda a comunidade escolar;
· Valorizar as iniciativas e lideranças da comunidade escolar;
· Orientar a elaboração e cumprimento de horário e currículo escolar;
· Acompanhar e exemplificar o cumprimento de horário e normas curriculares;
· Opinar sobre o Calendário Escolar observando resolução afim;
· Analisar resultados obtidos decorrentes das ações administrativas e pedagógicas tendo em vista e garantindo a aprendizagem prevista no currículo da creche;
· Conferir o quadro de classe, no mínimo mensalmente e remetê-lo ao órgão competente;
· Encaminhar o ponto no primeiro dia útil do mês;
· Estabelecer contato permanente com as famílias de crianças infrequentes;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE CENTRO DE ENSINO ESPECIALIZADO

Atribuições:
· Elaborar de Plano de Gestão para a instituição;
· Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho, nos aspectos pedagógicos e administrativos, envolvendo as diversas áreas considerando as especificidades e observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
· Superintender os atos que dizem respeito às atividades da instituição;
· Articular com as escolas para o levantamento, atendimento e avaliação de demanda para o atendimento educacional especializado;
· Articular com a escola e a família sobre o desenvolvimento do aluno, com retorno sistemático;
· Articular com os demais órgãos do município visando à construção de uma rede de serviços especializados que favoreçam o processo de inclusão;
· Coordenar estudos, pesquisas, reuniões, encontros, palestras em diversos aspectos do atendimento especializado visando o aperfeiçoamento do mesmo e o desenvolvimento do s profissionais e da instituição;
· Estimular, coordenar e promover o desenvolvimento e a produção de materiais didáticos e pedagógicos;
· Administrar o patrimônio municipal que compreende as instalações físicas, móveis e equipamentos;
· Coordenar e dirigir as atividades de avaliação de desempenho dos servidores;
· Coordenar todo o processo de avaliação dos alunos, emitindo relatórios periodicamente, zelando pelo seu registro fidedigno;
· Manter a Secretaria Municipal de Educação e Esportes informada das atividades em desenvolvimento, com registro sistemático, inclusive de avaliação global;
· Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE LÍNGUAS E EDUCAÇÃO MÚLTIPLA

Atribuições:
· Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos no CEMEM Helena Kemper;
· Supervisionar os atos que dizem respeito ao ensino e as disciplinas dos diversos cursos;
· Coordenar a elaboração do Calendário Escolar;
· Avaliar o desempenho dos funcionários do CEMEM Helena Kemper;

· Promover, no âmbito da instituição, reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras e outros;
· Receber e analisar periodicamente os relatórios de avaliações dos alunos;
· Reger as diretrizes e regras das estratégias pedagógicas e do programa de estudos complementares;
· Desenvolver material pedagógico;
· Elaborar planos especiais que visem o desenvolvimento do CEMEM Helena Kemper;
· Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do CEMEM Helena Kemper;
· Apresentar Plano de Ação para o ano vindouro;
· Coordenar e dirigir os trabalhos da Comissão de Avaliação do CEMEM Helena Kemper.

CARGO: SUPERVISOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA

Atribuições:
· Coordenar e orientar as atividades escolares;
· Supervisionar o trabalho do corpo docente;
· Participar do planejamento e execução do trabalho docente referente à iniciação musical, teoria musical, percepção e prática em conjunto;
· Zelar pelo bom desempenho do trabalho docente referente ao(s) diversos cursos da escola;
· Executar tarefas relativas à coordenação pedagógica e direção da escola;
· Estabelecer mecanismos de avaliação, organizando registros em âmbito geral;
· Supervisionar o preenchimento da escrituração escolar referente à frequência, conteúdo lecionado e avaliação dos alunos;
· Coordenar as atividades extraclasses e processos de formação estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
· Integrar órgãos complementares da escola;
· Coordenar, participar e atuar em reuniões e conselhos de classe;
· Coordenar a formação de grupos musicais compostos por alunos e/ou professores para realização de apresentações musicais;
· Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO X

(Encontra-se disponível no site da Prefeitura de Formiga no link:
http://www.formiga.mg.gov.br/?pg=29&id_busca=1100)

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:56908654

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01 /2017 PARA SELEÇÃO DE PROJETOS A SEREM FINANCIADOS PELO FUNDO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORMIGA- MG NO ANO DE 2018 SOB CHANCELA AUTORIZATIVA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01 /2017 PARA SELEÇÃO DE PROJETOS A SEREM FINANCIADOS PELO FUNDO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORMIGA- MG NO ANO DE 2018 SOB CHANCELA AUTORIZATIVA.

PREÂMBULO
O Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano conjuntamente com a Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Minas Gerais – CMDCA/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de Seleção de Projetos a serem executados por meio de renúncia fiscal, via captação identificada, com recursos do Fundo Para a Infância e Adolescência – FIA aprovado em deliberação da Plenária realizada no dia 18 de outubro de 2017, nos termos deste Edital de Chamamento Público e da legislação específica.
O presente Edital encontra-se à disposição dos interessados no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, localizado na Praça Albertos Montarroyos, S/ N, Centro, (nas dependências do Terminal Rodoviário), em dias úteis, no horário das 8h às 16h e no sítio www.
http://www.formiga.mg.gov.br/.
1. OBJETO
1.1- O presente Edital tem por objeto selecionar projetos de entidades sem fins econômicos e/ ou Organizações Governamentais cujas atividades e finalidades específicas sejam voltadas à criança e ao adolescente, estejam previstas em estatuto social da proponente e se relacionem diretamente às características das ações aos quais concorrerão, a serem financiados com recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FIA), na forma de arrecadação identificada, com execução em 2018, que contemplem preferencialmente eixos temáticos prioritários e respectivas linhas, e tenham como base:
1.2 - **Formação de operadores do sistema de atendimento socioeducativo ao adolescente em conflito com a lei**: Realização de seminários, cursos e, ou oficinas de qualificação/capacitação dos operadores do sistema de atendimento socioeducativo;
1.3 - Desenvolvimento de atividades de atendimento às medidas socioeducativas de prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida;
1.4 - **Promoção, proteção e defesa dos direitos do adolescente em conflito com a Lei e egressos:** Implementação de atividades artísticas, esportivas e culturais que promovam a inclusão social dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Profissionalização; Apoio a serviços de defesa técnica dos adolescentes em conflito com a Lei; Implementação de atividades voltadas para o grupo familiar visando resgatar, promover e fortalecer vínculos familiares e comunitários;
1.5 – **Saúde:** Apoio ao desenvolvimento sociocognitivo da criança e do adolescente em tratamento médico hospitalar; Apoio à humanização do atendimento de saúde da criança e do adolescente, incluindo sua família; Apoio a iniciativas integradas de prevenção e atenção às crianças e adolescentes que façam uso de substâncias psicoativas (álcool e outras drogas); Apoio a iniciativas que garantam prioridade ao desenvolvimento de estratégias que funcionem como fatores de proteção e que fortaleçam ou restabeleçam os vínculos familiares através da realização de atividades socioeducativas;
1.6 - **Enfrentamento da violência sexual Infanto-Juvenil:** Prevenção abuso e exploração sexual; Apoio a serviços de atendimento especializado (proteção e defesa) de crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual; Apoio a Serviços de atendimento especializado (agressores de violência sexual); Capacitação dos profissionais que atuam no atendimento e enfrentamento à violência sexual e intrafamiliar; Implementação de atividades artísticas e culturais que promovam o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, vítimas e, ou em situação de exploração e, ou

expostas a sofrerem tal violação; Desenvolvimento de ações integradas de enfrentamento ao abuso, tráfico e exploração sexual de crianças e adolescentes e que contribuam com a mobilização e articulação para o enfrentamento da violência sexual;
1.7 - **Enfrentamento do trabalho infantil e proteção ao adolescente:** Desenvolvimento de ações integradas de enfrentamento do trabalho infantil e proteção do adolescente trabalhador; Profissionalização de adolescentes como aprendizes.
1.8 - **Protagonismo Infanto-Juvenil:** Apoio à promoção de boas práticas de protagonismo juvenil, das quais adolescentes atuam em defesa de seus próprios direitos; Desenvolvimento de ações, metodologias e tecnologias para organização, fortalecimento e implementação de comissões, coletivos, grupos ou congêneres compostos por crianças e adolescentes que possam materializar o eixo estratégico de participação de crianças e adolescente; Participação de crianças e adolescentes nas redes sociais com o uso seguro e responsável das tecnologias de informação e comunicação;
1.9- **Convivência Familiar e Comunitária**: Apoio a iniciativas de atividades socioeducativas que contemplem arte, cultura, esporte, lazer e tecnologia, visando apoiar o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes; Formação/capacitação de educadores que trabalham com crianças e adolescentes em acolhimento institucional e familiar; Projetos que realizem experiências ou desenvolvam ações voltadas para: a) reordenamento de programas de acolhimento institucional, b) reintegração familiar de crianças e adolescentes acolhidos em instituições c) incentivo para adoções possíveis e tardias, d) programas de guarda.
1.10 **- Apoio aos Fóruns de defesa dos direitos da criança e do adolescente:** Fortalecimento das ações de organizações atuantes no campo de direitos humanos de crianças e adolescentes sobre temas relacionados à política nacional de defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente;
1.11 - **Apoio a estudos e pesquisas sobre infância e adolescência**: Apoio a projetos que visem a produzir conhecimentos na área de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;
1.12 - **Capacitação de profissionais para promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente:** Apoio a projetos que visam à qualificação e à capacitação dos operadores do SGD, bem como educadores que atuam diretamente na promoção e proteção dos direitos de crianças e adolescentes;
1.13 – **O acolhimento, sob a forma de guarda, de criança e de adolescente**, na forma do disposto no inciso VI, do § 3º do artigo 227 da Constituição da República e do parágrafo 2º, do artigo 260 do Estatuto da Criança e do Adolescente, observadas as diretrizes do Plano Nacional e Estadual de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.
1.14 - Apoio a entidades que desenvolvem atividades educativas e ou esportivas com crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social como forma de incentivo a saída das ruas, disciplina, aumento da auto estima.

2. DAS VEDAÇÕES

2.1 – É vedado custear pessoal permanente da convenente e servidores públicos, sendo que o valor com recursos humanos de profissionais autônomos não poderá ser superior a 70% (setenta por cento) do valor total do projeto.
2.2 – É vedada a doação, cessão ou alienação de bens permanentes adquiridos com recursos do fundo no prazo de cinco anos de sua aquisição.
2.3.1 – Aquisição de bens permanentes com recursos do fundo deve vir acompanhada de justificativa da necessidade e impacto social da ação a ser desenvolvida, com comprovação de que a entidade reúne condições de uso e manutenção pela entidade.
2.4 – É vedada a apresentação por pessoa jurídica de direito público ou privado em débito com a Fazenda Pública Estadual.
2.5 - É Vedada a participação no certame de entidades públicas ou privadas que não estejam devidamente inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, o cadastro deve está atualizado.
2.6- Os recursos do FIA, NÃO poderão ser utilizados para custeio de políticas básicas a cargo do poder público, devendo ser utilizados para implementação e manutenção de programas específicos de atendimento.

3. PÚBLICO ALVO

Atendimento direto ou indireto de Crianças e Adolescentes em situação de vulnerabilidade social, descoesão social, e, ou risco pessoal no município de Formiga Minas Gerais.

4. DOS PRAZOS

Os projetos descritivos, conforme Anexo I, deverão ser protocolizados na Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, CMDCA, localizado na Praça Alberto Montarroyos, Centro, Terminal Rodoviário, em dias úteis, no horário das 9h às 15h no período de 1º de novembro de 2017 a 20 de dezembro de 2017.

5. DOCUMENTOS

As entidades sociais e, ou organizações governamentais candidatas à chancela de projetos a serem financiados na forma identificada com recursos do FIA deverão protocolizar na Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, CMDCA, localizado na Praça Alberto Montarroyos, Centro, Terminal Rodoviário, em dias úteis, no horário das 9h às 15h no período de 1º de NOVEMBRO de 2017 a 20 de DEZEMBRO de 2017 os seguintes documentos:
5.1 - Projeto Descritivo/Plano de Trabalho na formatação do Roteiro para Apresentação de Projetos, conforme ANEXO I deste Edital - uma via impressa, rubricada e assinada;
5.2- Planilha orçamentária pormenorizada especificando, separadamente, com subtotais, os itens a serem financiados como custeio e, ou investimento, cujas somas das linhas devem apresentar valor igual ao total do projeto, uma via impressa, rubricada e assinada, conforme modelo constante do Anexo III.
5.4 - Estatuto da entidade, para comprovar a pertinência entre o projeto apresentado e as finalidades da entidade, atualizado de acordo com as disposições do Código Civil vigente, devidamente registrado no cartório competente.
5.5 - Extrato do Estatuto (solicitado no Cartório).
5-6 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ - da Secretaria da Receita Federal/MF (www.receita.fazenda.gov.br).
5-7 - Certificado de Registro atualizado no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.
5-8 - Certidão negativa municipal.
5-9 - Certidão negativa estadual.
5-10 - Certidão negativa Federal (unificada).
5-11 - Certidão negativa Trabalhista.
5-12 - Certidão negativa FGTS.
5-13 - Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.
5-14 - Inscrição Estadual.
5-15 - Ata de fundação.
5-16 - Ata de posse atualizada de quadro dirigente.
5-17 - Cópia da ultima ata de eleição que conste a direção atual da organização.
5-18 - Relação nominal dos dirigentes atualizada, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles.

5-19 - Certificado de funcionamento (alvará ou certidão de órgão público, Conselhos Estaduais, Conselhos Federais. Ex: certificado emitido pela Câmara Municipal, CMDCA, etc).
5-20 - Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no art. 10 do Decreto Municipal nº 7004/2017.
5-21 - Cópia dos documentos pessoais, comprovante de residência, estado civil do representante.
5-22 - Declaração informando que a Associação não emprega menores de idade (com firma reconhecida).
5-23 - Comprovante de conta bancária.
5-24 - Lei de Utilidade Pública.

6. APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

6.1- O projeto deverá ser apresentado em original devendo as páginas serem numeradas sequencialmente, rubricadas e assinadas pelo representante legal da instituição não governamental.
6.2- Cada entidade ou organização governamental poderá apresentar até 01 (um) projeto por eixo temático, conforme especificado no item 1 do presente edital.

7. AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PROJETOS

7.1- Os projetos apresentados serão remetidos para análise dos documentos exigidos no item 5 deste edital (Habilitação Documental da Proponente) em reunião deliberativa do CMDCA.
7.1.1 Constatada a ausência de algum documento previsto no item 5 do presente edital, o proponente terá até a data final da vigência do presente edital (20/12)2017), para sua regularização, sob pena de indeferimento e considerado inabilitado.
7.2 – Os projetos documentalmente habilitados serão analisados a partir de 12 itens/aspectos com pontuação de 01 a 03, no total de 36 pontos, conforme disposto no ANEXO II deste edital. Considerando pré-classificados os que obtiverem pontuação igual e, ou superior a 18 pontos.
7.3 – Serão considerados Tecnicamente Habilitados, os projetos que obtiverem pontuação igual ou a superior a 18 pontos.
7.4- Quando a entidade da Sociedade Civil, que tenha assento no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, apresentar projeto, o conselheiro representante da mesma não poderá emitir parecer e nem votar no referido projeto.
7.5- Cabe aos conselheiros do CMDCA, conceder ou não a chancela aos projetos analisados, podendo ser apresentado impugnação ou a interposição de recurso por parte do proponente, no prazo decadencial de 5 (cinco) dias para a primeira Sessão Plenária que ocorrer.
7.6 - As decisões sobre chancelas serão comunicadas ao proponente mediante publicação em meio oficial e envio de correspondência.
7.7 É vedada a aprovação do mérito com ressalvas.

8. CHANCELA, CAPTAÇÃO E CONVENIAMENTO

8.1 A Chancela autorizativa publicada no Órgão Oficial por meio de resolução expedida pelo CMDCA, constitui a autorização para captação de recursos ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Formiga-MG.
8.2 - A captação de recursos para constituir receita do FIA Municipal , mediante chancela, deverá ser realizada pela instituição proponente para financiamento do respectivo projeto a ser executado dentro do prazo de 12 (doze meses) meses, a partir da data de sua concessão.
8.3 – Efetivada a receita captada, a entidade do projeto contemplado enviará ao CMDCA/MG cópia da DAE identificada recolhida em favor do FIA/MG, não sendo aceito guia sem a identificação do projeto.
8.7 – Quando a receita captada for insuficiente para o financiamento total do projeto, poderá a entidade redimensioná-lo em novo plano de trabalho, compatibilizando-o com o valor arrecadado, observando-se as prioridades neles consignadas, mantendo-se o objeto.
8.8 - O repasse de recursos da receita captada será feito por meio de convênio parcerias ou outro instrumento jurídico legalmente previsto junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, figurando o CMDCA/MG como interveniente, e reger-se-á pela legislação municipal e federal pertinentes.
8.9 - A fiscalização e a avaliação da prestação de contas dos convênios, ou outro instrumento jurídico previsto, celebrados com recursos do FIA, são de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.
8.10 - O acompanhamento da execução do projeto financiado e a implementação dos programas são de competência do Órgão Gestor e do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, objeto do inciso V do art. 13 do Decreto n.º 36.400, de 23 de novembro de 1994, através de relatório por escrito.
8.11 - O CMDCA/MG poderá solicitar ao Órgão Gestor, sempre que entender necessário, informações quanto à prestação de contas dos convênios de sua competência, sem prejuízo das prerrogativas asseguradas aos órgãos de controle interno e externo, inclusive o controle direto da sociedade assegurado pela Lei Federal 12.527/11.
8.12 - As Entidades Sociais e os Órgãos Públicos comprovarão a utilização dos recursos recebidos e aplicados, nos termos do convênio, observadas as exigências da legislação e normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O não cumprimento de quaisquer dos requisitos descritos neste edital poderá implicar no imediato indeferimento da proposta.
9.5 - O acompanhamento da aplicação dos recursos do FIA, a implementação dos programas, projetos e atividades beneficiadas são de competência do CMDCA, que, segundo critérios e meios próprios, poderá solicitar aos responsáveis, a qualquer tempo, as informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação das atividades apoiadas pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
9.6 - Casos especiais ou omissos serão deliberados e decididos pelo CMDCA, cabendo recurso no prazo de 5 (cinco) dias, para o Plenário do Colegiado, devendo ser decidido na primeira sessão Plenária que ocorrer.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito

JAQUELINE APARECIDA SOUZA AGUIRRE
Presidente
CMDCA

JADERSON TEIXEIRA
Secretário M. de Desenvolvimento Humano

(Usar papel Timbrado da instituição)

ANEXO I
ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO DESCRITIVO*

I - IDENTIFICAÇÃO *(máximo 01 folha)*

***uso obrigatório**

a) Nome do Projeto: EIXO: (Preenchimento obrigatório)
b) Instituição Proponente:
CNPJ:
Endereço: Telefone: Fax:
c) Responsável pela Instituição Proponente:
Nome: Endereço: Telefone: Fax:
E-mail:
d) Responsável pelo Projeto:
Nome: Endereço: Telefone: Fax:
E-mail:

- Explicitar, de maneira sucinta a história da instituição, quando ela surgiu, o que motivou sua criação, quais são seus objetivos, missão e valores.
- Qual o comprometimento e experiências no trabalho de garantia dos direitos humanos da criança e do adolescente.
- Ressaltar as parcerias anteriormente estabelecidas, os apoios e financiamentos obtidos em outros projetos, demonstrando desta forma a credibilidade, boa reputação e legitimidade da sua instituição.

- Explicitar e fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificada de maneira objetiva e que atinge diretamente as crianças e adolescentes. *Nessas informações será importante haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos que justifiquem a execução do projeto, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.*
- É importante que as considerações contenham dados e indicadores sobre a temática a ser abrangida pelo projeto e, especialmente, informações que permitam a análise da situação em âmbito municipal, regional e/ou estadual, conforme a abrangência das ações a serem executadas.
- Apresentar a capacidade técnica, administrativa e operacional da instituição para desenvolver o projeto e, principalmente, a experiência que possui para o trabalho a ser desenvolvido com a implementação do mesmo.
- Indicar os parceiros envolvidos para a boa execução do projeto, inclusive o trabalho em rede.

a) Objetivo Geral
- Deve demonstrar de forma ampla e geral o que se pretende alcançar com a implementação do projeto, devendo expressar a transformação almejada ao final da execução do projeto.
- Deve exprimir uma situação positiva a ser alcançada, buscando solucionar ou contribuir para amenizar o problema identificado existindo relação com as estratégias apresentadas e com a solução do problema a ser enfrentado pelo projeto.
Obs: Os objetivos devem ser expressos com verbos de ação na sua formulação, tais como: Contribuir, Demonstrar, Possibilitar, Preparar, Desenvolver, etc.
b) Objetivos Específicos
- Devem ser concretos e viáveis, devidamente relacionados com as atividades que serão desenvolvidas durante o projeto e com os resultados previstos. Eles devem estar ligados a algo concreto e viável que se busca alcançar no âmbito do projeto, devendo também ter conexão com os resultados e as atividades propostas, ou seja, as atividades apresentadas são importantes para o alcance dos objetivos e assim dos resultados propostos.

- Informar o perfil do público beneficiário do projeto *(qual o contexto comunitário em que vivem, características sociais e econômicas...)*
- Número de Crianças e Adolescentes beneficiados diretamente com o projeto *(delinear faixa etária)*
- Número de Famílias Beneficiadas diretamente com o projeto.
- Número Indireto de Crianças e Adolescentes beneficiados com o projeto.
- Número Indireto de Famílias Beneficiadas com o projeto.

Obs: Entende-se por público indireto aquele que não será atendido diretamente, mas que, com a execução do projeto, são beneficiadas pelos efeitos por ele produzidos.

Resultados:
- Devem, de maneira geral, revelar o alcance dos objetivos específicos podendo ser expressos de forma quantitativa como também qualitativa.
Lembre-se: os resultados devem expressar em como se espera alcançar os objetivos específicos. Portanto deve existir uma correspondência muito estreita entre os mesmos.
Observação: Apresentar resultados quantitativos e qualitativos esperados com a execução do projeto, com seus respectivos
indicadores *e* ***meios de verificação***. ***Indicadores:***
- Deve fornecer evidências concretas do alcance dos objetivos e resultados do projeto.
Obs: Eles devem ser uma "régua" que ajuda a medir, avaliar ou demonstrar de que maneira os resultados e os objetivos de um projeto serão alcançados. Eles contribuem para assegurar uma boa gestão do projeto e permitem que os gerentes de projeto decidam se serão necessários componentes adicionais ou de correção de percurso para alcançar o Propósito do projeto.
Indicadores quantitativos e qualitativos
Os indicadores quantitativos referem-se às ocorrências concretas ou entes empíricos da realidade social, construídos a partir das estatísticas públicas disponíveis ou pesquisas de campo.
Os indicadores qualitativos correspondem a medidas construídas a partir da avaliação dos indivíduos ou especialistas, com relação a diferentes aspectos da realidade, levantadas em pesquisas de opinião pública ou grupos de discussão.
Meios de Verificação:
- Devem indicar onde o executor e/ou o avaliador pode obter informações a respeito dos indicadores. Isto nos indica que os planejadores do projeto precisam construir ou identificar "instrumentos de informações" para verificar o alcance dos resultados e os indicadores propostos.

- Explicar como o projeto será desenvolvido *(ações/atividades previstas, meios de realização)*
- Detalhar como as diferentes etapas serão implementadas e qual a inter-relação entre as mesmas para o alcance dos objetivos e resultados previstos.

a) Valor Total do Projeto:
b) Valor a ser utilizado com recursos do FIA:
Obs: Apresentar Planilha Orçamentária (ANEXO3)

- Apresentar de maneira clara como será realizado o monitoramento e avaliação do projeto, indicando: *etapas*, *pessoas responsáveis*, *periodicidade*, *instrumentos que serão utilizados*.

ANEXO II *(02 folhas)*

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS AOS PROJETOS CONCORRENTES AO FIA 2018
Para a avaliação das propostas, se levará em conta os critérios abaixo:

1. Consonância do projeto com a legislação relacionada à promoção dos direitos da criança e do adolescente, em especial ao Estatuto da Criança e do Adolescente, Resoluções e/ou orientações do CONANDA, A PARTIR DO REGIME DE ATENDIMENTO PRESTADO PELA ENTIDADE.

2. Capacidade técnica, administrativa e operacional da instituição para execução do projeto, principalmente ao tema proposto, COMPROVADA POR MEIO DE DECLARAÇÕES DE AUTORIDADES INSTITUCIONAIS DO MUNICÍPIO.

3. Contextualização do problema que atinge diretamente as crianças e adolescentes, apontando suas causas e consequências e sua coerência com os objetivos e resultados propostos no Projeto.

4. Apresentação de dados e/ou de indicadores sociais *(IDEB, Mortalidade Infantil, IDH dentre outros)* que justifique a intervenção sobre a realidade da criança e/ou do adolescente na região *(bairro)* na qual o projeto será desenvolvido.

5. Promoção da participação de crianças e adolescentes quando couber, QUE estimulem a redução das desigualdades, a equidade de raça, de etnia, de gênero, de orientação sexual, de inclusão de pessoas com deficiência.

7. Envolvimento das famílias das crianças e adolescentes no projeto, QUANDO COUBER, como mais uma estratégia para o alcance de objetivos e resultados.

8. Impacto da ação e viabilidade, COM A DESCRIÇÃO, NO PROJETO, de resultados concretos A SEREM ALCANÇADOS, em termos quantitativos e qualitativos, que objetivem melhorias significativas nas condições de vida das crianças e adolescentes.

9. Detalhamento da metodologia e adequação da abordagem sociopedagógica em relação ao público- alvo, equipe do projeto e atividades a serem desenvolvidas.

10. Proposta de monitoramento e avaliação do projeto.

11. Recursos Humanos envolvidos no projeto com qualificação adequada nas áreas das especificidades necessárias para a realização do projeto.

12. PROPOSTA DE trabalho em rede e articulação e mobilização comunitária e/ou de políticas públicas como mais um instrumento para o alcance dos objetivos e resultados propostos.

13. Coerência do orçamento entre os valores explicitados, recursos necessários e atividades/ações propostas.

Observação 1 - Cada item receberá valor de 01 a 03 pontos, por Comissão de Mérito instituída através de Resolução expedida pelo CMDCA, onde os projetos serão hierarquizados pelo maior número de pontos, mediante parecer da Comissão.

Legenda:

ANEXO II MATRIZ DE PONTUAÇÃO
Distribuição de pontos aos projetos para o FIA-2018, CMDCA- Formiga- MG.

(1): Não está especificado no projeto.
(2): Especificado, mas de maneira insatisfatória, havendo lacunas nas informações.
(3): Está bem especificado no projeto e de maneira satisfatória.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO		
	1 (VERMELHO)	2 (AMARELO)	3 (VERDE)
1) Proposta de acordo com a legislação relacionada à criança e ao adolescente, em especial ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as Resoluções e ou orientações do CONANDA, A PARTIR DO REGIME DE ATENDIMENTO PRESTADO PELA ENTIDADE.			
2) Capacidade técnica e administrativa e operacional da instituição para execução do projeto, principalmente ao tema proposto, COMPROVADA POR MEIO DE DECLARAÇÕES DE AUTORIDADES INSTITUCIONAIS DO MUNICÍPIO.			
3) A proposta apresenta o problema que atinge diretamente as crianças e adolescentes apontando as possíveis causas e consequências, justificando as estratégias elaboradas para executar o projeto.			
4) Apresentação de dados e/ou de indicadores sociais *(IDEB, Mortalidade Infantil, IDH dentre outros)* que justifique a intervenção sobre a realidade da criança e/ou do adolescente na região *(bairro, número de atendimentos, demanda reprimida se houver),* na qual o projeto será desenvolvido.			
5) A proposta promove a participação de crianças e adolescentes, **QUANDO COUBER,** bem como a sensibilização /mobilização da redução das desigualdades, a equidade de raça, de etnia, de gênero, de orientação sexual, de inclusão de crianças e adolescentes com deficiência.			
6) Apresentação do trabalho/envolvimento da família, **QUANDO COUBER,** como mais uma estratégia para o alcance de objetivos e resultados.			
7) A proposta apresenta resultados concretos, em termos quantitativos e qualitativos, que promovam melhorias significativas nas condições de vida das crianças e adolescentes.			
8) Detalhamento da Metodologia e Adequação da abordagem sóciopedagógica em relação ao público-beneficiário, equipe do projeto e atividades a serem desenvolvidas.			
9) Proposta de monitoramento e avaliação do projeto.			
10)Recursos Humanos envolvidos no projeto com qualificação adequada nas áreas das especificidades necessárias para a realização do projeto.			
11)Apresenta estratégias de trabalho em rede e/ou articulação de políticas públicas como mais um mecanismo para o alcance dos objetivos e resultados propostos.			
12) Coerência no Orçamento, entre os valores solicitados e recursos necessários com as atividades e ações propostas.			
Sub-Total			
Total Final			

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:26538308

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EDUCAÇÃO - PORTARIA Nº 12 / 2017

PORTARIA nº 12 / 2017

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E ADMISSÃO DE CRIANÇAS DE 0 A 5 ANOS NAS UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando:

· A necessidade da reorganização dos estabelecimentos que ofertam educação infantil;
· A importância da educação infantil como etapa primária da educação básica;
· O artigo 208 da Constituição Federal;
· O Estatuto da Criança e do Adolescente;
· As Leis nº 9394/96, nº 20817/13, nº 12796/13 e nº 11700/08;
· As Resoluções SEE/MG nº 2197/12 e nº 3420/17;
· As Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - As unidades de ensino que ofertam educação infantil atenderão da seguinte forma:

I- Creche – de 0 a 3 anos em regime integral;
II- Pré-Escola – de 4 e 5 anos regime integral e/ ou parcial.

Artigo 2º - O aluno matriculado em turmas de Educação Infantil, nas instituições de ensino da rede municipal terá a sua vaga assegurada após a renovação da matrícula, de acordo com o cronograma do anexo IV desta portaria.

Parágrafo Único - A renovação de matrícula deverá ser efetuada pelos pais ou responsáveis pelo aluno de acordo com o cronograma do anexo IV desta portaria.

Artigo 3º - O período para inscrição de novas vagas será o constante no anexo IV desta portaria.

Parágrafo Único – As inscrições deverão ser realizadas nas unidades de ensino da rede municipal, constantes no Anexo II desta Portaria.

Artigo 4º - Toda criança na faixa etária de 0 a 5 anos poderá ser admitida nas unidades de ensino que ofertam educação infantil até o limite de vagas oferecidas.

CAPÍTULO II
DA OFERTA E DIVULGAÇÃO DE VAGAS

Artigo 5º - As unidades de ensino municipais que ofertarão educação infantil são as constantes no anexo II desta Portaria.

Artigo 6º - O turno de funcionamento da pré-escola será decidido pelo diretor da unidade de ensino com aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 7º - A divulgação de vagas existentes será o constante no anexo III desta portaria.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO DA OFERTA

Artigo 8º - Para classificação dos inscritos à vaga na educação infantil – etapa creche e pré-escola em regime integral, serão observados os critérios e pontuação constantes no anexo V.

Artigo 9º - Para classificação dos inscritos a vaga na educação infantil – etapa pré-escola em regime parcial serão observados apenas os critérios 5 e 6 do anexo V.

Artigo 10 - Em situação de empate terá prioridade a criança mais velha.

Artigo 11 - A listagem com a classificação dos inscritos será divulgada nas unidades de ensino conforme o cronograma do anexo IV.

CAPÍTULO IV
DA MATRÍCULA

Artigo 12 - Para efetivar a matrícula das crianças classificadas dentro do número de vagas disponíveis os pais ou responsáveis deverão retornar a instituição de ensino municipal de acordo com o cronograma do anexo IV.

Parágrafo Único – Os documentos para efetivar a inscrição e matrícula serão os constantes no anexo VI.

Artigo 13 - Em nenhuma hipótese, a matrícula será condicionada a pagamento de taxa ou qualquer forma de contribuição compulsória.

CAPÍTULO V
DA OFERTA DE VAGAS NO DECORRER DO ANO LETIVO

Artigo 14 - As vagas que surgirem no decorrer do ano letivo, do mês de março ao final do mês de outubro do ano corrente, serão apresentadas mediante edital afixado no 1º dia útil de cada mês, nas próprias instituições de ensino municipais.
Artigo 15 - No 5º dia útil de cada mês a instituição de ensino divulgará a classificação dos novos inscritos, para efetivação da matrícula no 6º dia útil.

Parágrafo Único – Após a efetivação da matrícula, as instituições de ensino deverão encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação o formulário de demanda do atendimento, conforme Anexo I, até o 10º dia útil de cada mês.

Artigo 16 - Nas unidades de ensino que ofertam Educação Infantil poderá ocorrer transferência de alunos no decorrer do ano letivo em decorrência da mudança residencial e/ou por não ter sido contemplado com a vaga no período de matrícula.

Parágrafo Único – Os alunos candidatos à transferência terão prioridade de ingresso nas unidades de ensino pleiteadas, desde que haja disponibilidade de vaga.

Artigo 17 - As crianças matriculadas na Educação Infantil deverão ter frequência mínima de 60% do total de horas do ano letivo.

§ 1º - Faltas sem justificativa acima de 40% da carga horária mensal, será considerado desistência da vaga e a mesma deverá ser apresentada em edital para nova matrícula.

§ 2º - Antes de efetuar o cancelamento da matrícula, a direção da Escola/CEI deve entrar em contato, por escrito, com o seu responsável, alertando-o sobre a perda da vaga.

§ 3º - Na pré-escola, configurados o cancelamento da matrícula, o abandono ou no caso de atingir 15 (quinze) dias letivos consecutivos ou alternados não justificadas do aluno, a Escola / CEI deve informar o fato, por escrito, ao Conselho Tutelar, ao Juiz Competente da Comarca, ao representante do Ministério Público do Município e também ao órgão competente, no caso de aluno cuja família é beneficiada por programas de assistência vinculados à frequência escolar.

§ 4º - O aluno que teve sua matrícula cancelada poderá retornar para a mesma Escola / CEI, se houver vaga, ou para outra instituição de ensino municipal.

Artigo 18 - O controle de frequência diária dos alunos é de responsabilidade do professor regente e dos assistentes de educação infantil, que deverão comunicar à direção da Escola / CEI eventuais faltas consecutivas, para as providências cabíveis.

Artigo 19 - O descumprimento, pela Escola ou Centro de Educação Infantil, dos dispositivos que obrigam a comunicação da infrequência e da evasão escolar à família, ao responsável e às autoridades competentes, implicará responsabilização administrativa à direção do estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20 - As crianças sob medida de proteção judicial terão a matrícula assegurada em qualquer época do ano, em instituição de ensino municipal que haja vaga disponível, mediante encaminhamento de autoridade competente.

Artigo 21 - Em cumprimento aos princípios constitucionais fica, expressamente, proibida a reserva de vagas.

Artigo 22 - Os casos omissos e não previstos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação à luz da legislação vigente.

Artigo 23 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 05/2016 de 31 de outubro de 2016.

Formiga, 25 de outubro de 2017.

CID CORRÊA MESQUITA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I
DEMANDA MENSAL DE ATENDIMENTO
EDUCAÇÃO INFANTIL – 2017
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____
MÊS _____

	Nº DE TURMAS	ALUNOS MATRICULADOS E FREQUENTES	VAGAS OFERECIDAS	INSCRIÇÕES RECEBIDAS	NOVAS MATRÍCULAS EFETIVADAS	TOTAL DE ALUNOS NA TURMA
BERÇÁRIO I						
BERÇÁRIO II						
MATERNAL I						
MATERNAL II						
1º PERÍODO						
2º PERÍODO						

TOTAL GERAL DA ESCOLA						

Formiga, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Diretor Assinatura do Secretário

ANEXO II

RELAÇÃO DE UNIDADES DE ENSINO QUE OFERECEM EDUCAÇÃO INFANTIL

OD	Nome do C.E.I / Escola	Creche - Integral	1º Período		2º Período	
			Parcial	Integral	Parcial	Integral
1.	C.E.I. Conceição Maria de Almeida	X	-	X	X	-
2.	C.E.I. Dalva Barbosa Pereira	X	-	X	-	-
3.	C.E.I. Dercy Alves Praça	X	-	-	-	-
4.	C.E.I. Dona Maruca	X	-	-	-	-
5.	C.E.I. Doralice Carvalho Ribeiro	X	-	X	-	X
6.	C.E.I. Maria Augusta Leão	X	-	X	-	X
7.	C.E.I. Mª Hilda de Carvalho Pires	X	-	X	-	-
8.	C.E.I. Nelson Alvarenga	X	X	-	X	-
9.	C.E.I. José Jerônimo	X	X	-	X	-
10.	CEMEI José Juvêncio Fernandes	-	-	X	-	X
11.	E. M. Angelita Gomes Pereira	Maternal II	-	X	-	X
12.	E. M. Arlindo de Melo	-	-	-	-	-
13.	E. M. Benedita Gomide Leite	-	-	-	-	X
14.	E. M. CAIC	-	-	-	-	X
15.	E. M. Célia de Melo Eufrásio	-	-	X	-	X
16.	E. M. Florêncio Rodrigues Nunes	-	X	-	X	-
17.	E. M. Haydée Garcia Guerzoni	-	X	-	X	-
18.	E. M. José Antônio do Couto	-	X	-	X	-
19.	E. M. José Honorato de Castro	-	X	-	X	-
20.	E. M. José João de Melo	-	X	-	X	-
21.	E. M. Lídia Braga	-	X	-	X	-
22.	E. M. Miralda da Silva Carvalho	-	-	X	-	X
23.	E. M. Papa Pio XII	-	-	X	-	X
24.	E. M. Paulo Barbosa	-	X	-	X	-
25.	E. M. Professor Franklin de Carvalho	-	-	-	-	-

CID CORRÊA MESQUITA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO III

Divulgação de vagas

Instituição de Ensino	Berçário I	Berçário II	Maternal I	Maternal II	1º Período	2º Período
C.E.I. Conceição Mª Almeida	**05**	**10**	**3**	**14**	**8**	**2**
C. E. I. Dalva Barbosa Pereira	**18**	**6**	**16**	**2**	**23**	**-**
C. E. I. Dercy Alves Praça	**5**	**6**	**10**	**20**	**-**	**-**
C. E. I. Dona Maruca	**4**	**11**	**5**	**16**	**-**	**-**
C.E.I. Doralice Carvalho Ribeiro	**4**	**10**	**9**	**0**	**0**	**3**
C. E. I. Mª Augusta Leão	**14**	**14**	**16**	**5**	**29**	**16**
C.E.I. Mª Hilda de C. Pires	**3**	**10**	**6**	**4**	**14**	**-**
C. E. I. Nelson Alvarenga	**3**	**7**	**8**	**13**	**5**	**0**
C. E. I. Prof. José Jerônimo	**5**	**10**	**5**	**9**	**5**	**5**
CEMEI Prof. José J. Fernandes	**-**	**-**	**-**	**-**	**18**	**8**
E. M. Angelita G. Pereira	**-**	**-**	**-**	**18**	**25**	**12**
E. M. Arlindo de Melo	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
E.M. Benedita Gomide Leite	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**50**
E. M. CAIC	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**27**
E. M. Célia de Melo	**-**	**-**	**-**	**-**	**25**	**11**
E. M. Florêncio Rodrigues Nunes	**-**	**-**	**-**	**-**	**25**	**15**
E. M. Haydee G. Guerzoni	**-**	**-**	**-**	**-**	**10**	**6**
E. M. José Antônio do Couto	**-**	**-**	**-**	**-**	**10**	**7**
E. M. José Honorato de Castro	**-**	**-**	**-**	**-**	**25**	**7**
E. M. José João de Melo	**-**	**-**	**-**	**-**	**10**	**2**
E. M. Lídia Braga	**-**	**-**	**-**	**-**	**25**	**2**
E. M. Miralda da Silva Carvalho	**-**	**-**	**-**	**-**	**20**	**4**
E. M. Papa Pio XII	**5**	**12**	**5**	**3**	**10**	**14**
E. M. Paulo Barbosa	**-**	**-**	**-**	**-**	**75**	**5**
E. M. Franklin de Carvalho	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Total por turma	**66**	**96**	**83**	**104**	**362**	**196**
Total Geral	**907**					

CID CORRÊA MESQUITA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Renovação de matrícula	6 a 9 de novembro de 2017
Divulgação das inscrições e vagas	13 a 17 de novembro de 2017
Inscrições para educação infantil	20 a 24 de novembro de 2017
Envio da relação de inscrições recebidas por nível de ensino para a SEME.	Até 28 de novembro de 2017
Reunião de análise geral do quadro de inscrições	30 de novembro de 2017
Resultado de classificação dos inscritos	04 de dezembro de 2017
Matrícula da Educação Infantil	06 a 08 de dezembro de 2017

CID CORRÊA MESQUITA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO V

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

OD	Critério	Pontuação				
01	Mãe/ Responsável com atividade profissional remunerada	Carteira de Trabalho ou cópia do contracheque		Declaração de trabalho		
		3 pontos		2 pontos		
02	Vulnerabilidade social comprovada através de relatório emitido pela Assistência Social da Secretaria de Desenvolvimento Humano.	2 pontos				
03	Beneficiários do Bolsa Família	1 pontos				
04	Aluguel e Financiamento de casa própria (comprovado)	1,0 pontos				
05	Proximidade da residência	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
		2 pt	1,75 pt	1,5 pt	1,25 pt	1 pt
06	Idade da criança em 30/06 *consultar tabela anexa	Jul- Set	Out-Dez	Jan- Mar	Abr- Jun	
		1 pt	0,75 pt	0,5 pt	0,25 pt	

CID CORRÊA MESQUITA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO VI

Documentação

Documentos Necessários	Crianças de 0 a 3 anos	Crianças de 4 e 5 anos	
		Integral	Parcial
Certidão de nascimento (original e cópia)	X	X	X
Cartão de vacina (original e cópia)	X	X	X
Cartão do Bolsa Família (original e cópia) do responsável	X	X	X
RG da Mãe ou responsável (cópia)	X	X	X
Comprovante de endereço (original e cópia)	X	X	X
Recibo de aluguel ou financiamento (original e cópia)	X	X	--
Comprovante de trabalho da mãe ou responsável (original)	X	X	--
Comprovante de vulnerabilidade social (original)	X	X	--

Formiga, 25 de outubro de 2017.

CID CORRÊA MESQUITA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Samuel Ágabo Pereira de Andrade
Código Identificador:75B810FE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAMBARI

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00078/2017. **Processo Licitatório: nº. 00075/2017 – Pregão presencial nº. 00055/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E LABORATORIAIS, DE FORMA PARCELADA, PARA AS UNIDADES QUE INTEGRAM O SISTEMA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LAMBARI.. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: MED CENTER COMERCIAL LTDA** – CNPJ: 00.874.929/0001-40. Vigência: 18/10/2017 a 18/10/2018.

Item	Descrição	Marca	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	CANULA DE GUEDEL Nº 01	DAHLHAUSEN	UN	12	2,15	25,80
2	CANULA DE GUEDEL Nº 02	DAHLHAUSEN	UN	12	2,15	25,80
3	CANULA DE GUEDEL Nº 03	DAHLHAUSEN	UN	12	2,15	25,80
4	CANULA DE GUEDEL Nº 04	DAHLHAUSEN	UN	12	2,15	25,80
5	CANULA DE GUEDEL Nº 05	DAHLHAUSEN	UN	12	2,15	25,80
6	CLORETO DE POTASSIO 10% 10 ML - CAIXA C/ 200 UNIDADES	FARMACE	CX	12	41,95	503,40
7	COLAR CERVICAL M (ESPUMA) - Para imobilização em acrílico	POLAR FIX	UN	40	6,35	254,00
8	COLAR CERVICAL P (ESPUMA) - Para imobilização em acrílico	POLAR FIX	UN	40	6,35	254,00
9	COLAR CERVICAL COM REGULAGEM DE ALTURA - com 4 níveis de ajuste (PP/P/M e G) -Imobilização cervical, emergências médicas, resgate etc; Confeccionado em material injetado (polietileno de alta densidade) e EVA com apoio mentoniano	VNO	UN	12	24,90	298,80
10	DETERGENTE ENZIMÁTICO - GALÃO 5 LT COM 6 ENZIMAS	INDALABOR	UN	50	168,00	8.400,00
11	EUGENOL - RESTAURADOR PROVISORIO 20ML -	BIODINAMICA	UN	20	8,15	163,00

12	FITA MÉTRICA EM PLÁSTICO, COM 1,5 METROS	COATS	UN	30	5,70	171,00
13	FLUORETO DE SODIO ODONTOLOGICO SACHE 1GR	IODONTOSUL	UN	3000	1,20	3.600,00
14	HISOCEL SOL GELATINA 3,5 % 500ML (COD.144088) - CAIXA C/ 20 UN	HALEXISTAR	CX	12	339,00	4.068,00
15	MICROLANCETAS DE 2,5 DE PROFUNDIDADE - Agulha com diâmetro de 0,36 mm (28g), lanceta trifacitada e siliconada estéril, agulha com retração automática (caixa de 100 unidades)	CRAL	CX	100	3,65	365,00
16	PLACA HIDROCOLÓIDE 10 CM X 10 CM EXTRA FINA C/ 10	VITAL DERME	CX	200	54,00	10.800,00
17	PRANCHA DE COMPENSADO LONGA C/CINTOS	MARIMAR	UN	1	260,00	260,00
18	SULFADIAZINA DE PRATA - EMB. 400G	PRATI DONADUZZ	UN	450	25,30	11.385,00
19	TALAFIX BRAÇO/PERNA (63 X 09) MÉDIO	HBT	UN	200	8,60	1.720,00
20	TIRA POLIESTER DE LIXA (RESINA) - CX COM 50 UNIDADES	K-DENT	CX	50	4,50	225,00
Total Geral					**42.596,20**	

Lambari, 18/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:66095047

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00070/2017. **Processo Licitatório: nº. 00074/2017 – Pregão presencial nº. 00054/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: ORLA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI** – CNPJ: 04.013.164/0001-04. Vigência: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Item	Descrição	Marca	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO LUXO 30 X 10 - FARDO COM 64 . FOLHA DUPLA. NEUTRO. PAPEL 100% CELULOSE VIRGEM	CARINHO	FD	700	85,00	59.500,00

Lambari, 16/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:F371FFD7

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00071/2017. **Processo Licitatório: nº. 00074/2017 – Pregão presencial nº. 00054/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: ULTIMAX EIRELI** – CNPJ: 10.575.521/0001-20. Vigência: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Item	Descrição	Marca	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	DESENGORDURANTE CONCENTRADO PARA LIMPEZA PESADA - Embalagem de 5 litros.	OFFICER	UN	600	29,20	17520,00
2	LUVAS DE LÁTEX NITRÍLICO - CANO LONGO PARA LIMPEZA, TAMANHO M, PALMA ANTIDERRAPANTE, RESISTENTE AO RASGAMENTO E A PERFURAÇÃO POR PUNÇÃO.	MUCAMBO	PR	400	6,90	2760,00
3	PANO DE CHÃO COMUM GRANDE (CRU) - Tamanho mínimo 80 x 50	INTEXTIL	UN	400	5,38	2152,00
4	PANO DE CHÃO, GRANDE, XADREZ, SIMPLES, 100% ALGODÃO	INTEXTIL	UN	1200	4,80	5760,00
5	PAPEL TOALHA PARDO, 20 X 21 CM, INTERFOLHADO, PACOTE COM 1000 FOLHAS	ULTIPAPER	PCT	600	7,83	4698,00
6	SACO PARA LIXO EM PLÁSTICO, 100 L, COR BRANCA, GROSSO, COM 100 UNID.	ULTIMAX	UN	200	58,75	11750,00
Sub Total					**44.640,00**	

Lambari, 16/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:A5EA687A

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00072/2017. **Processo Licitatório: nº. 00074/2017 – Pregão presencial nº. 00054/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: PEDRO CESAR BORGES RAMOS EPP** – CNPJ: 10.462.229/0001-00. Vigência: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Item	Descrição	Marca	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	ÁLCOOL GEL 1 LITRO	SOAP	FR	500	8,35	4175,00
2	AMACIANTE DE ROUPA, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, VISCOSO, FRAGRÂNCIA LAVANDA, APLICAÇÃO AMACIANTE DE ARTIGOS TÊXTEIS, SOLÚVEL EM ÁGUA, DE TUBO COM 2 LITROS	AUDAX	CX	10	34,85	348,50

	(CAIXA COM 06 UNIDADES)					
3	AVENTAL DE VINIL - Avental frontal confeccionado vinil transparente, com cordões para ajuste no pescoço e cintura. Tamanho: 70 cm x 1,20 m. Aplicações: proteção do usuário em trabalhos onde haja umidade e manuseio de alimentos. Ideal para trabalhos com açougues, pescados, cozinha industrial, etc. Cor; transparente	CAP	UN	40	14,00	560,00
4	CLORO ATIVO, LIMPEZA PESADA, LIMPA E DESINFETA, REMOVE SUJEIRAS ESCURAS (LIMO) QUE SE FORMA ENTRE OS AZULEJOS E PISOS (FRASCO COM 1 LITRO)	SETIMO CEU	FR	1000	2,64	2640,00
5	COPO DESCARTÁVEL EM PLÁSTICO, CAPACIDADE 200 ML, PACOTE COM 100 UNIDADES	COPOCENTRO	PCT	3000	3,30	9900,00
6	LIMPA PEDRA SEM FRAGRÂNCIA PARA LIMPEZA DE PEDRAS MINERAIS, ARDÓSIAS, TIJOLOS, TELHAS ENCARDIDAS POR SUJEIRAS. BOLOR OU LIMO (GALÃO DE 5 LITROS)	SOAP	GL	20	20,00	400,00
7	LUVAS DE VINIL - TAM. M - Luvas de vinil tam. M, transparente, lubrificada com pó bioabsorvível, produto não estéril, fabricada em PVC, aprovada pelo Ministério da Saúde, sem látex, não estéril - cx c/ 100 unidades (50 pares)	VOLK	CX	200	19,85	3970,00
8	LUVAS DE VINIL - TAM. P - Luvas de vinil tam. P, transparente, lubrificada com pó bioabsorvível, produto não estéril, fabricada em PVC, aprovada pelo Ministério da Saúde, sem látex, não estéril - cx c/ 100 unidades (50 pares)	VOLK	CX	200	19,85	3970,00
9	PAPEL TOALHA (FARDO COM 12 PCT. DE 2 ROLOS C/ 60 TOALHAS DE 19 CM X 21,5 CM)	SORELA	FD	200	50,50	10100,00
10	RODO GRANDE PARA LIMPEZA, 50 CM, PERFIL DE BORRACHA DUPLA, PUXA MAIS ÁGUA	CARACOL	UN	150	13,90	2085,00
11	SABONETE LÍQUIDO PARA AS MÃOS, FRAGRÂNCIA SUAVE. (frasco de 1/2 litro)	AUDAX	FR	200	7,25	1450,00
12	SACO PARA LIXO PRETO 5 MIC 20 LITROS COM 100	ITAQUITI	PCT	200	17,30	3460,00
13	SACO PARA LIXO PRETO 5 MIC 40 LITROS COM 100	ITAQUITI	PCT	100	26,30	2630,00
14	SACO PARA LIXO PRETO 5 MIC 60 LITROS COM 100	ITAQUITI	PCT	200	39,50	7900,00
15	SACO PARA LIXO PRETO 7 MIC 100 LITROS COM 100	ITAQUITI	PCT	100	57,50	5750,00
Sub Total					**59.338,50**	

Lambari, 16/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:EA50E81D

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00073/2017. **Processo Licitatório: nº. 00074/2017 – Pregão presencial nº. 00054/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: DIMIPEL LIMITADA** – CNPJ: 13.751.798/0001-55. Vigência: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Item	Descrição	Marca	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	ÁGUA SANITÁRIA - EMBALAGEM COM 1 LITRO - Água sanitária de uso geral deve apresentar teor mínimo de cloro ativo de 2,0-2,5% p/p. Rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações: nome e/ou marca, composição, data de validade, lote e modo de uso, teor de cloro ativo e indicações de uso, registro na ANVISA. Deverá constar no rótulo a especificação de uso para desinfecção de frutas, verduras e legumes. A embalagem deverá ser opaca, de plástico rígido e de difícil ruptura, bem vedada, com fechamento que impeça vazamentos.	TUF	UN	500	2,20	1100,00
2	ÁGUA SANITÁRIA - GALÃO DE 2 LITROS - Água sanitária, limpeza com eficácia, possui ação bactericida (combate aos microorganismos), alvejante (branqueamento) e desodorizante (eliminação odores), sua ação bacteriana elimina de forma eficaz microorganismos presentes em banheiros, cozinhas, alimentos ingeridos crus além de combater o mosquito da dengue (galão de 2 litros)	ZLAR	UN	700	3,78	2646,00
3	DESINFETANTE SANITÁRIO - FRASCO 2 LITROS	DAM QUIMICA	FR	1000	5,60	5600,00
4	DESINFETANTE TRADICIONAL - Eficiente poder germicida e bactericida, fragrância mais perfumada e agradável (galão de 2 litros), prático e eficiente.	DAM QUIMICA	UN	1500	5,60	8400,00
5	DESINFETANTE USO HOSPITALAR - GALÃO 5 LITROS	DAM QUIMICA	UN	80	49,10	3928,00
6	DETERGENTE LÍQUIDO PARA LOUÇA 500 ML - Composição: componente ativo, espessante, coadjuvante, sequestrante, conservante, glicerina, corantes e veículo. Componente ativo: linear alquibenzeno, sulfonato de sódio. Tensoativo biodegradável. Frasco de 500 ml. Apresentar registro ou notificação na ANVISA.	DAM QUIMICA	FR	800	1,65	1320,00
7	DETERGENTE LÍQUIDO, COMPOSTO DE TENSOATIVOS ANIÔNICOS, COADJUVANTES, PRESERVANTES COMPONENTE ATIVO LINEAR ALQUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO. APLICAÇÃO: REMOÇÃO DE GORDURAS DE LOUÇAS, TALHERES E PANELAS, AROMA NEUTRO, COM TENSOATIVOS BIODEGRADÁVEL. FRASCO DE 500 ML, CAIXA COM 24 UNIDADES	DAM QUIMICA	CX	250	44,16	11040,00
8	SABONETE LÍQUIDO FRASCO COM 5 LITROS - Perolado e cremoso composto de lauril, éter, sulfato de sódio, espessante, fragrância, sequestrante e umectante. Apresentar registro ou notificação na ANVISA	DAM QUIMICA	FR	60	27,35	1641,00
9	VASSOURA DE VASCULHAR C/ CABO DE 2 METROS	CARACOL	UN	10	25,70	257,00
Sub Total					**35.932,00**	

Lambari, 16/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:B9321710

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00074/2017. **Processo Licitatório: nº. 00074/2017 – Pregão presencial nº. 00054/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: MOEMA COMERCIAL LTDA.** – CNPJ: 03.134.867/0001-28. Vigência: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Item	Descrição	Marca	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	AVENTAL TIPO AÇOUGUEIRO BRANCO, GRANDE, MATERIAL EM NAPA	POLICAP	UN	80	27,65	2212,00
2	BACIA PLÁSTICA CAPACIDADE 10 LITROS	ARQPLAST - 12 IT	UN	20	6,48	129,60
3	BACIA PLÁSTICA CAPACIDADE 15 LITROS	ARQPLAST - 18 IT	UN	20	10,45	209,00

4	BACIA PLÁSTICA CAPACIDADE 5 LITROS	ARQPLAST - 6,5 IT	UN	20	5,55	111,00
5	BALDE EM PLÁSTICO C/ CAPACIDADE 8 LITROS	ARQPLAST	UN	20	5,90	118,00
6	BALDE PLÁSTICO REFORÇADO, COM ALÇA DE ARAME GALVANIZADO, CAPACIDADE 20 LITROS	ARQPLAST	UN	30	9,85	295,50
7	BALDE PLÁSTICO REFORÇADO, COM ALÇA DE ARAME GALVANIZADO, CAPACIDADE 10 LITROS	ARQPLAST	UN	40	7,93	317,20
8	BOBINAS DE PANOS DESCARTÁVEIS PICOTADOS P/ LIMPEZA 300 M - Tamanho do pano: 33 cm de largura por 50 cm de comprimento (total de 600 panos), cor: laranja, verde, branca e azul. Composição da trama: viscose e poliéster	OBER	PCT	20	175,60	3512,00
9	BOTA DE BORRACHA Nº 39, 40	VULCABRAS	PR	50	44,40	2220,00
10	CESTO PARA LIXO - CESTO PARA LIXO COM TAMPA, EM PLÁSTICO FORMATO CILÍNDRICO, FUNDO PLANO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 12 LITROS	ARQPLAST - 10 IT	UN	30	14,40	432,00
11	CESTO PARA LIXO COM TAMPA E PEDAL - CESTO PARA LIXO COM TAMPA E PEDAL, EM PLÁSTICO FORMATO CILÍNDRICO, FUNDO PLANO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 30 LITROS	PLASUTIL	UN	20	44,80	896,00
12	CESTO PARA ROUPAS, CAPACIDADE DE 30 LITROS - CESTO PARA ROUPAS, CAPACIDADE DE 30 LITROS, FABRICADO COM MATERIAL DE ALTA QUALIDADE, RESISTENTE, DURÁVEL E FÁCIL DE LIMPAR	MARBEL	UN	6	37,80	226,80
13	COADOR PARA CAFÉ, DESCARTÁVEL, EM PAPEL DE FILTRO, NUM. 102, PACOTE COM 40 UNIDADES	JOVITA	UN	35	2,67	93,45
14	COADOR PARA CAFÉ, EM FLANELA, TAMANHO ÚNICO - COADOR PARA CAFÉ, EM FLANELA, TAMANHO ÚNICO	TRIUTIL 11X16	UN	50	5,25	262,50
15	CONDICIONADOR PARA BEBE - Condicionador para bebe, não irrita os olhos, é dermatologicamente testado e hipoalergênico (formulado de maneira a minimizar possível surgimento de alergia). Não contem álcool etílico 500 ml	LORYS BABY	UN	150	13,30	1995,00
16	COPO DESCARTÁVEL EM PLÁSTICO, CAPACIDADE 50 ML, PACOTE COM 100 UNIDADES	COPOPLAST	PCT	1000	1,59	1590,00
17	CORDA PARA VARAL DE AÇO (PACOTE COM 10M)	MB	PCT	50	9,40	470,00
18	ESCOVA DE MÃO BASE PLÁSTICA E CERDAS DE NYLON	ESCOBEL	UN	100	3,74	374,00
19	ESCOVA P/ LIMPEZA DE VASOS SANITÁRIOS C/ HASTE E SUPORTE	SUL MINEIRA	UN	50	7,80	390,00
20	ESPANADOR DE PENA EFICIENTE, CABO DE MADEIRA REVESTIDO EM POLIETILENO	KINTAL	UN	50	21,10	1055,00
21	ESPONJA PARA BANHO - Suave e macia, hipoalergência, dermatologicamente testada, fácil de segurar, anatômica.	LIMPPANO	UN	200	3,08	616,00
22	FÓSFORO - EMBALAGEM C/ 10 CXS	Q LUZ	CX	400	2,85	1140,00
23	LIMPA ALUMÍNIO PARA LIMPEZA - LIMPA ALUMÍNIO PARA LIMPEZA, REMOVE SUJEIRAS E MANCHAS, LIMPA E DEVOLVE O BRILHO ORIGINAL, DESOXIDA E ELIMINA OLEOSIDADE, CONCENTRADO. BASE ÁGUA, ECOLÓGICO, BIODEGRADÁVEL, NÃO CONTÉM METAIS PESADOS E SOLVENTES NOCIVOS PARA JANELAS, PORTAS, PISOS, SUPERFÍCIES, BARRAS, CANOS E OUTRAS PEÇAS EM ALUMÍNIO (FRASCO DE 1 LITRO)	MARINA	FR	70	4,95	346,50
24	LIMPA VIDROS, LÍQUIDO, EM FRASCO PLÁSTICO COM 500 MILILITROS - Apresentar registro ou notificação na ANVISA	MARINA	FR	600	4,45	2670,00
25	LIXEIRA POLIETILENO 30 LITROS - Cor preta, com tampa , produto altamente resistente e de fácil manutenção	ANTARES-CORES	UN	20	27,00	540,00
26	LIXEIRA POLIETILENO 60 LITROS - Cor preta, com tampa , produto altamente resistente e de fácil manutenção	ANTARES-CORES	UN	10	50,80	508,00
27	LIXEIRA PARA BANHEIRO, COM TAMPA, CAPACIDADE DE 10 LITROS EM POLIETILENO	ARQPLAST	UN	30	7,80	234,00
28	LUSTRA MÓVEL A BASE DE CERAS NATURAIS DE 200 ML - Ação de secagem rápida, com perfume suave, em embalagem plástica de 200 ml. Apresentar registro ou notificação da ANVISA.	BRY	UN	80	4,65	372,00
29	MANGUEIRA EM BORRACHA, TIPO PARA JARDIM - 30 METROS	ARQUA	UN	20	64,80	1296,00
30	PÁ PARA LIXO GALVANIZADO 21 X 21 CM COM CABO DE MADEIRA 80 CM	SUL MINEIRA	UN	50	7,90	395,00
31	PANO DE LIMPEZA DE FIBRAS NATURAIS E POLIÉSTER - PCT C/ 5 UN	NOBRE	UN	300	4,85	1455,00
32	PAPEL TOALHA BRANCO, 22 X 22 CM, PICOTADO, PCT C/ 2 ROLOS DE 40 METROS CADA UM	PEGG	PCT	300	3,85	1155,00
33	PRENDEDOR DE ROUPA DE MADEIRA (PACOTE COM 12 UNIDADES)	VARAL	PCT	200	2,70	540,00
34	RODO ESPUMA GRANDE PARA ESPALHAR CERA	SUL MINEIRA	UN	100	9,65	965,00
35	SABONETE PARA BEBE - Contem a exclusiva essência Natural Calm, que libera aromas suaves e relaxantes para o bebê dormir melhor. Além disso, são dermatologicamente testados e hipoalergênicos 80 gr	ISABABY	UN	200	3,15	630,00
36	SACO PLÁSTICO , 100% DE MATERIAL VIRGEM 95X120 - 3,5 KG - 100% de material virgem 95x120 - 3,5 kg, próprio para armazenamento de alimentos	PLASK BOBINA	PCT	30	68,50	2055,00
37	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE 100 LITROS, REFORÇADO PACOTE COM 1KG	REALSAC	PCT	600	11,60	6960,00
38	TOALHA DE ROSTO COR BRANCA , 100% ALGODÃO DE 41 CM X 65 CM	GFA 45X70	UN	50	7,70	385,00
39	VASSOURA DE PIAÇAVA Nº 05	SUL MINEIRA	UN	500	17,45	8725,00
Sub Total					**47.896,55**	

Lambari, 16/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:E5B5071E

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00075/2017. **Processo Licitatório: nº. 00074/2017 – Pregão presencial nº. 00054/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: JULIANA GODOY MOREIRA LOPES EPP** – CNPJ: 38.649.612/0001-82. Vigência: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Item	Descrição	Marca	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	CERA LÍQUIDA INCOLOR - Acrílica, anti-derrapante. Embalagem de 5 litros.	BRIO	UN	130	54,70	7111,00
2	CERA LÍQUIDA INCOLOR - 850 ml - Cera líquida auto brilho incolor, proteção e brilho intenso para todos os tipos de piso. 850 ml	BRILHOWAX	LA	500	7,90	3950,00
3	CERA LÍQUIDA, AUTO BRILHO, COR AMARELA, DISPENSANDO O USO DE ENCERADEIRA, EMBALAGEM COM 850 ML	BRILHOWAX	UN	500	9,80	4900,00
4	CERA LÍQUIDA, AUTO BRILHO, COR VERDE, DISPENSANDO O USO DE ENCERADEIRA, EMBALAGEM COM 850 ML	INGLEZA	UN	200	9,80	1960,00
5	DESODORIZADOR DE AMBIENTES SPRAY 400 ML - DESODORIZADOR DE AMBIENTES SPRAY 400 ML	ONLY	UN	100	9,80	980,00
6	ESPONJA DE AÇO BIODEGRADÁVEL CONFECCIONADO EM FLEXÍVEL, PACOTE DE ESPONJA DE AÇO COM 08 UNIDADES (PACOTE DE ESPONJA 14 X 8)	BOMBRIL	PCT	300	22,80	6840,00
7	ESPONJA DE LÃ DE AÇO, 60 GR - PCTE C/ 8	BOMBRIL	PCT	400	1,65	660,00
8	ESPONJA DUPLA FACE PARA LOUÇA - Esponja dupla face para louça, com espuma de poliuretano, agente antibactérias e fibra sintética com abrasivo. Dimensões mínimas: 105 x 70 x 20	BRILHUS	UN	1500	0,93	1395,00
9	LIMPADOR MULTIUSO - CX C/ 24 UNIDADES - Limpador multiuso, para limpeza geral de ambientes como cozinha, banheiro, móveis e atualmente é muito usado para a lilmpeza de componentes de computadores (caixa c/24 unidades)	AZULIM	CX	100	69,55	6955,00
10	RODO DE PLÁSTICO 40 CM DUPLO, CABO DE MADEIRA	TOBIAS	UN	2050	10,40	21320,00
11	SABONETE EM BARRA 90 GR.	SOFT	UN	150	1,25	187,50

12	SAPONÁCEO EM PÓ COM DETERGENTE 300 G	BOMBRIL	UN	100	3,85	385,00
13	TOALHA DE ROSTO MÉDIA SIMPLES, 100% ALGODÃO	KARSTEN	UN	50	7,80	390,00
14	VASSOURA PIAÇAVA SINTÉTICA 30 CM COM CABO	RIO VERDE	UN	70	13,70	959,00
15	VELA PARA FILTRO DE BARRO	SANTO ANDRE	UN	200	4,75	950,00
Sub Total					**58.942,50**	

Lambari, 16/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:25090F6D

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00076/2017. **Processo Licitatório: nº. 00074/2017 – Pregão presencial nº. 00054/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: VALE COMERCIAL LTDA EPP** – CNPJ: 71.336.101/0001-86. Vigência: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Item	Descrição	Marca	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	ÁLCOOL FINO 70 % - FRASCO COM 1 LITRO	CICLO FARMA	UN	1000	4,75	4750,00
2	CLORO LÍQUIDO HOSPITALAR - GALÃO 5 LITROS	CICLO FARMA	L	130	12,40	1612,00
3	POMADA PARA ASSADURA - Fórmula única, com vitaminas A (retinol) e D (colecalciferol), incorporadas a agentes penetrantes, emolientes e hidratantes, forma uma camada protetora 50 gr.	PRATI DONADUZZI	UN	300	21,75	6525,00
4	TOUCA DESCARTÁVEL, SANFONADA DE TNT, COM ELÁTICO, 100% POLIPROPILENO (EMBALAGEM COM 100 UNIDADES) ALTURA: 22 CM X LARGURA: 26 CM X COMPRIMENTO 3 CM	SCARTARE	PCT	220	14,65	3223,00
Sub Total					**16.110,00**	

Lambari, 16/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:652C0430

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº. 00077/2017. **Processo Licitatório: nº. 00074/2017 – Pregão presencial nº. 00054/2017** – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.. **CONTRATANTE:** Município de Lambari. **CONTRATADA: JOSÉ CARLOS DA COSTA ME** – CNPJ: 17.228.466/0001-41. Vigência: 16/10/2017 a 16/10/2018.

Item	Descrição	Marca	UN	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	DETERGENTE NEUTRO BIODEGRADÁVEL - Multilimpador para pisos composto de: ácido dodecilbenzeno, sulfônico, monoetanolamina, nonilfenol etoxilado, álcool etílico, essência, conservante, corante e água, galão de 5 litros. Apresentar registro ou notificação na ANVISA.	YPE	UN	200	15,25	3050,00
2	LENÇOS UMEDECIDOS - Possuem a exclusiva fragrância natural Calm TM, que contém ingredientes clinicamente reconhecidos por suas propriedades suavizantes, exclusiva tecnologica Spunlace, fazendo com que sejam macios, mais absorventes e super resistentes. Além da suavidade clinicamente testada, sua fórmula é hipoalergênica (refil c/ 400 unidades)	PERSONALIDADE	UN	300	15,85	4755,00
3	LIXEIRA POLIETILENO 5 LITROS - Cor preta, produto altamente resistente e de fácil manutenção	PLASNEW	UN	20	8,98	179,60
4	LIXEIRA POLIETILENO 50 LITROS - Cor preta, com tampa de acionamento no pedal galvanizado, produto altamente resistente e de fácil manutenção	PLASNEW	UN	10	148,43	1484,30
5	PÁ RETA, INOX COM CABO LONGO/VERTICAL, PROTEGE O ESFORÇO À COLUNA, RESISTENTE, NÃO ENFERRUJA, AÇO.	TOBIAS	UN	60	8,45	507,00
6	PANO DE LIMPEZA FELPUDO	CRISTAL	UN	400	4,89	1956,00
7	PANO DE PRATO SIMPLES, GRANDE COM ESTAMPA	CRISTAL	UN	500	2,37	1185,00
8	SABÃO EM BARRA GLICERINADO - Sabão em barra glicerinado o que garante transparência e pureza, elaborado com puríssima matéria prima, oferece firmeza, rendimento e alta durabilidade, testado por dermatologista 100% biodegradável (pacote com 6 unidades)	FC ACASIA	PCT	400	6,34	2536,00
9	SABÃO EM BARRA NEUTRO DE 200 G - PCT C/ 5 UN	YPE	PCT	130	6,35	825,50
10	SABÃO EM PÓ (PACOTE COM 1 KG) - Composição: coadjuvante, agente antirredositante, corante, cor azulada, branqueador óptico, fragrância (com extrato natural) de erva doce, água, carga, contém linear alquil benzeno, sulfonato de sódio. Embalagem em saco plástico de 1 kg - apresentar registro do produto na ANVISA		PCT	700	8,10	5670,00
11	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE 60 LITROS, REFORÇADO PACOTE COM 1KG	REPAL	PCT	100	11,59	1159,00
12	SHAMPOO PARA BEBE - Shampoo para bebe, enriquecido com vitamina E e essência Fix, não irrita os olhos, é dermatologicamente testado e hipoalergênico (formulado de maneira a minimizar possível surgimento de alergia). Não contém álcool etílico 500 ml	PALMOLIVE	UN	200	12,84	2568,00
13	SUPORTE PARA SABONETE LÍQUIDO PLÁSTICO - Com capacidade para 800 ml transparente com reservatório e chave para abertura. Medindo 25 cm altura x 13,5 cm de largura x 11,5 de profundidade	PLASNEW	UN	30	28,70	861,00
14	VASSOURA DE NYLON COM CABO	ENCOVAS	UN	40	13,18	527,20
15	VASSOURA DE VASO SANITÁRIO, CERDAS DE NYLON	TOBIAS	UN	130	3,79	492,70
Sub Total					**27.756,30**	

Lambari, 16/10/2017.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leticia Aparecida Junqueira de Carvalho Cruz
Código Identificador:2222AFF4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS MARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO DE MATÉRIA PUBLICADA - PREGÃO PRESENCIAL 005/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2017

O Município de Três Marias, através do Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que **RETIFICA** a matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, dia 08 de setembro de 2017, páginas 102, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DA 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
POSTO DA BANDEIRA LTDA – CNPJ: 19.817.766/0001-53 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2017.					
0001	ETANOL	700	Lt	3,05	2.135,00
0002	Gasolina comum	160.000	Lt	3,66	585.600,00
0003	Óleo Diesel Comum	300.000	Lt	2,79	837.000,00
POSTO DA BANDEIRA LTDA(MATRIZ) - CNPJ: 19.817.766/0001-91 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2017					
0004	Óleo Diesel S-10	150.000	Lt	3,16	474.000,00
0005	Arla 32	60	Tambor	58,00	3.480,00
Total do Fornecedor: 477.480,00					
Total Geral: 1.902.215,00					

LEIA-SE:

EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

Item	Descrição	Quantidade Registrada	Unidade	Valor do Item
POSTO DA BANDEIRA LTDA – CNPJ: 19.817.766/0001-53 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2017.				
0001	ETANOL	700	Lt	2,94
0002	Gasolina comum	160.000	Lt	3,99
0003	Óleo Diesel Comum	300.000	Lt	3,05
POSTO DA BANDEIRA LTDA(MATRIZ) - CNPJ: 19.817.766/0001-91 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2017				
0004	Óleo Diesel S-10	150.000	Lt	3,41
0005	Arla 32	60	Tambor	58,00

ONDE SE LÊ:

Três Marias/MG 27 de setembro de 2017.

LEIA-SE:

Três Marias/MG 13 de setembro de 2017.

Permanecem inalteradas as demais informações publicadas no referido Extrato.

Publique-se.

Três Marias, 25 de outubro de 2017.

RAMON LÚCIO PIRES
Pregoeiro

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:598AB66D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VESPASIANO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2017 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 186/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2017

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de Outubro de 2017 (dois mil e dezessete) na Prefeitura Municipal de Vespasiano, localizada na Av. Prefeito Sebastião Fernandes, 479, bairro Centro, a Secretária Municipal de Governo, NAYARA ALVES ROCHA PERDIGÃO conforme delegação conferida pelo Decreto Municipal n º 7.695 de 14 de agosto de 2017, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666 / 1993 e alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2017**, homologada, em /2017 às fls do **PROCESSO LICITATÓRIO N º 186/2017** RESOLVE registrar os preços para o eventual fornecimento de flores para atender diversos eventos no município, conforme solicitação da Assessoria de Imprensa, sob a responsabilidade desta pasta, tendo sido, o referido preço, oferecido pela empresa e posteriormente, através de lances verbais, sendo definido o vencedor no certame à empresa: **MARCELO ALOÍZIO DE MOURA - ME,** estabelecida à Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 76, Bairro Centro, CEP 33.200-000, Município de Vespasiano/MG, **C.N.P.J. nº 13.726.943/0001-48,** neste ato representada pelo **Sr. Marcelo Aloízio de Moura,** CPF nº 047.145.166-55 e RG nº MG – 10.885.943 SSP/MG. A seqüência da classificação da empresa foi a seguinte, conforme planilha abaixo:

TERMO DE REFERÊNCIA					
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 186/2017	**MODALIDADE**		**PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 055/2017**		
ÓRGÃO REQUISITANTE	**ASSESSORIA DE IMPRENSA**				
OBJETO MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS					
B	**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**				
Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
001	Vaso (pote nº15) de begônia em cachepô de madeira prensada compatível com o vaso	UNID	100	R$ 73,00	R$ 7.300,00
002	Vaso (pote nº 15) de lírio em cachepô de madeira em casca compatível com o vaso	UNID	100	R$ 83,00	R$ 8.300,00
003	Vaso (pote nº 15) de orquídea phalaenopsis de cores variadas em cachepô de madeira em casca compatível com o vaso	UNID	150	R$ 135,00	R$ 20.250,00
004 **(cota reservada)**	Arranjo de 50 cm de altura com 50 cm de frente, com folhagens (ruscus, folha de camélia e pittosporum) e flores nobres cortadas (rosa avalanche, astromélia, lisianto, lírio e gipson) feito no floral compatível	UNID	100	R$ 280,00	R$ 28.000,00
005	Arranjo de 80 cm de altura com 80 cm de frente, com folhagens (ruscus, folha de camélia e pittosporum) e flores nobres cortadas (rosa avalanche, astromélia, lisianto, lírio e gipson) feito no floral compatível	UNID	50	R$ 390,00	R$ 19.500,00
006	Arranjo de 20 cm de altura com 20 cm de frente, com folhagem tipo avencão e flores cortadas (crisântemo macarrão, áster mariana e rosas)	UNID	150	R$ 115,00	R$ 17.250,00
007	Botões de rosa de cores variadas, com cabo de 60 cm, embalados em papel celofane transparente acrescidos de gipson e amarrados com fitilho	UNID	5.000	R$ 6,90	R$ 34.500,00
VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R$ 135.100,00 (cento e trinta e cinco mil e cem reais);					

'DO CADASTRO RESERVA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Fica estabelecido no mapa da sessão de lances desta licitação, a classificação dos fornecedores que aceitaram cotar seus bens em valor igual ao do licitante mais bem classificado no certame, nos casos de exclusão do detentor da Ata, consoante hipóteses previstas no artigo 11 do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013. **DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:** A presente Ata de Registro de Preços será válida por **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura, nos termos do inciso III do § 3 º do artigo 15 da Lei Federal n º 8.666/93 e alterações, e artigo 12 do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013 . A existência de preços registrados não obriga o município de Vespasiano a contratar nos termos do artigo 16 do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013. O registro do fornecedor será cancelado na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 20 do Decreto Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013; **DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, para fornecimento do respectivo objeto, pela Secretaria Requisitante, ou por outro órgão, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Administração. **DO PREÇO:** O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços são os referidos acima. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto aos valores, as cláusulas e condições constantes do edital de Pregão Presencial nº 055/2017, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso. **CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:** Os prazos dependerão das quantidades a serem solicitadas, bem como das necessidades. Em geral, para pedido de pouca quantidade, fica estabelecido o prazo máximo de 24 horas e de grande quantidade o prazo de 72 horas, a contar do recebimento da NAF – nota de autorização de fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras da Prefeitura, no horário de 12h00min às 18h00min. Não há prazo de garantia. Solicitamos, somente que as flores sejam de qualidade, caso contrário serão devolvidas. **LOCAL DE ENTREGA:** Os produtos licitados deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Vespasiano ou nos locais onde acontecerão os eventos, conforme indicados nas NAF's (Notas de Autorização de Fornecimento). **RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE e E-MAIL:** A Assessoria de Imprensa, Setor de Cerimonial, será responsável pelo recebimento das flores e conferência, telefone: (31) 3621-3229 e e-mail: imprensavespasiano@gmail.com; **DO PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado através da Secretaria Municipal de Fazenda, em crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias corridos, após o fornecimento dos produtos, mediante a apresentação da Nota Fiscal. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência e aprovação pela Secretaria Requisitante. A nota fiscal que apresentar incorreção será devolvida à ADJUDICATÁRIA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo ADJUDICANTE. A nota fiscal deverá conter todas as especificações dos produtos e estar devidamente atestada pela Secretaria Requisitante, por intermédio de servidor designado para recebimento dos produtos. O setor responsável pelo recebimento dos produtos encaminhará a Nota Fiscal à sessão financeira. O pagamento se fará mediante a apresentação dos documentos de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social/ INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS, sem as quais o pagamento ficará retido. Na hipótese de irregularidade, o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A dotação orçamentária destinada ao pagamento do presente registro está prevista pela área competente da Prefeitura Municipal de Vespasiano, sendo:
Ficha 00077
Órgão: 02 Prefeitura Municipal
Unidade: 02.02 SM de Governo
Sub-Unidade: 02.02.01 Gabinete do Prefeito
Funcional Programatica: 04.131.0117.2026 Manut.Ass. de Imprensa e Comunic. Social
Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo
Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários

DAS PENALIDADES: A recusa do ADJUDCATÁRIO em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido pelo ADJUDICANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto da licitação, pela ADJUDICATÁRIA, caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo ADJUDICANTE: advertência por escrito; multa, conforme limites: 0,3 % (três décimos porcento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado; 10% (dez porcento) sobre o valor da nota de empenho ou do avençado, em caso de recusa do adjudicatário em reparar as irregularidades detectadas na execução do avençado; 20% (vinte porcento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou ainda, fora das especificações adjudicadas. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com prazo estabelecido no art.87, inciso III, da Lei n º. 8.666/93; declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, conforme dispõe o art.87, inciso IV, da Lei n º 8.666/93. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações avençadas não atendimento às especificações técnicas relativas ao fornecimento previsto em contrato ou instrumento equivalente; retardamento imotivado de fornecimento ou de suas parcelas; paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública do Município de Vespasiano; alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida; fornecimento de produtos de baixa qualidade. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela ADJUDICATÁRIA. As sanções suspensão temporária e declaração de inidoneidade também poderão ser aplicadas àquele que: deixar de apresentar documentação exigida para o certame; apresentar declaração ou documentação falsa; ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar a execução do futuro avençado; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com o disposto na Lei nº. 8.666/93. As sanções relacionadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Município de Vespasiano. **OBRIGAÇÕES DAS PARTES: A ADJUDICATÁRIA OBRIGA-SE A**: A adjudicatária deverá cumprir rigorosamente as normas e regulamentos pertinentes ao objeto do Edital que deu origem a esta Ata de Registro de Preços. É de inteira responsabilidade da ADJUDICATÁRIA,

a entrega dos produtos licitados em perfeitas condições de uso. Fornecer os produtos de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta. Os produtos estarão sujeitos a aceitação pela Secretaria Requisitante, aos quais caberá o direito de recusar, caso os materiais não estejam de acordo com o especificado. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do Avençado, bem como sobre o objeto. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ ou prejuízos a que vier causar à ADJUDICANTE ou a terceiros, tendo como agente a ADJUDICATÁRIA, na pessoa de prepostos ou estranhos. Responsabilizar-se: pelo transporte do(s) objeto(s) de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento, e também pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto. Facilitar todas as atividades de fiscalização quanto às mercadorias, objeto desta licitação. Substituir, a suas expensas e sem ônus para Secretaria Requisitante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contado da comunicação escrita das reincidências sucessivas, os produtos fornecidos que porventura apresentem defeitos, vícios, incorreções em sua forma de apresentação (produto(s) entregues fora das especificações, que forem considerados impróprios para a utilização) ou na ocorrência de defeitos freqüentes, não solucionados totalmente e/ou permanecendo o produto com sua capacidade reduzida. Acatar as orientações da Secretaria Requisitante, sujeitando- se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados atendendo às reclamações formuladas. **O MUNICÍPIO OBRIGA-SE A**: Efetuar pagamento no prazo fixado; Prestar informações necessárias, com clareza, à ADJUDICATÁRIA, para entrega dos produtos solicitados; Credenciar perante ADJUDICATÁRIA, mediante documento hábil, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a entrega dos produtos licitados; Notificar a ADJUDICATÁRIA, fixando- lhe prazo para substituição dos produtos impróprios para uso. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados com relação ao objeto deste instrumento convocatório; Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados. **CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO**: No fornecimento dos produtos licitados será expedido o respectivo recibo provisório e posteriormente liberado o recibo definitivo, desde que os mesmos estejam em consonância com as obrigações assumidas pela ADJUDICATÁRIA em sua proposta comercial. **DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Os produtos, objeto desta Ata de Registro de preços, serão recebidos pela unidade requisitante consoante o disposto no artigo 73, II "a" e "b", da Lei Federal 8.666/93 e alterações; A cada fornecimento realizado, será emitido recibo, nos termos do artigo 73, II, "a" e "b" , da Lei Federal 8.666/93 e alterações, por pessoa a ser indicada na respectiva nota de empenho. A ADJUDICATÁRIA obriga-se a reparar as falhas, às suas expensas, desde que não sejam decorrentes de desgaste natural ou utilização indevida. É de responsabilidade da ADJUDICATÁRIA o ônus da prova da origem das falhas. **DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**: A presente Ata de Registro poderá ser cancelada, de pleno direito, pela Administração, quando: a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços; a detentora não retirar qualquer NAF (nota de autorizacao de fornecimento), no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa; a detentora der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços, a critério da Administração. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do registro, se assim for decidido pela Administração e os preços registrados apresentarem - se superiores aos praticados no mercado. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando- se cancelado o preço registrado a partir da última publicação. A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**: Integram esta Ata, o edital do PREGÃO PRESENCIAL n º 055/2017, propostas e mapa de lances das empresas classificadas. Fica eleito o foro da Comarca de Vespasiano, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e alterações. No que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis, subsidiariamente, aplicar- e-ão os princípios gerais de direito.

Vespasiano/ MG, 24 de Outubro de 2017

SIGNATÁRIOS:

NAYARA ALVES ROCHA PERDIGÃO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

MARCELO ALOÍZIO DE MOURA – ME
MARCELO ALOÍZIO DE MOURA

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:4450A120

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VOLTA GRANDE

PREGÕES
EXTRATO DE DISPENSA 076/2017

EXTRATO DE DISPENSA

Licitação n° 0135/2017
Modalidade de Dispensa n° 076/2017

Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE e JJ FRANKLIN LOJA DE DEPARTAMENTOS EIRELI – ME – CNPJ: 02.175.591/0001-63

Objeto

N° Item	Cód.	Descrição	UND	Quantidade	Val. Unitário	Val. Total
001	149830171	BASTÃO PARA CORTINA BRANCO	Unidade	40,0000	29,9000	1.196,00
002	149830172	CORTINA BLACKOUT 2,80X1,80	Unidade	40,0000	99,0000	3.960,00
003	149830172	LENÇOL SOLTEIRO BRANCO	Unidade	15,0000	29,9000	448,50

Total ===>	5.604,50

Valor Total: 5.604,50
Data da Assinatura 09/10/2017

_____
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Altair Denirio
Código Identificador:338D038D

