SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

AMM ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICÍPIOS

Minas Gerais , 26 de Junho de 2014 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO VI | Nº 1271

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

SETOR DE LICITAÇÕES
CIS/AMVAP- RESULTADO PROCESSO 12/2014

RESULTADO DE PROCESSO 012/2014: Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Paranaíba- CIS/AMVAP, CNPJ nº. 00.881.362/0001-39. Empresas vencedoras: Clínica de Imagens de Monte Carmelo S/C LTDA-ME CNPJ nº 00.265.870/0001-92, situada na Av. Dona Sindá, n.º 60, bairro centro, no município de Monte Carmelo-MG, vencedora para a realização de tomografia computadorizada, para todas as partes do corpo (com ou sem contraste) sem anestesia: no valor de R$199,00 (cento e noventa e nove reais) cada, tomografia computadorizada, para todas as partes do corpo (com ou sem contraste) com anestesia no valor de R$313,00 (trezentos e treze reais) cada; ressonância magnética, para todas as partes do corpo (com ou sem contraste) sem anestesia; no valor de R$420,00 (quatrocentos e vinte reais) cada e ressonância magnética, para todas as partes do corpo (com ou sem contraste) com anestesia no valor de R$548,00 (quinhentos e quarenta e oito reais) cada; e a Flair Consultoria Técnica S/C LTDA CNPJ nº 04.437.507/0001-68, situada na Praça Nilo Tabuquini, nº 33, Bairro Centro, no município de Araguari-MG, vencedora para a realização de tomografia computadorizada, para todas as partes do corpo (com ou sem contraste) sem anestesia, no valor de R$199,00 (cento e noventa e nove reais) cada, tomografia computadorizada, para todas as partes do corpo (com ou sem contraste) com anestesia, no valor de R$310,00 (trezentos e dez reais) cada, ressonância magnética, para todas as partes do corpo (com ou sem contraste) sem anestesia, no valor de R$420,00 (quatrocentos e vinte reais) e ressonância magnética, para todas as partes do corpo (com ou sem contraste) com anestesia no valor de R$545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais) cada. Fundamento: Processo 012/2014, Pregão Presencial, Lei 8.666/93 e 10.520/2002

Uberlândia, 23 de junho de 2.014.

RODRIGO DE ALVIM MENDONÇA
Presidente

Publicado por:
Rosângela Celia Lopes
Código Identificador:26DFDFCF

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAÇAI

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Diretoria 2011/2013

Presidente - Ângelo José Roncalli de Freitas
1º Vice-Presidente - Acácio Mendes de Andrade
2º Vice-Presidente - José Milton de Carvalho Rocha
3º Vice-Presidente - Marco Antônio de Andrade
1º Secretário - Aurelio Cezar Donadia Ferreira
2º Secretário - Eduardo Antônio Carvalho
1º Tesoureiro - José Sacido Bacia Neto
2º Tesoureiro - Mauro Lúcio da Cunha Zanin

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONTRATO CONSTRUTORA PORTAL DO LAGO - REFORMA DA UBS

PROCESSO Nº: 041/2014 – TOMADA DE PREÇO Nº 006/2014
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 43/2014
OBJETO: Reforma da Unidade Básica de Saúde
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araçaí
CONTRATADO: Construtora Portal do Lago LTDA
VALOR: R$ 315.711,29 (trezentos e quinze mil setecentos e onze reais e vinte nove centavos)
VIGÊNCIA : 12 MESES

Publicado por:
Ana Carla Barbosa
Código Identificador:EB653B36

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONTRATO ROMANELLLI DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS E CONSTRUTORA LTDA - PAVIMENTAÇÃO EM BLOQUETE SEXTAVADO

PROCESSO Nº: 037/2014 – TOMADA DE PREÇO Nº 004/2014
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 44/2014
OBJETO: Pavimentação em Bloquete Sextavado
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araçaí
CONTRATADO: Romanelli Distribuidora de Materiais e Construções
VALOR: 164.309,80 (cento e sessenta e quatro mil trezentos e nove reais e oitenta centavos)
VIGÊNCIA: 12 MESES

Publicado por:
Ana Carla Barbosa
Código Identificador:E3FD9024

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO 45 / EXAMES LABORATORAIS

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2014
CREDENCIAMENTO Nº 02/2014
INEXIGIBILIDADE Nº 0/2014
OBJETO: Contratação de Empresa especializada para credenciamento procedendo ao chamamento público para realização de **Exames Laboratoriais**
VALOR ESTIMADO: R$ 51.776,25 (cinqüenta e um mil setecentos e setenta e seis reais e vinte e cinco centavos)
DATA DA ABERTURA DA SESSÃO: 10/07/2014 às 10h, Prefeitura Municipal de Araçaí, sala de licitações, situada na Rua 1º de Março nº 142, Centro, Araçaí – MG, CEP 35.777.000.
Maiores informações podem ser obtidas com a Comissão de Licitação, pessoalmente, na Rua 1º de Março nº 142, Centro, Araçaí – MG, CEP 35.777.000, dias uteis, horário de 8h às 12h e 13h às 16h, de segunda a sexta feira, através de e-mail licitacaopmaracai@gmail.com ou por telefone (31) 37156139, ramal 30. O Edital está disponível para download no sitio www.aracai.mg.gov.br

Publicado por:
Ana Carla Barbosa
Código Identificador:E4DD3425

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAÇUAÍ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PAL 045/2014 PP 026/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO QUE FIRMOU NA DATA DE 03/04/2014, CONTRATO EM DECORRÊNCIA DO PREGÃO PRESENCIAL 026/2014, COM AS EMPRESAS: DILCEA MOREIRA DRUMMOND – ME, VALOR GLOBAL DO CONTRATO R$ 6.445,00(SEIS MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS); CENTRAL SERVIÇOS E PAPELARIA LTDA VALOR GLOBAL DO CONTRATO R$ 15.430,03(QUINZE MIL QUATROCENTOS E TRINTA REAIS E TRÊS CENTAVOS); TEIXEIRA E CHAVES LTDA VALOR GLOBAL DO CONTRATO R$19.133,90 (DEZENOVE MIL CENTO E TRINTA E TRÊS REAIS E NOVENTA CENTAVOS) E HELVIO TANURE NEIVA & CIA LTDA – ME, VALOR GLOBAL DO CONTRATO5.609,90(CINCO MIL SEISCENTOS E NOVE REAIS E NOVENTA CENTAVOS) VIGÊNCIA DOS CONTRATOS 03/04/2014 A 31/12/2014.

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:DA9A3F52

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO PAL 092/2014 PP059/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ- MG TORNA PÚBLICO A RETIFICAÇÃO DO PAL 092/2014 PREGÃO PRESENCIAL 059/2014. ALTERA A DATA DE ABERTURA PARA O DIA 10/07/2014 ÁS 09:00 HS. MAIORES INFORMAÇÕES (33) 3731-2133 DAS 12:00 A 18:00 HORAS

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:DEAF96D6

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITACAO PAL 095/2014 PP060/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ – MG TORNA PÚBLICO NOS TERMOS DAS LEIS 8.666/93 E 10.520/02, PAL 095/2014 PP060/2014. OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO 0KM, TIPO FURGÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. ABERTURA 10/07/2014 AS 14:00 HORAS. MAIORES INFORMAÇÕES (33) 3731-2133 DAS 12:00 A 18:00 HORAS.

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:082029FC

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ARAXÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
JULG. PREGÃO PRESENCIAL 08.058/2014

Município Araxá/MG – Julg. Pregão Presencial 08.058/2014. Registro de preço para aquisição de equipamentos de informática para atender a diversas secretarias. Vencedor: EPC Informática LTDA, item:1, valor global: R$ 910.360,00, item cancelado: 2.

MIGUEL ALVES FERREIRA JUNIOR,
Prefeito Municipal 25/06/14.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:FCB664DB

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. T.A. 08.123/2013

Ext. T.A. 08.123/2013. Município Araxá/MG e Marcelo Araujo Silva e Cia LTDA-ME, firmam aditamento contrato celebrado 09/12/13, vencendo 07/12/14.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal, 30/05/14.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:2B7D8CED

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO 08.27/2014

EXTRATO DE CONTRATO 08.27/2014 – O MUNICÍPIO DE ARAXÁ e Jose Humberto de Oliveira, valor global: R$ 38.760,00, Locação de caminhão carroceria ¾ para atender a secretaria de desenvolvimento urbano no trabalho de limpeza de bueiros. Período 12 meses.

MIGUEL ALVES FERREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal 17/06/14.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:D21D1F38

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO 08.047/2014

EXTRATO DE CONTRATO 08.047/2014 – O MUNICÍPIO DE ARAXÁ e Manfil Comercio Industria de Ferro e Aço LTDA, valor global: R$ 203.723,28, Registro de preço para aquisição de ferragens para construção de prédios públicos. Período 6 meses.

MIGUEL ALVES FERREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal 11/06/14

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:F50BBC77

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO 08.038/2014

EXTRATO DE CONTRATO 08.038/2014 – O MUNICÍPIO DE ARAXÁ e Serralheria Real Araxá LTDA ME, valor global: R$ 1.180.800,00, Firmam contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para serviço de serralheria, para atender a diversas secretarias. Período 6 meses.

MIGUEL ALVES FERREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal 13/06/14

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:195D44E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO 08.037/2014

EXTRATO DE CONTRATO 08.037/2014 – O MUNICÍPIO DE ARAXÁ e Serralheria Real Araxá LTDA ME, valor global: R$ 744.999,60, Firmam contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para serviço de montagem de estruturas metálicas em alumínio e painéis termos–acústicos, para reforma das escolas municipais de ensino fundamental. Período 6 meses.

MIGUEL ALVES FERREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal 13/06/14.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:D91A3F33

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO 08.036/2014

EXTRATO DE CONTRATO 08.036/2014 – O MUNICÍPIO DE ARAXÁ e ZN Serviço de Engenharia e Comercio de Materiais Para Construções LTDA-EPP, valor global: R$ 80.000,00, Registro de preço para aquisição de granito branco para manutenção de praças, parques e jardins. Período 120 dias.

MIGUEL ALVES FERREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal 26/05/14.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:FF4BED88

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO 08.044/2014

EXTRATO DE CONTRATO 08.044/2014 – O MUNICÍPIO DE ARAXÁ e Madeigon LTDA-ME, valor global: R$ 12.000,00, Aquisição de caixas d água para atender as atividades do frigorífico municipal. Período 3 meses.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal 9/06/14

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:38112AB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. T.A. F8.006/2013

Ext. T.A. F8.006/2013. Município Araxá/MG e Constantino Jorge Calapodopulos Junior e Marcilio Leonardo Teixeira, firmam aditamento contrato celebrado 18/04/13, vencendo 17/04/15, e acréscimo de 25% nas quantidades contratadas.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal, 15/04/14.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:6A4B0110

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO 02.007/2014

EXTRATO DE CONTRATO 02.007/2014 – O MUNICÍPIO DE ARAXÁ e Guimarães Engenharia e Construções LTDA-EPP, valor global: R$ 261.544,95, Contratação de empresa especializada em engenharia civil para melhoria da infra-estruturar do centro de treinamento esportivo municipal. Período 4 meses.

MIGUEL ALVES FERREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal 25/06/14

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:7678D479

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE BARÃO DO MONTE ALTO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

BARÃO DO MONTE ALTO – O Prefeito Municipal torna público o Extrato de Contrato da Inexigibilidade 005/2014. Objeto: Contratação da empresa BCG EVENTOS LTDA - ME representante exclusivo da artista musical FLAVIA MENDONÇA, para a realização de show na festa do arroz, no dia 03 de agosto de 2014. Contrato nº 068/2014 – Empresa BCG EVENTOS LTDA – ME – CNPJ: 15.679.931/0001-35, R$ 13.000,00 (treze mil reais). Vigência do Contrato: 24/06/2014 a 23/08/2014.

ALEXANDRE PEREIRA MOREIRA NERES.
24/06/2014.

Publicado por:
Marco José Campos de Paula
Código Identificador:E968660B

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE BARROSO

DIVERSAS SECRETARIAS
HOMOLOGAÇÃO DO PROC 139/14 PREGÃO 79/14

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref: Processo nº. 139/2014
Pregão Presencial nº. 79/2014

Abertura.....: 18 de junho de 2014, quarta– feira ás 15:00

DE ACORDO E NOS TERMOS DA LEI 8.666/93 E SEQUENCIA HOMOLOGO A DECISÃO DA PREGOEIRA, REFERENTE AO PROCESSO EM EPIGRAFE E MANIFESTO MINHA CONCORDÂNCIA COM A ADJUDICAÇÃO EM FAVOR DA(S) PROPONENTE (s) ABAIXO REGISTRADA(S)

L.G MATER. DE CONST. E TRANSP. DE BARROSO LTDA
CNPJ: 07.804.161/0001-87
Rua: HONORIA MARIA PIRES, N° 303
Bairro:DR JOSE GUIMARÃES
Barroso/MG

Produto	Marca	Valor unit.	Quantid.	Valor Total
1 - ASPIRADOR DE PO	eletrolux	R$ 388,00	4	R$ 1.552,00
TOTAL DO PROCESSO				R$ 1.552,00

Barroso, 24 de junho 2014.

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:C0ED0E45

DIVERSAS SECRETARIAS
EDITAL PROC 157

Municipio de Barroso torna publica Proc 157/14 Pregão Presencial nº 93/2014 Contratação de empresa especializada para seguro de veiculos, abertura dia 09/07/2014 ás 13:00 horas, retira edital www.barroso.mg.gov.br – 3359 3014

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:EDE28114

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EDITAL PROC 159

Municipio de Barroso torna publica Proc 159/14 Pregão Presencial nº 95/2014 Confecção de jornal, abertura dia 15/07/2014 ás 15:00 horas, retira edital www.barroso.mg.gov.br – 3359 3014

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:B6FD32E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
EDITAL PROC 158

Municipio de Barroso torna publica Proc 158/14 Pregão Presencial Registro de Preços nº 94/2014 Aquisição de quadros em metalon, abertura dia 09/07/2014 ás 15:00 horas, retira edital www.barroso.mg.gov.br – 3359 3014

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:DFC21C92

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL PROC 154

Municipio de Barroso torna publica Proc 154/14 Pregão Presencial nº 90/2014 Aquisição de toldos e capota, abertura dia 10/07/2014 ás 15:00 horas, retira edital www.barroso.mg.gov.br – 3359 3014

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:3D2131F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
EDITAL PROC 160

Municipio de Barroso torna publica Proc 160/14 Pregão Presencial nº 96/2014 Aquisição de leite, abertura dia 14/07/2014 ás 15:00 horas, retira edital www.barroso.mg.gov.br – 3359 3014

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:4569C0DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOMOLOGAÇÃO DO PROC 142/2014

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref: Processo nº. 142/2014
Pregão Presencial nº.82/2014

Abertura.....: 16 junho de 2014, segunda – feira ás 15:00

DE ACORDO E NOS TERMOS DA LEI 8.666/93 E SEQUENCIA HOMOLOGO A DECISÃO DA PREGOEIRA, REFERENTE AO PROCESSO EM EPIGRAFE E MANIFESTO MINHA CONCORDÂNCIA COM A ADJUDICAÇÃO EM FAVOR DA(S) PROPONENTE (s) ABAIXO REGISTRADA(S)

ACI COMÉRCIO LTDA
CNPJ: 71.208.094/0001-37
RUA: JOSÉ MARTINS SILVA, N°215
Bairro: CERÂMICA
JUIZ DE FORA – MG

Produto	Quantid.	Valor Unit.	Valor Total	MARCA
MESA CLINICA ADULTO	4	R$ 234,00	R$ 936,00	LM
DETECTOR FETAL	8	R$ 651,00	R$ 5.208,00	MD
FOCO CIRURGICO	4	R$ 377,00	R$ 1.508,00	MARTEC
MESA AUXILIAR	10	R$ 299,00	R$ 2.990,00	LM

D & D EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA
CNPJ:07.994.516/0001-48
RUA: DOMINGOS TAVARES DE SOUZA, N°223
BAIRRO: VIVENDAS DA SERRA
JUIZ DE FORA - MG

Produto	Quantid.	Valor Unit.	Valor Total	MARCA
BALANÇA	4	R$ 585,00	R$ 2.340,00	MICHELLI

CIRURGICA DINIZ COMÉRCIO DE ARTIG. DE LABORAT.E HOSP. LTDA
CNPJ:13.738.015/.001-01
AV. GENERAL OLÍMPIO MOURÃO FILHO, N° 616
BAIRRO: ITAPÕA
BELO HORIZONTE – MG

Produto	Quantid.	Valor Unit.	Valor Total	MARCA
BALANÇA ADULTO	4	R$ 1.100,00	R$ 4.400,00	WELMY
TOTAL DO PROCESSO_____R$ 17.382,000				

Barroso, 24 de junho 2014.

EIKA OKA DE MELO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:7E83D076

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL PORC 143

Municipio de Barroso torna publica Proc 143/14 Pregão Presencial Registro de Preços nº 83/2014 Aquisição de suprimentos de informática, abertura dia 14/07/2014 ás 13:00 horas, retira edital www.barroso.mg.gov.br – 3359 3014

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:47A08822

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL PROC 161

Municipio de Barroso torna publica Proc 161/14 Pregão Presencial nº 97/2014 Aquisição de produtos de limpeza e higiene, abertura dia 15/07/2014 ás 13:00 horas, retira edital www.barroso.mg.gov.br – 3359 3014

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:63CD5162

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL PROC 153

Municipio de Barroso torna publica Proc 153/14 Pregão Presencial nº 89/2014 Aquisição de material médico hospitalar, abertura dia 16/07/2014 ás 13:00 horas, retira edital www.barroso.mg.gov.br – 3359 3014

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:C16F9F8A

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
EDITAL PROC 164

Municipio de Barroso torna publica Proc 164/14 Pregão Presencial Registro de Preços nº 99/2014 Contratação de serviços de caminhão auto vacuo, abertura dia 10/07/2014 ás 13:00 horas, retira edital www.barroso.mg.gov.br – 3359 3014

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:6161ED30

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
ERRATA REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2014

NA PUBLICAÇÃO: ONDE SE LÊ: **DATA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**: até 08/07/2014 às 14h00min. LEIA-SE: **DATA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**: até 07/07/2014 às 14h00min.

SÉRGIO CARLOS SILVA,
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:D653CE56

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2014

O Município de Boa Esperança/MG torna público que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2014, tipo Menor Valor Global, tendo como objeto o Registro de Preços para prestação de serviços futuro e parcelado de arbitragem em diversas modalidades esportivas, objetivando o atendimento aos jogos promovidos pelo Município. **DATA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**: até 10/07/2014 às 14h00min. Os interessados poderão ler e/ou adquirir o Edital de Licitação e seus anexos no Departamento de Compras e Licitações do Município, sito à Praça Padre Júlio Maria, nº 40, Centro, Boa Esperança/MG, ou através do sítio: www.boaesperanca.mg.gov.br. Informações pelos Tels: (35)3851-0314/0340.

SÉRGIO CARLOS SILVA,
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:794637CB

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE BRAÚNAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 07.011/2014

RESULTADO DO PREGÃO Nº 07.011/2014 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2014

A Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Braúnas comunica aos interessados que a empresa vencedora do Pregão Presencial nº 07.011/2014 Processo nº 013/2014, cujo objeto é a aquisição de 03 (três) veículos automotores 0km, ano fab/mod 2014/2014, cores branca, sendo 01 veículo de passeio 5 lugares 4 portas, 01 ambulância pequena simples remoção, equipada com maca retrátil simples, e 01 ambulância tipo van, simples remoção, equipada com maca retrátil, com recursos do convênio 016/2014/SES foram: THOR CONCESSIONÁRIA DE VEICULOS LTDA., item 1, ao preço de R$ 65.580,00 (sessenta e cinco mil quinhentos e oitenta reais) e DINAUTO LTDA., itens 2 e 3 aos preços de R$ 103.900,00 (cento e três mil e novecentos reais) e R$ 34.100,00 (trinta e quatro mil e cem reais), respectivamente.

Braúnas, 24 de junho de 2014.

JOSUÉ CARLOS SANTANA
Pregoeiro

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:734D3161

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 07.013/2014

RESULTADO DO PREGÃO Nº 07.013/2014 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2014

A Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Braúnas comunica aos interessados que a empresa vencedora do Pregão Presencial nº 07.013/2014 Processo nº 015/2014, cujo objeto é a aquisição de mobiliários, eletrodomésticos, eletrônicos e equipamentos de informática, destinados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, em atendimento ao Convênio nº 62.1.3.1065/2013/SEE, firmado com o Governo do Estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado de Educação foram: JOSÉ FRANCISCO ME itens 2 e 6, ao preço total de R$ 10.020,00 (dez mil e vinte reais) e FACIL SOLUÇÕES LTDA. itens 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 e 12, ao preço total de R$ 37.415,00 (trinta e sete mil quatrocentos e quinze reais).

Braúnas, 25 de junho de 2014.

JOSUÉ CARLOS SANTANA
Pregoeiro

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:99D8A87A

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA N.º 021/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 033/2014 – PREGÃO PRESENCIAL – SRP N.º 021/2014 – A Prefeitura de Cabeceira Grande, torna público aos interessados que fará realizar no dia **9 de julho** de **2014**, às **09:00** 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 AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS** destinada ao atendimento da **Prefeitura de Cabeceira Grande, Secretarias vinculadas, Caixas Escolares e Fundo Municipal de Saúde**. 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: pregaocabeceiragrande@hotmail.com ou telefax: (38) 3677-8044/ 8093 -

Cabeceira Grande (MG), 26 de junho de 2014.

NELMA MARIA JOSÉ COIMBRA
Pregoeira.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:2C83A0A3

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO 023/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 037/2014 – PREGÃO PRESENCIAL – SRP N.º 023/2014 – A Prefeitura de Cabeceira Grande, torna público aos interessados que fará realizar no dia **15 de julho** de **2014**, 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 AQUISIÇÃO DE LEITE PASTEURIZADO** destinada ao atendimento da **Prefeitura de Cabeceira Grande, secretarias vinculadas 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: pregaocabeceiragrande@hotmail.com ou telefax: (38) 3677-8044/ 8093 -

Cabeceira Grande (MG), 26 de junho de 2014.

NELMA MARIA JOSÉ COIMBRA
Pregoeira.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:B6AA6028

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO 022/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 034/2014 – PREGÃO PRESENCIAL – SRP N.º 022/2014 – A Prefeitura de Cabeceira Grande, torna público aos interessados que fará realizar no dia **11 de julho** de **2014**, às **09:00** 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 **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR – COMPLEMENTO DA LINHA 4,** destinada ao atendimento da **Secretaria Municipal da Educação**. 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: pregaocabeceiragrande@hotmail.com ou telefax: (38) 3677-8044/ 8093 -

Cabeceira Grande (MG), 26 de junho de 2014.

NELMA MARIA JOSÉ COIMBRA
Pregoeira.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:77F468E2

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
RESULTADO DE LICITAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO N.º 093/14

O Município de Cachoeira de Minas torna público: ***Processo Licitatório n.º 093/14 – Pregão Presencial n.º 032/14*** *para a contratação de empresa para prestação de serviços de equipe de apoio na Festa da Fogueira nos dias 27 e 28 de Junho de 2014.* Iniciada a sessão com as portas devidamente abertas ao público pregoeira e sua equipe de apoio verificaram que não compareceram interessados para participar do referido processo, ficando considerada, portanto, sessão *DESERTA*. Conforme segue nos termos da Ata da Sessão de Julgamento anexa ao Processo em epígrafe.

Cachoeira de Minas, 25 de Junho de 2014.

ARLETE DE OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:EF3BA192

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Cachoeira de Minas torna público o ***Contrato n.º 062/14****:*
Partes: *Município de Cachoeira de Minas X FENIX PROTECAO CONTRA INCENDIO LTDA.*
Objeto: Contratação de serviços para elaboração de projeto técnico para a realização da Festa da Fogueira.
Processo de Compra Direta n.º 087/14.
Vigência: 18/06/2014 a 10/07/2014.
Valor: R$ 1.600,00 (Um Mil e Seiscentos Reais).
Dotação Orçamentária: *02.08.01.13.392.1301.2.024.339039-310.*

Cachoeira de Minas, 18 de Junho de 2014.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:677A1F51

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Cachoeira de Minas torna público o ***Contrato n.º 063/14****:*
Partes: *Município de Cachoeira de Minas X WALDIR DE CASSIO GONCALVES.*
Objeto: Locação de objeto elétrico mecânico para o acender da Fogueira de São Pedro, no dia 28 de Junho de 2014.
Processo de Compra Direta n.º 095/14.
Vigência: 18/06/2014 a 10/07/2014.
Valor: R$ 1.800,00 (Um Mil e Oitocentos Reais).
Dotação Orçamentária: *02.08.01.13.392.1301.2.024.339036-357.*

Cachoeira de Minas, 18 de Junho de 2014.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:F4B496C5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Cachoeira de Minas torna público o ***Contrato n.º 064/14****:*
Partes: *Município de Cachoeira de Minas X IMPACTO INOVACAO EM COMUNICACAO VISUAL LTDA ME.*
Objeto: Aquisição de cavaletes em tubo de aço para serem utilizados na sinalização móvel de trânsito pela zona urbana do Município.
Processo de Compra Direta n.º 112/14.
Vigência: 18/06/2014 a 17/07/2014.
Valor: R$ 7.936,00 (Sete Mil e Novecentos e Trinta e Seis Reais).
Dotação Orçamentária: *02.06.03.26.782.2601.2.136.339030-275.*

Cachoeira de Minas, 18 de Junho de 2014.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:5FD04824

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Cachoeira de Minas torna público o ***Contrato n.º 065/14****:*
Partes: *Município de Cachoeira de Minas X OMEGA PRODUCOES LTDA – ME.*
Objeto: Contratação de empresa para locação de palcos, geradores, sistema de sonorização e iluminação para a Festa da Fogueira de São Pedro a ser realizada nos dias 27 e 28 de Junho de 2014.
Processo Licitatório n.º 092/14 – Pregão Presencial n.º 031/14.
Vigência: 20/06/2014 a 15/07/2014.
Valor: R$ 20.600,00 (Vinte Mil e Seiscentos Reais).
Dotação Orçamentária: *02.08.01.13.392.1301.2.024.339039-310.*

Cachoeira de Minas, 20 de Junho de 2014.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:C8F6760D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Cachoeira de Minas torna público o ***Contrato n.º 066/14****:*
Partes: *Município de Cachoeira de Minas X LUDIMILA ROCHA DA SILVEIRA 09128031695.*
Objeto: Contratação de empresa especializada para realização de show pirotécnico com fornecimento de fogos de artifício.
Processo Licitatório n.º 094/14 – Pregão Presencial n.º 030/14.
Vigência: 20/06/2014 a 30/06/2014.
Valor: R$ 34.630,00 (Trinta e Quatro Mil e Seiscentos e Trinta Reais).
Dotação Orçamentária: *02.08.01.13.392.1301.2.024.339030-309.*

Cachoeira de Minas, 20 de Junho de 2014.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:73FBBA94

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO N.º 096/14

O Município de Cachoeira de Minas torna público: a Homologação do Processo Licitatório n.° 096/14 – Registro de Preços Externo. O Processo de Licitação em epígrafe objetivou a *aquisição de conjuntos escolares*. Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente e estando presente o interesse na aquisição dos conjuntos já especificados, desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, HOMOLOGO o processo licitatório supracitado a empresa ***MILANFLEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA***, inscrita no CNPJ n.º 86.729.324/0002-61, no valor total de R$ 78.530,00 (Setenta e Oito Mil e Quinhentos e Trinta Reais).

Cachoeira de Minas, 25 de Junho de 2014.

ARLETE DE OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:96F008E7

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DOURADA

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 52/2014

O MUNICÍPIO DECACHOEIRA DOURADA-MG Torna público que se acha aberta Licitação – Pregão Presencial nº 52/2014. Objeto:AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA,conforme o Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e Anexos. As propostas de Preço e Habilitação deverão ser apresentadas até as 09:00hs do dia 07/07/2014, para abertura do certame. Os pedidos de esclarecimentos acerca do edital deverão ser encaminhados via fone/fax (34-3514-5200), licitacao@cachoeiradourada.mg.gov.br ou mediante requerimento escrito protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no horário de 07:00 às 13:00 horas, de segunda à sexta-feira.

Cachoeira Dourada-MG, 23 de junho de2014.

NEILTON SIMÃO CAMPELO
Pregoeiro.

Publicado por:
Valquiria Fernandes
Código Identificador:5AF14D3A

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 53/2014

O MUNICÍPIO DECACHOEIRA DOURADA-MG Torna público que se acha aberta Licitação – Pregão Presencial nº 53/2014. Objeto: Aquisição de 01 (um) JET SKI, de acordo com convênio 0538/2013, celebrado entre o EMG/SEGOV e o município de Cachoeira Dourada,conforme o Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e Anexos. As propostas de Preço e Habilitação deverão ser apresentadas até as 13:00hs do dia 07/07/2014, para abertura do certame. Os pedidos de esclarecimentos acerca do edital deverão ser encaminhados via fone/fax (34-3514-5200), licitacao@cachoeiradourada.mg.gov.br ou mediante requerimento escrito protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no horário de 07:00 às 13:00 horas, de segunda à sexta-feira.

Cachoeira Dourada-MG, 23 de junho de 2014.

NEILTON SIMÃO CAMPELO
Pregoeiro.

Publicado por:
Valquiria Fernandes
Código Identificador:FFF5F5A8

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CAMPANHA

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
ALTERAÇÃO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA – MG– CNPJ n° 18.712.174/0001-42 - Torna Pública **ALTERAÇÃO** do Processo Licitatório nº 0033/2014– Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0021/2014**–***Objeto*: **AQUISIÇÃO ÓLEO LUBRIFICANTE, GRAXA, FLUIDO E OUTROS PRODUTOS PARA A FROTA MUNICIPAL. ANEXO 1 –** Referente ao ítem 17 –
Onde lê-se :
ÓLEO 15 W 50 SEMI SINTETICO - EMBALGEM 1 LITRO
Leia-se:
ÓLEO 15 W 40 SEMI SINTETICO - EMBALGEM 1 LITRO
Abertura e Entrega de Envelopes : 10/07/2014 ÀS 14:00 . Informações e edital www.campanha.mg.gov.br Fone/Fax: (35) 3261-1059 – Horário 12:00 às 18:00.

Campanha/MG, 25 de Junho de 2014

MÁRCIA CRISTINA S. BORGES
Pregoeira

Publicado por:
Márcia Cristina Silva Borges
Código Identificador:F10C3C9A

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICIPIO DE CAMPOS ALTOS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Campos Altos-MG, torna público a quem interessar possa que está **REABERTO** a licitação modalidade Pregão Presencial Registro de Preço n.º 31/2014, Processo n.º 46/2014, destinado a registro de preço para aquisição de pneus de 1ª linha , para os veículos da frota pertencentes a Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, do município de Campos Altos - MG, com abertura prevista para o dia 09/07/2014 às 08:30 horas. O Edital encontra-se a disposição no Setor de Licitação desta Prefeitura ou pelo site: www.camposaltos.mg.gov.br –

Campos Altos - MG, 25/06/2014

CLÁUDIO DONIZETE FREIRE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:C7E195E3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Campos Altos-MG, torna público a quem interessar possa que está aberta licitação modalidade Pregão Presencial Registro de Preço n.º 35/2014, Processo n.º 51/2014, destinado a Registro de Preço para aquisição e material de limpeza para os diversos setores das diversas secretaria do Município de Campos Altos - MG, com abertura prevista para o dia 10/07/2014 às 08:30 horas. O Edital encontra-se a disposição no Setor de Licitação desta Prefeitura ou pelo site: www.camposaltos.mg.gov.br

Campos Altos - MG, 25/06/2014

CLÁUDIO DONIZETE FREIRE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:40016A45

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CARMO DO CAJURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
AVISO DE LICITAÇÃO PL 75/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU – AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº. 75/14 PP Nº. 56/14. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios com fornecimento parcelado, visando à manutenção do **"Programa Merenda Escolar"**. Entrega e abertura dos envelopes: dia 10/07/14 às 09h00min. Info tel. (037) 3244-0704 e-mail licitação@carmodocajuru.mg.gov.br.

Publicado por:
Aline Costa Fernandes
Código Identificador:72B05E04

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS & CONVÊNIOS
EXTRATO DE ATA SRP. 039/2014

Promitente Comprador: Município de Catas Altas. Promitente Fornecedora: Camarote Serviços e Eventos Ltda. -ME. Objeto: contratação futura e incerta de empresa especializada em locação de geradores de energia, riders de som e iluminação e estrutura em formato Q30 e prestação de serviços em eventos municipais, conforme especificações edital, proposta comercial e mapa de apuração do Pregão para Registro de Preços nº 028/2014, processo autuado nº 189/2014. Valor estimado: R$86.700,00. Vigência: 10/06/2014 a 09/06/2015. Fund. Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1.024/2009, Decreto Municipal nº 2.074/2013, que regulamentada Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006, aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Geral Municipal nº 319/2010 e Decreto Municipal nº 1.714/2012.

Catas Altas, 25 de junho de 2014.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito.

Publicado por:
Katia Araujo Figueiredo Rodrigues
Código Identificador:63746B26

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS & CONVÊNIOS
EXTRATO DE ATA SRP Nº 040/2014

Promitente Comprador: Município de Catas Altas. Promitente Fornecedora: Lima Soluções Energéticas Ltda. - EPP. Objeto: contratação futura e incerta de empresa especializada em locação de geradores de energia, riders de som e iluminação e estrutura em formato Q30 e prestação de serviços em eventos municipais, conforme especificações edital, proposta comercial e mapa de apuração do Pregão para Registro de Preços nº 028/2014, processo autuado nº 189/2014. Valor estimado: R$12.400,00. Vigência: 10/06/2014 a 09/06/2015. Fund. Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1.024/2009, Decreto Municipal nº 2.074/2013, que regulamentada Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006, aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Geral Municipal nº 319/2010 e Decreto Municipal nº 1.714/2012.

Catas Altas, 25 de junho de 2014.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito.

Publicado por:
Katia Araujo Figueiredo Rodrigues
Código Identificador:C918333F

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS & CONVÊNIOS
EXTRATO DE ATA SRP Nº 041/2014

Promitente Comprador: Município de Catas Altas. Promitente Fornecedora: Milene Carla Ferreira 02947351606-ME. Objeto: contratação futura e incerta de empresa especializada em locação de geradores de energia, riders de som e iluminação e estrutura em formato Q30 e prestação de serviços em eventos municipais, conforme especificações edital, proposta comercial e mapa de apuração do Pregão para Registro de Preços nº 028/2014, processo autuado nº 189/2014. Valor estimado: R$132.200,00. Vigência: 10/06/2014 a 09/06/2015. Fund. Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1.024/2009, Decreto Municipal nº 2.074/2013, que regulamentada Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006, aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Geral Municipal nº 319/2010 e Decreto Municipal nº 1.714/2012.

Catas Altas, 25 de junho de 2014.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito.

Publicado por:
Katia Araujo Figueiredo Rodrigues
Código Identificador:36CA6668

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS & CONVÊNIOS
EXTRATO ATA SRP Nº 042/2014

Promitente Comprador: Município de Catas Altas. Promitente Fornecedora: MV Comércio e Serviços Eletromecânicos Ltda-ME. Objeto: contratação futura e incerta de empresa especializada em locação de geradores de energia, riders de som e iluminação e estrutura em formato Q30 e prestação de serviços em eventos municipais, conforme especificações edital, proposta comercial e mapa de apuração do Pregão para Registro de Preços nº 028/2014, processo autuado nº 189/2014. Valor estimado: R$90.400,00. Vigência: 10/06/2014 a 09/06/2015. Fund. Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1.024/2009, Decreto Municipal nº 2.074/2013, que regulamentada Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006, aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Geral Municipal nº 319/2010 e Decreto Municipal nº 1.714/2012.

Catas Altas, 25 de junho de 2014.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito.

Publicado por:
Katia Araujo Figueiredo Rodrigues
Código Identificador:6F8E9DDC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS & CONVÊNIOS
EXTRATO ATA SRP Nº 043/2014

Promitente Comprador: Município de Catas Altas. Promitente Fornecedora: R&A Locações, Serviços e Eventos Ltda.-EPP. Objeto: contratação futura e incerta de empresa especializada em locação de geradores de energia, riders de som e iluminação e estrutura em formato Q30 e prestação de serviços em eventos municipais, conforme especificações edital, proposta comercial e mapa de apuração do Pregão para Registro de Preços nº 028/2014, processo autuado nº 189/2014. Valor estimado: R$151.000,00. Vigência: 10/06/2014 a 09/06/2015. Fund. Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1.024/2009, Decreto Municipal nº 2.074/2013, que regulamentada Registro de Preços, Lei Complementar nº

123/2006, aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Geral Municipal nº 319/2010 e Decreto Municipal nº 1.714/2012.

Catas Altas, 10 de junho de 2014.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito.

Publicado por:
Katia Araujo Figueiredo Rodrigues
Código Identificador:A3045AA9

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 2335/2014

Dispõe sobre a demissão da servidora municipal

O Prefeito Municipal de Catas Altas, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos termos do Processo Administrativo Disciplinar Nº 09/2014, instaurado pela Portaria Nº 037/2014, **DECRETA:**

Art. 1º – Fica demitida a servidora municipal **MARIA DA CONCEIÇÃO GOMES INOCÊNCIO**, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, vinculada a Secretaria Municipal de Urbanos, Obras e Viação.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Catas Altas, 25 de junho de 2014.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:7F2CF6F9

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 2336/2014

Dispõe sobre a demissão do servidor municipal

O Prefeito Municipal de Catas Altas, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos termos do Processo Administrativo Disciplinar Nº 07/2014, instaurado pela Portaria Nº 032/2014, **DECRETA:**

Art. 1º – Fica demitido o servidor municipal **FERNANDO RODRIGUES ZARCARIAS**, **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Catas Altas, 25 de junho de 2014.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:91E3A828

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 59/2014

"*Instaura o Processo Administrativo n.º 14/2014 para apuração de Atividades Particulares no horário de Expediente da Prefeitura*".

A Corregedoria, órgão correcional, no uso de suas atribuições legais e em especial com fulcro no que dispõe a Lei Complementar nº 136/2002, e Decreto 998/2009 RESOLVE:
Art. 1º – Instaurar Processo Administrativo para apuração de eventual responsabilidade funcional; por meio do processo administrativo disciplinar Nº 14/2014.
Art. 2º – O Processo Administrativo será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.
Art. 3º – O prazo para conclusão do Processo Disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitindo sua prorrogação por mais 30 (trinta) dias por força de motivo maior.
Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Catas Altas (MG), 23 de Junho de 2014.

I – Membro titular – Secretaria de Administração

II – Membro titular – Secretaria de Saúde

III – Membro titular – Secretaria de Educação

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:202430C3

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 60/2014

"*Instaura o Processo Administrativo n.º 15/2014 para apuração de Atividades Particulares no horário de Expediente da Prefeitura*".

A Corregedoria, órgão correcional, no uso de suas atribuições legais e em especial com fulcro no que dispõe a Lei Complementar nº 136/2002, e Decreto 998/2009 RESOLVE:
Art. 1º – Instaurar Processo Administrativo para apuração de eventual responsabilidade funcional; por meio do processo administrativo disciplinar Nº 15/2014.
Art. 2º – O Processo Administrativo será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.
Art. 3º – O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitindo sua prorrogação por mais 30 (trinta) dias por força de motivo maior.
Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Catas Altas (MG), 23 de Junho de 2014.

I – Membro titular – Secretaria de Administração

II – Membro titular – Secretaria de Saúde

III – Membro titular – Secretaria de Educação

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:658DDBE9

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 61/2014

"*Instaura o Processo Administrativo n.º 16/2014 para apuração de Desacato ao Chefe Imediato*".

A Corregedoria, órgão correcional, no uso de suas atribuições legais e em especial com fulcro no que dispõe a Lei Complementar nº 136/2002, e Decreto 998/2009 RESOLVE:
Art. 1º – Instaurar Processo Administrativo para apuração de eventual responsabilidade funcional; por meio do processo administrativo disciplinar Nº 16/2014.
Art. 2º – O Processo Administrativo será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.
Art. 3º – O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitindo sua prorrogação por mais 30 (trinta) dias por força de motivo maior.
Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Catas Altas (MG), 23 de Junho de 2014.

I – Membro titular – Secretaria de Administração

II – Membro titular – Secretaria de Saúde

III – Membro titular – Secretaria de Educação

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:752F1D25

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 62/2014

"Instaura o Processo Administrativo n.º 17/2014 para apuração de Desacato, Desrespeito e Calúnia".

A Corregedoria, órgão correcional, no uso de suas atribuições legais e em especial com fulcro no que dispõe a Lei Complementar nº 136/2002, e Decreto 998/2009 RESOLVE:
Art. 1º – Instaurar Processo Administrativo para apuração de eventual responsabilidade funcional; por meio do processo administrativo disciplinar Nº 17/2014.
Art. 2º – O Processo Administrativo será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.
Art. 3º – O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitindo sua prorrogação por mais 30 (trinta) dias por força de motivo maior.
Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Catas Altas (MG), 23 de Junho de 2014.

I – Membro titular – Secretaria de Administração

II – Membro titular – Secretaria de Saúde

III – Membro titular – Secretaria de Educação

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:42AD79B8

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CHAPADA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE MG TORNA PÚBLICO**, o Extrato de Aditivo de Contrato. **DISPENSA N° 007/2013**. 1° TERMO ADITIVO CONTRATO DE LOCAÇÃO N° 002/2013 – JASON FERREIRA DE SOUSA – CPF: 449.139.316-87, valor global R$ 5.400,00. Objeto: Locação de Imóvel, para fins de hospedagem de servidores lotados na Secretaria Municipal de Transportes. Assinatura em 02 de Janeiro de 2014. .

RONALDO LOURENÇO SANTANA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marlon Altobele Guedes
Código Identificador:DCA7EECD

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE MG TORNA PÚBLICO**, o Extrato de Aditivo de Contrato. **PREGÃO N°041/2013**. 1° TERMO ADITIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0358/2013 – DROGARIA SANTANA CHAPADENSE LTDA ME – CNPJ: 16.886.475/0001-67, valor global R$ 2.420,74. Objeto: Aquisição de medicamentos éticos, similares e genéricos, destinados a distribuição gratuita à Municípios Carentes. Assinatura em 14 de Maio de 2014. .

RONALDO LOURENÇO SANTANA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marlon Altobele Guedes
Código Identificador:94CA3E9A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE MG TORNA PÚBLICO**, o Extrato de Aditivo de Contrato. **TOMADA DE PREÇO N°001/2014**. 1° TERMO ADITIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 074/2014 – CONSTRUTORA EMETERIO LTDA – CNPJ: 11.505.499/0001-05, valor global R$ 16.696,40. Objeto: Reforma da Escola Municipal Campo Limpo (Comunidade de Campo Limpo). Assinatura em 05 de Junho de 2014. .

RONALDO LOURENÇO SANTANA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marlon Altobele Guedes
Código Identificador:65F0758E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE MG TORNA PÚBLICO**, o Extrato de Aditivo de Contrato. **TOMADA DE PREÇO N°002/2014**. 1° TERMO ADITIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0100/2014 – CONSTRUTORA EMETERIO LTDA – CNPJ: 11.505.499/0001-05, valor global R$ 16.694,47. Objeto: Reforma da Escola Municipal de Nossa Senhora das Mercês (Comunidade de Ribeirão da Cachoeira). Assinatura em 05 de Junho de 2014.

RONALDO LOURENÇO SANTANA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marlon Altobele Guedes
Código Identificador:C6B51F80

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CLARAVAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 049/2013

Ref: **Processo Licitatório nº 075/2013**
Modalidade Dispensa nº 004/2013

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLARAVAL/MG**

Contratada: Claudinei Borges Malta
CPF/MF: 034.836.366-41
Endereço: Fazenda Taquari, S/N Zona Rural
Cidade: Claraval/MG
CEP: 37.997-000

Cláusula Primeira

Através deste instrumento ajusta-se aditivo ao contrato nº 049/2013, celebrado em 18 de março de 2013, **para a "Locação de imóvel localizado na Praça Divino Espírito Santo, nº 577, centro, da cidade de Claraval/MG, para manutenção da Secretaria Municipal da Cidadania e Ação Social",** conforme especificações.

Cláusula Segunda

Fica alterado o prazo de vigência previsto na cláusula sexta do instrumento firmado, sendo válido para mais 12 (doze) meses, portanto até 18/03/2015, a contar da data de assinatura do presente instrumento.

Cláusula Terceira

Fica alterado a clausula terceira do contrato, sendo o valor a pagar mensal pela locação atualizado conforme Indice – IGPM para R$ 750,00, perfazendo o valor total deste aditivo o total de R$ 9.000,00 (nove mil reais).

Claraval/MG, 10 de março de 2014

JULIANO DIOGO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosemar Alves Cintra
Código Identificador:52A14E65

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CORONEL PACHECO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 052/2014.
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2014.
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.

O MUNIDCÍPIO DE CORONEL PACHECO torna público que às **14h00min (quatorze horas e zero minutos) do dia 09(três) de julho de 2014**, à Praça Carlos Chagas, s/n, em Coronel Pacheco/MG, em sessão pública, na forma da Lei Federal N° 8.666/93 promoverá abertura de Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, destinada à Aquisição de pneus qualificados de 1ª linha, tração A, temperatura B, para atender as necessidades das Secretarias de Administração, Educação, Esporte, Obras, Saúde e Assistência Social..

O Edital completo poderá ser examinado e solicitado na Prefeitura de Coronel Pacheco. Maiores informações pelo telefone (32) 3258-1112 a partir das 13h00 ou pelo email: licitacaocelpacheco@yahoo.com.br .

Coronel Pacheco, 25 de Junho de 2014.

VINÍCIO MAURÍCIO DE MORAIS
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Vinicio Mauricio de Morais
Código Identificador:C2D55982

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CRUZÍLIA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 00469/2014 DISPENSA Nº 00065/2014

Nos termos dos artigos 24, II e 26 da Lei Nº 8.666/93, ratifico o posicionamento da CPL, no sentido de contratar a empresa **SANDRO CAR COMERCIO DE AUTO PEÇAS E SERVIÇOS LTDA,** CNPJ nº 07.463.186/0001-64, pelo valor de R$ 7.090,00 (sete mil e noventa reais), para prestação de serviços de mecânico para reparo e manutenção dos veículos que possuem sistemas eletrônicos, sendo que o referido serviço apenas poderá ser prestado por empresa que possui um aparelho denominado "Raster" que possibilita rastrear todo sistema de injeção eletrônica dos veículos modernos. Em atendimento às solicitações das Secretarias Municipais da Educação, Obras, Saúde e Assistência Social.

Cruzília MG, 25 de junho de 2014.

JOAQUIM JOSÉ PARANAÍBA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberta Maciel de Souza
Código Identificador:3C3C83F9

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 00137/2014

O Município de **Cruzília**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.008.904/0001-29, com sede administrativa na Rua Cel Cornélio Maciel, nº 135, Centro, Cruzília MG, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Joaquim José Paranaíba, informa que por intermédio do Processo Licitatório nº 00469/2014, dispensa de licitação 00065/2014, firmou contrato administrativo nº 00137/2014 com a empresa **SANDRO CAR COMERCIO DE AUTO PEÇAS E SERVIÇOS LTDA,** CNPJ nº 07.463.186/0001-64, pelo valor de R$ 7.090,00.

Cruzília MG, 25 de junho de 2014.

JOAQUIM JOSÉ PARANAÍBA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roberta Maciel de Souza
Código Identificador:F166738E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EDITAL - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA

O Município de Cruzília MG, CNPJ 18.008.862/0001-29, torna público que iniciou processo licitatório nº 474/2014 – TP nº 00003/2014 para contratação de empresa especializada em recapeamento e pavimentação asfáltica. Recebimento de envelopes até 09:00 h do dia 16.07.2014. Inteiro teor de edital em www.cruzilia.mg.gov.br.

Cruzília MG, 25 de junho de 2014.

JOAQUIM JOSÉ PARANAÍBA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberta Maciel de Souza
Código Identificador:4F6E75DB

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERCEIRO TERMO - RETIFICAÇÃO - EDITAL 353/2014

3º (TERCEIRO) TERMO DE RE – RATIFICAÇÃO DO EDITAL REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00353/2014 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 00001/2014
Considerando que a Copa do Mundo 2014 está sendo realizada no Brasil;
Considerando que o mencionado evento iniciou em 12 de junho de 2014 e finalizará em 13 de julho de 2014;
Considerando que em decorrência deste evento, as repartições públicas e privadas têm funcionado em horário reduzido;
Considerando que até início de agosto de 2014, as autoescolas da região não estão disponibilizando vagas para o curso mencionado na Portaria CONTRAN nº 456 de 22 de outubro de 2013;
Considerando que no edital nº 353/2014 foi requerida a apresentação de comprovante de curso de relações humanas, direção defensiva, primeiros socorros, mecânica básica e elétrica básica de veículos na data de 24 de julho de 2014.
O Município de Cruzília MG, através de seu Departamento de Licitações torna público que retificou o edital inerente ao Processo Licitatório nº 00353/2014 – Concorrência Pública nº 00001/2014 que dispõe sobre a delegação de permissão destinada à execução do serviço público de transporte individual de passageiros por táxi, conforme passa a expor:

A cláusula 7.2 passa a ter a seguinte redação:

"O ENVELOPE Nº 01 DEVERÁ TRAZER OS SEGUINTES DOCUMENTOS, EXCETO OS MENCIONADOS NAS CLÁUSULAS 7.2.11, 7.2.15 E 7.2.35"

A cláusula 7.2.15 passa a ter a seguinte redação:

"Comprovação em no máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato de permissão, de que participou de Curso de relações humanas, direção defensiva, primeiros socorros, mecânica básica e elétrica básica de veículos, promovido por entidade reconhecida pelo respectivo órgão autorizatário, conforme disposto na Lei Nacional nº 12.468/2011 e na Resolução COTRAN nº 456 de 22 de outubro de 2013 (original e cópia para ser autenticada por servidor público, ou cópia autenticada em cartório)";

3) A cláusula 7.2.35 passa a ter a seguinte redação:
"Comprovação em no máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato de permissão, de que participou de Curso de relações humanas, direção defensiva, primeiros socorros, mecânica básica e elétrica básica de veículos, promovido por entidade reconhecida pelo respectivo órgão autorizatário, conforme disposto na Lei Nacional nº 12.468/2011 e na Resolução COTRAN nº 456 de 22 de outubro de 2013 do motorista que dirigirá o veículo (original e cópia para ser autenticada por servidor público, ou cópia autenticada em cartório)";

Cruzília MG, 25 de junho de 2014.

ROBERTA MACIEL DE SOUZA
Chefe do Departamento de Licitações

Publicado por:
Roberta Maciel de Souza
Código Identificador:0F9CFA21

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO 00046/2014

AVISO DE LICITAÇÃO – O MUNICÍPIO DE CRUZÍLIA – MG, torna público a realização do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00482/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 00046/2014, cujo objeto do Pregão Presencial é a Contratação de empresa especializada para Constitui objeto do presente Pregão Presencial a aquisição de berços dobráveis ideal para bebês de até 18KG - confeccionado em tecido 100% poliester – tela mosqueiro – bolso lateral porta-objeto – 02 (duas) regulagens de altura do colchão (redutor de altura) – colchão de espuma revestido – rodízios para fácil deslocamento – medidas: largura 79 cm (aproximadamente) – altura: 84 cm (aproximadamente) – comprimento: 113 cm (aproximadamente) – peso: 11 KG (aproximadamente). Berços esses que serão utilizados para acomodar os bebês na Creche Municipal Olaria, devido a necessidae da substituição dos berços que lá existe e que se encontram danificados. Conforme disposto no Anexo I deste edital, e em atendimento à Secretaria Municipal da Educação.
O credenciamento dos licitantes e abertura da sessão oficial do pregão presencial: 11/07/2014 às 13:30 horas.
Local: Sala do Departamento de Licitações e Contratos – Rua Cel Cornélio Maciel, 135, Centro – Cruzília – MG.
O Edital está disponível no setor de licitação pelo email – licitação@cruzilia.mg.gov.br ou site www.cruzilia.mg.gov.br e mais esclarecimentos pelo telefone 35-3346-1250 ramal 215 com Angela Ap. Carvalho Santos.

Publicado por:
Angela Aparecida Carvalho Santos
Código Identificador:BCC417E9

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CURVELO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 2.465, DE 12 DE JUNHO DE 2014

ALTERA O DECRETO Nº 2.325, DE 04 DE JULHO DE 2013, QUE REGULAMENTA A GRATIFICAÇÃO VARIÁVEL DE PRODUTIVIDADE FISCAL PREVISTA NO ART. 8º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 84, DE 14 DE JANEIRO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990 e, Considerando as disposições do Decreto nº 2.325, de 04 de julho de 2013, que regulamenta a gratificação variável de produtividade fiscal prevista no art. 8º da Lei Complementar nº 84, de 14 de janeiro de 2013, e memorando nº 087/2014,
DECRETA:
Art. 1º O anexo I – Tabela de Pontos a que se refere o art. 14 do Decreto nº 2.325, de 04 de julho de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo ao presente Decreto.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Curvelo/MG, 12 de junho de 2014.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

ADRIANE LOPES DINIZ
Procuradora Geral do Município

VÂNIA MARIA MACEDO NAPOLEÃO
Secretaria Municipal de Fazenda

AGENOR DE LIMA FERNANDES
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

REJANE VALGAS OLIVEIRA GALVÃO
Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO I – TABELA DE PONTOS		
(a que se refere o art. 14 do Decreto nº 2.325)		
A – FISCAL TRIBUTÁRIO		
ITEM	AÇÃO FISCAL/NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
01	Participação em programas ou cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, congressos e seminários, mediante apresentação de certificado, por dia	05
02	Revogado	Revogado
03	Homologação fiscal	
	Por período de até 12 meses	05
	Por período de até 02 anos	07
	Por período de até 03 anos	10
	Por período de até 04 anos	15
	Por período de até 05 anos	20
04	Decisão de 1ª Instância, por procedimento	05
	Em processo de impugnação	
	Em processo de consulta	
	Em processo de emissão de nota fiscal	
	Em processo de cancelamento de nota fiscal (havendo homologação, somar item próprio)	
	Em processo de restituição	
	Em processo de imunidade e isenção	
	Em processo de denúncia espontânea	
	Outros processos e despachos	
05	Inscrição, alteração cadastral e demais lançamentos, de ofício ou não	03
	No Cadastro Mobiliário	
	No Cadastro Imobiliário	
	Referente ITBI	
	Referente taxas	
	Outros	
06	Baixa ou paralisação de atividades (havendo homologação, somar item próprio)	05
07	Lavratura de Auto de Infração	05
	Por descumprimento de obrigação principal	
	Por descumprimento de obrigação acessória	
08	Diligência fiscal a pessoa jurídica ou física. Por contribuinte	02
09	Inspeção para verificação de regularidade do Alvará de Localização e Funcionamento	02
10	Recadastramento in loco com alteração Boletim Cadastro	03
	Econômico/Imobiliário	
11	Realização de serviço não especificado anteriormente, dentro das atribuições do cargo, atendendo à solicitação expressa – por serviço	05
12	Acompanhamento de tributos de outros entes federados com reflexo financeiro para o município	
	Em regime parcial	20
	Em regime exclusivo	100
B – FISCAL DE POSTURAS		
ITEM	AÇÃO FISCAL/NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
01	Participação em programas ou cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, congressos e seminários, mediante apresentação de certificado, por dia	05
02	Revogado	Revogado
03	Impugnação/ Consulta e demais expedientes (Decisão de 1ª Instância) e despacho, por procedimento	05

04	Inscrição, alteração cadastral e demais lançamentos, de ofício ou não no Cadastro Mobiliário e Econômico	03
05	Lavratura de Auto de Infração	05
06	Lançamento de Multa quando não atendida a solicitação	03
07	Inspeção de obstrução de via pública	02
08	Inspeção de irregularidade em faixas, outdoors e outros meios de comunicação visual (por inspeção)	02
09	Diligência/ Inspeções/ Vistoria/ Notificação/ Apuração de Denúncia	02
10	Apreensão de mercadorias	05
11	Fechamento de estabelecimento	10
12	Inspeção para verificação de regularidade do Alvará de Localização e Funcionamento	02
13	Numeração de prédios	02
14	Realização de serviço não especificado anteriormente, dentro das atribuições do cargo, atendendo à solicitação expressa – por serviço	05

C – FISCAL DE OBRAS

ITEM	AÇÃO FISCAL/NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
01	Participação em programas ou cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, congressos e seminários, mediante apresentação de certificado, por dia	05
02	Revogado	Revogado
03	Impugnação/ Consulta e demais expedientes (Decisão de 1ª Instância) e despacho, por procedimento	05
	Parecer/ orientação técnica	
04	Inscrição, alteração cadastral e demais lançamentos, de ofício ou não	03
	No Cadastro Mobiliário	
	No Cadastro Imobiliário	
05	Lavratura de Auto de Infração	05
	Auto de Infração cumulado com embargo da obra ou serviço	
	Auto de Infração cumulado com interdição de prédio ou dependências	
	Auto de Infração cumulado com demolição total ou parcial do prédio ou dependências	
06	Diligência/ vistoria/ apuração de denúncia – com elaboração de relatório	02
	Vistoria para liberação de habite-se	
	Vistorias diversas	
	Diligência para verificação de revalidação de alvará de construção	
	Notificações diversas	
07	Realização de serviço não especificado anteriormente, dentro das atribuições do cargo, atendendo à solicitação expressa – por serviço	05

D – FISCAL SANITÁRIO

ITEM	AÇÃO FISCAL/NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
01	Grupo 01 – Inspeções de rotina: Comércio	03
	Comércio ambulante de alimentos	
	Comércio de produto cosmético, de higiene pessoal e perfume (perfumarias, outros)	
	Comércio de produto saneante domissanitário	
	Comércio de produtos para a saúde – correlatos (artigos médico-hospitalares: instrumentais cirúrgicos, equipamentos de diagnóstico e produtos para a saúde em geral)	
	Drogarias	
	Estabelecimento comercial de gêneros alimentícios (supermercado, minimercado, açougues, peixarias)	
	Posto de medicamentos	
02	Grupo 02 – Inspeções de rotina: Estabelecimentos com manipulação de alimentos	05
	Estabelecimentos que manipulam e servem alimentos (cozinhas industriais, cozinhas institucionais, comissárias, confeitarias, delicatéssens, lanchonetes, locais com fim de lazer que comercializem alimentos, padarias, pastelarias, restaurantes, bares, bufês, cantinas.)	
	Indústria processadora de gelados comestíveis (sorveterias)	
03	Grupo 03 – Indústria – Inspeções de rotina	05
	Indústria de embalagens de alimentos	
	Indústrias de alimentos da agricultura familiar	
	Indústria processadora de amendoim e derivados	
	Indústria processadora/distribuidora de frutas e/ou hortaliças em conservas /demais Indústrias (produtos de origem vegetal, produtos de cereais, amidos, farinhas, farelos; chocolates e produtos de cacau; alimentos adicionados de nutrientes essenciais; balas, bombons e gomas de mascar; produtos protéicos de origem vegetal; óleos vegetais, gorduras vegetais e creme vegetal; açúcares e produtos para adoçar; produtos de vegetais; produtos de frutas e cogumelos comestíveis; mistura para o preparo de alimentos e alimentos prontos para o consumo; especiarias, temperos e molhos; café, chá, ervas)	
04	Grupo 04 – Atividades de Interesse da Saúde – Inspeções de rotina	05
	Academias de ginástica	
	Estabelecimentos de ensino	
	Estabelecimentos para idosos	
	Lavanderias não hospitalares	
	Lazer (clubes recreativos e esportivos)	
	Serviços de hospedagem	
	Serviços de limpeza (estabelecimentos de Saúde).	
	Unidades prisionais (somente nos serviços de Saúde presentes nestas Unidades)	
05	Grupo 05 – Atividades de Saúde sem procedimentos invasivos – inspeções de rotina	05
	Atividades de assistência social (comunidades terapêuticas, centros	
	de convivência, abrigos e casas-lares e casas de apoio)	
	Clínica ou consultório de Fisioterapia	
	Clínicas e/ou unidades de Saúde sem procedimentos invasivos	
	Consultórios de profissionais de Saúde	
	Distribuição e armazenamento de cosmético, produto de higiene pessoal e perfume	
	Distribuidoras de medicamentos	
	Estabelecimentos de assistência odontológica	
	Estabelecimentos de estética e embelezamento	
	Estabelecimentos de prótese odontológica	
	Estabelecimentos prestadores de serviços funerários e congêneres.	
	Ópticas	
	Postos de coleta de amostras biológicas	
	Serviços de acupuntura	
	Serviços de diagnóstico por Imagem sem uso de radiação ionizante(ressonância magnética, ultrassonografia e ecografia)	
	Serviços de endoscopia gastrointestinal	
	Serviços de Fisioterapia	
	Serviços de Hemoterapia	
	Serviços veterinários: ambulatórios e ou consultórios veterinários	
	Serviços veterinários: hospitais e ou clínicas veterinárias	
	Terminal aeroviário, ferroviário e rodoviário	
	Transportadora de produto de higiene pessoal, cosmético e perfume	
	Transportadora de produto saneante domissanitário	
	Unidades de processamento de roupas de serviços de Saúde autônomas	
	Unidades pré-hospitalares móveis (serviços de remoção em ambulâncias)	
06	Grupo 06 – Atividades de Saúde com procedimentos invasivos e/ou manipulação de produtos, laboratórios – inspeções de rotina Clínicas e/ou unidades de Saúde com procedimentos invasivos	05
	Estabelecimento industrial de produto intermediário e insumo farmacêutico	
	Farmácias	
	Hospitais, Hospitais-Dia que requerem a permanência do paciente por um período de até 24 horas, Serviços de atenção domiciliar/Home Care com atividades de atenção secundária e/ou terciária	
	Laboratórios de análises clínicas	
	Laboratórios de anatomia patológica e citológica	
	Laboratórios de células progenitoras hematopoiéticas (CPH)	
	Laboratórios de Histocompatibilidade e Genética	
	Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante (radiodiagnóstico médico e odontológico: radiografia, mamografia, tomografia, fluoroscopia, lito-tripsia, arco cirúrgico, densitometria, hemodinâmica, raio X odontológico periapical, panorâmico e tomografia)	
07	Grupo 07 – Distribuidoras e veículos de transportes – inspeções de rotina	03
	Distribuidoras de alimentos (comercialização, fracionamento ou acondicionamento de alimentos)	
	Distribuidoras de alimentos (sem manipulação de produto)	
	Distribuidora de embalagens de alimentos	
	Veículo de transporte de alimentos (caminhões, motos etc.)	
08	Grupo 08 – Serviços Diversos	
	Atendimento a denuncias e reclamações relacionadas ao risco em Vigilância Sanitária	05
	Autenticação de livros de registro	02
	Auto de Infração	02
	Coleta de amostras para monitoramento- SISAGUA (por ação)	02
	Coleta de produtos/amostras para análise – PROGVISA (por TCA)	02
	Conclusão de Processo Administrativo	02
	Investigação de surtos relacionados a alimentos	10
	Liberação de Notificação de Receita	02
	Participação em Treinamentos/Cursos de Capacitação/Aperfeiçoamento na área de Saúde (c/ certificado)	05
	Realização de ações de informação, educação e comunicação em Vigilância Sanitária	05
	Termo de Apreensão e Inutilização/Termo de Interdição	05

E – FISCAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

ITEM	AÇÃO FISCAL/NATUREZA DO SERVIÇO	PONTOS
01	VISTORIAS	03
	Veículos de tração animal	
	Veículos de mototáxi	
	Veículos de táxi	05
	Veículos de transporte coletivo urbano	
	Veículos de transporte coletivo distrital	
	Veículos de transporte escolar	05
	Veículos de transporte de carga	
	Veículos de transporte recreativo	
02	EMISSÃO DE DOCUMENTOS (com requerimento)	02
	Expedição de alvará - mototáxi	
	Expedição de alvará - táxi	
	Expedição de alvará - transporte escolar	
	Declaração de isenção de IPI	
	Certidão de isenção de ICMS	
	Certidão comprobatória de exercício de atividade - mototáxi	
	Certidão comprobatória de exercício de atividade - táxi	
	Certidão comprobatória de exercício de atividade - transporte escolar	
	Certidão comprobatória de exercício de atividade - transporte coletivo urbano	
	Certidão comprobatória de exercício de atividade - transporte coletivo distrital	
	Certidão comprobatória de instalação de sinalização vertical	
	Certidão comprobatória de instalação de sinalização horizontal	
	Certidão comprobatória de instalação de sinalização indicativa	
	Certidão comprobatória de instalação de sinalização semafórica	
	Certidão comprobatória de instalação de sinalização de obras	
	Certidão comprobatória de mão direcional de vias públicas	
	Transferência de permissão - mototáxi	
	Transferência de permissão - táxi	
	Reserva de permissão - mototáxi	
	Reserva de permissão - táxi	
	Reserva de permissão - transporte escolar	
	Permuta de permissão - mototáxi	
	Permuta de permissão - táxi	
	Cadastramento de condutor auxiliar - tração animal	
	Cadastramento de condutor auxiliar - mototáxi	
	Cadastramento de condutor auxiliar - táxi	
	Cadastramento de condutor auxiliar - transporte escolar	
	Expedição de crachá funcional - tração animal	
	Expedição de crachá funcional - mototáxi	
	Expedição de crachá funcional - táxi	
	Expedição de crachá funcional - transporte escolar	
	Ofícios diversos	
03	PARECER FUNDAMENTADO	05
	Solicitação de instalação de sinalização vertical	
	Solicitação de instalação de sinalização horizontal	

	Solicitação de instalação de sinalização indicativa	
	Solicitação de instalação de sinalização de obras	
	Solicitação de instalação de paraciclo (bicicletário)	
	Solicitação para interdição de vias para eventos	
	Solicitação para interdição de vias para ligação subterrânea de água	
	Solicitação para interdição de vias para ligação subterrânea de energia	
	Solicitação para interdição de vias para ligação subterrânea de telefone	
	Solicitação para interdição de vias para realização de obras	
	Solicitação de tráfego de veículo de passageiros a título precário	
	Solicitação de tráfego de veículo recreativo a título precário	
	Solicitação de tráfego de veículo de carga	
	Solicitação de início de atividade de mototáxi	
	Solicitação de início de atividade de táxi	
	Solicitação de início de atividade de transporte escolar	
	Solicitação de início de atividade de transporte de carga	
	Solicitação de início de atividade de transporte de passageiros	
	Solicitação de início de atividade de transporte recreativo	
	Solicitação de início de atividade de estacionamento particular	
04	DILIGÊNCIAS (com emissão de relatório, notificação e auto deinfração, se houver)	02
	Fiscalização de transporte irregular - tração animal	
	Fiscalização de transporte irregular - mototáxi	
	Fiscalização de transporte irregular - táxi	
	Fiscalização de transporte irregular - transporte escolar	
	Fiscalização de transporte irregular - transporte coletivo urbano	
	Fiscalização de transporte irregular - transporte coletivo distrital	
	Fiscalização de instalação irregular de sinalização vertical	
	Fiscalização de instalação irregular de sinalização horizontal	
	Fiscalização de instalação irregular de sinalização indicativa	
	Fiscalização de instalação irregular de sinalização de obras	
	Fiscalização de instalação irregular de sinalização de emergência	
	Vistoria para início de atividade de estacionamento particular	
	Desobstrução de via interditada irregularmente	
	Desobstrução de sinalização vertical	
	Desobstrução de sinalização indicativa	
	Desobstrução de sinalização semafórica	
	Retirada de ondulações transversais irregulares em piso I	
	Retirada de ondulações transversais irregulares em piso II	
	Retirada de ondulações transversais irregulares em piso III	
	Levantamento de passageiros transportados - transporte coletivo urbano (por linha)	
	Levantamento de passageiros transportados - transporte coletivo distrital (por linha)	
	Verificação de roleta - transporte coletivo urbano	
	Frequência de pontos - mototáxi	
	Frequência de pontos - táxi	
05	ASSESSORIA TÉCNICA	05
	Realização de cálculo tarifário de transporte coletivo urbano	
	Realização de cálculo tarifário de transporte coletivo distrital	
	Realização de cálculo tarifário de transporte escolar	
	Realização de cálculo tarifário de táxi	
	Realização de cálculo tarifário de mototáxi	
	Pesquisa de condições de fluidez de vias públicas	
	Contagem de veículos em vias públicas	
	Pesquisa e estatística de tráfego	
	Pesquisa e estatística de frota	
	Pesquisa e estatística de ocorrências	
	Pesquisa de origem/destino do transporte coletivo urbano	
	Pesquisa de origem/destino do transporte coletivo distrital	
06	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	05
	Participação em blitzen educativas de educação para o trânsito	
	Participação em palestras de educação para o trânsito	
	Participação em palestras de cunho técnico	
	Participação em seminários de educação para o trânsito	
	Participação em seminários de cunho técnico	
	Prestação de informações técnicas à mídia falada	
	Prestação de informações técnicas à mídia escrita	
	Prestação de informações técnicas à mídia televisiva	
07	OUTROS	05
	Serviço não especificado anteriormente, dentro das atribuições do cargo,	
	Atendendo solicitação expressa	

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:B6BDBA23

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 8.518, DE 23 DE JUNHO DE 2014

PRORROGA A PORTARIA Nº 8.448, DE 12 DE MARÇO DE 2014, QUE AUTORIZA SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990,

Considerando o memorando nº 085/2014 da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada até 23 de agosto de 2014 a Portaria nº 8.448, de 12 e março de 2014, nos termos do art. 31, §§ 3º e 4º da Lei Municipal nº 910, de 18 de novembro de 1976, que designou a servidora Marcilene Antônia Alves para substituir a servidora Natália Gabriele Silveira Xavier, ocupante do cargo de Chefe de Setor II, com remuneração durante todo o período.

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

Curvelo/MG, 23 de junho de 2014.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

MARCOS DUPIM MATTOSO
Secretário Municipal da Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:65145B92

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 2.470, DE 20 DE JUNHO DE 2014

NOMEIA SUBCOMISSÃO TÉCNICA PARA ANÁLISE DE PROPOSTAS TÉCNICAS EM PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, e,
Considerando os termos da Lei nº 12.232 de 2010, bem como o resultado do sorteio para subcomissão técnica que irá proceder à análise das propostas técnicas em processo licitatório cujo objetivo é a contratação de serviços de publicidade, através de sessão pública realizada em 16 de junho de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Nomear a Subcomissão Técnica que irá proceder a análise das propostas técnicas em processo licitatório para contratação de serviços de publicidade, compostas pelos membros seguintes:
I- Albany de Souza
II- Leandro Márcio de Freitas Bustamante
III- Leidélia Teixeira Villefort.

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

Curvelo/MG, 20 de junho de 2014.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:2381D1E8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 8.519, DE 23 DE JUNHO DE 2014

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AOS SERVIDORES MUNICIPAIS QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990 e,

Considerando os requerimentos do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde aos seguintes servidores:
- Adeliane Rodrigues Vieira, pelo período de 03 (três) dias (16/06/2014 a 18/06/2014);
- Alex Mariz Matoso, pelo período de 15 (quinze) dias (13/06/2014 a 27/06/2014);
- Ana Bernadete Lima Pereira, pelo período de 03 (três) dias (19/05/2014 a 21/05/2014);
- Ana Paula Aparecida Alves, pelo período de 08 (oito) dias (24/05/2014 a 31/05/2014);
- Andrea Pereira da Silva Carvalho, pelo período de 15 (quinze) dias (18/06/2014 a 02/07/2014);
- Andréia da Rocha Mendes Rezende, pelo período de 05 (cinco) dias (1º/06/2014 a 05/06/2014);
- Antônio Celso dos Santos, pelo período de 15 (quinze) dias (27/05/2014 a 10/06/2014);
- Arlene de Souza Aguiar, pelo período de 06 (seis) dias (26/05/2014 a 28/05/2014 e 29/05/2014 a 31/05/2014);
- Bárbara Nayara de Souza, pelo período de 13 (treze) dias (06/06/2014 a 18/06/2014);
- Beatriz Silva Rodrigues Pascoal, pelo período de 04 (quatro) dias (28/05/2014 a 31/05/2014);
- Carla Grazielle de Lima, pelo período de 07 (sete) dias (07/06/2014 a 13/06/2014);
- Cássia Gonçalves de Souza, pelo período de 03 (três) dias (04/06/2014 a 06/06/2014);
- Claudiane Rodrigues Pinto, pelo período de 03 (três) dias (16/06/2014 a 18/06/2014);
- Cleone de Souza, pelo período de 03 (três) dias (09/06/2014 a 11/06/2014);
- Cyntia Neves Mariz, pelo período de 03 (três) dias (26/05/2014 a 28/05/2014);
- Daniela Barbosa de Souza, pelo período de 15 (quinze) dias (02/05/2014 a 16/06/2014);
- Danuza Fulgêncio Pinto, pelo período de 15 (quinze) dias (27/05/2014 a 10/06/2014);
- Elaine Cristina da Silva, pelo período de 05 (cinco) dias (26/05/2014 a 30/05/2014);
- Fátima Maria Almeida, pelo período de 15 (quinze) dias (10/06/2014 a 24/06/2014);
- Fernanda Aparecida Rodrigues, pelo período de 15 (quinze) dias (18/06/2014 a 02/07/2014);
- Fernando Cardoso de Brito, pelo período de 05 (cinco) dias (16/06/2014 a 20/06/2014);
- Geraldo Magela de Melo, pelo período de 03 (três) dias (28/05/2014 a 30/05/2014);
- Geraldo Magela Lopes, pelo período de 03 (três) dias (04/06/2014 a 06/06/2014);
- Gracielle Cristina dos Santos, pelo período de 03 (três) dias (23/05/2014 a 25/05/2014);
- Grazielle de Oliveira Santos, pelo período de 05 (cinco) dias (19/05/2014 a 23/05/2014);
- Guilherme Pinto Calazans, pelo período de 03 (três) dias (26/05/2014 a 28/05/2014);
- Heryka Nascimento Botelho, pelo período de 05 (cinco) dias (20/05/2014 a 24/05/2014);
- Ione de Cássia Paixão, pelo período de 03 (três) dias (16/05/2014 e 22/05/2014 a 23/05/2014);
- Ivone Alves Teixeira, pelo período de 15 (quinze) dias (20/05/2014 a 03/06/2014);
- Jaqueline de Oliveira Lima Fernandes, pelo período 05 (cinco) dias (07/06/2014 a 11/06/2014);
- Jéssica Caroline Silva Souza, pelo período de 03 (três) dias (18/06/2014 a 20/06/2014);
- Jonathan Mendes Leal, pelo período de 03 (três) dias (19/05/2014 a 21/05/2014);
- José Antônio Pereira, pelo período de 15 (quinze) dias (04/06/2014 a 18/06/2014);
- Josimar de Souza, pelo período de 05 (cinco) dias (23/05/2014 a 27/05/2014);
- Jussara Cardoso Viana, pelo período de 03 (três) dias (02/06/2014 a 04/06/2014);
- Leandro Araújo Guimarães, pelo período de 14 (quatorze) dias (22/05/2014 a 04/06/2014);
- Leonardo Pereira da Costa, pelo período de 12 (doze) dias (08/06/2014 a 12/06/2014 e 16/06/2014 a 22/06/2014);
- Lucas Rocha da Silva, pelo período de 03 (três) dias (19/05/2014 a 21/05/2014);
- Luciana Boaventura Mendes, pelo período de 15 (quinze) dias (07/06/2014 a 21/06/2014);
- Luzia Mendes dos Reis, pelo período de 04 (quatro) dias (09/06/2014 a 12/06/2014);
- Marcia Amorim Pinto França, pelo período de 06 (seis) dias (19/05/2014 a 21/05/2014 e 02/06/2014 a 04/06/2014);
- Maria José Pinheiro de Castro, pelo período de 03 (três) dias (27/05/2014 a 29/05/2014);
- Meire Ferreira Martins, pelo período de 06 (seis) dias (09/06/2014 a 14/06/2014);
- Mônica Vieira Diniz de Freitas, pelo período de 12 (doze) dias (26/05/2014 a 06/06/2014);
- Paulo César dos Santos Silva, pelo período de 15 (quinze) dias (27/05/2014 a 10/06/2014);
- Paulo Henrique da Silva, pelo período de 04 (quatro) dias (27/05/2014 a 30/05/2014);
- Priscila Fulgencio Gonçalves, pelo período de 04 (quatro) dias (30/05/2014 a 02/062014);
- Raquel Ferreira Pimenta, pelo período de 10 (dez) dias (05/06/2014 a 14/06/2014);
- Renato de Almeida Freitas, pelo período de 03 (três) dias (27/05/2014 a 29/05/2014);
- Rosa Domingas Oliveira de Freitas, pelo período de 04 (quatro) dias (03/06/2014 a 06/06/2014);
- Roseli Antônia de Souza, pelo período de 09 (nove) dias (03/06/2014 a 11/06/2014);
- Roseni dos Santos Silva, pelo período de 13 (treze) dias (31/05/2014 a 12/06/2014);
- Silvania Coelho de Medeiros, pelo período de 03 (três) dias (23/04/2014 a 25/04/2014);
- Simone Sayonara Santos Soares, pelo período de 15 (quinze) dias (22/05/2014 a 05/06/2014);
- Solangela Maria Marques da Silva, pelo período de 14 (quatorze) dias (27/05/2014 a 31/05/2014 e 02/06/2014 a 10/06/2014);
- Thais Oliveira Almeida, pelo período de 04 (quatro) dias (03/06/2014 a 06/062014);
- Vivalda Marques de Moura, pelo período de 03 (três) dias (19/05/2014 a 21/05/2014);
- Wagner Camilo Silva, pelo período de 06 (seis) dias (02/06/2014 a 07/06/2014);
- Warley Gomes da Silva, pelo período de 03 (três) dias (26/05/2014 a 28/05/214);
- Willian Alves Ribeiro, pelo período de 10 (dez) dias (13/06/2014 a 22/06/2014);
- Wilson Ribeiro Fernandes, pelo período de 03 (três) dias (16/06/2014 a 18/06/2014).

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

Curvelo/MG, 23 de junho de 2014.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

MARCOS DUPIM MATTOSO
Secretário Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:D4353C2B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 8.520, DE 23 DE JUNHO DE 2014

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990 e,

Considerando os requerimentos do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família aos seguintes servidores:
- Joaquim Mariano Alves Diniz Filho, pelo período de 30 (dias) dias (20/05/2014 a 03/06/2014 e 04/06/2014 a 18/06/2014);
- Liosméia Gomes da Fonseca, pelo período de 05(cinco) dias (02/06/2014 a 06/06/2014);
- Márcia Xavier Souza Soares, pelo período de 09 (nove) dias (28/05/2014 a 05/06/2014);
- Nádia Aparecida de Araújo Campos, pelo período de 03 (três) dias (28/05/2014 a 30/05/2014);
- Sônia Aparecida Chaves, pelo período de 04(quatro) dias (20/05/2014 a 23/05/2014);
- Vanda Silveira Costa, pelo período de 09(nove) dias (19/05/2014 a 23/05/2014 e 09/06/2014 a 12/06/2014).

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

Curvelo/MG, 23 de junho de 2014.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

MARCOS DUPIM MATTOSO
Secretário Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:18CEAE84

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 8.521, DE 23 DE JUNHO DE 2014

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE ÀS SERVIDORAS MUNICIPAIS QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, e,

Considerando os requerimentos do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença maternidade às servidoras municipais gestantes:
- Eliane Marques Rocha Rodrigues, pelo período de 120 (cento e vinte) dias (27/05/2014 a 23/09/2014);
- Izabel Vieira Figueiredo Pena Correa, pelo período de 120 (cento e vinte) dias (27/05/2014 a 23/09/2014);
- Keila Silviane Fernandes da Silva Pereira, pelo período de 120 (cento e vinte) dias (02/06/2014 a 29/09/2014);
- Rose Mary Lopes Teixeira, pelo período de 120 (cento e vinte) dias (17/06/2014 a 14/10/2014);
- Tamyres Rodrigues da Silva, pelo período de 120 (cento e vinte) dias (1º/06/2014 a 28/09/2014).

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

Curvelo/MG, 23 de junho de 2014.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

MARCOS DUPIM MATTOSO
Secretário Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:4BCF1EDF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 8.522, DE 23 DE JUNHO DE 2014

AUTORIZA O AFASTAMENTO EM FÉRIAS PRÊMIO DOS SERVIDORES QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990 e,

Considerando os requerimentos do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento em férias prêmio das servidoras municipais seguintes:
- Helder Mendes Diniz, pelo período de 01 (um) mês (1º/07/2014 a 31/07/2014);
- Luci Maria Fernandes, pelo período de 01 (um) mês (1º/07/2014 a 31/07/2014);
- Maria da Conceição Mendes Batista, pelo período de 01 (um) mês (1º/07/2014 a 31/07/2014);
- Suzana de Carvalho Trindade Coelho, pelo período de 01 (um) mês (1º/06/2014 a 30/06/2014).

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

Curvelo/MG, 23 de junho de 2014.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

MARCOS DUPIM MATTOSO
Secretário Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:EC95429F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 073/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2014

CONTRATO Nº 073/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2014 – Prestação de serviços de sonorização, iluminação e grupo gerador, para realização do Forró 2014, na Praça Central do Brasil, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, do Município de Curvelo, Minas Gerais - Vig: 26/06/2014 a 07/07/2014 – Vr. R$ 53.489,00 - data: 20.06.2014 – Parte: **J. JAMES PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. – ME – CNPJ: 25.758.874/0001-22.**

Publicado por:
Jaqueline Aparecida Gonçalves Ferreira
Código Identificador:B6579D8C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 074/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2014

CONTRATO Nº 074/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2014 – Prestação de serviços de fechamento com portaria, para a realização do Forró 2014, na Praça Central do Brasil, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, do Município de Curvelo, Minas Gerais - Vig: 30/06/2014 a 07/07/2014 – Vr. R$ 28.000,00 - data: 20.06.2014 – Parte: **ESPAÇO NEGRO PRODUÇÕES LTDA. – ME – CNPJ: 08.374.520/0001-76.**

Publicado por:
Jaqueline Aparecida Gonçalves Ferreira
Código Identificador:7A51F6F2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 075/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2014

CONTRATO Nº 075/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2014 – Prestação de serviços de locação de painéis de LED, para a realização do Forró 2014, na Praça Central do Brasil, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, do Município de Curvelo, Minas Gerais - Vig: 07/02/2014 a 07/07/2014 – Vr. R$ 40.000,00 - data: 20.06.2014 – Parte: **ESPAÇO NEGRO PRODUÇÕES LTDA. – ME – CNPJ: 08.374.520/0001-76.**

Publicado por:
Jaqueline Aparecida Gonçalves Ferreira
Código Identificador:560D134A

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 114 DE 25 DE JUNHO DE 2014

Dispõe Sobre a Organização Administrativa do Executivo Municipal de Diamantina.

O Povo do Município de Diamantina, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Executivo Municipal de Diamantina possui autonomia política, administrativa, financeira e jurídica, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Constituição do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Diamantina passa a ser a constante desta Lei Complementar.

Art. 3º. A aplicação desta Lei Complementar objetivará prioritariamente a execução ordenada da ação governamental segundo os princípios constitucionais, tendo como diretrizes:
I - desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam às demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida;
II - construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidade para todos, sem exceção e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, com transparência e participação.

Art. 4º. Além das atribuições do órgão correspondente e obedecido o disposto na Lei Orgânica Municipal, o Prefeito poderá delegar competências a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 5º. A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Art. 6º. Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa não poderão escusar-se de decidir, devendo, ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 7º. Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão, nos prazos estabelecidos em lei.

Art. 8º. Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste serão celebrados com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º. A Administração Pública Municipal compreende:
I - A Administração Direta, composta por órgãos que não possuem personalidade jurídica própria, abrange os serviços integrados na estrutura administrativa - as Assessorias e Secretarias -, submetidos diretamente à direção superior do Prefeito Municipal;
II - A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se, mediante critérios de vinculação ou de cooperação, ao Prefeito;
III - Órgãos Consultivos, que são entidades cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.
Parágrafo único. Associam-se à Administração Pública Municipal, mediante cooperação, as seguintes entidades, não integradas na Administração Indireta:
I - Empresa Privada, sob o controle direto ou indireto do município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;
II - Sociedade Civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

TÍTULO III
DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 10. A ação governamental da Administração Municipal será formulada e implantada através das funções administrativas de planejamento, programação, organização, coordenação, direção e controle.

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 11. A ação governamental obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:
I - Plano Diretor;
II - Plano Geral de Governo;
III - Programas Gerais e Setoriais;
IV - Plano Plurianual de Investimentos;
V - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
VI - Orçamento Público Anual;
VII - Programa Financeiro e de Desembolso.

Art. 12. Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se ao Plano Geral, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

CAPÍTULO II
DA PROGRAMAÇÃO

Art. 13. A programação deve estabelecer previsão de materiais, equipamentos e recursos humanos para execução dos serviços públicos e implantação das ações planejadas.

Art. 14. Compete às Secretarias Municipais elaborar a programação setorial correspondente às suas áreas de atuação.
Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão a elaboração dos demais instrumentos de planejamento, com o auxílio de cada secretaria, nas suas áreas de interesse.

Art. 15. A elaboração do plano operativo que dará origem ao orçamento, em cada exercício, e que pormenorizará a etapa de programação global a ser realizada no exercício seguinte, também será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 16. Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão elaborará a programação financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos, observando o disposto na legislação que dispõe sobre finanças públicas.

Art. 17. Os planos e programas ao serem submetidos ao Prefeito deverão estar pré-elaborados e discutidos em todos os setores neles envolvidos, inclusive sob o aspecto dos recursos correspondentes.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 18. A organização deve conciliar os recursos materiais e humanos de maneira eficiente e eficaz, cabendo ao administrador público determinar quais são os recursos humanos e materiais necessários para que o planejamento seja seguido e os objetivos, metas e projetos alcançados.

CAPÍTULO IV
DA COORDENAÇÃO

Art. 19. As atividades das ações governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação, cabendo ao administrador público articular a relação de servidores e a utilização dos recursos materiais, integrando os diversos setores que contribuem na prestação de serviços e na implementação das ações planejadas.
Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades neles interessados, inclusive no que diz respeito a aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

Art. 20. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho.

Art. 21. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito, pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração enquadrados em sua área.

Art. 22. A coordenação geral de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como principal objetivo:
I - promover a execução da ação e programas de governo;
II - acompanhar as atividades das secretarias harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
III - acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
IV - evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas, justificando as medidas postas em práticas ou adoção do que impuser.

CAPÍTULO V
DA DIREÇÃO

Art. 23. O Prefeito e os Secretários Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e atribuindo responsabilidades aos servidores e órgãos da estrutura administrativa.

Art. 24. O Dirigente Municipal deve canalizar as forças e a sinergia dos grupos para a consecução do planejamento, motivando-os, visando à satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando a redução dos custos e a maximização da capacidade de investimento do município.
Art. 25. Os gestores das unidades administrativas terão atribuições em consonância com as competências de suas respectivas unidades administrativas.

CAPÍTULO VI
DO CONTROLE

Art. 26. O controle da ação governamental da administração deverá ser exercido em todos os órgãos, cabendo ao órgão de Controle Interno a centralização das informações e a sistematização de relatórios gerenciais e de controle.

Art. 27. As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio do órgão de Controle Interno, com o objetivo de:
I - reorientar suas atividades quando em desvio;
II - assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;
III - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;
IV - harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;
V - prestar contas de sua gestão, na forma e prazo estipulados;
VI – prestar, a qualquer momento, por intermédio do Secretário e Assessores, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e pelos cidadãos.

Art. 28. Os relatórios gerenciais e de controle devem ser amplamente divulgados, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, garantindo a total transparência dos atos da Administração Pública Municipal, especialmente os seguintes instrumentos da gestão fiscal:
I - Plano Geral de Governo;
II - Programas Gerais e Setoriais;
III - Plano Plurianual de Investimentos;
IV - Plano Diretor;
V - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
VI - Orçamento Público Anual;
VII - Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio;
VIII - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
IX - Relatório de Gestão Fiscal, conforme legislação federal aplicável.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 29. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:
I - estrutura básica;
II - estrutura complementar.

Art. 30. A estrutura básica compreenderá as unidades administrativas de primeiro nível hierárquico.

Art. 31. A estrutura complementar compreenderá todas as unidades administrativas dos níveis não constantes de sua estrutura básica, com a qual guarda estrita consonância.

Art. 32. É vedada a implantação de unidade administrativa sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

Art. 33. Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Executivo Municipal relativos à Administração Direta obedecerão ao seguinte escalonamento:
I - 1º Nível - Secretaria;
II - 2º Nível - Diretoria;
III - 3º Nível - Gerência;
IV - 4º. Nível: Seção.

Art. 34. Ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural os arquivos, as cargas patrimoniais

e a execução dos contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, relativos a temática de desenvolvimento rural e de limpeza urbana, até a data da publicação desta Lei, procedendo-se, quando necessário, às adequações, às ratificações, às renovações ou ao apostilamento.

Art. 35. A estrutura orgânica do Executivo Municipal de Diamantina compreende:
I - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito;
II - Órgãos de Atividade Meio;
III - Órgãos de Atividade Fim.
§ 1°. Os órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito compreendem:
I - Gabinete;
II – Assessoria Técnica;
III – Assessoria de Comunicação;
IV – Assessoria de Controle Interno;
V – Assessoria Jurídica.
§ 2°. O órgão de Atividade Meio compreende:
I - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
II - Secretaria Municipal de Fazenda;
III - Secretaria Municipal de Governo;
§ 3°. Os órgãos de Atividade Fim compreendem:
I - Secretaria Municipal da Educação;
II - Secretaria Municipal de Saúde;
III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente;
IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural;
V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
VI - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico.
VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

§ 4º. A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas na legislação e é composta no Município de Diamantina por:
I – Autarquias:
Fundo Municipal de Previdência de Diamantina – FUMPREV
II – Fundações:
Fundação Municipal do Bem Estar do Menor – FUMBEM;
Fundação Municipal Cultural e Artística de Diamantina - FUNCARD
III - Entidades a serem criadas por lei específicas, dotadas de autonomia e personalidade jurídica e encarregadas de prestar serviços específicos.

§ 5º - Os órgãos integrantes da Administração Indireta permanecem com as estruturas e atribuições definidas na legislação específica em vigor, bem como nos seus respectivos Estatutos, salvo disposição em contrário nesta Lei.

Art 36. Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal os Conselhos Municipais, regidos por legislação específica, com atribuições e encargos consultivos, deliberativos, de assessoramento e de execução, consoante as competências erigidas em regulamentos específicos.
Parágrafo único. Cada Secretaria é responsável pelos Fundos, criados por leis específicas, que a ela estiverem subordinados.

Art. 37. A Estrutura Orgânica da Administração Direta é a constante desta Lei Complementar.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 38. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:
I – Chefia de Gabinete;
II – Assessoria Técnica;
III – Assessoria de Comunicação;
IV – Assessoria de Controle Interno;
V – Assessoria de Gabinete;
VI – Assessoria Jurídica.

Art. 39. Compete à Chefia de Gabinete:
I - preparar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
II - organizar, controlar, supervisionar e avisar antecipadamente de todos os compromissos agendados para o Prefeito;
III - coordenar a elaboração de ordens de serviços a serem assinadas pelo Prefeito;
IV - supervisionar e controlar as atividades diretamente ligadas ao Gabinete;
V - organizar e acompanhar as reuniões do Prefeito, quando solicitado;
VI - inteirar-se dos assuntos a serem submetidos ao conhecimento do Prefeito;
VII - estabelecer contatos internos e externos, de interesse do Prefeito;
VIII - requisitar diárias e passagens de interesse do Gabinete do Prefeito;
IX - protocolar documentos e processos, cuja relevância justificar o controle direto pelo setor;
X - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados ao Gabinete, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados à manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; e
XI - exercer outras atividades afins determinadas pelo Prefeito;

Art. 40. Compete à Assessoria de Gabinete:
I - recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao setor competente ou prestar-lhes as informações desejadas;
II - organizar, orientar e avaliar a execução das atividades do Gabinete;
III - manter o Prefeito devidamente informado sobre o andamento das atividades do Gabinete;
IV – acompanhar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao Prefeito;
V – administrar a agenda de compromissos do Prefeito;
VI – anotar e lembrar os compromissos assumidos pelo Prefeito, coordenando as providências com eles relacionados;
VII – responder pelos serviços burocráticos do Gabinete;
VIII – organizar e manter os arquivos de documentos do Gabinete, procedendo à sua classificação, etiquetagem e guarda;
IX - providenciar todo o material necessário à realização das atividades do Gabinete;
X - reparar a estrutura necessária para a realização de reuniões;
XI - arquivar todos os documentos existentes no Gabinete, seguindo a orientação do seu superior imediato;
XII -promover a entrega de ofícios e demais correspondências;
XIII -protocolar as correspondências expedidas e recebidas;
XIV – exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito.

Art. 41. Compete à Assessoria Técnica:
I - responder ofícios e demais correspondências que forem dirigidos ao Prefeito;
II - minutar a correspondência oficial, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos que lhe forem solicitados;
III - realizar pesquisas nos arquivos do Gabinete;
IV - encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais carentes dessa providência;
V - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
VI - examinar expedientes submetidos à consideração do Prefeito, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
VII - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos;
VIII - auxiliar, quando solicitado, a elaboração de minutas de projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos;
IX - orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

X - executar outras atividades afins

Art. 42. Compete à Assessoria de Comunicação:
I - assessorar os meios de comunicação da Prefeitura Municipal, no fluxo de informações, de forma a dinamizar as divulgações de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja informada;
II - gerenciar a elaboração e a transmissão de informações visando à transparência administrativa;
III - redigir documentos de cunho informativo, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
IV - assessorar a formulação e a implementação da política de comunicação e divulgação social do município;
V - orientar a divulgação, organização e execução de eventos;
VI - assessorar a articulação com os órgãos municipais na promoção de programas, atos, eventos e solenidades dos quais o município participe;
VII - providenciar os trâmites necessários à recepção de autoridade e convidados;
VIII - auxiliar o Prefeito no estabelecimento e manutenção de relações públicas e institucionais;
IX - coordenar a comunicação interna da Prefeitura, orientando o fluxo de documentos e promovendo melhorias;
X - acompanhar o Prefeito em reuniões e viagens, sempre que convocado;
XI - realizar o atendimento à imprensa;
XII - produzir releases semanais e enviá-los à imprensa;
XIII - fazer orientações para participação em entrevistas e para atendimento à imprensa;
XIV - participar de reuniões para levantamento de demandas;
XV - realizar revisão ortográfica e gramatical de textos oficiais;
XVI - produzir matérias jornalísticas para publicação no site oficial da Prefeitura, em redes sociais e nos demais meios de comunicação;
XVII - orientar a redação de discursos;
XVIII - exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

Art. 43. Compete à Assessoria Jurídica:
I - assessorar juridicamente o Prefeito;
II - estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de lei, decretos, portarias, resoluções e regulamentos;
III - providenciar a minuta da sanção das leis aprovadas na Câmara Municipal ou, por determinação do Prefeito, elaborar justificativa para veto à lei aprovada;
IV - providenciar o devido arquivamento de portarias, decretos e leis expedidos pelo Executivo;
V - auxiliar o Prefeito a elaborar resposta a ofício a ele direcionado, que envolva questão jurídica;
VI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Executivo e que tiver sido posto sob sua análise;
VII - representar juridicamente o município em ação ou processo judicial ou extrajudicial, exclusivamente em caso de impedimento ou suspeição dos Procuradores Municipais;
VIII - emitir parecer sobre questões de direito que o Prefeito submeter ao seu exame, sugerindo-lhe providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou pela aplicação da legislação vigente;
IX - participar de reuniões internas e externas, sempre que convocado pelo Prefeito;
X - orientar a elaboração de termos, declarações, procurações, despachos e decisões a serem assinados pelo Prefeito, desde que este o requisite;
XI - providenciar requisições de documentos, informações e esclarecimentos, no âmbito da sua atribuição;
XII - a pedido do Prefeito, organizar e coordenar reuniões e debates que se fizerem necessários para a elaboração de instrumentos normativos;
XIII - executar outras atividades afins, com fins exclusivamente jurídicos, excluídas destas qualquer espécie de assessoria institucional ao município ou a qualquer outra autarquia desta municipalidade.

Art. 44. Compete à Assessoria de Controle Interno:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
II - controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
IV - prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;
VI - verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
VII - exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
VIII - verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública;
IX - acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;
X - coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
XI - examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
XII - emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;
XIII - contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;
XIV - articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal e, especialmente, autorizado pelo Prefeito Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;
XV - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
XVI - propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
XVII - promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
XVIII - emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
XIX - examinar, previamente à assinatura do Prefeito, contratos administrativos, convênios, processos administrativos, processos licitatórios e demais documentos cuja análise prévia for pelo Prefeito determinada;
XX - exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 45. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico tem por finalidade preservar o patrimônio histórico cultural do Município de Diamantina e estimular o turismo, competindo-lhe:
planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
manter e administrar as instituições culturais e turísticas de propriedade do município;
organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Diamantina;
promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão, à fruição e ao aperfeiçoamento da arte e do patrimônio em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança, da arte dramática e da preservação;

planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do município;
incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;
propor ações que visem o desenvolvimento da política municipal de cultura, turismo e patrimônio;
apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao turismo, cultura e patrimônio;
orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do turismo, cultura e patrimônio;
desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas e particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;
exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico possui a seguinte estrutura orgânica:
I – Gabinete
II – Diretoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural:
a) Gerência de Pesquisa, Educação e Preservação;
b) Gerência de Promoção e Acervo;
III – Diretoria de Cultura e Ação Cultural:
a) Seção do Mercado Velho;
b) Seção do Teatro Santa Izabel;
c) Seção da Orquestra Sinfônica Jovem;
d) Seção da Banda Mirim;
IV – Diretoria de Turismo:
a) Gerência de Desenvolvimento do Turismo e do Artesanato;
b) Gerência dos Centros de Atendimento aos Turistas;

Art. 47. Compete ao Gabinete:
prestar assistência diretamente ao Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;
estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhe sejam expressamente encaminhados;
minutar despachos, ofícios, memorandos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina;
realizar atividades de natureza administrativa quando solicitado;
coordenar, junto ao Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, a implantação e implementação das políticas de cultura e turismo junto aos Conselhos Municipais, de Políticas Culturais e de Turismo;
examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
examinar expedientes submetidos à consideração do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
providenciar o cumprimento das solicitações do titular da pasta, bem como programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;
manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;
gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; e
executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 48. Compete à Diretoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural:
coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes às divisões e subdivisões que compõem o quadro da sua Diretoria;
articular-se com as demais diretorias da Secretaria, visando à melhoria do planejamento, controle e avaliação de ações integradas;
apoiar, incentivar, promover, divulgar e difundir, no âmbito do município, o patrimônio, nas suas diversas formas de manifestação, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação;
articular-se para ações de cooperação com a União e o Estado de Minas Gerais, para promover a proteção, a preservação, a conservação e a recuperação do patrimônio artístico e histórico-cultural municipal, observada a legislação federal, estadual e municipal;
oportunizar os meios de acesso ao patrimônio artístico e histórico-cultural;
propiciar a promoção da qualificação de pessoal nas diversas áreas e formas do patrimônio artístico e histórico-cultural;
cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referente às ações da diretoria;
apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Diretoria;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 49. Compete à Gerência de Pesquisa, Educação e Preservação:
realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos projetos e a convivência com o patrimônio artístico e histórico-cultural;
desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas de cultivo e proteção do patrimônio artístico e histórico-cultural, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para o patrimônio artístico e histórico-cultural;
criar condições de interdisciplinaridade com as demais áreas da Prefeitura, outros órgãos, instituições e entidades;
criar os meios de formação e informação à comunidade, relacionados ao patrimônio artístico e histórico-cultural;
promover Educação Patrimonial através de programas que contribuam para a valorização das referências de valor histórico e artístico;
estimular a participação da comunidade na programação da Diretoria de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural, para a avaliação de atividades;
promover cursos de aperfeiçoamento, extensão e oficinas sobre o patrimônio cultural;
oportunizar a promoção, mediante incentivos especiais, de concessão de prêmios, bolsas de estudo, auxílios e subvenções, devidamente autorizados pela Administração Pública do Município, para atividades, pesquisas, investigações e estudos de interesse local, referentes ao patrimônio artístico e histórico-cultural;
promover a proteção e a manutenção do patrimônio artístico e histórico-cultural, no âmbito do município, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, gestões para o tombamento, recuperação, restauração, conservação, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação;
cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
manter informado o Secretário das ações da Diretoria;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 50. Compete à Gerência de Promoção e de Acervo:
implementar projetos e pesquisas, visando ao estabelecimento de uma política de formação, preservação e ampliação do acervo do patrimônio histórico e artístico-cultural, bem como desenvolver normas práticas e lógicas para a preservação e divulgação deste acervo;
promover a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para prestação deorientação e assistência na criação, instalação e manutenção das bibliotecas municipais,

desenvolver o serviço de gestão, preservação e pesquisa, relativo ao patrimônio artístico e histórico-cultural local, através da comunidade ou em seu nome;
amparar, estimular e incentivar a criação artística, em suas diferentes formas e modalidades, desenvolvendo atividades artístico-culturais nas bibliotecas, através de atividades expositivas e participativas;
efetuar a preservação,conservação, recuperação, ampliação, atualização e a proteção do acervo geral da Secretaria de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;
elaborar e encaminhar para aprovação a legislação referente à política e ao sistema de aquisição, recebimento por doação, permuta, descarte, desincorporação de itens e processamento técnico do acervo geral das bibliotecas que compõem a rede municipal de bibliotecas;
zelar pela manutenção da ordem e assegurar a disciplina nos estabelecimentos que compõem a rede municipal de bibliotecas;
cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio informado de todas as atividades e demandas do setor;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 51. Compete à Diretoria de Cultura e Ação Cultural:
coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes às divisões e subdivisões que compõem o quadro da sua Diretoria;
coordenar a elaboração de projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais;
realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade;
promover projetos que visem estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;
coordenar, dirigir, otimizar espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;
buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades, e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações, bem como de projetos culturais;
desenvolver a política municipal de cultura em consonância com o Sistema Nacional de Cultura,
apoiar, incentivar, promover e difundir, no âmbito do município, os valores e a valorização das artes e da cultura em geral;
criar e manter um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos;
desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas de manifestações culturais, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para as diversas áreas culturais;
dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da diretoria;
integrar esforços públicos e privados quando da realização de eventos e projetos culturais;
apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Diretoria;
oportunizar a especialização de pessoal nas diversas áreas e formas de ação cultural;
oportunizar a todos os usuários o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura;
oportunizar a criação e a atualização do cadastro dos equipamentos, dos locais e públicos da ação cultural;
programar, produzir, executar, promover, difundir e avaliar, no âmbito do município, atividades, eventos, projetos e programas ligados às diversas áreas da ação cultural;
promover a captação e a aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados;
promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas às diversas manifestações culturais e artísticas;
promover, mediante incentivos especiais, concessão de prêmios, bolsas de estudo, auxílios e subvenções, devidamente autorizadas pela Administração Pública do Município, para atividades, pesquisas, investigações e estudos de interesse cultural local;
realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos eventos e projetos e à convivência com as artes em geral;
viabilizar infraestrutura, bem como cadastro geral de profissionais das áreas culturais;
manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 52. Compete à Seção do Mercado Velho:
gerenciar as atividades do Mercado Velho e buscar novas atividades a serem realizadas no local;
supervisionar a criação, pré-produção, organização da produção, realização e montagem das Feiras Culturais do Mercado Velho e estar presente em todas elas;
estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação musical e cultural inserida no calendário do Mercado Velho;
manter arquivo atualizado das atividades e dos feirantes que expõem nas Feiras Culturais do Mercado Velho;
prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função;
promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações das feiras;
estabelecer parâmetros e diretrizes para o cadastro de feirantes que desejam compor o quadro de inscritos para exposição nas feiras semanais;
coordenar a montagem, orientar quanto ao manuseio, organizar e providenciar a manutenção e conservação da aparelhagem e dos equipamentos necessários à realização de atividades culturais;
buscar parcerias locais, com órgãos e instituições, para atividades diárias voltadas para diversos públicos no espaço do Mercado Velho;
dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria;
estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço;
manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;
desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação;

Art. 53. Compete à Seção do Teatro Santa Izabel:
gerenciar as atividades do Teatro Santa Izabel e criar novas atividades a serem realizadas no local;
supervisionar a criação, pré-produção, organização da produção, realização, montagem e apresentação;
estabelecer parâmetros e diretrizes para cada realização cultural inserida no calendário do Teatro;
manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos;
prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função;
criar programas culturais, tais como: exposições de artes plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música;
pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação;
promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações;
solicitar e aprovar a criação e confecção de material de divulgação, tais como: cartazes, filipetas, programas e convites;
supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições, projeção ou exibição de filmes e vídeos, montagens de espetáculos em geral;
definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto;
desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação;
supervisionar e dar manutenção à parte elétrica;
coordenar a montagem, orientar quanto ao manuseio, organizar e providenciar a manutenção e conservação de aparelhagem e dos equipamentos necessários à realização de atividades culturais;
coordenar a agenda de programação do Teatro Santa Izabel, orientando quanto ao manuseio, organização, manutenção e conservação de aparelhagem e dos equipamentos necessários à realização de atividades culturais nesse espaço;
dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria;
estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço do Teatro;
manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor.
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 54. Compete à Seção da Orquestra Sinfônica Jovem:
gerenciar as atividades da Orquestra Sinfônica Jovem de Diamantina e buscar a realização de novas atividades;
supervisionar a pré-produção, organização da produção e realização das apresentações da Orquestra nos eventos em que forem participar;
estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação;
manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos;
prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função;
pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação entre os integrantes da Orquestra;
promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a sustentabilidade da Orquestra;
supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte, alimentação e hospedagem, quando for o caso, para os integrantes da Orquestra nas viagens programadas;
dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria;
acompanhar o Regente e os integrantes em suas apresentações dentro e fora do município, zelando pela organização, obediência e comportamento dos integrantes da Orquestra;
definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto;
articular-se com instituições e entidades regionais, nacionais e internacionais para intercâmbios musicais;
buscar meios para pesquisa e apropriação de acervo musical;
estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço;
manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;
desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Art. 55. Compete à Seção da Banda Mirim:
gerenciar as atividades na Banda Mirim;
estabelecer parceria com as demais Secretarias Municipais para desenvolvimento de atividades educativas e esportivas com os músicos;
estabelecer requisitos para matrícula dos alunos na Banda Mirim,
manter contato constante com pais e escolas e levantar a frequência, a disciplina e o rendimento escolar,
supervisionar a pré-produção, organização da produção e a realização das apresentações da Banda Mirim nos eventos em que forem participar;
estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação;
manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos;
prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função;
pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação entre os integrantes da Banda Mirim;
promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a sustentabilidade da Banda Mirim;
supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como transporte, alimentação e hospedagem, quando for o caso, para os integrantes da Banda Mirim, nas viagens programadas;
acompanhar o Regente e os integrantes em suas apresentações dentro e fora do município, zelando pela organização, obediência e comportamento dos integrantes da Banda Mirim;
definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto;
dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referente às ações da diretoria;
articular-se com instituições e entidades regionais, nacionais e internacionais para intercâmbios musicais;
buscar meios para pesquisa e apropriação de acervo musical;
estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço;
manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;
desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Art. 56. Compete à Diretoria de Turismo:
assessorar o Secretário nas questões diretamente ligadas às atividades turísticas do município;
elaborar e manter atualizados os dados relativos aos pontos turísticos do Município;
manter contatos com os diversos segmentos da sociedade, visando elaborar políticas de turismo na região;
divulgar, nos diversos meios de comunicação, as atrações turísticas do município;
divulgar o destino Diamantina;
trabalhar junto aos setores do Município, Estado e Federação no sentido de fortalecer o Circuito Turístico dos Diamantes, o Instituto Estrada Real e outros que possam favorecer a regionalização do turismo;
estabelecer parcerias objetivando o desenvolvimento turístico local e regional;
coordenar as ações junto às empresas de prestação de serviços em turismo, alimentação e hotelaria;
manter material informativo, promocional e de divulgação atualizados;
manter site oficial atualizado;
definir políticas e diretrizes;
traçar planos operacionais;
operacionalizar negócios;
garantir qualidade de produtos e serviços;
analisar o mercado e atuar como relações públicas;
assessorar e apoiar as atividades do Conselho Municipal de Turismo;
apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Diretoria;
realizar e tabular pesquisas frequentes relacionadas ao setor, mantendo banco de dados atualizado;
manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;
desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Art. 57. Compete à Gerência de Desenvolvimento do Turismo e do Artesanato:
dirigir atividades ligadas ao turismo e ao artesanato;
realizar reuniões com artesãos, buscando viabilizar a qualidade do produto;
estabelecer critérios e viabilizar a participação dos artesãos em feiras e exposições;
viabilizar a realização de cursos de cooperativismo e associativismo para os artesãos;
gerenciar reuniões com os artesãos com vistas à criação de associações;
fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;
realizar diagnóstico, bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da cidade;
propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;
coordenar, em parceria com a Seção de Mercado Velho e demais setores competentes, as feiras de artesanato locais;
desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Art. 58. Compete à Gerência dos Centros de Atendimento aos Turistas:
gerenciar os funcionários/estagiários que prestam serviço de informação ao turista nos CATs e nas Igrejas;
dirigir a elaboração das escalas de serviço dos atendentes;
assegurar que os CATs estejam sempre munidos de folhetos informativos;
assegurar o bom andamento dos CATs através de seus atendentes;
assessorar a elaboração do plano de mídia para divulgação, no Estado, no Brasil e no exterior, do potencial turístico do município;
assessorar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, cartazes, jornais e revistas relacionadas com o setor turístico no âmbito da Secretaria e demais unidades envolvidas;
assessorar a programação e a organização das atividades relacionadas a seminários, congressos, eventos, feiras, viagens e outros pontos de ligação da Secretaria com a sociedade;
prestar assessoria aos municípios no desenvolvimento de atividades para divulgação do seu potencial turístico;

desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

CAPÌTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE

Art. 59. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar as ações setoriais a cargo do município, relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável, bem como estimular o desenvolvimento agropecuário, competindo-lhe:
preservar o meio ambiente e prover o manejo ecológico das espécies e do ecossistema;
definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;
exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoque a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade.
fornecer subsídios técnicos aos órgãos públicos, à mineração, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade, destinados a defesa do meio ambiente;
conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
manter o controle permanente das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes;
manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental;
implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
promover o desenvolvimento rural, garantindo o abastecimento permanente de água própria ao consumo humano a todos os distritos e povoados;
fomentar a Agropecuária;
zelar pelo bom andamento das feiras na sede do município e nos distritos, garantindo o comércio de produtos de qualidade e aumentar a participação dos produtos da agricultura familiar.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente possui a seguinte estrutura orgânica:
I – Gabinete
II – Diretoria de Regularização Ambiental:
a) Gerência de Fiscalização;
b) Gerência de Atividade Minerária;
III – Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário:
a) Gerência de Comercialização e Feiras.

Art. 61. Compete ao Gabinete:
realizar a triagem de demandas internas e externas recebidas na Secretaria, repassando aos setores responsáveis;
executar as atividades de administração geral;
solicitar a compra de materiais e equipamentos;
realizar o controle de material e patrimônio;
atender ao público em geral;
despachar processos administrativos;
emitir declarações e autorizações ambientais;
gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 62. Compete à Diretoria de Regularização Ambiental:
promover o planejamento e a execução e avaliação da política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, de forma integrada com as instituições e órgãos ambientais competentes;
zelar pela observância da legislação e das normas específicas de meio ambiente e de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos naturais;
apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA;
planejar, supervisionar e executar as atividades de administração geral;
planejar e coordenar a execução das atividades relativas à regularização ambiental de empreendimentos sob sua responsabilidade, definidas na legislação municipal, de forma integrada e interdisciplinar, articulando-se com os demais órgãos competentes;
aplicar as penalidades por infrações às legislações ambientais vigentes dentro da esfera de competência municipal;
planejar e executar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental e de comunicação social, em consonância com as diretrizes emanadas pela legislação estadual e federal;
conceder autorização ambiental quando for o caso, para empreendimentos localizados em sua jurisdição e mediante a legislação ambiental vigente;
apoiar tecnicamente os organismos que atuam na área do meio ambiente, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos naturais do município;
propor a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas e privadas de pesquisas e de atividades ligadas à defesa do meio ambiente;
elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do município;
elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
participar de comissões.
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 63. Compete à Gerência de Fiscalização:
fiscalizar o cumprimento das leis, normas e procedimentos de regularização e Licenciamento Ambiental;
determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia para observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício desta competência;
monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no município, em colaboração com os demais órgãos de fiscalização municipal;
elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço;
proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização ambiental;
noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros.
Art. 64. Compete à Gerência de Atividade Minerária:
registro e controle dos títulos autorizativos para atividades de extração no município;
sistematizar e integrar os dados geológicos dos depósitos minerais, promovendo a elaboração de textos e cartas para divulgação;

acompanhar, analisar e divulgar o desempenho da economia mineral local, mantendo serviços de estatística da produção e do comércio mineral;
formular e propor diretrizes para orientação da política mineral;
fomentar a produção e estimular o uso racional e eficiente dos recursos minerais;
atuar em articulação com os demais órgãos ambientais responsáveis pelo Meio Ambiente; e
implantar e gerenciar bancos de dados para subsidiar as ações de política mineral necessária ao planejamento da administração municipal;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 65. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário:
coordenar o trabalho de fomento à agropecuária;
buscar recursos para o desenvolvimento rural;
estudar e propor parceiras público-privadas para promover o desenvolvimento rural;
estreitar laços com a pesquisa e extensão;
desenvolver e implantar projetos visando o engrandecimento da agropecuária;
focar como prioridade a cadeia agropecuária, da produção à comercialização;
trabalhar para o associativismo regional;
estimular o cooperativismo;
identificar viabilidades e facilidades, adequando a produção a cada microrregião;
personalizar o apoio e assistência de acordo com as necessidades das microrregiões;
implantar o saneamento básico em todos os distritos e comunidades;
trabalhar incessantemente no projeto de se levar abastecimento permanente de água a todos os habitantes rurais;
implantar fortemente projetos de irrigação
incentivar a produção diversificada de produtos, para atender o "Sacolão Urbano", com produtos orgânicos e baixos custos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 66. Compete à Gerência de Comercialização e Feiras:
desenvolver a comercialização da produção agropecuária, da agricultura familiar;
zelar pelo bom andamento das feiras no município e nos distritos;
zelar pela qualidade dos produtos apresentados nas feiras;
zelar pelos planos PA e PNAE;
aumentar a participação dos produtos da agricultura familiar;
desenvolver a comercialização da produção agropecuária, da agricultura familiar;
zelar pelo bom andamento das feiras no município e nos distritos;
zelar pela qualidade dos produtos apresentados nas feiras;
promover a interação das Feiras e o Mercado Novo;
aumentar a variedade de produtos das feiras livres;
estimular a comercialização do artesanato regional via mercado e feiras;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 67. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas à garantia e à promoção dos direitos humanos, à assistência social para o enfrentamento da pobreza e ao provimento de condições para a superação da vulnerabilidade social, competindo-lhe:
dotar a gestão de uma institucionalidade responsável, do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, criando os meios para efetivar a política de assistência social;
destinar recursos financeiros para a área e compor os quadros de trabalho específicos e qualificados por meio da realização de concursos públicos;
criar diretrizes relativas ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;
contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços sócio assistenciais;
instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS;
elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação, incluindo os seguintes aspectos:
a) quantidade de trabalhadores, por cargo, da administração direta e indireta, os cedidos de outras esferas de gestão e os terceirizados;
b) local de lotação;
c) distribuição por serviços, por base territorial, comparando-os com o tamanho da população usuária, por nível de proteção social (básica e especial de média e alta complexidade);
d) categorias profissionais e especialidades;
e) vencimentos ou salários pagos por categoria profissional ou por grupos ocupacionais, vantagens e benefícios;
f) qualificação/formação;
g) número de profissionais que compõem a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
h) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e avaliação;
i) número de profissionais que compõem a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
j) número de profissionais que compõem a equipe responsável pela capacitação;
k) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e assessoramento à rede conveniada;
l) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e avaliação do BPC;
m) número de profissionais que compõem a equipe do sistema de informação e monitoramento;
n) outros aspectos de interesse;
contribuir com a União, os Estados e demais municípios na definição e organização do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
manter e alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços sócio assistenciais, bem como seu controle social;
aplicar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, em sua base territorial, considerando também entidades/organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios existentes;
elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do respectivo Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS;
estabelecer plano de ingresso de trabalhadores e a substituição dos profissionais;
solicitar a realização de concurso público para contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão dos serviços sócio assistenciais, observadas as normas legais vigentes;
oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;
implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços sócio assistenciais;
participar da formulação e execução da Política Nacional de Capacitação preconizada na competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios da NOB-RH/SUAS;
elaborar e implementar, junto aos dirigentes de órgãos da estrutura gestora municipal do SUAS e coordenadores dos serviços sócio assistenciais, um Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais, regionais e/ou locais de assistência social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes nesta Norma, sendo deliberados pelos respectivos conselhos;
acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais;
definir e implantar normas, padrões e rotinas para liberação do trabalhador para participar de eventos de capacitação e

aperfeiçoamento profissional em consonância com a Política Nacional de Capacitação.
instituir, em seu âmbito e em consonância com as diretrizes nacionais das diferentes formações profissionais e com as leis que regulamentam as profissões, política de estágio curricular obrigatório no SUAS, com supervisão, em parceria com as instituições de ensino superior e entidades de representação estudantil, buscando fundamentalmente o apoio e cooperação de seu Estado;
garantir, em seu âmbito, o co-financiamento para a implementação da gestão do trabalho para o SUAS, especialmente para a implementação de PCCS e para a capacitação dos trabalhadores, necessários à implementação da Política de Assistência Social;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 68. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por vinculação, a Fundação Municipal do Bem Estar do Menor – FUMBEM, que possui a seguinte estrutura administrativa, com as respectivas competências:
I - Diretoria Administrativa:
a) cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e responder, no âmbito de suas respectivas Diretorias, pela execução dos trabalhos pertinentes aos fins da Fundação;
b) apresentar ao Presidente, até o dia 31 de maio de cada ano, seus planos de trabalho e a previsão da receita e das despesas das respectivas Diretorias, para o exercício seguinte a fim de serem submetidas à aprovação do Conselho Estadual do Bem-Estar do Menor;
c) apresentar o relatório de suas atividades e respectivas contas ao Presidente, para a aprovação ao Conselho Estadual do Bem-Estar do Menor.

II – Coordenação Pedagógica:
a) Organizar e articular todos os setores competentes da Fundação;
b) Controlar os aspectos materiais e financeiros da Fundação;
c) Articular e controlar os recursos humanos;
d) Promover a articulação entre a Fundação e a comunidade;
e) Formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;
f) Supervisionar e orientar todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades;
g) Dinamizar e promover a assistência aos membros da Fundação para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;
h) Liderar e fortalecer o sentido de enriquecimento desses objetivos e princípios;
i) Promover um sistema de ação integrada e cooperativa;
j) Manter um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da Fundação e a comunidade;
k) Controlar integralmente a evasão escolar e melhoria do processo educacional;
l) Planejar e coordenar os programas sociais destinados a criança e ao adolescente visando sua inserção social;
m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social possui a seguinte estrutura orgânica:
I – Gabinete;
II – Diretoria de Execução das Políticas Municipais do SUAS e Proteção Social Básica e Especial;
a) Gerência de Gestão de Programas e Gestão Financeira;
b) Gerência dos CRAS
c) Gerência do CREAS;
d) Gerência do Centro Vocacional Tecnológico – CVT;
e) Gerência de Assuntos Comunitários.

Art. 70. Compete ao Gabinete:
exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
promover atividades de coordenação político-administrativa da Secretaria com os outros setores e com a população em geral, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
coordenar as relações do Secretário, providenciando os contatos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
acompanhar a tramitação de toda documentação da Secretaria, das correspondências, dos projetos, e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;
promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;
representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;
elaborar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário;
despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
acompanhar os contratos e convênios da Secretaria;
gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;
prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 71. Compete à Diretoria de Execução das Políticas Municipais do SUAS e de Proteção Social Básica e Especial:
acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de Desenvolvimento Social, nas esferas municipal, estadual e federal;
acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
coordenar junto ao setor competente o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
coordenar junto aos setores competentes todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
coordenar as elaborações das minutas das correspondências oficiais, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
acompanhar junto ao setor competente a execução orçamentária;
acompanhar junto ao setor competente os processos licitatórios que afetam a Secretaria;
acompanhar junto ao setor competente o controle de gastos da Secretaria;
coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão;
prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
participar da organização de conferências e eventos afetos à política de Desenvolvimento Social e áreas afins;
estabelecer o fluxo de informações internas e externas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
planejar, executar e avaliar os serviços sócio assistenciais básicos de inclusão produtiva – geração de trabalho e renda;
emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a

inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;
planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Desenvolvimento Social;
exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica no município;
realizar supervisões periódicas com os setores da proteção social básica;
elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e a outros órgãos afetos;
participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de Desenvolvimento Social, do Plano Municipal de Desenvolvimento Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social;
promover discussões e ações sobre a política de Desenvolvimento Social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;
conduzir, em conjunto com a Gerência de Monitoramento e Avaliação, as Comissões dos Serviços de Proteção Social Básica;
acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
articular, com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua Gerência;
planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de Desenvolvimento Social;
exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Especial no município;
realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenação da proteção social especial;
elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência à diretoria competente;
participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de Desenvolvimento Social, do Plano Municipal de Desenvolvimento Social, em conjunto com a diretoria competente;
promover discussões e ações sobre a política de Desenvolvimento Social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
elaborar em conjunto com as gerências e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial;
conduzir, em conjunto com a gerência competente, as comissões dos serviços de proteção social especial;
acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
articular-se com a diretoria competente para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 72. Compete à Gerência de Gestão de Programas e Gestão Financeira:
exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica;
conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e Cadastro Único no município;
normatizar e definir fluxos juntamente com a equipe dos CRAS/CREAS e SERVIÇOS, dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no município;
planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;
acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e demais órgãos afetos;
discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda;
articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência;
supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município;
realizar articulação sistemática com a operadora bancária – Caixa Econômica Federal e órgãos dos governos federal e estadual (MDS-SENARC e SETP) relacionados à gestão do cadastro único e do benefício;
realizar supervisões periódicas com a equipe da gerência;
definir e instituir os formulários necessários à execução das atividades nas unidades de serviços;
informar periodicamente ao setor da Proteção Social Básica sobre os procedimentos e demandas da gerência;
subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;
manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda;
planejar e desenvolver ações articuladas com secretarias, órgãos e outros serviços para o desenvolvimento de atividades afetas ao cadastro único e aos programas de transferência de renda municipal e de outras esferas;
definir e apoiar as equipes que atuam junto à população em situação de rua e demais segmentos que demandem atendimento específico, incentivando a formatação de estratégia para inclusão/atualização do cadastro único de tais populações;
acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda;
definir, em conjunto com o gestor do programa bolsa família, estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão/atualização do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;
participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município;
apontar demandas advindas dos serviços/unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e órgãos afetos, quanto a revisões das legislações referentes aos programas de transferência de renda, que atendam à demanda identificada pelos serviços;
promover a gestão financeira;
acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Diretoria;
monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;
conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (– Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria;
elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;
acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;
promover o recebimento, a sistematização, o envio e o arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tais como leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de Desenvolvimento Social;
acompanhar os processos licitatórios;
executar a prestação de contas dos recursos financeiros do co-financiamento oriundos do Governo Federal, Estadual e Municipal, que afetam a Secretaria;
desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 73. Compete à Gerência dos CRAS:
conduzir a execução dos serviços sócio assistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referência de Desenvolvimento Social, a partir das diretrizes da política municipal de Desenvolvimento social e Plano Municipal de Assistência Social;
encaminhar relatórios informativos e descritivos do atendimento diário da Unidade para lançamento no sistema SIM SUAS;
articular, com a gerência competente, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda nas unidades de CRAS;
estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades de CRAS, considerando as especificidades territoriais;
promover a integração entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção à criança, adolescente e juventude e de inclusão produtiva e serviços da Gerência de Proteção Social Especial;
sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades de CRAS;
favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do CRAS com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas;
desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a proteção e inclusão social dos usuários dos programas e ações de proteção social básica;
coordenar a gestão territorial da política de Desenvolvimento Social, articulando os serviços da rede sócioassistencial de proteção social básica e especial:
executar, em conjunto com a equipe, os serviços sócio assistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referencias de Assistências Sociais, a partir das diretrizes da política municipal de Assistência Social e Plano Municipal de Desenvolvimento Social;
facilitar a integração e a articulação dos níveis de proteção básica e especial no território;
proceder à análise dos aspectos técnico-políticos apresentados nos territórios para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas;
atuar de forma integrada e apresentar ao setor competente indicativos para a melhoria do atendimento prestado à população referenciada em cada território;
conduzir e propor, em conjunto com o setor competente, ações de que promovam a inclusão produtiva das famílias atendidas, considerando as especificidades territoriais;
proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Política de Assistência Social nos territórios de sua referência;
realizar ações integradas entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção à criança, adolescente e juventude e, de inclusão produtiva e serviços da Coordenadoria de Proteção Social Especial;
garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas gerências e diretorias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-a no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços.
apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e na implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;
promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à Assistência Social;
coordenar a construção de conteúdos a serem trabalhados com as pessoas e famílias, com os coordenadores de serviços, fundamentados nas especificidades da região;
coordenar o processo de vigilância social no território para identificação das principais vulnerabilidades e áreas de maior incidência, atentando para a garantia e defesa de direitos sócioassistenciais:
realizar, em conjunto com a equipe, análise territorial da cobertura, bem como da ausência e insuficiência dos serviços sócioassistenciais e das demais políticas públicas existentes no território.
elaboração do Plano Local de Assistência Social;
coordenar, em conjunto com a equipe da unidade e com os demais serviços da rede sócio assistencial, a realização das pré-conferências;
avaliar e monitorar a implementação do Plano Local de Assistência Social, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
coordenar o processo de desenvolvimento regional, na formação de lideranças, organização comunitária, apropriação e preservação dos equipamentos e espaços públicos por parte da comunidade local;
orientar a rede de serviços do território sobre temas afetos à política de Desenvolvimento Social;
desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 74. Compete à Gerência do CREAS:
coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
encaminhar relatórios informativos e descritivos do atendimento diário da Unidade para lançamento no sistema SIM SUAS;
participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
coordenar a relação cotidiana entre CREAS e a rede sócio assistencial;
coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
definir com a equipe competente a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
coordenar, juntamente com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, se for o caso, o processo do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e dos usuários;
coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Art. 75. Compete à Gerência do Centro Vocacional Tecnológico – CVT:
gerir a aplicação dos recursos e subvenções destinadas ao funcionamento do Centro Vocacional Tecnológico – CVT, assegurando sua aplicação exclusiva aos objetivos especificados no Termo de Convênio firmado com a Administração Municipal;
elaborar relatório técnico qualitativo e quantitativo das atividades desenvolvidas pelo Centro Vocacional Tecnológico - CVT;
coordenar os funcionários em atividade junto ao Centro Vocacional Tecnológico;
incumbir-se da responsabilidade pelas informações prestadas, sempre que solicitadas;
zelar pela conservação dos bens, instalações e serviços vinculados ao Centro Vocacional Tecnológico, e ainda cuidar para que os mesmos sejam empregados exclusivamente nas finalidades precípuas das atividades contempladas no Plano de Trabalho e instrumento de convênio que venham a ser firmados;

coordenar a execução de programas, convênios, elaboração de projetos e providenciar junto aos órgãos e repartições competentes toda a documentação necessária para a viabilidade e sustentabilidade das atividades do Centro Vocacional Tecnológico;
encarregar-se da coordenação e da execução de outras atribuições congêneres e que se incluam dentro das atividades necessárias ao atendimento dos objetivos contemplados em lei, no Plano de Trabalho ou instrumentos de convênios e parcerias vinculados ao Centro Vocacional Tecnológico;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 76. Compete à Gerência de Assuntos Comunitários:
gerenciar e dar suporte administrativo para o pleno funcionamento dos conselhos e das associações comunitárias do município.
acompanhar a elaboração da prestação de contas das associações comunitárias e dos conselhos;
assessorar as unidades das associações no planejamento e na execução das suas ações, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
coordenar os expedientes relacionados ao setor;
encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do setor;
orientar os presidentes de associações e conselhos no que for necessário para o pleno funcionamento dos mesmos;
acompanhar junto ao setor competente a execução financeira e orçamentária;
acompanhar junto ao setor competente o controle de gastos;
coordenar e assessorar de modo geral, os assuntos administrativos e financeiros das associações e conselhos;
prestar assessoria técnica aos conselhos, associações administrativamente vinculados ao setor;
participar da organização de assembleias e eventos afetos ao setor;
estabelecer o fluxo de informações interna e externa do setor;
desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 77. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade a gestão das políticas públicas educacionais do município, competindo-lhe:
o planejamento, a organização, a articulação, a coordenação, a integração, a execução e a avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;
a organização, a manutenção e o desenvolvimento das instituições da rede municipal de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
a supervisão dos estabelecimentos da rede municipal de ensino e de Educação Infantil da rede privada;
a oferta e a promoção, prioritariamente, da educação infantil e ensino fundamental;
a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
a promoção de programas suplementares de material didático e de transporte escolar;
a promoção de levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
a proposição, a análise e a execução de programas e projetos da área educacional;
a oferta e a promoção de Educação Inclusiva aos alunos portadores de deficiência;
a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal administrativo, mediante a realização de cursos de formação continuada;
o controle das contratações temporárias e de recomposição do quadro de pessoal das unidades escolares;
a administração dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e dos recursos específicos da Educação;
a guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos, dos documentos dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação e das leis e atos administrativos pertinentes à educação;
a gestão das atividades relativas à alimentação escolar;
a permanente interação com os governos estadual e federal, visando à promoção de políticas de desenvolvimento educacional;
a realização das avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e a participação do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação;
a conservação, a manutenção e o controle dos bens patrimoniais da Secretaria e das unidades escolares;
o suporte para o funcionamento dos Conselhos Municipais, cuja área de atuação está afeta à Educação;
a realização das avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participação do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
o cumprimento e a adequação do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro setorial da Educação;
a articulação e o monitoramento de convênios, acordos, termos de cooperação técnica e/ou financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da União, Estados e outros municípios;
o estabelecimento do plano de ação orçamentário e financeiro anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, a adequação do espaço físico e aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
a criação de meios para garantir os recursos no sentido de atender os dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;
o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
o acompanhamento mensal do recebimento e a aplicação dos recursos do FUNDEB e dos recursos aplicados no ensino, demonstrando receitas e despesas;
a manutenção, o controle e o acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;
a determinação de vistoria nos veículos do transporte escolar, visando à segurança e integridade física dos alunos;
a prestação de contas tempestiva dos recursos recebidos;
a realização de outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura orgânica:
Gabinete;
Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação:
a) Gerência de Educação Infantil;
b) Gerência de Ensino Fundamental;
c) Gerência de Educação Inclusiva;
Diretoria de Administração Escolar:
Gerência de Patrimônio e Materiais;
Gerência de Transporte Escolar;
Gerência de Alimentação Escolar;
Gerência de Prestação de Contas;
Gerência de Documentos e Registros.

Art. 79. Compete ao Gabinete:
coordenar a representação social e política do Secretário;
prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, na organização e cumprimento da agenda;
preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento;
acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação – CME, Conselho de Alimentação Escolar – CAE, Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de modo a assegurar a periodicidade das reuniões;

propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
supervisionar as atividades dos diversos setores através de suas gerências;
participar das reuniões administrativas;
observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos previamente traçados para a sua área de atuação;
controlar o recebimento e respostas de e-mail(s);
analisar com o Secretário as correspondências recebidas, responder às suas demandas e proceder com os encaminhamentos necessários;
constituir elo entre as gerências e a equipe da Secretaria Municipal de Educação;
criar e manter atualizado um sistema de informações sobre o andamento do trabalho da Secretaria Municipal da Educação, evidenciando as ações mais relevantes;
auxiliar a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;
exercer, sob a coordenação do Secretário, a gerência geral das atividades da Secretaria Municipal da Educação;
promover a integração entre as gerências da Secretaria Municipal da Educação, de forma a garantir uma única base de dados, capaz de permitir a utilização comum;
gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;
exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 80. Compete à Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação:
definir diretrizes para a elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;
propor, planejar, coordenar, participar e avaliar os processos de formação continuada capazes de garantir, inclusive, a devida valorização das experiências extraescolares;
coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos resultados apresentados pelos alunos nas avaliações externas e internas;
acompanhar as ações desenvolvidas pelo Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) na rede municipal;
vincular o trabalho das Gerências do setor pedagógico da Secretaria Municipal da Educação às diretrizes do Plano Municipal de Educação, bem como à Proposta Pedagógica das escolas;
organizar os dados para o registro da memória histórica do trabalho pedagógico desenvolvido pela Secretaria Municipal da Educação;
orientar os grupos do setor pedagógico no trabalho de assessoramento às escolas, promovendo ações capazes de contribuir para os bons resultados dos trabalhos realizados;
encaminhar ao Secretário e aos demais setores pareceres e sugestões que se fizerem necessários ao bom andamento do trabalho e à melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
acompanhar a execução das ações, buscando alternativas para superação de necessidades, concernente aos aspectos técnico-pedagógicos;
organizar reuniões de estudos coletivos e de grupos, visando às produções intelectuais;
buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo;
estimular a equipe interna e os profissionais da educação na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições;
identificar as demandas referentes aos recursos humanos e encaminhá-la à gerência responsável;
coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho de cada Gerência vinculada ao setor pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Municipal de Educação;
coordenar e assessorar o processo de avaliação das ações da Secretaria Municipal da Educação, nas gerências ligadas ao setor pedagógico, a fim de destacar as facilidades encontradas e de definir ações para a superação das dificuldades, tendo presente os pressupostos do PME;
buscar alternativas junto à Rede Municipal de Ensino e outras instituições, no sentido de efetivar a garantia da permanência dos alunos na escola, através da oferta de educação de qualidade;
acompanhar a frequência e o desempenho dos professores que atuam no atendimento aos convênios;
receber, analisar e arquivar os relatórios das gerências pedagógicas, propondo alternativas de mudança e estudos específicos, quando necessários;
participar da elaboração do calendário escolar;
acompanhar, em articulação com as coordenadorias pedagógicas, o processo de avaliação de desempenho dos profissionais de educação, executadas pela chefia imediata;
observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente para a sua área de atuação;
oferecer suporte às demais gerências no cumprimento de suas funções;
organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória do mesmo;
elaborar, junto aos Coordenadores e aos Diretores, o cronograma de atividades extraclasses que deverão ser cumpridas pelo professor, zelando pela apresentação de relatórios;
acompanhar as ações do Programa de Intervenção Pedagógica;
realizar o rodízio da equipe de supervisão itinerante e acompanhar a atuação desses profissionais;
organizar a escala de viagens dos profissionais da área pedagógica;
executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 81. Compete à Gerência de Educação Infantil:
assessorar e acompanhar as Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil do Município, dando suporte técnico-pedagógico aos diretores, supervisores, professores e coordenadores;
estabelecer parcerias entre Secretaria Municipal de Educação e as Entidades Conveniadas, priorizando o bom relacionamento e a comunicação efetiva entre ambas;
organizar e participar de cursos, oficinas e seminários de atualização para supervisores, funcionários e professores das Escolas de Educação Infantil do Município;
organizar reuniões mensais com os diretores e coordenadores das Escolas de Educação Infantil do Município;
organizar, trimestralmente, reuniões para professores e funcionários que atuam nas Escolas de Educação Infantil do Município;
realizar visitas sistemáticas às turmas das respectivas Escolas de Educação Infantil do Município para acompanhar e intervir na prática pedagógica dos professores;
assistir o supervisor na organização e produção de material teórico como suporte para as escolas;
supervisionar as Escolas de Educação Infantil estabelecidas no Município de Diamantina;
participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais e outros eventos promovidos pela instituição escolar;
acompanhar as ações do Programa do Governo Federal - PROINFÂNCIA;
atender ao público, especificamente, na procura de vagas para a Educação Infantil, gerenciando o processo de inscrição e seleção das crianças para preenchimento de vagas nas escolas infantis do município;
acompanhar o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, zelando pelo seu bem estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
assessorar sistematicamente o trabalho dos coordenadores, supervisores, professores e funcionários, qualificando o atendimento prestado nas escolas infantis do município;
contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual – PPA – se concretizem;

acompanhar o trabalho dos estagiários (Educação Física, Enfermagem, entre outros) de instituições de ensino superior, nas Escolas de Educação Infantil do Município;
participar de reuniões com as coordenações dos cursos de instituições de ensino superior, a fim de acordar e avaliar o período em que os estagiários atuarão nas Escolas de Educação Infantil do Município;
organizar e coordenar a formação pedagógica dos diretores, supervisores e coordenadores das Escolas de Educação Infantil, proporcionando-lhes momentos coletivos de estudo;
avaliar, juntamente com a coordenação da escola, os professores contratados;
planejar para os professores cursos específicos sobre os níveis de atendimento das Escolas de Educação Infantil;
orientar e acompanhar o planejamento pedagógico, propondo estratégias que qualifiquem o trabalho realizado pelos professores nas Escolas de Educação Infantil;
analisar o cumprimento dos itens de convênio firmado pelo município, solicitando à entidade conveniada o relatório mensal de cada professor da Educação Infantil cedido;
organizar a listagem do material didático-pedagógico que contemple as especificidades da faixa etária, conforme análise das necessidades e número de crianças atendidas nas Escolas de Educação Infantil;
zelar para que as Escolas de Educação Infantil do Município atendam na capacidade máxima de crianças;
motivar os supervisores e os professores para que desenvolvam uma prática entusiasmada de suas atividades, procurando intervir tempestivamente para prevenção e solução de conflitos;
averiguar as denúncias referentes às escolas infantis, encaminhando o relatório ao setor competente;
oficiar ao Conselho Tutelar acerca de questões envolvendo a Educação Infantil da rede;
gerenciar as substituições de servidores; e
executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 82. Compete à Gerência de Ensino Fundamental:
assessorar e acompanhar as Escolas de Educação Fundamental e Educação de Jovens e Adultos do Município, dando suporte técnico-pedagógico aos diretores, supervisores, professores e coordenadores;
organizar reuniões mensais com os diretores e coordenadores das Escolas de Ensino Fundamental do Município;
supervisionar as Escolas de Ensino Fundamental estabelecidas no Município de Diamantina;
participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais e eventos escolares;
assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação;
planejar, sistematizar e organizar as ações da supervisão pedagógica;
realizar visitas às escolas para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática pedagógica;
auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, em atenção às necessidades e à proposta pedagógica da escola, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação;
conferir os registros pedagógicos das escolas do meio rural e/ou multisseriadas no final do ano letivo;
atender ao público, especificamente, na procura de vagas para a Educação Fundamental, gerenciando o processo de inscrição e seleção das crianças para preenchimento de vagas nas escolas do município;
acompanhar o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes, zelando pelo seu bem estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
assessorar sistematicamente o trabalho dos coordenadores, supervisores, professores e funcionários, qualificando o atendimento prestado nas escolas do município;
participar de cursos, oficinas e seminários;
contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual – PPA – se concretizem;
acompanhar o trabalho dos estagiários (Educação Física, Enfermagem, entre outros) de instituições de ensino superior, nas Escolas de Ensino Fundamental do Município;
participar de reuniões com as coordenações dos cursos de instituições de ensino superior, a fim de acordar e avaliar o período em que os estagiários atuarão nas Escolas de Educação Infantil do Município;
gerenciar as substituições de servidores;
monitorar os trabalhos desenvolvidos com os alunos com maiores dificuldades através do Programa de Intervenção Pedagógica - PIP;
coordenar o encontro semanal com os supervisores pedagógicos itinerantes;
organizar e coordenar, trimestralmente, as reuniões pedagógicas com professores;
organizar o Quadro de Pessoal por Escola juntamente com a Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação e o serviço de inspeção escolar;
participar da elaboração do calendário escolar;
avaliar, juntamente com a coordenação da escola, os professores contratados;
orientar e acompanhar o planejamento pedagógico, propondo estratégias que qualifiquem o trabalho realizado pelos professores nas Escolas do Ensino Fundamental;
analisar o cumprimento dos itens do convênio firmado pelo município, solicitando à entidade conveniada o relatório mensal de cada profissional do Ensino Fundamental cedido;
organizar a listagem do material didático-pedagógico que contemple as especificidades da faixa etária, conforme análise das necessidades e número de crianças atendidas nas Escolas;
zelar para que as Escolas de Educação Fundamental do Município atendam a capacidade máxima de crianças;
motivar supervisores e os professores para que desenvolvam uma prática entusiasmada de suas atividades, procurando intervir tempestivamente para prevenção e solução de conflitos;
planejar, organizar e participar de grupos de estudos com a supervisão pedagógica;
submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
oficiar ao Conselho Tutelar acerca de questões envolvendo Ensino Fundamental e EJA;
executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 83. Compete à Gerência de Educação Inclusiva:
orientar os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino no atendimento a demandas relacionadas aos alunos com deficiências orgânicas e não-orgânicas;
promover e acompanhar a inclusão de alunos com deficiências e os alunos decorrentes de condições individuais, econômicas, sociais e culturais no ensino regular;
realizar avaliações psicopedagógicas com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem nas escolas municipais e fazer os encaminhamentos necessários;
elaborar projetos na área da Educação Inclusiva, conforme demanda, prestando assessoria às escolas;
realizar estudos para implementação de novas Salas de Recursos na Rede Municipal de Ensino;
propor e acompanhar os convênios que prestam atendimento aos alunos nas diversas especificidades, mantendo constantemente contato com as entidades;
informar e divulgar para a Rede Municipal de Ensino e para a comunidade assuntos referentes aos vários tipos de deficiência, acompanhando os avanços científico-pedagógicos da área;
realizar seminários, cursos, encontros, a fim de divulgar e esclarecer aspectos que envolvam as questões das deficiências;
participar de ações voltadas à defesa dos direitos das pessoas com deficiência;
trabalhar de forma integrada, com as coordenadorias desta Secretaria, a fim de promover a interrelação dos trabalhos realizados e garantir o devido atendimento aos alunos;
gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e o cumprimento de metas e demandas, conforme estipulado através da normatização da Educação Inclusiva;
gerenciar a organização de eventos solicitados pelo MEC;
elaborar projetos conforme liberação de verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
pesquisar sobre tecnologia assistiva, visando orientar os profissionais que atendem alunos com deficiência;

solicitar materiais específicos, adaptados e produções de livros junto às entidades: Instituto Benjamin Constant, Instituto Dorina Nowill, Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais - APADEV, Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, Secretaria do Estado de Educação, Instituto Nacional de Educação de Surdos - INES, e Secretaria de Educação Especial – SEESP e outros;
assessorar os educadores, realizando orientação em relação às fases do desenvolvimento, normal e patológico, bem como fazendo encaminhamentos de alunos quando necessário;
planejar e organizar, mensalmente, grupos com professores e funcionários nas Escolas de Educação Básica do Município, a fim de fortalecer as relações interpessoais entre o grupo e a comunidade escolar, atuando em nível de prevenção;
atender pais dos alunos das Escolas de Educação Básica da rede municipal, a fim de orientar nas possíveis dificuldades com os filhos, e/ou realizar encaminhamentos pertinentes a cada caso;
socializar os encaminhamentos realizados com a equipe técnico-pedagógica;
socializar com os professores e funcionários das escolas os encaminhamentos realizados com os pais;
atuar junto à equipe técnico-pedagógica, colaborando com os profissionais, visando a integrar ações, estimular a reflexão e a troca de informações sobre questões relativas à Educação Inclusiva;
atuar de forma integrada com as Coordenadorias Pedagógicas nas atividades realizadas com os profissionais que trabalham nas escolas;
avaliar alunos, conforme encaminhamentos e solicitações das instituições escolares, a fim de detectar a necessidade de atendimento específico;
realizar encaminhamentos referentes às situações avaliadas e diagnosticadas nas instituições escolares;
orientar pais, responsáveis, professores e demais envolvidos no processo educacional quanto à postura adequada com os alunos;
realizar grupos de trabalho com os profissionais das Escolas, a fim de desenvolver a capacidade de manejo de situações de dificuldades com os alunos atendidos;
favorecer a integração e a troca de informações entre os profissionais das Escolas e oportunizar a discussão de assuntos referentes à Educação Inclusiva em geral;
realizar reuniões/encontros com pais ou responsáveis, para oportunizar a discussão, o debate e a troca de experiências, com relação a assuntos relativos aos alunos e seu desenvolvimento;
monitorar profissionais contratados, analisando seu desempenho de forma a assegurar melhor produtividade no trabalho;
articular junto ao Conselho Tutelar, demais Conselhos Municipais, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Desenvolvimento Social, formas de atendimento efetivo para garantir atendimento qualitativo aos alunos atendidos pela Educação Inclusiva;
viabilizar intervenção necessária quanto à terminalidade específica ao aluno atendido pelo serviço de Educação Inclusiva;
coordenar o atendimento educacional especializado em conformidade com as legislações vigentes;
planejar e desenvolver, juntamente com o Serviço Social do município, projetos que envolvam as instituições escolares na promoção da saúde e qualidade de vida, numa atuação tanto terapêutica quanto preventiva;
acompanhar, direcionar e monitorar os atendimentos do AEE (Atendimento Educacional Especializado);
proceder com o levantamento das crianças, jovens e adultos que precisem de atendimento, mesmo aqueles que estejam fora da escola para os devidos encaminhamentos;
proposição de conteúdos de ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas de aprendizagem;
articular e estimular a família para participar do processo educativo do aluno;
cumprir e fazer cumprir Instruções Normativas editadas pela SMED, referentes à área de atuação; e
executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 84. Compete à Diretoria de Administração Escolar:
coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na sua área de atuação;
coordenar, orientar e assessorar as ações da Gerência de Documentos e Registros, Gerência de Prestação de Contas, Gerência de Alimentação Escolar, Gerência de Transporte Escolar, Gerência de Patrimônio e Materiais;
auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
promover a articulação permanente das escolas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o setor;
cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;
coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;
criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;
propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;
realizar controle de ponto dos servidores lotados na Secretaria;
providenciar encaminhamentos relativos a Comunicações de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria de Planejamento e Gestão;
controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à coordenadoria;
elaborar, em conjunto com as gerências, a escala de férias da Secretaria;
cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Planejamento e Gestão relativas ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;
promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários;
acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários;
prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos;
realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;
acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos;
responsabilizar-se pela leitura do ponto digital da Secretaria Municipal da Educação, bem como pela sua manutenção;
observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal da Educação e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão durante os processos de readaptação de função;
encaminhar ao setor financeiro processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da educação;
instituir processo de avaliação de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação; e
executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 85. Compete à Gerência de Patrimônio e Materiais:
organizar e executar um conjunto de medidas práticas com vistas à conservação e ao bom funcionamento dos prédios pertencentes à Rede Municipal de Ensino;
prever o material necessário à manutenção solicitada e informar à Diretoria de Administração Escolar para previsão de compras;
providenciar os consertos solicitados, priorizando as necessidades levantadas nas Instituições educacionais da rede;

receber e entregar notas fiscais à Gerência de Prestação de Contas;
controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, gêneros perecíveis e não-perecíveis para as unidades da Secretaria Municipal de Educação;
prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares;
acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação das unidades da Secretaria;
efetuar a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, para as unidades da Secretaria Municipal da Educação;
elaborar e encaminhar relatórios quinzenais Diretoria de Administração Escolar;
proceder com o levantamento e controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação e realizar anualmente o inventário dos bens;
acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender às demandas do setor;
solicitar realização de serviços à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural;
submeter à consideração à Diretoria de Administração Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
acompanhar todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos;
elaborar levantamento cadastral dos prédios da Secretaria Municipal de Educação;
fornecer elementos técnicos para a realização de licitação e contratos de obras voltadas para a construção, reforma, ampliação e reparos dos prédios da rede;
cuidar da manutenção da sede da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o seu bom funcionamento;
manter registro permanente e atualizado das obras em execução;
atender aos diretores da rede quanto às suas solicitações ou dúvidas referentes às obras executadas ou em execução no espaço físico da escola;
definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares, em articulação com os setores da Secretaria;
elaborar relatórios dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizados nas unidades escolares; e
executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 86. Compete à Gerência de Transporte Escolar:
elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar;
acompanhar todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos;
providenciar o transporte de materiais para eventos a serem realizados pelos departamentos e Secretaria Municipal de Educação;
solicitar pagamento dos seguros de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação;
executar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;
atender às necessidades de transporte dos diversos setores e unidades da Secretaria de Educação em serviço;
manter controle das manutenções periódicas dos veículos;
controlar o consumo e desempenho dos veículos;
manter sistema de controle dos deslocamentos para dentro e fora do município;
cuidar para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando por sua conservação;
submeter à consideração do Gerente Administrativo e Financeiro os assuntos que excedam a sua competência.
atender as exigências e solicitações pertinentes aos programas e convênios voltados para o Transporte Escolar;
emitir autorização, após analisadas as necessidades e documentação comprobatória, para que o aluno possa usar o Transporte Escolar;
manter controles atualizados e analisar sistematicamente a organização do Transporte Escolar, roteiros, quilometragem das linhas, alunos atendidos, custos e situações dos veículos licitados;
promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios da SMED;
proceder tempestivamente, quando necessário, com as solicitações de aditivos aos contratos do Transporte Escolar terceirizado;
responder às solicitações que versem sobre transporte escolar;
organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória do mesmo;
oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para os motoristas do Transporte Escolar da rede;
manter-se em contato com os diretores das escolas onde existam alunos atendidos pelo Transporte Escolar, tendo em vista a troca de informações referentes ao atendimento, necessidades, uso do transporte e outras relevâncias;
encaminhar ao setor competente as demandas para a realização de Processo Licitatório visando à contratação de serviços para atendimento ao Programa no ano vindouro;
proceder com a solicitação mensal dos pagamentos dos serviços terceirizados do Transporte Escolar;
encaminhar ao setor Competente as solicitações de pagamentos de horas extras para os motoristas contratados para a Secretaria Municipal de Educação; e
executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Art. 87. Compete à Gerência de Alimentação Escolar:
coordenar, acompanhar e verificar a distribuição de gêneros da alimentação escolar, materiais e gás;
realizar reuniões com os serventes escolares das escolas de Ensino Fundamental e Infantil;
consolidar relatórios quinzenais e encaminhar à Diretoria de Administração Escolar;
organizar e promover junto à Diretoria de Administração Escolar reuniões, palestras e cursos de capacitação para os profissionais envolvidos com alimentação escolar;
manter contato com fornecedores e fabricantes de alimentos, a fim de assegurar o padrão de qualidade dos gêneros fornecidos;
acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, podendo delegar aos demais gerentes da Secretaria.
contribuir com a realização de estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias, visando à melhor aplicabilidade;
controlar as despesas gerais da Secretaria Municipal de Educação;
planejar, solicitar, executar e prestar conta do recurso do pronto pagamento;
acompanhar as atividades do Conselho Municipal do CAE, cuidando de alimentar as informações nos sistemas;
fiscalizar as prestações de contas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;
auxiliar na prestação de contas do PNAE;
promover, junto ao setor responsável pelas Licitações, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida;
examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas referentes à aplicação dos recursos e cumprimentos dos prazos;
observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente para a sua área de atuação;
organizar e arquivar todo o material do setor, a fim de preservar a memória do mesmo;
receber as notas fiscais dos fornecimentos dos materiais e serviços prestados, proceder com a verificação junto aos setores competentes e atestar o fornecimento para fins de execução do pagamento;
solicitar gás à empresa distribuidora e controlar a entrega do mesmo;
elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar;
desenvolver ações de educação nutricional na Rede Municipal de Ensino;
visitar as instituições educacionais da rede para verificar o recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos;
elaborar cardápio de acordo com as especificações do Programa de Alimentação Escolar;
participar da verificação *in loco* do preparo, e consumo da alimentação escolar bem como do armazenamento dos alimentos;
prever os gêneros alimentícios perecíveis, não-perecíveis e material auxiliar para o cumprimento dos cardápios projetados e a montagem do termo de referência dos editais licitatórios para aquisição dos mesmos;

realizar ações de educação nutricional com alunos, pais e professores no intuito de conscientizá-los acerca da importância da alimentação saudável e seu impacto na manutenção da saúde e qualidade de vida;
auxiliar na organização e oferecimento dos cursos de qualificação aos profissionais ligados à alimentação escolar;
solicitar a aquisição de gênero alimentício da alimentação escolar, após levantamento da demanda;
participar da entrega de alimentação em todas as instituições da Rede Municipal de Ensino;
receber e encaminhar notas de autorização de fornecimentos e empenhos das despesas da Secretaria;
promover articulações com outros órgãos que atuam na área de saúde e nutrição objetivando o estabelecimento de parcerias;
zelar pela qualidade dos produtos da alimentação escolar, em todos os níveis da aquisição a distribuição, fiscalizando as condições de higiene das cozinhas e a forma de armazenamento dos alimentos nas escolas;
orientar na aquisição de alimentos para o PNAE, assessorando a comissão de licitação, dentro dos preceitos legais, na seleção dos fornecedores de boa qualidade;
proceder com a avaliação constante do cumprimento dos contratos pelos fornecedores, registrando as distorções;
oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para as serventes escolares da rede;
acompanhar o trabalho das serventes escolares que atuem na rede, assegurando suporte e condições para a realização do trabalho;
oferecer informações para a realização de relatórios ao FNDE;
fiscalizar as condições de higiene e limpeza das escolas, garantindo o acondicionamento correto de todo o material;
coordenar a distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares; e
exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 88. Compete à Gerência de Prestação de Contas:
coordenar, fiscalizar e responder pelo Programa Bolsa Família na Secretaria Municipal de Educação;
elaborar e encaminhar relatórios ao Diretor de Administração Escolar;
acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender as demandas do setor;
controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes;
elaborar e manter atualizado o cronograma de controle de convênios e contratos, capaz de demonstrar período de vigência, valores e serviços prestados.
organizar e alimentar os arquivos com as informações de todos os contratos e convênios mantendo-os sempre atualizados;
fiscalizar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasses voluntários);
emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros;
submeter à consideração da Diretoria de Administração Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
apresentar relatórios ao FNDE sempre que solicitado;
manter atualizado o cadastro de fornecedores;
proceder com as solicitações das aquisições demandadas pela Secretaria Municipal de Educação,
proceder com a verificação dos saldos dos empenhos estimativos e globais;
acompanhar a administração orçamentária e financeira dos convênios e dos contratos em estreita articulação com o setor competente da Prefeitura Municipal de Diamantina;
acompanhar os registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos, bem como sua execução;
acompanhar e monitorar as ações do Conselho Municipal do FUNDEB e do Conselho Municipal CAE;
verificar o cumprimento, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
acompanhar a liberação das parcelas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;
elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar;
efetuar a conferência e controle da prestação de contas das escolas referentes ao Programa Dinheiro na Escola, Mais Educação e outros e encaminhar ao órgão competente;
responder às demandas resultantes das análises de todas as prestações de contas;
realizar as prestações de contas do convênio do Transporte Escolar/SEE, FUNDEB, PNATE, PNAE, Absorção de Instituições Educacionais, 25% da educação, QESE;
acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do FUNDEB e do Conselho Municipal do CAE e dos Conselhos Municipais que constituem unidades executoras do PDDE, oferecendo suporte técnico para análise das pastas e prestações de contas;
encaminhar à Controladoria Interna a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;
proceder com a solicitação de diárias e ou adiantamentos para viagens de todos os servidores da Secretaria Municipal de Educação;
efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos da SMED;
controlar a movimentação bancária das contas destinadas ao recebimento dos recursos da educação municipal;
acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária, execução financeira, notas fiscais, etc;
proceder com a verificação dos saldos dos empenhos estimativos e globais;
manter em ordem a documentação das despesas empenhadas da Secretaria Municipal de Educação;
orientar às escolas sobre documentação que compõe o processo de prestação de contas;
fiscalizar a contabilidade da despesa e receita da Secretaria Municipal de Educação, junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Diamantina;
examinar e revisar os processos de pagamento;
examinar a classificação da despesa;
arquivar documentação e acompanhar a execução do orçamento dentro dos limites aprovados na legislação pertinente;
manter atualizadas as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;
analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios;
manter atualizado o arquivo referente à legislação de prestação de contas e convênios;
acompanhar a liberação das parcelas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;
elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais, cumprindo rigorosamente os prazos determinados nos termos do convênio; e
exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 89. Compete à Gerência de Documentos e Registros:
garantir e repassar às escolas informações necessárias à organização das Secretarias Escolares;
assessorar equipes diretivas, equipe da Secretaria Municipal da Educação, secretários de escolas, professores da Rede Municipal de Ensino e a comunidade em geral no que se refere às questões de Legislação de Ensino, tanto nos aspectos pedagógicos quanto administrativos;
pesquisar e fornecer ao público em geral informações e documentos pertinentes à vida escolar;
orientar o preenchimento adequado dos Históricos Escolares, Atas de Resultados Finais e Atestados diversos dentro dos padrões oficiais estabelecidos;
elaborar e/ou alterar, de acordo com as necessidades e legislação vigente, os documentos escolares;
planejar e oferecer treinamento, quando necessário, aos secretários de escola ou às pessoas responsáveis pelas secretarias;
realizar visitas de orientação às Secretarias das Escolas da Rede Municipal de Ensino;
consultar a Superintendência Regional de Ensino de Diamantina para encaminhar e esclarecer dúvidas, bem como solicitar documentações necessárias;

solicitar transferências e/ou documentos que comprovem a escolaridade do aluno;
comprovar, informar e/ou expedir documentação específica à escolaridade dos alunos;
trabalhar em conjunto com a Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, conhecendo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, com a finalidade de encaminhar corretamente a demanda;
realizar a triagem e a guarda e expedir documentação das escolas desativadas;
conferir e acompanhar a situação dos alunos aprovados em Progressão;
registrar, em atas, as Reuniões Gerais e de Equipes Diretivas;
registrar os Certificados de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
manter contato permanente com o Arquivo Histórico para consultar toda documentação anterior;
apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
fornecer informações que subsidiem a execução de programas e projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
fornecer informações às unidades da Secretaria que subsidiem o processo de distribuição de insumos básicos educacionais e de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais;
coordenar a execução do cadastro e matrícula na rede municipal;
promover estudos junto à Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressas dos 6º e 9º anos;
coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação / INEP;
cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar;
zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Educação e ao Ensino;
instruir processos envolvendo questões de Legislação de Ensino;
promover a atualização dos aspectos legais, consultando a legislação pertinente (nacional, estadual e municipal);
realizar consultas junto ao Conselho Municipal de Educação, Superintendência Regional de Ensino, Conselho Regional de Educação, Conselho Nacional de Educação - CNE e Ministério de Educação - MEC;
manter contato permanente com o Conselho Municipal de Educação;
encaminhar Regimentos Escolares para alterações ou aprovações;
solicitar autorizações de funcionamento para abertura de novas escolas, instalação de novas séries, anos-ciclo, turmas de Educação Infantil, classes especiais, salas de recursos ou para ato de cessação de funcionamento;
intervir, com base na legislação vigente, na elaboração dos Quadros de Pessoal das Escolas da Rede Municipal de Ensino, juntamente com Inspeção Escolar;
organizar e arquivar todo o material do Setor, a fim de preservar a memória do mesmo;
acompanhar reuniões de equipes diretivas, grupos e setores internos, nos momentos gerais de estudos administrativos ou pedagógicos;
providenciar esboço do calendário escolar, divulgar e tabular o resultado junto à Rede Municipal de Ensino e encaminhar à Superintendência Regional de Ensino para análise e aprovação;
acompanhar, opinar e construir possibilidades junto à assessoria do Programa de Informatização das Escolas e Programa da EJA, no que se refere aos aspectos legais;
analisar, junto às gerências, as propostas apresentadas pelas diferentes empresas para a aquisição de softwares para a informatização das escolas da Rede Municipal de Ensino;
acompanhar e auxiliar a Inspeção Escolar, através de visita às escolas para levantamento de dados, consulta às gerências, quando existir a necessidade de abertura de novas turmas;
orientar e assessorar as escolas quanto à elaboração ou alteração dos Regimentos Escolares;
oficiar ao Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância, acerca de questões envolvendo a Educação Infantil e Ensino Fundamental;
elaborar respostas a solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
orientar as equipes diretivas e/ou profissionais da educação em questões ocorridas na escola, envolvendo legislação escolar;
responder ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando necessário;
assessorar o Secretário e as Gerências, subsidiando as orientações e intervenções, inclusive participando de reuniões em Escolas de Educação Infantil e Escolas de Ensino Fundamental, quando solicitado; e
executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Art. 90. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esportes, lazer e juventude, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas, de lazer e juventude na comunidade, competindo-lhe:
definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando, ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer e Conselho Municipal de Juventude.
elaborar e executar calendário desportivo municipal, através da realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo, de lazer e juventude;
propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte, lazer e juventude;
incentivar a prática do esporte, entre os idosos, jovens e crianças;
difundir a prática do esporte e do lazer no município, distritos e povoados.
criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do município;
elaborar políticas e ações de interesse da juventude;
executar outras atividades correlatas.

Art. 91. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude possui a seguinte estrutura orgânica:
Gabinete;
Diretoria de Esportes;
a) Gerência de Desenvolvimento do Esporte;
b) Gerência dos Centros Esportivos;
Diretoria de Lazer e Juventude;
Gerência de Atividades Especiais para Portadores de Necessidades Especiais e Terceira Idade;
Gerência de Protagonismo Juvenil;
Gerência de Políticas sobre Drogas;
Gerência de Eventos;

Art. 92. Compete ao Gabinete:
auxiliar diretamente o Secretário nas demandas de gestão e planejamento;
revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Secretaria;
encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito da Secretaria;
controlar a agenda diária do Secretário;
coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
fiscalizar e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria;
exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria;
promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;
representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;
gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma,

pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 93. Compete à Diretoria de Esportes:
elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo;
articular, junto ao Diretor de Lazer e Juventude, o planejamento integrado das ações de esportes lazer e juventude, otimizando a execução das atividades;
coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas onde todos os servidores sob sua coordenação;
manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades realizadas pela equipe de desenvolvimento esportivo,
acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas na Secretaria, analisando em conjunto com os demais recursos humanos o resultado de avaliações internas e/ou externas, auxiliando a elaboração de relatórios de desempenho dos servidores e dos núcleos;
coordenar e estimular encontros com os colaboradores e líderes de escolinhas sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais;
coordenar reuniões do Conselho Municipal do Esporte e Liga Esportiva Diamantinense;
coordenar os cargos de divisões esportivas, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades inerentes aos mesmos;
planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados às várias modalidades desportivas da Secretaria;
prestar assistência técnica na elaboração de projetos específicos para a Secretaria, para fins de captação de recursos públicos e/ou privados, incentivos fiscais e emendas parlamentares;
coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e cumprimento do calendário esportivo municipal;
coordenar e zelar pelo bom funcionamento das unidades esportivas vinculadas à Secretaria;
responsabilizar-se pelo acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo;
coordenar o quadro de horários das unidades esportivas ligadas à Secretaria;
coordenar as relações intermunicipais de desporto junto ao poder público, entidades, autarquias e federações;
fiscalizar o cumprimento do regulamento, pagamento de inscrições, prazos e datas das competições oficiais;
coordenar atividades de popularização do esporte nos bairros e distritos do município;
administrar o estoque de materiais esportivos da Secretaria;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 94. Compete à Gerência de Desenvolvimento do Esporte:
executar programas e projetos de práticas esportivas para a população em geral;
executar e zelar pelo desenvolvimento e cumprimento do calendário esportivo municipal;
responsabilizar-se pelo cumprimento do regulamento, inscrições, prazos e datas das competições disputadas pelo município.
estimular e fomentar políticas de desporto, popularizando o esporte em geral nos bairros e distritos.
coordenar atividades de equipes de estagiários vinculados a secretaria.
atender às demandas administrativas e esportivas conforme conveniência da secretaria.
organizar, juntamente com o Diretor de Esportes, o processo de distribuição das ações estruturantes dos núcleos (adequação do espaço físico, recursos humanos, materiais esportivos, reforço alimentar, uniformes etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas;
planejar e desenvolver mensalmente, juntamente com os monitores e estagiários, as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão;
acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores e estagiários, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no Projeto;
supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 95. Compete à Gerência dos Centros Esportivos:
zelar pela ordem nas dependências e instalações dos centros esportivos, de forma a assegurar sua integridade, boa apresentação e manutenção dos mesmos;
promover e incentivar a utilização saudável de suas dependências para práticas esportivas, artísticas, culturais, religiosas e de lazer;
auxiliar a divisão de esportes no desenvolvimento das atividades da Secretaria;
zelar pelo cumprimento do quadro de horários;
auxiliar na manutenção de pequenos reparos, garantindo o bom funcionamento das unidades esportivas vinculadas à secretaria;
participar da execução de projetos e programas da Secretaria;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 96. Compete à Diretoria de Lazer e Juventude:
elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo;
articular, junto ao Diretor de Esportes, o planejamento integrado das ações de esportes lazer e juventude, otimizando a execução das atividades;
coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas com os servidores ligados à sua coordenação;
monitorar e avaliar as atividades realizadas pela equipe sob sua coordenação;
coordenar e estimular encontros com os colaboradores e líderes de grupos específicos para discussões e levantamento de demandas sobre políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais;
coordenar reuniões do Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas e do Conselho Municipal da Juventude;
planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados à políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais;
prestar assistência técnica na elaboração de projetos específicos para esta secretaria, para fins de captação provenientes da concessão de recursos públicos e ou privados, incentivos fiscais e emendas parlamentares;
coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e cumprimento do calendário de eventos relacionados à sua coordenação;
participar e auxiliar o acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo.
coordenar as relações intermunicipais voltadas à políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais, junto ao poder público, entidades, autarquias e federações.
coordenar atividades de popularização do lazer nos bairros e distritos do município;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 97. Compete à Gerência de Atividades Especiais para Portadores de Necessidades Especiais e Terceira Idade executar os projetos e programas relacionados a este público em específico, tais como:
I - organizar e executar caminhadas pelas ruas da cidade;
II - planejar e executar passeios diversos;
III - organizar e executar atividades na piscina;
IV - organizar e executar eventos cívicos,
V - organizar e executar exibições de cinema;
VI - organizar e executar mostras de trabalhos dos alunos fazem parte dos programas da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.
VII - supervisionar equipes de estagiários provenientes de convênios;
VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 98. Compete à Gerência de Protagonismo Juvenil:
planejar e executar políticas municipais de promoção do protagonismo juvenil, bem como realizar as ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação.
realizar diagnósticos sobre a realidade dos/as jovens locais;
mapear os equipamentos e espaços públicos com maior utilização e concentração de jovens nos bairros e distritos;

mapear e executar programas e políticas que atinjam o público jovem nos bairros e distritos;
identificação e diálogo com grupos juvenis e entidades através de reuniões, fóruns e conferências locais.
estimular e monitorar as reuniões do Conselho Municipal de Políticas Públicas de Juventude.
planejar e executar eventos voltados para juventude;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 99. Compete à Gerência de Políticas Sobre Drogas:
planejar e executar a Política Municipal Sobre Drogas;
fomentar e coordenar atividades em parceria com todas as instituições e entidades municipais responsáveis por ações que objetivem diminuir a demanda por drogas;
estabelecer e desenvolver a políticas destinadas a orientar as ações de redução da demanda por drogas;
estimular e monitorar as reuniões do COMAD.
elaborar proposta orçamentária e plano de ação anual inerente ao Fundo Municipal Sobre Drogas;
apoiar o desenvolvimento das ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União.
elaborar programas e projetos para serem apresentados ao COMAD e financiados pelo Fundo Municipal Sobre Drogas;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 100. Compete à Gerência de Eventos:
auxiliar o planejamento e execução dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.
participar e auxiliar o acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo.
incentivar a realização de eventos esportivos, de lazer e juventude nos bairros e distritos.
buscar parcerias público e ou privadas para subsidiar os eventos do calendário municipal.
auxiliar a publicidade dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 101. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, competindo-lhe:
I - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
II - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município e subsidiar a Procuradoria Jurídica do Município na execução judicial da dívida ativa;
III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
V - coordenar e proceder o recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município, bem como registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses e coordenar o serviço da dívida;
VI – atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, na definição de políticas de remuneração de servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
VII - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
VIII - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;
IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 102. A Secretaria Municipal de Fazenda possui a seguinte estrutura orgânica:
Gabinete;
Diretoria de Fiscalização e Posturas;
a) Gerência de Fiscalização;
Diretoria de Arrecadação e Tributação;
Gerência de Cadastros Urbanos;
Gerência de Cadastros Rurais - ITR;
Gerência de Gestão Tributária;
Diretoria do Tesouro Municipal;
Gerência de Contadoria;
Gerência de Operações Financeiras;

Art. 103. Compete ao Gabinete:
assessorar o Secretário de Fazenda em questões relativas às rotinas de trabalho da Secretaria;
elaborar ofícios e memorandos para diversos setores e órgãos, conforme solicitação do Secretário;
zelar e guardar documentos (Memorandos, Ofícios, Decretos, Leis, dentre outros) que são enviados ao Secretário;
realizar o controle de diárias;
receber e despachar as correspondências encaminhadas ao Secretário;
realizar o atendimento, bem como o recebimento e envio de informações via telefone;
coordenar o Serviço de Protocolo;
parcelar a dívida dos contribuintes inscritos na Dívida Ativa;
emitir guia de IPTU e ISS Anual;
elaborar ofícios convocando contribuintes;
preparar os Processos de Execução Fiscal com CDA, Ajuizamento da Ação, para encaminhar a cobrança judicial;
emitir Certidão de Quitação, após comprovante de pagamento da dívida;
relacionar e dar encaminhamento aos processos ajuizados,
lançar a multa de Auto de infração, encaminhada pela Fiscalização;
cancelar débitos lançados na Dívida Ativa e emitir justificativa;
lançar os Débitos na Dívida Ativa;
cancelar a inscrição de IPTU que estiver em duplicidade;
conferir parcelamentos, a fim de verificar se os contribuintes estão cumprindo acordos assinados com a Prefeitura;
emitir notificações para os contribuintes relativamente a débitos em aberto com a Prefeitura;
gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 104. Compete à Diretoria de Fiscalização e Posturas:
emitir os relatórios gerenciais e pareceres;
controlar fluxos de processos;
controlar e executar os serviços internos em geral, como atendimento, planejamento, organização, direção e controle, levantamento de dados, plano de desenvolvimento;
intermediar o fluxo de processos entre os órgãos de fiscalização estaduais, federais e municipais;
calcular, conferir e emitir guias de ISSQN;
analisar requerimento de alvarás e licença de funcionamento, alteração de atividades, baixa e paralisação;
atender e realizar vistorias;
revisar o Código Tributário Municipal e zelar pela sua correta aplicação;
aplicar multa acessória e lavrar auto de infração;
deferir ou indeferir solicitação referente a licenciamento de atividades comerciais de prestação em geral;
zelar pelo cumprimento do disposto no Código de Postura, no que diz respeito a poluição sonora, visual, publicidade;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 105. Compete à Gerência de Fiscalização:
gerenciar os procedimentos internos do setor;
calcular o ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

atender, conferir, emitir guias, relatórios, notificações, aberturas de procedimentos fiscais e vistorias;
emitir pareceres no âmbito da sua competência;
gerenciar informações internas;
levantar informações internas;
levantar dados das empresas;
planejar ações fiscais e constituição de crédito tributário;
controlar a arrecadação de tributos;
organizar e atualizar o Cadastro Econômico;
analisar os processos administrativos fiscais;
realizar diligências que se fizerem necessárias;
atender o contribuinte e prestar os esclarecimentos solicitados;
acompanhar os processos de abertura, alteração e baixa de empresas no município;
revisar e estudar os cálculos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) retroativos e atuais;
fiscalizar e autuar os ambulantes irregulares no município.
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 106. Compete à Diretoria de Arrecadação e Tributação:
coordenar e gerenciar todo o setor de arrecadação e tributação;
coordenar o atendimento ao público;
efetuar Cadastros de Atividades Econômicas;
realizar análises e elaborar parecer acerca de requerimentos administrativos;
gerenciar contratos, baixas, aluguéis, mercado e rodoviária;
coordenar a confecção de carnes de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
guardar e arquivar documentos da Divisão de Arrecadação e Tributação;
acompanhar as alterações na legislação tributária;
acompanhar a agenda de cobranças de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) anual;
providenciar a legislação pertinente para cobranças dos tributos nos anos posteriores;
distribuir e acompanhar o envio de carnês para o correio;
atuar em conjunto com a consultoria contratada pela Prefeitura, apontando equívocos ocorridos e sugerindo melhorias no sistema;
encaminhar a relação de inadimplentes para cobrança;
efetuar o lançamento de tributos na Dívida Ativa;
realizar a negociação de débitos na órbita administrativa;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 107. Compete à Gerência de Cadastros Urbanos:
gerenciar o setor de Cadastro de Imóveis;
atender ao público, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
analisar e, quando for o caso, elaborar pareceres acerca de requerimento administrativo;
acompanhar cálculo de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano);
transferir documentação vinda de cartório;
providenciar, junto aos cartórios, certidões e demais documentos que se fizerem necessários;
prestar, com presteza e precisão, todas as informações relativas ao cadastro imobiliário urbano que lhe forem solicitadas.
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 108. Compete à Gerência de Cadastros Rurais – ITR (Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural):
prestar, aos sujeitos passivos, informações completas e precisas, sempre que necessário;
atender solicitações decorrentes das ações de procedimentos fiscais por ele efetuados;
expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos, em conformidade com modelos aprovados pela Receita Federal do Brasil -RFB;
elaborar conjuntamente com a unidade da Receita Federal do Brasil - RFB de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança;
informar à Superintendência da Receita Federal do Brasil (SRRF) de sua jurisdição, de acordo com os critérios e prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil -RFB, os valores de terra nua por hectare (VTN/ha), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB;
guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos 6 (seis) anos;
responsabilizar-se por todo e qualquer assunto relacionado ao INCRA dentro do município; Orientar quanto à necessidade de cadastrar o imóvel rural junto ao INCRA (CCIR), Receita Federal (ITR), INSS (certidão de aposentadoria); Promover o recadastramento de propriedades rurais; Gerenciar os pedidos de cancelamentos de imóveis pendentes, os requerimentos de certidão de cadastros e comprovação do imóvel ao INSS para a aposentadoria de produtores rurais, bem como a emissão de segunda via do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural);
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 109. Compete à Gerência de Gestão Tributária:
atender ao público, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários;
cadastrar os contribuintes na atividade econômica;
responsabilizar-se por todos os assuntos relacionados ao sistema informatizado de tributação;
responsabilizar-se pela coordenação do serviço de atendimento ao público;
acompanhar a legislação tributária, zelando pela sua correta aplicação;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 110. Compete à Diretoria do Tesouro Municipal:
controlar as atribuições de toda a Tesouraria;
pagar os fornecedores via online com *token* e transferência bancária;
controlar saldos bancários;
acompanhar a conciliação bancária;
controlar o descendial Saúde e Educação;
controlar os gastos gerais de todas as secretarias;
acompanhar prazo de vencimentos das despesas e zelar pelo seu cumprimento;
responsabilizar pelo recurso financeiro antes de efetuar as despesas;
apoiar o secretário em questões financeiras e afins;
elaborar, quando necessário, relatório de impacto financeiro;
prestar, com presteza e clareza, informações acerca de recursos financeiros, sempre que solicitado;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 111. Compete à Gerência de Contadoria:
executar a prestação de contas ao TCE/MG: SIACE LRF, SICOM, SIACE PCA;
realizar a prestação de contas à STN – Secretaria de Tesouro Nacional; Prestação de Contas ao SIOPS DATASUS; Prestação de Contas ao FNDE – SIOPE;
acompanhar os índices constitucionais: Educação, Saúde e Pessoal;
manter a regularidade das Certidões do ente, junto à União e ao Estado;
acompanhar a execução orçamentária;
remanejar e suplementar dotações orçamentárias;
conferir e consolidar os entes da administração direta e indireta;
conferir notas fiscais e liquidar as despesas efetuadas através de processos licitatórios;
conferir regularidade dos fornecedores junto ao ente;
coletar assinaturas dos ordenadores das notas de empenhos e envio destes à tesouraria;
assinar os empenhos, notas de empenho e documentos afins;
coordenar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
elaborar, quando necessário, relatório de impacto orçamentário;
fornecer informações acerca de dotações orçamentárias, sempre que for solicitado;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 112. Compete à Gerência de Operações Financeiras
lançar no sistema transferência bancária;
elaborar ofícios e demais documentos, no âmbito da sua atribuição;
formalizar as pendências ocorridas na conciliação bancária e nas demais áreas de atuação setor;
efetuar pagamentos através de *bordereaux*;

responder pela análise e conciliação das contas bancárias da Prefeitura;
garantir a confiabilidade dos números apresentados nos extratos bancários;
acompanhar os processos relacionados a pagamentos e recebimentos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 113. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e na articulação política intragovernamental e intergovernamental e nas relações federativas e com a sociedade civil, apoiar o desenvolvimento municipal, bem como coordenar a política de comunicação social e atender às demandas da população, competindo-lhe:
formular planos e programas em sua área de competência, em articulação com a Secretaria de Municipal de Planejamento e Gestão;
promover juntamente com a União, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a realização de programas e projetos, e receber investimentos, transferências correntes, linhas específicas de financiamento e outros subsídios do Governo Federal, visando à melhoria do Índice de Desenvolvimento Humano - IDH do Município de Diamantina;
coordenar as ações de representação e de relacionamento político do Município de Diamantina nas esferas municipal, estadual e federal e com a sociedade civil;
coordenar o relacionamento político da Prefeitura de Diamantina com as lideranças do Estado, Câmaras Municipais, Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais - ALMG e Congresso Nacional; e
formular e coordenar a política municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que integrem sua área de competência;
executar outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 114. A Secretaria Municipal de Governo possui a seguinte estrutura orgânica:
Gabinete;
Diretorias de Administração Regional;
Diretoria da Guarda Civil Municipal;
Diretoria de Atendimento ao Cidadão;

Art. 115. Compete ao Gabinete:
exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
coordenar as relações do Secretário, providenciando os contatos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
acompanhar a tramitação de toda documentação da Secretaria, das correspondências, dos projetos, e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;
promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;
representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;
proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário;
despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
elaborar minutas de despachos, ofícios, memorandos e demais documentos a serem assinados pelo Secretário;
gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;
realizar outras atividades afins.

Art. 116. Competem às Diretorias de Administração Regional:
realizar atividades de desconcentração e descentralização administrativas no âmbito de sua respectiva jurisdição, para atendimento ao público e ainda:
levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados, sistematizando essas demandas e as submetendo à Secretaria Municipal de Governo;
acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias;
acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões;
colaborar com a divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza etc;
exercer o controle e a fiscalização sobre a execução dos serviços e atividades da área compreendida pela Diretoria e cumprir os planos e programas pré-estabelecidos;
estabelecer fluxo permanente de informações com os demais órgãos da Administração Pública do Município, a fim de facilitar os procedimentos de decisão e coordenação;
evidenciar, através de relatório periódico, a ser entregue ao Secretário Municipal de Governo, os resultados da atuação dos órgãos coordenados, indicando medidas e justificando sua adoção no interesse da Regional;
praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto, determinará a implantação das Diretorias de Administração Regional e regulamentará a sua estrutura e área de atuação, de acordo com a seguinte subdivisão:
I - Diretoria de Administração Regional Norte, que compreenderá os distritos de Desembargador Otoni, Planalto de Minas e Senador Mourão;
II - Diretoria de Administração Regional Central, que compreenderá os distritos de Inhaí e Mendanha;
III - Diretoria de Administração Regional Sul, que compreenderá os distritos de Conselheiro Mata, São João da Chapada e Sopa.

Art. 117. Compete à Diretoria da Guarda Civil Municipal:
assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão;
analisar ações e resultados das operações executadas pela Guarda Civil Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto às demais autoridades;
orientar as equipes quanto à execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes;
receber solicitações das autoridades e encaminhar providências conforme o caso;
acompanhar o Executivo ao qual assessora em ações internas ou externas, bem como em missões especiais;
instruir e prestar todas as informações solicitadas em processos disciplinares;
coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz;
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por instâncias superiores;
articular-se com as autoridades policiais do Estado e da União, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração;
colaborar com o órgão competente da administração municipal, na admissão de guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para ingresso no contingente;
promover reuniões periódicas com todo o efetivo da Guarda Civil Municipal;

manter, com o apoio da administração pública, programa permanente de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários;
expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
coordenar-se com outras Guardas Municipais, visando o aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Diamantina;
promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda;
cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;
promover a representação adequada da Guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;
inspecionar, quando conveniente, os postos de serviços;
elaborar o orçamento da Guarda Civil Municipal, quando solicitado pelo Secretário de Governo;
controlar e acompanhar a execução das dotações orçamentárias da Guarda Civil Municipal;
prestar todas as informações quando solicitadas em processos administrativos e de compras indispensáveis para nortear a decisão do Secretário de Governo;
estudar, preparar e instruir os processos, os expedientes internos e externos a serem encaminhados à decisão do Secretário de Governo;
controlar e distribuir equipamentos e veículos de uso da Guarda Civil Municipal, quando for o caso;
comunicar imediatamente e por escrito ao Secretário de Governo qualquer uso incorreto ou indevido de equipamentos e veículos, quando for o caso;
exercer as atribuições previstas em lei específica.

Art. 118. Compete à Diretoria de Atendimento ao Cidadão:
coordenar o recebimento de notícias de irregularidades, representações, solicitações de informações, requerimentos, dentre outras demandas formuladas pelo cidadão, realizando a triagem e o encaminhamento inicial;
encaminhar a demanda do cidadão ao setor responsável na impossibilidade de atendimento imediato;
disponibilizar atendimento presencial ao público;
orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso a informações produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal;
analisar, cadastrar e atender as solicitações de informações feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio eletrônico;
sob demanda, informar sobre a tramitação de documentos no âmbito no Poder Executivo Municipal;
protocolizar documentos e requerimentos, por meio físico ou virtual, de acesso a informações;
disponibilizar informações em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, por meio eletrônico;
orientar e fornecer suporte necessário às unidades administrativas quanto ao cumprimento da lei Federal nº 12.527, de 2011;
orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis em meio eletrônico;
zelar pelo atendimento dos prazo assinalados para a apresentação de respostas;
solicitar às unidades administrativas as informações necessárias ao atendimento de pedidos de informações;
elaborar relatório mensal dos atendimentos;
exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Governo.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

Art. 119. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural tem como finalidade promover o desenvolvimento urbano e rural, garantindo um crescimento organizado e planejado do Município de Diamantina, bem como zelar pelas edificações públicas do Município de Diamantina, competindo-lhe:
edificar prédios municipais;
executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;
executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como de obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;
executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como:
a) recapeamento asfáltico;
b) operação de fechamento de buracos;
c) fechamento de valetas e outros;
fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;
manter a fábrica de artefatos de cimento e pré-moldados;
manter e executar serviços relativos a obras, conservação de estradas e limpeza nos Distritos;
supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
manter a limpeza do município;
efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 120. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural possui a seguinte estrutura orgânica:
Gabinete;
Diretoria de Obras e Projetos;
a) Gerência de Grupo de Apoio Técnico – GAT;
1. Seção de Fiscalização de Obras Particulares;
Diretoria de Desenvolvimento Rural;
a)Seção dos Distritos: Guinda/Sopa/São João da Chapada/Conselheiro Mata;
b) Seção do Distrito de Extração;
c) Seção do Distrito de Mendanha;
d) Seção do Distrito de Inhaí;
Diretoria de Infraestrutura e Operações;
a) Gerência de Operações;
1. Seção de Controle de Material;
2. Seção de Cemitério;
3. Seção de Pavimentação Asfáltica;
4. Seção de Serviços Urbanos;
b) Gerência de Saneamento e Manutenção de Pontes e Galerias;
c) Gerência de Manutenção de Estradas;
d) Gerência de Limpeza Urbana;
1. Seção de Limpeza e Manutenção de Praças e Jardins;
2. Seção de Coleta de Lixo;
3. Seção de Varrição;
e) Gerência de Infraestrutura;
f) Gerência de Rodoviária;
g) Gerência de Trânsito e Transporte de Passageiros;
a. Seção de Aeroporto;

Art. 121. Compete ao Gabinete:
I - dar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos, sendo de sua responsabilidade tarefas como a elaboração de documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido, o gerenciamento da agenda do Secretário e o provimento para viagens oficiais.
II - responsabilizar-se por transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter à sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
III assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
IV - orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres;
V - acompanhar os processos licitatórios que afetam o órgão;
VI - manter o controle de gastos do órgão;
VII - coordenar e assessorar de modo geral os assuntos financeiros do órgão;
VIII - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos,

pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;
IX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 122. Compete à Diretoria de Obras e Projetos:
orientar as construtoras que prestarão serviços ao município;
controlar o cadastro de engenheiros, arquitetos e técnicos da Prefeitura do Município;
prestar informações em expedientes encaminhados pelo Ministério Público, Órgãos Judiciários, Câmara Municipal e outros órgãos;
providenciar cópias de projetos, visando à elaboração de pastas para licitação;
sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação e das normas complementares, bem como atuar em procedimentos administrativos para os quais houver sido convocado;
aprovar e fiscalizar a implantação de parcelamento de solo de todos os fins, em cumprimento às legislações em vigor;
organizar e atualizar normas e especificações interligadas à questão urbana, junto às concessionárias atuantes no município;
aprovar todo tipo de parcelamento de solo para fins urbanos e outros;
desenvolver a elaboração das medições mensais das obras;
elaborar especificações e orçamentos para execução de obras públicas;
fiscalizar, direta ou indiretamente, mediante acordos, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos prédios municipais;
promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e do cronograma estabelecido;
promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal;
acompanhar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;
acompanhar as medições mensais dos serviços realizados junto a órgãos setoriais;
elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;
elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas;
expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;
manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura;
proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;
promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos;
supervisionar a aprovação de projetos feita pela Gerência de Grupo de Apoio Técnico – GAT – e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 123. Compete à Gerência de Grupo de Apoio Técnico - GAT:
analisar, avaliar e, se for o caso, aprovar os projetos de reformas e construções na cidade, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Lei de Zoneamento;
expedir Alvarás de Licença, visando à construção bem como à demolição de obras, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de Habite-se no final da obra;
orientar contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações;
analisar projetos arquitetônicos e verificar o atendimento das normas estabelecidas na legislação pertinente;
verificar a correta representação das peças gráficas dentro das exigências da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
verificar o tipo de construção dentro de cada zoneamento específico;
emitir certidões e pareceres referentes ao parcelamento do solo;
enviar às Receitas Federal e Municipal, bem como aos demais órgãos que o exigirem, informações relativas a construções, alvarás e licenças, na forma e no prazo estabelecidos;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 124. Compete à Seção de Fiscalização de Obras Particulares:
fiscalizar de modo geral as construções particulares em andamento, visando ao cumprimento do projeto, emitindo, se for o caso, notificação e auto de infração, multas e embargos;
intimar proprietários a executar melhorias nos passeios (construção de calçadas e muretas) e/ou desobstruí-los;
liberar Alvarás de Execução;
fiscalizar a execução de loteamentos, através de liberação, aceitação e autuação;
fiscalizar obras de terraplanagem junto a novos loteamentos, bem como nas áreas já habitadas, no tocante à carga e ao transporte, disposição final e limpeza de vias;
verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 125. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Rural:
observar e zelar pelo bom funcionamento de todos os serviços públicos prestados aos distritos, comunicando imediatamente ao Secretário qualquer irregularidade na condução das tarefas;
reunir periodicamente os responsáveis pelos Distritos, a fim de discutir e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;
acompanhar e fiscalizar as obras e manutenções;
acompanhar e fiscalizar a limpeza dos Distritos como coleta de lixo e capina;
manter em bom estado de uso as estradas vicinais;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 126. Compete à Seção de Distritos:
executar os serviços de conservação dos Distritos;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e horário de trabalho;
notificar à Diretoria de Desenvolvimento Rural qualquer agravo ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos;
auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto;
cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores;
manter livros de registro em ordem e atualizados;
atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os munícipes do seu Distrito, com atenção, dedicação e presteza;
zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência;
atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal;
interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária;
promover e participar de reuniões comunitárias do Distrito, bem como dos povoados circunvizinhos, a fim de se atualizar quanto aos problemas e situações dessas comunidades;
lavrar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo;
agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e moralidade;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A implantação das Seções dos Distritos, que depende de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a definição de suas estruturas e áreas de atuação serão tratadas em Decreto expedido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 127. Compete à Diretoria de Infraestrutura e Operações:
supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
intermediar o atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas gerências competentes;
executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção.

propor ao Secretário os reparos e reformas nas vias públicas, praças e prédios municipais;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 128. Compete à Gerência de Operações:
gerenciar os serviços de controle de material, serviços urbanos, cemitério e de usinagem do concreto asfáltico;
controlar a qualidade do material produzido pela gerência de usina de asfalto;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores, verificando a frequência e horário de trabalho;
coordenar a compra de materiais, acompanhando todas as etapas de aquisição, em especial a realização de licitação;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 129. Compete à Seção de Controle de Material:
receber materiais e equipamentos para obras e serviços públicos, guardando aqueles destinados a uso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural, bem como encaminhando aqueles relativos aos serviços a cargo de outras unidades;
controlar o armazenamento dos materiais estocados;
criar e manter sistema eletrônico de cadastro de materiais, dotado de estoque mínimo, emitindo as requisições em caso de materiais de uso contínuo que atingirem o estoque mínimo;
dar suporte à Gerência de Operações, especialmente no que concerne ao processo de compra de materiais, elaborando, dentre outros documentos, termo de referência a ser aprovado pelo Gerente;
emitir relatório acerca da qualidade dos materiais adquiridos, observando se foram integralmente cumpridas as exigências contidas no edital de licitação elaborado para a compra de materiais;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 130. Compete à Seção de Cemitério:
zelar pelos serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços correlatos para o perfeito funcionamento;
manter os livros de registros de sepultamentos, exumações e reclamações;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores lotados nos cemitérios, verificando a frequência e horário de trabalho;
acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizadas;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 131. Compete à Seção de Pavimentação Asfáltica:
executar as obras de recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;
manter a Usina de Asfalto em condições normais de funcionamento;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 132. Compete à Seção de Serviços Urbanos:
executar os serviços de conservação de calçamentos, melhoramentos, reparos em vias públicas pavimentadas;
dar manutenção em placas de identificação de ruas;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 133. Compete à Gerência de Saneamento e Manutenção de Pontes e Galerias:
gerenciar e acompanhar a construção de pontes e galerias do município;
executar e manter pontes e galerias de águas pluviais;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 134. Compete à Gerência de Manutenção de Estradas:
executar serviços de terraplanagem em áreas públicas;
promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;
realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.
executar e fiscalizar patrolamento em estradas vicinais;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 135. Compete à Gerência de Limpeza Urbana:
reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da gerência;
promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;
gerenciar as atividades ligadas à limpeza pública, planejando a execução dos serviços de capinação, varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
fiscalizar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população;
responsabilizar-se pela eficiência do serviço de limpeza urbana;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 136. Compete à Seção de Limpeza e Manutenção de Praças e Jardins:
efetuar reparos em calçadas, praças, jardins e manutenção de prédios municipais;
executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.
zelar pelos equipamentos de trabalho;
observar o uso dos EPIs – equipamentos de proteção individual –pelos servidores;
avaliar o cumprimento das metas estabelecidas pela administração;
avaliar o desempenho individual e da equipe sob sua responsabilidade.
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 137. Compete à Seção de Coleta de Lixo:
programar e acompanhar por bairros os serviços de coleta de lixo;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.
gerenciar o uso dos caminhões de coleta de lixo, garantindo a sua manutenção e requisitando, sempre que necessário, as peças para o seu conserto;
programar a coleta nos Distritos;
observar o uso dos EPIs – equipamentos de proteção individual –pelos servidores;
avaliar o cumprimento das metas estabelecidas pela administração;
avaliar o desempenho individual e da equipe sob sua responsabilidade, estabelecendo metas para os servidores e exigindo o seu cumprimento;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 138. Compete à Seção de Varrição:
programar e acompanhar por bairros os serviços de varrição;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.
providenciar os materiais necessários ao serviço de varrição;
estabelecer metas de trabalho aos servidores que lhe são subordinados e exigir o seu cumprimento;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 139. Compete à Gerência de Infraestrutura:
conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;
programar e acompanhar serviços de elétricos, hidráulicos, pintura e carpintaria;
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 140. Compete à Gerência de Rodoviária:
zelar pela limpeza e o perfeito funcionamento da Rodoviária;
administrar os bens materiais e os servidores lotados na Rodoviária, organizando escalas de trabalhos, de modo a manter permanente vigilância, administrar a ocupação dos imóveis no local, observadas as normas administrativas e o cumprimento dos contratos de permissão de uso feitos pela Administração;

exercer outras atividades afins, para o melhor funcionamento da Rodoviária;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 141. Compete à Gerência de Trânsito e Transporte de Passageiros:
gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no município;
gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização necessária;
gerenciar o trânsito rotativo do município;
acompanhar e fiscalizar os Serviços do Aeroporto Municipal;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 142. Compete à Seção do Aeroporto:
fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho;
realizar manutenção nas áreas de trafego;
efetivar controle de entrada e saída de aeronaves;
promover segurança patrimonial;
garantir a necessária capacitação aos servidores que atuarem no aeroporto;
acompanhar e garantir a aplicação das normas expedidas pela ANAC;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 143. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem por finalidade coordenar a formulação, a execução e a avaliação de políticas públicas, visando ao desenvolvimento econômico, social e institucional do município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos, orçamento, recursos logísticos e Tecnologia da Informação, modernização administrativa e saúde ocupacional, bem como exercer a coordenação geral das ações de governo e a gestão da estratégia governamental, competindo-lhe:
formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos, de duração anual e plurianual, e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do município, garantindo a execução do planejamento estratégico do Governo;
assegurar a efetividade, conceber e articular a execução, acompanhar as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas públicas setoriais;
propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal e gerir informações institucionais;
propor, implementar e difundir políticas de modernização de Tecnologia da Informação, bem como promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades relativas a patrimônio, compras e transporte oficial;
coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como acompanhar sua execução;
estabelecer normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público, assim como orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar sua implementação;
promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de perícia médica, bem como gerir a política de saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo;
promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública do Poder Executivo;
estabelecer políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações a cidadãos, empresas, governo e servidores e para a gestão da informação;
estabelecer políticas, diretrizes e metodologias para integração e racionalização dos processos organizacionais do município, buscando simplificar a relação do Município com cidadãos, empresas, governo e servidores; e
exercer atividades correlatas.

Art. 144. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão possui a seguinte estrutura orgânica:
Gabinete;
Assessoria Jurídica;
Diretoria de Planejamento e Orçamento;
a) Gerência de Planejamento, Programação Orçamentária e Contabilidade;
Seção de Planejamento;
Seção de Controle Orçamentário;
Seção de Captação de Recursos;
b) Gerência de Projetos;
c) Gerência de Tecnologia de Informação;
Diretoria Administrativa;
a) Gerência de Compras, Contratos e Convênios;
Seção de Licitação;
Seção de Contratos;
Seção de Compras
b) Gerência de Apoio e Controle Operacional;
Seção de Gestão de Materiais e Patrimônio;
c) Gerência de Transporte;
Diretoria de Recursos Humanos;
a) Gerência de Processamento do Pagamento de Pessoal;
b) Gerência de Administração de Pessoal;
c) Gerência de Segurança do Trabalho;
d) Gerência de Recursos Humanos;

Art. 145. Compete ao Gabinete:
prestar assessoramento direto ao Secretário;
executar atividades de atendimento ao público, agendar compromissos, fazer contatos;
preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais;
organizar as atividades administrativas que afetam diretamente o desenvolvimento das atividades do gabinete;
providenciar o suporte imediato ao gabinete na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, reprografia e arquivamento de documentos;
dar suporte ao Secretário no gerenciamento dos processos administrativos e sindicâncias instaurados na Secretaria.
registrar, catalogar e arquivar todas as publicações de atos administrativos do município;
auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 146. Compete à Assessoria Jurídica:
prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica à Secretaria de Planejamento e Gestão;
realizar a interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria de Planejamento e Gestão;
elaborar informações por solicitação do Secretário;
auxiliar o Secretário de Planejamento e Gestão no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela Secretaria;
coordenar todos os processos administrativos e todas as sindicâncias em tramitação na Prefeitura, orientando os servidores que nele atuarem e ordenando todo o fluxo de documentos;
responsabilizar-se pelo regular andamento dos processos administrativos e sindicâncias, promovendo, posteriormente, o devido arquivamento;
elaborar editais de licitação, contratos, convênios ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;
elaborar atos pelos quais se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;

elaborar resumos dos atos obrigacionais e normativos, para fins de publicação em jornais específicos;
prestar apoio técnico na execução das atividades inerentes à sua competência;
redigir minutas de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
prestar auxílio jurídico ao Prefeito, nos casos de impedimento, suspeição ou afastamento do Assessor Jurídico do Prefeito;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 147. Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:
coordenar a formulação, proposição e planejamento da ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos de duração anual e plurianual;
coordenar a formulação e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do município, garantindo a execução do planejamento estratégico do governo;
promover a produtividade na aplicação dos recursos, bem como promover eficiência e economicidade na realização do gasto público;
propor diretrizes, políticas e orientação para a prestação de serviços e para a disponibilização de informações por meio eletrônico;
gerenciar os canais de atendimento eletrônico corporativos do governo;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 148. Compete à Gerência de Planejamento, Programação Orçamentária e Contabilidade:
coordenar, consolidar e apoiar os órgãos e entidades municipais na elaboração das atividades de planejamento e orçamento;
acompanhar e estimar o orçamento global, bem como fomentar a alocação eficiente de recursos orçamentários;
zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Prefeitura Municipal;
estabelecer diretrizes e critérios para a política orçamentária e normas para a elaboração e execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos;
propor a programação orçamentária e financeira de execução das despesas consignadas no Orçamento Fiscal;
zelar pelo equilíbrio fiscal do Governo, acompanhando periodicamente os principais indicadores fiscais e adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desequilíbrios;
fomentar o alcance dos objetivos e metas governamentais, em consonância com o plano plurianual e a lei orçamentária anual, buscando promover a qualidade do gasto público;
exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das ações orçamentárias na Administração Pública municipal;
executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria; e
acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 149. Compete à Seção de Planejamento:
coordenar os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento, bem como estabelecer metodologias e normas para as atividades orçamentárias desenvolvidas no âmbito da Diretoria e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
promover estudos técnicos pertinentes ao orçamento, visando constante aperfeiçoamento da atividade orçamentária do município;
estabelecer normas gerais para elaboração do PPA e dos Orçamentos;
coordenar a elaboração das propostas de lei do PPA e de diretrizes orçamentárias;
gerir o processo de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PPA;
propor e coordenar programa de treinamento de recursos humanos, no que se refere à matéria orçamentária, no âmbito da Superintendência e dos órgãos e entidades setoriais;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 150. Compete à Seção de Controle Orçamentário:
coordenar, assessorar e monitorar as Secretarias e Órgãos na execução do PPA e do orçamento;
orientar os órgãos e entidades na elaboração da proposta do PPA e da proposta orçamentária, observados os planos governamentais e as normas e metodologias estabelecidas;
fomentar o alcance dos objetivos e metas governamentais, em consonância com o PPA e a lei orçamentária anual, observado o fluxo de receitas;
acompanhar, avaliar e controlar, em conjunto com as unidades setoriais, a execução física e orçamentária de forma a promover a qualidade do gasto público; e
acompanhar a evolução de indicadores da execução física e orçamentária dos programas de governo, elaborar análises e pareceres sobre a concessão de créditos adicionais e orientar a elaboração da programação orçamentária e financeira no que se refere às despesas de custeio e capital;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 151. Compete à Seção de Captação de Recursos:
propiciar a captação de recursos para o município, em parceria com os outros órgãos e entidades;
identificar e negociar recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, de origem nacional e estadual, para programas e projetos de interesse do município;
acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento Geral da União e do Estado e intervir a favor, analisando e gerando informações estratégicas;
elaborar e acompanhar todas as etapas de processos de captação de recursos junto a órgãos de fomento, até sua finalização;
coordenar o monitoramento da execução de operações de crédito; e
estabelecer medidas, em sua área de atuação, para que os órgãos e entidades do Poder Executivo municipal estejam aptos e preparados para captar recursos junto à União e ao Estado e demais agentes financiadores;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 152. Compete à Gerência de Projetos:
estabelecer padrões de qualidade na iniciação de projetos e apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na iniciação de projetos;
promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal no planejamento e execução de projetos;
coordenar e acompanhar a execução/elaboração de projetos e serviços de engenharia, até seu recebimento;
elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia; e
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 153. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação;
promover a gestão de recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
coordenar a elaboração e a implantação de normas e padrões para a gestão e a aquisição de serviços e infraestrutura de TI;
promover a implantação de serviços de telecomunicações, visando à integração dos órgãos e entidades;
promover a racionalização e otimização dos recursos de TI;
propor, em parceria com a área de planejamento e orçamento, ações que garantam a eficiência na definição e alocação dos recursos orçamentários destinados à TI;
propor, em parceria com a área de desenvolvimento de recursos humanos, diretrizes e ações para o recrutamento, alocação, manutenção, capacitação e monitoramento dos recursos humanos do Estado envolvidos em ações de TIC;
gerenciar contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de softwares e hardwares;
prover sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento de serviços eletrônicos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 154. Compete à Diretoria Administrativa:
propor políticas e diretrizes para a implementação de ações estratégicas na gestão logística e patrimonial, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica, fundacional;

propor, implementar e supervisionar as políticas de aquisição, de gestão de bens, serviços e obras e de gestão de imóveis de propriedade do município ou por ele locados;
garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo do Centro Administrativo e das unidades externas da Prefeitura;
efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as);
exercer a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras;
mensurar, acompanhar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de gestão de suprimentos e patrimônio, promovendo a transparência, o controle e a elevação do nível de eficiência dos gastos públicos;
estabelecer políticas e programas e articular ações para licitações e contratações sustentáveis e que estabeleçam tratamento simplificado e diferenciado para as micro e pequenas empresas;
promover a gestão estratégica de suprimentos, por meio de diagnóstico, desenvolvimento, implantação e monitoramento de aquisições de itens de famílias de compras estratégicas;
gerir o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAP, de forma integrada aos demais sistemas corporativos do município;
exercer a orientação e proposição normativa nas matérias relativas à gestão de suprimentos e patrimônio;
planejar e coordenar a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais de transporte, para proporcionar fluxo otimizado e de qualidade parao setor logístico;
exercer a orientação e proposição normativa relacionadas à viagem, a serviço e concessão de diária ao servidor e implementar ações para otimizar os procedimentos administrativos correlatos;
dar ciência ao Secretário de Planejamento e Gestão de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 155. Compete à Gerência de Compras, Contratos e Convênios:
Propor, orientar e normatizar as atividades relativas à gestão de aquisições e contratações de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;
elaborar e propor:
a) a edição de normas e padrões relativos às atividades e aos procedimentos de aquisição e contratação de bens, serviços e obras;
b) ações para o fortalecimento do processo de planejamento anual de compras e contratações pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
c) ações para o desenvolvimento da política de compras sustentáveis e de tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte; e
d) ações para racionalizar e controlar os gastos com aquisições e contratações de bens, serviços e obras;
responsabilizar-se pela coordenação de todo o processo de aquisição de bens e serviços, zelando pelo regular e eficiente fluxo de documentos, para que tudo ocorra regularmente, desde a elaboração do termo de referência até a efetiva entrega do material ou prestação de serviço;
auxiliar todos os setores da Prefeitura na elaboração de termos de referência;
zelar para que o contrato seja encaminhado à Procuradoria Jurídica e ao Controle Interno, antes do seu envio ao Gabinete para assinatura do Senhor Prefeito;
realizar e gerir a catalogação de materiais e serviços do Catálogo de Materiais e Serviços do SIAP, zelando pela qualidade dos padrões de descrição de materiais e serviços;
estabelecer diretrizes e normas para o Cadastro Geral de Fornecedores do SIAP e realizar e gerenciar as atividades de cadastramento de fornecedores;
propor diretrizes, coordenar, acompanhar e controlar a utilização do sistema de registro de preços no município e a realização de registros de preços pelos órgãos, autarquias, fundações e empresas dependentes;
gerenciar e administrar os convênios e as parcerias celebrados entre o município e entidades de direito público ou privado;
coordenar a elaboração de convênios e respectivos aditivos;
coordenar a elaboração de despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de convênios;
elaborar os extratos dos convênios para publicação no órgão oficial de divulgação do município e se responsabilizar pela sua efetiva publicação;
controlar os prazos de vigência dos convênios para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;
manter arquivo e guarda dos convênios e demais ajustes realizados pela administração municipal;
prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do convênio ou ajuste;
notificar os conveniados quando não houver correto cumprimento dos convênios, mediante motivação por parte da Secretaria temática;
colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios;
emitir relatórios de acompanhamento de todos os convênios e ajustes realizados;
encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial; encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 156. Compete à Seção de Licitação:
planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;
organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, coordenando, dentre outras atividades, o recebimento processos e a elaboração editais de licitação;
encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;
promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios conclusos para homologação;
assessorar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades:
a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;
b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;
c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e
e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos

licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;
X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 157. Compete à Seção de Contratos e Convênios:
acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos e convênios, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência;
emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
definir, quando for o caso e em conjunto, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;
contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
controlar os prazos devigência e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 03 meses do seu termo final;
propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
alimentar o sistema com todas as informações pertinentes a contratos;
lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna, assinatura e publicação do seu extrato;
elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Gerência de Compras para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
encaminhar os termos de convênios elaborados para aprovação jurídica;
encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial; e
encaminhar o convênio à secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 158. Compete à Seção de Compras:
planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente da Administração Municipal;
manter arquivo de catálogos e informativos de materiais em geral;
receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços e, quando for o caso, encaminhar a Seção de Licitação;
manter o registro, com numeração sequencial de todos os dados das compras e serviços realizados pela prefeitura;
informar através das ordens de fornecimentos às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente;
inteirar sobre a legislação de interesse da área;
acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Administrativa.

Art. 159. Compete à Gerência de Apoio e Controle Operacional:
garantir o suporte administrativo ao Diretor da pasta;
normatizar, orientar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de apoio técnico administrativo;
gerenciar os serviços de protocolo, assegurando comunicação entre os setores da Prefeitura e buscando meios para informatização de todo o fluxo de correspondências;
acompanhar o serviço de atendimento telefônico centralizado do centro administrativo e prover o serviço de manutenção dos aparelhos telefônicos;
gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão(ã), monitorando os serviços prestados e a qualidade do atendimento ao público;
zelar por uma comunicação mais eficaz; pela zeladoria das dependências do prédio, a fim de garantir a integridade física dos servidores; pela vigilância juntamente com a Guarda Civil Municipal, mantendo com ela contato direto e permanente;
coordenar as ações de limpeza e copa, responsabilizando-se pelo gerenciamento das faxineiras e pela compra e distribuição de materiais necessários à limpeza, tendo a obrigação de elaborar adequadamente o termo de referência para a aquisição de tais materiais, com o acompanhamento do processo licitatório até a efetiva entrega dos produtos;
responsabilizar-se pela administração das autorizações de uso do auditório;
zelar pela manutenção de equipamentos e instalações das unidades da Prefeitura Municipal instaladas no Centro Administrativo;
coordenar as unidades da Prefeitura instaladas fora do Centro Administrativo;
responsabilizar-se pela supervisão dos contratos de aluguel firmados, zelando pelo cumprimento dos prazos, pela desocupação do imóvel na época certa, etc;
coordenar as atividades das Agências deCorreios Comunitárias/AGC instaladas nos distritos e comunidades do município;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 160. Compete à Seção de Gestão de Materiais e Patrimônio:
acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de bens materiais móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura;
controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;
receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;
emitir os pedidos de suprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;
elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;
controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;
elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras;
acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;
conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;
organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para fins de informação ao controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;
organizar e manter um arquivo de documentos contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes;
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 161. Compete à Gerência de Transporte:
planejar, controlar, regular e avaliar as ações setoriais relativas à estrutura operacional de transporte;
administrar a frota geral da administração direta;
programar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos e os gastos com manutenção da frota;
elaborar termo de referência para aquisição de materiais necessários à manutenção dos veículos oficiais, bem como o acompanhamento de todo o processo de compras desses produtos;
analisar, propor e monitorar processo de eventual terceirização de conserto de veículos da Prefeitura;
divulgar e acompanhar o cumprimento dos cronogramas de viagem, previamente estabelecidos e implementar instrumentos para registro das saídas e chegadas dos veículos;
responsabilizar-se pela manutenção do SICOM de frotas, apresentando toda a documentação dos controles diários de veículos à Diretoria Administrativa;
cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Portaria nº 005, de 22/01/2014, quanto ao controle centralizado da frota oficial de veículos e máquinas da Prefeitura;
controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-MG;
administrar o posto de abastecimento;
providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; e
efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 162. Compete à Diretoria de Recursos Humanos:
coordenar a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos e formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal;
gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores;
gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal e atuar em conjunto com o setor financeiro e o Controle Interno da Prefeitura, para garantir a obediência ao limite legal de gasto com o pessoal;
propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor, propondo formas de Promoção e Progressão na carreira;
prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área;
planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional;
coordenar a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, atuando de forma organizada no fluxo desses pedidos, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor até a elaboração do instrumento normativo adequado e posterior publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;
prestar orientação técnica na montagem dos processos de aposentadoria, contribuindo para que haja lisura e regularidade nos mesmos;
propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão depessoas;
elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas;
acompanhar e responsabilizar-se pela realização dos concursos públicos e processos seletivos, respondendo pelos certames perante órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;
monitorar o quadro de pessoal da administração para avaliar, periodicamente, a necessidade de realização de contratação de pessoal, mantendo contato direto e constante com as demais Secretarias, para avaliar a necessidade de pessoal;
coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de todas elas;
garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos; e
dar ciência ao Secretário de Planejamento e Gestão de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento;
coordenar e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;
coordenar a realização das seguintes atividades: respostas aos requerimentos, solicitações, protocolo, distribuição da correspondência e documentos, reprografia, digitação, etc;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 163. Compete à Gerência de Processamento do Pagamento de Pessoal:
gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração pública direta, autárquica e fundacional, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal;
acompanhar o fluxo operacional de processamento de pagamento de pessoal e ordem de pagamento especial, até sua liquidação na rede bancária credenciada e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Município;
gerir o sistema de consignação em folha de pagamento dos servidores públicos municipais, inclusive autorizando a inclusão das entidades consignatárias;
acompanhar e avaliar a evolução da despesa com pessoal da administração pública municipal, zelando, juntamente com o setor financeiro e Controle Interno da Prefeitura, para que não se ultrapasse o limite de gasto com pessoal;
planejar e coordenar as atividades técnicas de análise, programação, pesquisa e desenvolvimento de inspeção relativas à execução das rotinas de pessoal;
averiguar a legalidade e a regularidade dos pagamentos e concessões de benefícios lançados no sistema de pagamento, por meio do acompanhamento sistemático, a fim de assegurar o cumprimento das normas pertinentes aos direitos do servidor;
verificar a autenticidade e veracidade de certidões expedidas referentes a rescisões, férias-prêmio, encaminhando as apurações para providências necessárias;
gerir, no que cabe à Folha de Pagamento, os serviços concernentes à RAIS, GFIP/SEFIP, DIRF e cadastramento do PIS/PASEP encaminhando, quando for o caso, à Contabilidade para encaminhamento ao órgão responsável;
instituir, em conjunto com a empresa contratada para tal, atualização e modernização no sistema informatizado de pagamento de pessoal, aprimorando constantemente o sistema e buscando capacitação aos servidores utilitários por meio de cursos e palestras;
efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;
prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc;
prestar suporte na elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 164. Compete à Gerência de Administração de Pessoal:
gerir e executar as atividades relativas à aposentadoria, apuração de tempo de serviço e contribuição dos servidores da administração pública direta;
manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores municipais, garantindo eficácia nas informações prestadas a respeito de contratos temporários, direito às férias-prêmio e regulamentares;
coordenar o fluxo da concessão de benefícios, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor, elaboração do instrumento normativo adequado e publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;
orientar e controlar a apuração de frequência, manual ou eletrônica, dos servidores municipais; gerenciar o ponto eletrônico quanto a sua utilização e manutenção; inspecionar e providenciar, quando necessário, reparos nos equipamentos do ponto digital, desde a

compra de peças de reposição, contato com a empresa responsável, etc..
coordenar a emissão de certidões de contagem de tempo;
coordenar a execução das atividades relativas à concessão de aposentadoria, para fins de direito e encaminhamento dos processos ao FUMPREV para analisar e anexar parecer jurídico dos processos de aposentadoria a serem submetidos ao TCE-MG, para exame e homologação;
coordenar e executar atividades relativas à concessão dos direitos e vantagens previstas na legislação municipal atual, coordenando e exercendo a administração de cargos de provimento efetivo e de direitos dos servidores públicos municipais;
gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal;
coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho;
realizar estudos e propor medidas para controle e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, bem como para melhoria de ambiente de trabalho;
gerir e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;
prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc;
gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 165. Compete à Gerência de Segurança do Trabalho:
gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal;
coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho;
realizar estudos e propor medidas para controle e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, bem como para melhoria de ambiente de trabalho;
coordenar e elaborar relatórios de visitas e inspeções técnicas nos diversos setores das Secretarias;
gerenciar a compra e distribuição de EPI – Equipamento de Proteção Individual – e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;
responsabilizar juntamente com a Prefeitura Municipal de Diamantina pela implementação dos Programas (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – e PC– Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional);
supervisionar e orientar o controle de atestados juntamente com a Junta Médica Oficial do Município;
vistoriar todos os extintores, recomendar a recarga quando necessários e realizar treinamentos para o seu uso adequado;
prestar suporte nos procedimentos de contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre exames e procedimentos de admissão e acompanhamento do servidor.
efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;
prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc.
prestar suporte na elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor.
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 166. Compete à Gerência de Recursos Humanos:
formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:
prestar suporte técnico nos procedimentos de autorização para contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre processos seletivos simplificados;
elaborar e propor ações para melhoria dos planos de cargos, carreiras, remuneração e vantagens dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo municipal, estabelecendo diretrizes aos planos de carreiras, contemplando, entre outros aspectos, a definição das estruturas das carreiras, a descrição de cargos, os requisitos para ingresso e desenvolvimento nas carreiras, a movimentação dos servidores, a fixação do quantitativo de cargos efetivos e a regulamentação de suas alterações;
propor e implementar políticas de desenvolvimento para os servidores de carreira, estabelecendo critérios para a concessão de Promoção e Progressão;
gerir e executar atividades relativas à gestão de concursos públicos;
estabelecer diretrizes para a política de estágio para estudantes;
definir estratégias, metodologias e coordenar os processos de gestão do desempenho dos servidores efetivos e em estágio probatório;
apresentar medidas para o aprimoramento contínuo dos servidores e de seu potencial para o desempenho das atribuições dos cargos, propondo a utilização dos resultados das avaliações de desempenho como insumo para desenvolvimento de programas de capacitação;
gerir e prestar informações pertinentes à ocupação dos cargos de provimento em comissão e a designação para funções gratificadas, coordenando e acompanhando o provimento e vacância destes cargos e monitorando o percentual de cargos em comissão que estão sendo ocupados por servidores efetivos, para fins de atendimento do disposto na Lei de Cargos;
gerir e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;
prestar suporte imediato ao diretor do setor, na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc;
gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 167. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular, regular e fomentar as políticas de saúde pública no Município de Diamantina, atuando em cooperação com os demais entes federados na prevenção, promoção, preservação e recuperação da saúde da população, competindo- lhe:
formular e coordenar a política municipal de saúde e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
monitorar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde no município;
gerenciar, coordenar, controlar e avaliar as políticas do Sistema Único de Saúde – SUS – no município;
incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;
formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no município;
formular diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde e o credenciamento de instituições para a prestação de serviços de saúde;
coordenar o monitoramento e a avaliação das formas de financiamento do SUS no município;
estabelecer normas, em caráter complementar, para o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde no município;
coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância sanitária,epidemiológica, ambiental, nutricional e de saúde do trabalhador;
coparticipar da formulação da política de saneamento básico;
fazer cumprir todos os princípios do SUS;
articular, administrar, gerenciar, desenvolver toda Gestão Intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de Saúde;
planejar, organizar, controlar e avaliar o SUS no município;
viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através das unidades públicas e privadas priorizando as entidades filantrópicas quando esgotados os recursos do SUS;
participar na constituição do SUS de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais e intermunicipais.
editar normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;
editar, em caráter complementar, normas e regulamentos destinados à prevenção, promoção,proteção e recuperação da saúde da população no município;

fomentar a gestão participativa do SUS; e exercer o poder de polícia no âmbito da sua competência.

Art. 168. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:
Gabinete;
Ouvidoria do SUS;
Coordenação Geral;
Diretoria de Atenção à Saúde:
a) Gerência de Atenção Primária;
b) Gerência de Média Complexidade;
c) Gerência de Saúde Bucal;
d) Gerência da Policlínica;
e) Gerência de Laboratório;
f) Gerência de Assistência Farmacêutica;
g) Seção das Unidades Básicas de Saúde urbana;
h) Seção das Unidades Básicas de Saúde Rural;
Diretoria de Vigilância em Saúde:
a) Gerência de Vigilância Sanitária;
b) Gerência de Vigilância Ambiental;
c) Gerência de Situação da Saúde;
d) Gerência de Promoção à Saúde;
e) Gerência de Vigilância Epidemiológica/Saúde do Trabalhador/DST-Aids;
f) Gerência de Ações Educativas em Saúde;
Diretoria de Regulação:
a) Gerência de Informação em Saúde;
b) Gerência de Contratualização e Monitoramento em Serviços de Saúde;
c) Gerência de Controle e Avaliação;
1. Seção de Junta Reguladora;
2. Seção de Auditoria Assistencial;
3. Seção de TFD / Marcação;
4. Seção de PPI;
d) Gerência de Urgência de Emergência;
Diretoria Administrativa:
a) Seção de Rede Física e Patrimônio;
b) Seção de Tecnologia de Informação;
c) Seção de Administração de Pessoal;
d) Seção de Transporte.
e) Seção de Gestão Financeira.

Art. 169. Compete ao Gabinete:
prestar assessoria ao Secretário de Saúde;
dar suporte às ações e aos programas pertinentes ao Gabinete;
acompanhar todo o trâmite dos fluxos das demandas das áreas técnicas (seus despachos, resolução final, posterior resposta ao demandante);
disseminar as informações advindas das áreas técnicas, tramitar, registrar a entrada e saída de documentos, realizar triagem e distribuir, conferir dados e datas dos documentos;
identificar irregularidades nos documentos, classificar, arquivar e despachar documentos e acompanhar pareceres;
organizar a agenda do Secretário;
assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta;
participar como coordenador no Colegiado (CIR e CIRA)
planejar ações a serem desenvolvidas pela Secretaria;
solucionar, sempre que possível, demandas submetidas ao Secretário;
gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;
exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário de Saúde.

Art. 170. Compete à Ouvidoria do SUS:
fortalecer o SUS e a defesa do direito à saúde da população por meio do incentivo à participação popular e da inclusão do cidadão no controle social;
nortear as avaliações da Gestão Pública, as opiniões geradas pelos usuários do SUS, na busca de humanizar os serviços e garantir soluções referentes às ações e aos serviços oferecidos a população;
emitir relatório gerencial mensal contendo as demandas recebidas, os processos conclusos e outros informes;
garantir um caráter mediador entre o cidadão e as diversas instituições que prestam serviço de saúde púbica;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 171. Compete à Coordenação Geral:
I - Substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento, impedimento ou sempre que solicitado;
II - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta;
III - Participar como coordenador no Colegiado (CIR e CIRA)
IV - Planejar ações a serem desenvolvidas pela Secretaria;
V - Solucionar, sempre que possível, demandas submetidas ao Secretário;
VI - responsabilizar-se pela administração interna da Secretaria;
VII - responsabilizar-se pela execução de todas as ações da Atenção Primária;
VIII - elaborar relatórios mensais das principais ações realizadas pelos diversos setores da Secretaria;
IX - acompanhar os saldos e aplicações financeiras do Fundo Municipal de Saúde;
X - responsabilizar-se por todas as campanhas de educação continuada, bem como por todas as capacitações necessárias para as atualizações dos servidores, conselheiros e outros;
XI - responsabilizar-se por todas as obras, projetos de engenharia e arquitetura referentes às Unidades de Saúde;
XII - propor contratos de gestão e responsabilizar-se pelo seu efetivo cumprimento;
XIII - controlar e avaliar as metas estabelecidas nos planejamentos propostos.
XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário.

Art. 172. Compete à Diretoria de Atenção à Saúde:
coordenar as ações da Atenção à Saúde, assessorar o Secretário de Saúde nas comissões intergestoresbipartite: CIR – Micro, Macro estadual e câmeras técnicas.
criar e mensurar indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS.
acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e do Relatório Anual de Gestão; e realizar atividades correlatas ou impostas pelo Chefe imediato.

Art. 173. Compete à Gerência de Atenção Primária:
gerenciar a Estratégia de Saúde da Família.
acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde.
implantar e implementar o apoio matricial (NASF, entre outros).
gerenciar recursos físicos e materiais, recursos humanos, bem como realizar projetos de Planejamento Estratégico;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 174. Compete à Gerência de Média Complexidade:
gerenciar, planejar e acompanhar todos os serviços de Média Complexidade (CISAJE, Hiperdia e CVV, Santa Casa de Caridade, Hemodiálise, Hospital Nossa Senhora da Saúde, CER IV, laboratórios e clínicas conveniados, e outros);
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 175. Compete à Gerência de Saúde Bucal:
gerenciar a saúde bucal na Atenção Secundária e nas Estratégias de Saúde da Família do Município:
realizar o Planejamento em Saúde, buscando a organização das ações e dos serviços bucais nos níveis da atenção primária;
avaliar a incorporação de novas práticas sanitárias na rotina de profissionais;

mensurar o impacto das ações implementadas pelos serviços e programas sobre o estado de saúde da população;
gerenciar recursos humanos;
realizar projetos de Planejamento Estratégicos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 176. Compete à Gerência da Policlínica;
gerenciar e planejar ações referentes a atendimentos da Atenção Secundária (Média Complexidade).
gerenciar pessoas e coordenar os atendimentos multidisciplinares;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 177. Compete à Gerência de Laboratório;
gerenciar, supervisionar e se responsabilizar pelo controle de qualidade e correção nos trabalhos relacionados à bancada laboratorial, à liberação doslaudos eperíciase à liberação dos resultados técnicos, assinando pelos resultados e assumindo as responsabilidades civis e penais sobre os seus atos, cabendo, ainda, o gerenciamento de pessoal;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 178. Compete à Gerência de Assistência Farmacêutica;
gerenciar e controlar a dispensação de medicamentos;
trabalhar em consonância com os profissionais das Equipes de Saúde da Família. Implantar grupos de discussão mensal em todas as unidades de saúde;
criar manual de normas e procedimentos de controle de estoque, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos;
criar e adotar mapa de movimentação de medicamentos;
estabelecer o cronograma de distribuição de medicamentos;
estabelecer e implementar as políticas relacionadas à seleção, programação, prescrição, dispensação, ordem judicial, uso racional de medicamentos, processos licitatórios e coordenar pessoas;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 179. Compete à Seção das Unidades Básicas de Saúde Urbana:
gerenciar e realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados, garantir a efetivação das diretrizes da ESF e implementar atividades;
garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;
gerenciar recursos físicos e materiais;
gerenciar recursos humanos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 180. Compete à Seção das Unidades Básicas de Saúde Rural;
gerenciar e realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados, garantir a efetivação das diretrizes da ESF e implementar atividades;
garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;
gerenciar recursos físicos e materiais;
gerenciar recursos humanos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 181. Compete à Diretoria de Vigilância em Saúde:
coordenar as ações da Vigilância em Saúde.;
assessorar o Secretário de Saúde nas comissões intergestoresbipartite: CIR – Micro, Macro estadual e câmeras técnicas;
criar e mensurar indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS;
acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão;
realizar atividades correlatas ou impostas pelo Chefe imediato.

Art. 182. Compete à Gerência de Vigilância Sanitária;
gerenciar a equipe técnica e de fiscais nas diversas ações da VISA;
responder tecnicamente por sua área de atuação;
atuar nas diversas atividades reguladas pela VISA na área de alimentos;
atuar nas diversas atividades reguladas pela VISA nos estabelecimentos de saúde, inspecionando produtos e serviços de interesse da saúde;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 183. Compete à Gerência de Vigilância Ambiental;
gerenciar a equipe técnica e de Agentes de Combates e Endemias nas diversas ações da Vigilância Ambiental;
responder tecnicamente por sua área de atuação;
coordenar o andamento administrativo do setor;
gerenciar trabalhos de campo, educativos e laboratoriais no controle do agravo (Controle de Dengue, Chagas, Roedores, Sinantrópicos/Peçonhentos e Leishmaniose/Raiva; Borrifação no controle do agravo);
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 184. Compete à Gerência de Situação da Saúde;
gerenciar a equipe técnica que lhe estiver subordinada;
coordenar a digitação, análise, avaliação e encaminhamento dos dados de interesse da saúde e realizar relatório de Gestão;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 185. Compete à Gerência de Promoção à Saúde;
gerenciar a equipe técnica SISVAN;
realizar todas as ações referentes ao programa, contando com o apoio direto do NASF;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 186. Compete à Gerência de Vigilância Epidemiológica/Saúde do Trabalhador/DST-Aids:
gerenciar a equipe técnica nas diversas ações da Vigilância Epidemiológica;
responder tecnicamente por sua área de atuação. Realizar e coordenar todas as ações referentes ao programa e demais ações de interesse do serviço de epidemiologia (PNI, SIM/SINASC, SINAN, Saúde do Trabalhador e DST/Aids);
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 187. Compete à Gerência de Ações Educativas em Saúde;
coordenar, implementar e realizar trabalhos de Educação em Saúde em parceria com todas as Vigilâncias;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 188. Compete à Diretoria de Regulação:
coordenar as ações de regulação, controle e avaliação do Sistema de Saúde, Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas comissões intergestoresbipartite: CIR – Micro, Macro estadual e câmeras técnicas;
acompanhar as negociações e o cumprimento da PPI;
Criar e mensurar indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS;
acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão;
realizar atividades correlatas.

Art. 189. Compete à Gerência de Informação em Saúde;
gerenciar, receber, acompanhar, analisar e processar diariamente todos os procedimentos das Unidades Básicas e Prestadores de Serviços Assistenciais;
acompanhar as adequações do SIA – Sistema de Informação Ambulatorial, PAB-A e MAC; SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde;
realizar monitoramento das exclusões, inclusões e alterações da gestão municipal do sistema;
alimentar e gerenciar os sistemas fornecidos pelo Ministério da Saúde: BPA – Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado e Individual, FPO – Ficha de Programação Orçamentária;
processar e manter atualizadas as bases de dados dos Sistemas, gerando assim o recurso MAC, bem como se responsabilizar pelo pagamento de todos os prestadores;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 190. Compete à Gerência de Contratualização e Monitoramento em Serviços de Saúde;
gerenciar, monitorar e fiscalizar contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados bem como as unidades públicas;
controlar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;

manter atualizadas as deliberações, resoluções, bem como as Legislações emitidas pelo Ministério da Saúde;
acompanhar os serviços contratualizados;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 191. Compete à Gerência de Controle e Avaliação;
gerenciar a instrução normativa cuja finalidade seja a de normatizar e dirimir dúvidas quanto a procedimentos da Secretaria de Saúde;
prestar assessoramento ao Gestor Municipal de Saúde, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento;
acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário;
criar instrumentos para fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde;
atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e, ainda, na capacidade de obter resultados que traduzam, de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;
atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica, na avaliação do pacto de indicadores, em toda instância do município, seja ela pública, filantrópica ou privada;
designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário;
definir a programação física e financeira por estabelecimento de saúde, observando sempre as normas vigentes;
monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle hospitalar e ambulatorial;
designar comissões a fim de avaliar o sistema de saúde como um todo, seja ele municipal, filantrópico ou privado, quando este for credenciado ao sistema;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 192. Compete à Seção de Junta Reguladora;
gerenciar e garantir a entrada de pacientes para as reabilitações: física, intelectual, auditiva e visual ao Centro de Especialização e Reabilitação;
gerenciar o agendamento e a autorização de consultas/exames, autorização via APAC e fiscalização de procedimentos;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 193. Compete à Seção de Auditoria Assistencial:
gerenciar e assegurar a qualidade da assistência e a utilização adequada dos recursos destinados às ações e serviços de saúde;
apurar denúncias e irregularidades, propondo soluções e adotando as providências necessárias;
apoiar o funcionamento e assessorar as Comissões Especiais de Sindicância;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 194. Compete à Seção de TFD / Marcação:
gerenciar e encaminhar pacientes para fora do domicilio para tratamento, com garantia de transporte sanitário e estadia;
coordenar o agendamento de procedimentos de Média e Alta Complexidade referenciadas e próprias advindas das Unidades de Saúde;
reorganizar os processos de trabalhos a partir da uniformização das atividades referentes ao Tratamento Fora Domicilio (TFD), apresentar os formulários ao TFD, para uso do SUS/Diamantina, através da Secretária Municipal de Saúde;
orientar a equipe responsável no conhecimento das normas e das rotinas relativas ao TFD;
subsidiar treinamentos e definir responsabilidades e tarefas;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 195. Compete à Seção de PPI:
gerenciar e acompanhar a assistência à população própria e referenciada, promovendo o remanejamento eletrônico da PPI no SUSfácilMG;
subsidiar o Gestor com relatório e análises dos Sistemas que contribuam para a Organização na rede assistencial municipal;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 196. Compete à Gerência de Urgência de Emergência:
gerenciar, planejar e acompanhar todas as ações e serviços: UPA, Pronto Atendimento (HNSS e SCC), SAMU e outros;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 197. Compete à Diretoria Administrativa:
garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas do Sistema Único de Saúde;
coordenar, em conjunto com as Diretorias, a elaboração do planejamento global da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;
coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
instituir, em conjunto com a Secretaria de Estado de Saúde, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização do arranjo institucional do setor;
zelar pela preservação da documentação, da informação institucional e dos bens públicos;
planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e almoxarifado e coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;
cumprir orientação normativa emanadas do SUS e acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão;
realizar atividades correlatas.

Art. 198. Compete à Seção de Rede Física e Patrimônio:
gerenciar e verificar demandas;
organizar e propor programação de compras e formação de estoques reguladores;
definir fluxo de distribuição de materiais e insumos;
implantar e coordenar a rotina de manutenção dos equipamentos e controle patrimonial dos mesmos;
fiscalizar a entrada e a saída de todo material;
realizar balanços periódicos;
coordenar o emplacamento de material permanente;
organizar o almoxarifado e colocar validade nos medicamentos e produtos, bem como elaborar termo de responsabilidade;
informatizar o almoxarifado;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 199. Compete à Seção de Tecnologia de Informação:
gerenciar, planejar e organizar os serviços da área de tecnologia de informação;
desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
elaborar as políticas,normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação, zelando pelo seu cumprimento;
coordenar a implementação de soluções;
propor planos de investimentos, visando atualização tecnológica;
interagir com os setores, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;

Art. 200. Compete à Seção de Administração de Pessoal:
gerenciar a situação funcional de todos os funcionários.
apurar e avaliar a necessidade de contratação ou remanejamento dos servidores.
elaborar planilhas de férias, licenças, faltas, para maior controle da situação funcional dos servidores.
solicitar abertura de processos seletivos e acompanhar a sua condução.
promover a capacitação dos servidores.
elaborar propostas de gratificações nos setores de produtividades, como forma de incentivo;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 201. Compete à Seção de Transporte:

gerenciar e elaborar, junto com o responsável pelo setor, rotinas e controle de saídas de carros, bem como controle de diárias e adiantamentos;
controlar a elaboração de escalas de plantão de urgências e de atendimento diário;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 202. Compete à Seção de Gestão Financeira:
gerenciar e acompanhar o Geicom (Gerenciamento de indicadores, compromissos e metas), junto aos responsáveis por cada programa.
elaborar planilhas de controle de saldos e acompanhamentos dos recursos financeiros das contas de convênio.
elaborar planilha quadrimestral.
gerenciar a movimentação do Fundo Municipal de Saúde.
criar instrumentos para acompanhamento e execução financeira e orçamentária.
auxiliar o gestor na elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde – PAS.
manter atualizados os saldos, razão, extratos e rendimentos das contas do Fundo Municipal de Saúde;
desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 203. As despesas com a instalação e funcionamento desta estrutura organizacional correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, a serem fixadas em lei específica.
Parágrafo único. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 204. As transferências dos arquivos, das cargas patrimoniais, da execução de contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados resultantes desta reestruturação administrativa se darão por meio de lei específica procedendo-se, quando necessário, às adequações, às ratificações, às renovações ou ao apostilamento.

Art. 205. Revogam-se as disposições constantes da Lei Complementar nº 091, de 30 de dezembro de 2010 e demais leis que versem sobre a matéria ora tratada.

Art. 206. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 25 de junho de 2014.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dilson Meira Coelho de Moura
Código Identificador:EEDFE5B5

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 115 DE 25 DE JUNHO DE 2014

Dispõe sobre o Grupo de Direção e Assessoramento do Quadro Geral de cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo de Diamantina e dá outras providências.

O Povo do Município de Diamantina, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 1º. Os cargos do Grupo de Direção e Assessoramento da Administração Direta do Poder Executivo, denominado DAD, integram o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, constante no Anexo I desta Lei.
Art. 2º. Os cargos do grupo a que se refere o*caput*do art. 1º são graduados em 6 (seis) níveis, correspondendo a cada nível um valor de vencimento específico, nos termos do Anexo I desta Lei.
§ 1º. Os cargos a que se refere o *caput* têm a denominação formada pela sigla "DAD" acrescida de número cardinal correspondente ao nível de sua graduação
§ 2º. O quantitativo de cargos de provimento em comissão em cada nível de graduação atribuído aos órgãos do Poder Executivo é o constante no Anexo III desta Lei.
Art. 3º. Os cargos a que se refere o art. 1º têm como atribuição a direção e a chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas, e o assessoramento técnico ou especializado nos órgãos da Administração Direta, podendo ser de recrutamento limitado, quando providos por servidor público municipal ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, ou de recrutamento amplo.
§ 1º. A graduação dos cargos nos 6 níveis DAD, nos termos do art. 2º, obedecerá ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores:
I - a abrangência funcional ou temática;
II - a complexidade de processos envolvidos;
III - a relação com o sistema de gestão;
IV - a transversalidade das ações;
V - o risco de gestão.
§ 2º. Na lotação dos cargos destinados a direção e chefia de unidades administrativas, poderão ser atribuídos níveis DAD distintos no mesmo grau hierárquico do órgão, se a complexidade das atribuições da unidade, a conjugação de indicadores previstos no § 1º ou prevalência acentuada de um deles assim justificar.
§ 3º. É requisito para o provimento dos cargos de nível 1 preferencialmente a conclusão de curso de nível fundamental, para os cargos de nível 2 a conclusão de curso de nível médio de escolaridade e, para o provimento dos cargos de níveis 3 a 6, a graduação em curso de nível superior de escolaridade.
§ 4º. Se as atividades de direção, chefia e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.
§ 5º. Os cargos de todos os níveis terão jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei Complementar, a lotação de cargo de provimento em comissão em unidades administrativas não fica sujeita à associação entre cargo e estrutura.
Art. 5º. No âmbito de cada órgão do Poder Executivo, serão de recrutamento limitado:
I - cinquenta por cento dos cargos em comissão DAD de níveis 1 e 2;
II - vinte e cinco por cento dos cargos em comissão DAD de níveis 3 e 4.
§ 1º. Na hipótese de o cômputo do percentual de que trata o *caput* deste artigo resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.
§ 2º. O percentual de cargos de recrutamento limitado não alcançado nos termos dos incisos I e II do *caput* poderá ser compensado nos cargos em comissão DAD de níveis 5 e 6, observado o disposto em regulamento.
§ 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão controlará o cumprimento do disposto neste artigo.
Art. 6º. Para fins de representação e protocolo, o servidor investido em cargo de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento, nomeado ou designado para responder por unidade administrativa da estrutura orgânica dos órgãos da Administração direta do Poder Executivo, utilizará denominação complementar de Diretor, Gerente, Chefe ou Assessor correspondente à unidade pela qual responda, nos termos do ato de nomeação.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º. Ficam criadas, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, funções gratificadas - FGDs -, destinadas ao desempenho de funções de confiança, cujos níveis e valores são os estabelecidos no Anexo II.

§ 1º. As funções a que se refere o *caput* são graduadas em cinco níveis, em razão da complexidade das atribuições e considerados os indicadores a que se referem os incisos I e II do § 1º do art. 3º desta Lei.
§ 2º. As FGDs têm a denominação formada pela sigla ""FGD" acrescida de número cardinal correspondente ao nível de sua graduação.
§ 3º. A cada órgão do Poder Executivo é atribuído um quantitativo total de FGDs a que se refere o Anexo III.
Art. 8º. São atribuições das funções gratificadas de que trata o art. 7º o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da Administração direta do Poder Executivo.
§ 1º. As funções gratificadas criadas no art. 7º terão sua identificação e sua destinação fixadas em decreto e serão exercidas por servidores detentores de cargo efetivo ou função pública, designados por ato do Prefeito.
§ 2º. A gratificação pelo exercício das funções de que trata este artigo será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo ou da função pública do servidor designado para exercê-las e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 4 de junho de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.
§ 3º. A jornada de trabalho das funções gratificadas de que trata este artigo é de quarenta horas semanais.
§ 4º. Serão exercidas, preferencialmente, por servidores que tenham completado o nível médio de escolaridade as funções gratificadas de níveis 1 e 2, e por servidores graduados em nível superior de escolaridade as de níveis 3 a 5.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL

Art. 9º. Os cargos do Grupo de Direção e Assessoramento da Administração autárquica e fundacional do Poder Executivo, denominado DAI, integram o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, constante no Anexo IV desta Lei.
Art. 10. Os cargos do grupo a que se refere o*caput*do art. 9º são graduados em 6 níveis, correspondendo a cada nível um valor de vencimento específico, nos termos do Anexo IV desta Lei.
§ 1º. Os cargos a que se refere o *caput* têm a denominação formada pela sigla DAI acrescida de número cardinal correspondente ao nível de sua graduação.
§ 2º. O quantitativo de cargos de provimento em comissão em cada nível de graduação atribuído às entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo é o constante no Anexo VI desta Lei.
§ 3º. O quantitativo total de DAIs atribuído às entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo corresponde ao quantitativo de cargos a que se refere o Anexo VI.
Art. 11. Os cargos a que se refere o art. 9º têm como atribuição a direção e a chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas, e o assessoramento técnico ou especializado nas entidades autárquicas e fundacionais da Administração indireta, podendo ser de recrutamento limitado, quando providos por servidor público municipal ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, ou de recrutamento amplo.
§ 1º. A graduação dos cargos nos seis níveis DAI, nos termos do art. 10, obedecerá ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores:
I - a abrangência funcional ou temática;
II - a complexidade de processos envolvidos;
III - a relação com o sistema de gestão;
IV - a transversalidade das ações;
V - o risco de gestão.
§ 2º. Na lotação dos cargos destinados à direção e à chefia das unidades administrativas, poderão ser atribuídos níveis DAI distintos no mesmo grau hierárquico da entidade, se a complexidade das atribuições da unidade, a conjugação de indicadores previstos no § 1º ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.
§ 3º. É requisito para o provimento dos cargos de nível 1 preferencialmente a conclusão de curso de nível fundamental, para os cargos de nível 2 a conclusão de curso de nível médio de escolaridade e, para o provimento dos cargos de níveis 3 a 6, a graduação em curso de nível superior de escolaridade.
§ 4º. Se as atividades de direção, chefia e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade administrativa incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.
§ 5º. Os cargos de todos os níveis terão jornada de trabalho de quarenta horas semanais.
Art. 12. Para os efeitos desta Lei Complementar, a lotação de cargo de provimento em comissão em unidade administrativa não fica sujeita à associação entre cargo e estrutura.
Art. 13. Os cargos a que se refere o art. 9º e a respectiva forma de recrutamento serão identificados em decreto, observado o disposto no art. 14 desta Lei Complementar.
Art. 14. No âmbito de cada entidade autárquica e fundacional, serão de recrutamento limitado:
I - 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão DAI de níveis 1 e 2;
II - 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos em comissão DAI de níveis 3 a 5.
§ 1º. Na hipótese de o cômputo do percentual de que trata o *caput* deste artigo resultar em número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.
§ 2º. O percentual de cargos de recrutamento limitado não alcançado nos termos dos incisos I e II do *caput* poderá ser compensado nos cargos em comissão DAI de nível 6, observado o disposto em regulamento.
§ 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão controlará o cumprimento do disposto neste artigo.
Art. 15. Para fins de representação e protocolo, o servidor investido em cargo de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento, nomeado ou designado para responder por unidade administrativa da estrutura orgânica das entidades autárquicas e fundacionais da Administração indireta do Poder Executivo, utilizará denominação complementar de Diretor, Chefe ou Assessor-Chefe, correspondente à unidade pela qual responda, nos termos do ato de nomeação.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL

Art. 16. Ficam criadas, no âmbito da Administração autárquica e fundacional do Poder Executivo, funções gratificadas - FGIs -, destinadas ao desempenho de funções de confiança, cujos níveis e valores são os estabelecidos no Anexo V.
§ 1º. As funções a que se refere o *caput* são graduadas em 5 níveis, em razão da complexidade das atribuições e considerados os indicadores a que se referem os incisos I e II do § 1º do art. 11 desta Lei.
§ 2º. As FGIs têm a denominação formada pela sigla "FGI" acrescida de número cardinal correspondente ao nível de sua graduação.
§ 3º. A cada entidade autárquica e fundacional é atribuído um quantitativo total de FGIs corresponde ao quantitativo a que se refere o Anexo VI.
Art. 17. São atribuições das funções gratificadas de que trata o art. 16 o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nas entidades da Administração autárquica e fundacional do Poder Executivo.
§ 1º. As funções gratificadas criadas no art. 16 terão sua identificação e sua destinação fixadas em decreto e serão exercidas por servidores detentores de cargo efetivo ou função pública, designados por ato do titular das referidas entidades.
§ 2º. A gratificação pelo exercício das funções de que trata este artigo será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo ou da função pública do servidor designado para exercê-las e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 4 de junho de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.
§ 3º. A jornada de trabalho das funções gratificadas de que trata este artigo é de quarenta horas semanais.

§ 4º. Serão exercidas, preferencialmente, por servidores que tenham completado o nível médio de escolaridade as funções gratificadas de níveis 1 e 2, e por servidores graduados em nível superior de escolaridade as de níveis 3 a 5.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou função pública nomeado ou designado para o exercício de cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo de provimento em comissão;

II - pela remuneração de seu cargo efetivo ou função pública acrescida de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. A parcela de 20% (vinte por cento) a que se refere o inciso II do *caput* não se incorporará à remuneração do servidor nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem, salvo as decorrentes de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.

§ 2º. O servidor ou empregado público requisitado de outro Poder ou de órgão ou entidade de outra esfera da Federação que seja nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão no âmbito da administração autárquica ou fundacional do Poder Executivo perceberá, salvo opção em contrário, a remuneração de seu cargo efetivo, emprego ou função pública acrescida de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo efetivo, respeitado o limite definido como teto remuneratório da carreira a que pertença e observado o disposto no § 1º.

Art. 19. Deverá ser observada a diferença de pelo menos um nível abaixo em relação àquele em que estiver posicionado o cargo de direção ou assessoramento a que se subordinarem.

Art. 20. Os servidores apostilados serão enquadrados em cargos com atribuições e remuneração equivalentes às anteriores a publicação desta lei.

Art. 21. A ocupação dos cargos comissionados se dará por ato de nomeação do Chefe do Executivo Municipal, respeitando-se os requisitos mínimos estabelecidos.

Art. 22. Ficam criados 10 (dez) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com o art. 59, III, da Lei Orgânica do Município de Diamantina.

Art. 23. Os cargos de Diretores e Vice-Diretores Escolares e seus respectivos vencimentos são os definidos na Lei Complementar Municipal nº 094, de 15 de setembro de 2011.

Art. 24. Revogam-se as disposições constantes da Lei Complementar nº 091/10, do artigo 24 da Lei nº 2.267/95, do artigo 5º da Lei nº 3.054/05, do artigo 16 da Lei nº 3178/06, do artigo 2º da Lei 3.308/07, dos artigos 8º, § 2º e 14, ambos da Lei nº 3.358/08 e do artigo 10 da Lei nº 3673/11.

Art. 25. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantina, 25 de junho de 2014.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

Espécie/Nível	Valor (em R$)
DAD-1	1.200
DAD-2	2.000
DAD-3	2.500
DAD-4	3.100
DAD-5	4.000
DAD-6	5.130

ANEXO II
TABELA DE NÍVEIS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

Espécie/Nível	Valor (em R$)
FGD-1	300
FGD-2	400
FGD-3	500
FGD-4	600
FGD-5	700

ANEXO III
QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS ATRIBUÍDAS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
III.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	05
DAD-2	04
DAD-3	01
DAD-4	03
DAD-5	-
DAD-6	-

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	-
FGD-2	01
FGD-3	01
FGD-4	-
FGD-5	02

III.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	-
DAD-2	01
DAD-3	01
DAD-4	01
DAD-5	-
DAD-6	-

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	-
FGD-2	02
FGD-3	01
FGD-4	-
FGD-5	01

III.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	-
DAD-2	02
DAD-3	07
DAD-4	01
DAD-5	-
DAD-6	-

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	-
FGD-2	01
FGD-3	01
FGD-4	01
FGD-5	-

III.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	06
DAD-2	09
DAD-3	02

DAD-4	-
DAD-5	01
DAD-6	-

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	03
FGD-2	06
FGD-3	02
FGD-4	02
FGD-5	02

III.5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	-
DAD-2	04
DAD-3	03
DAD-4	02
DAD-5	01
DAD-6	-

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	01
FGD-2	-
FGD-3	01
FGD-4	03
FGD-5	04

III.6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	01
DAD-2	03
DAD-3	02
DAD-4	-
DAD-5	-
DAD-6	-

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	-
FGD-2	-
FGD-3	03
FGD-4	01
FGD-5	-

III.7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	01
DAD-2	01
DAD-3	-
DAD-4	02
DAD-5	01
DAD-6	-

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	02
FGD-2	01
FGD-3	02
FGD-4	02
FGD-5	04

III.8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	04
DAD-2	02
DAD-3	02
DAD-4	-
DAD-5	-
DAD-6	-

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	-
FGD-2	-
FGD-3	-
FGD-4	01
FGD-5	-

III.9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	01
DAD-2	10
DAD-3	04
DAD-4	01
DAD-5	02
DAD-6	01

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	-
FGD-2	03
FGD-3	03
FGD-4	03
FGD-5	05

III.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	-
DAD-2	05
DAD-3	05
DAD-4	02
DAD-5	-
DAD-6	01

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	-
FGD-2	04
FGD-3	04
FGD-4	10
FGD-5	02

III.11 – GABINETE DO PREFEITO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAD-1	01
DAD-2	01
DAD-3	03
DAD-4	02
DAD-5	01
DAD-6	01

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGD-1	-
FGD-2	-
FGD-3	-
FGD-4	-
FGD-5	02

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Espécie/Nível	Valor (em R$)
DAI-1	1.200,00
DAI-2	2.000,00
DAI-3	2.500,00
DAI-4	-

DAI-5	-
DAI-6	-

ANEXO V
TABELA DE NÍVEIS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Espécie/Nível	Quantitativo
FGI-1	-
FGI-2	-
FGI-3	-
FGI-4	-
FGI-5	-

ANEXO VI
QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS ATRIBUÍDAS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO
VI.1 – FUNDAÇÃO DO BEM ESTAR DO MENOR
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Espécie/Nível	Quantitativo
DAI-1	01
DAI-2	01
DAI-3	01
DAI-4	-
DAI-5	-
DAI-6	-

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Espécie/Nível	Quantitativo
FGI-1	-
FGI-2	-
FGI-3	-
FGI-4	-
FGI-5	-

Publicado por:
Dilson Meira Coelho de Moura
Código Identificador:D8DAA0A2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 229 DE 25 DE JUNHO DE 2014

"Exonera ocupantes de cargos comissionados no Poder Executivo Municipal de Diamantina e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTINA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

Considerando a revogação da Lei Complementar nº 91/2010 pelas Leis Complementares 114 e 115, ambas de 25 de junho de 2014;

DECRETA

Art. 1º. Exonera os ocupantes dos cargos comissionados do Poder Executivo Municipal de Diamantina, abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
NOME	**CARGO**
MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA	GERENTE DE DIVISÃO I
MARIA DAS GRAÇAS PINHEIRO SILVA	GERENTE DE DIVISÃO I
FLAVIA ENIR GODINHO SANTOS	GERENTE DE DIVISÃO I
ALEXON COELHO PINTALMEIDA	GERENTE DE DIVISÃO I
VANDETE REGINA FERREIRA COSTA	COORDENADOR I
WAGNER DAS GRACAS TORRES	GERENTE DE DIVISÃO II
MARIA APARECIDA MACEDO MACIEL	GERENTE DE DIVISÃO I
ANTONIO TADEU DE AVILA RODRIGUES	SUPERVISOR DE SEÇÃO I
LUCINEI NUNES PEREIRA	SUPERVISOR DE SEÇÃO II
ISABEL CRISTINA ALVES PEREIRA	GERENTE DE DIVISÃO I
MARINA LUCIA SOARES	SUPERVISOR DE SEÇÃO II
ANA AMELIA BRANT FREIRE MARTINS	SUPERVISOR DE SEÇÃO I
GRACE KELLY MARIA	SUPERVISOR DE SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
NOME	**CARGO**
ANTÔNIO HELDECIR DE FARIA	COORDENADOR II
NADIR PEREIRA DE SOUZA	GERENTE DE DIVISÃO I
DIANA EZELINA PEREIRA	SUPERVISOR DE SEÇÃO II
CIRNÉA MARA TAMEIRÃO	SUPERVISOR DE SEÇÃO III
ROSIANE D' ASSUMPÇÃO VIAL SIQUEIRA	COORDENADOR II
NILCE CRISTINA DE SOUZA SILVA	GERENTE DIVISÃO II
ADELMA APARECIDA PEREIRA SANTOS	GERENTE DE DIVISÃO II
MARILENE APARECIDA DA CRUZ	SUPERVISOR DE SEÇÃO III
ADANETE ALVES VIEIRA E VIAL	SUPERVISOR DE SEÇÃO III
HELEN CRISTINA PEREIRA ROCHA	COORDENADOR II
REINALDO LÍVIO TAMEIRÃO DUARTE	COORDENADOR II
GLEICIELLY JEANE SILVA E PINTO	GERENTE DE DIVISÃO III
VALDIRENE ELAINE MELO COSTA	COORDENADOR I
MARIA DE FÁTIMA COUTO RAMOS	GERENTE DE DIVISÃO I
SAMILA MANUELA FERNANDES	GERENTE DE DIVISÃO I
TATIANE DOS SANTOS LOPES VIEIRA	GERENTE DE DIVISÃO I
OLGVONE PEREIRA DE OLIVEIRA	GERENTE DE DIVISÃO I
EDMAR AGNELO DE OLIVEIRA	GERENTE DE DIVISÃO III
AGNALDO DE JESUS QUERINO	GERENTE DE DIVISÃO II
JOSE ADÃO DE SOUZA	GERENTE DE DIVISÃO I
NIVALDO DO ROSÁRIO DE SOUZA	GERENTE DIVISÃO I
THIAGO DA SILVA ASSUMPÇÃO	ENCARREGADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMONIO	
NOME	**CARGO**
VALERIA ALCANTARA ALEXANDRE	COORDENADOR III
RICARDO LUIZ SOUZA DOS SANTOS	COORDENADOR III
KÁTIA APARECIDA MOTA CORDEIRO	GERENTE DE DIVISÃO II
ROBSON DAYRELL COSTA	COORDENADOR II
JOÃO PAULO MOTTA DE ANDRADE	SUPERVISOR DE SEÇÃO III
MARCIA DAYRELL FRANÇA BOTELHO	COORDENADOR III
MARIA RITA PORTO SILVA	GERENTE DE DIVISÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
NOME	**CARGO**
MARGARETE DAS MERCES ROCHA LIMA	COORDENADOR III
AGNALDO SANTANA DE SOUZA	GERENTE DE DIVISÃO II
ALINE MARIA FREIRE PIRES SANTOS	COORDENADOR I
ANA FLÁVIA DE ABREU	COORDENADOR I
ADILSON APARECIDO SILVA	GERENTE DE DIVISÃO II
EDNEY NICODEME DE SOUZA	SUPERVISOR DE SEÇÃO II
RITA DE CASSIA LOPES DA SILVA	ASSESSOR TECNICO I
DEVANILDE MARIA DE MORAIS	COORDENADOR I
CLEVISON DAMIÃO DA SILVA RIBEIRO	SUPERVISOR DE SEÇÃO II
NEIDE DA CONCEIÇÃO AMORIM	SUPERVISOR DE SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
NOME	**CARGO**
SIMONE FONSECA	ASSESSOR TÉCNICO III
IZA MARIA PEREIRA MACHADO	ASSESSOR DE GABINETE III
LUIZ BONIFÁCIO RODRIGUES	GERENTE DE DIVISÃO II
WARLEN KELLER FERREIRA	GERENTE DE DIVISÃO II
ATTOS JOSÉ DOS REIS NETO	GERENTE DE DIVISÃO II
SIMONE DO ROSÁRIO SANTANA	COORDENADOR II
CINARA LEMOS MEIRA SOUZA	SUPERVISOR DE SEÇÃO II
BRUNA BRETZKE GUEDES	GERENTE DE DIVISÃO II
ELIANE DE ABREU OLIVEIRA	COORDENADOR II
CYNTHIA COUTO PIMENTA FONSECA	COORDENADOR III
DICELMA DE JESUS SANTOS	GERENTE DE DIVISÃO III
VALDEMIRO FERNADES DE SOUZA	GERENTE DE DIVISÃO III
DENISE DE PAULA DIAS	SUPERVISOR DE SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
NOME	**CARGO**
KELLY CRISTINE TAMEIRÃO	GERENTE DE DIVISÃO II
GERALDA RAQUEL DIAS D'AVILLA LIMA	COORDENADOR I
MAURÍCIO LUZIA DIAS	SUPERVISOR DE SEÇÃO III
GESSYANE ESTHER RENZO DIAS	SUPERVISOR DE SEÇÃO II
MARIA AUXILIADORA BARACHO DA SILVA	SUPERVISOR DE SEÇÃO I
DANIEL SANGUINETE	SUPERVISOR DE SEÇÃO III
WILSON SILVA BORGES	COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
ELISA MARIA ABREU DE OLIVEIRA	GERENTE DE DIVISÃO III
KÊNIA MARA DE AGUILAR	GERENTE DE DIVISÃO III
ROSIANE APARECIDA SOARES	GERENTE DE DIVISÃO III
KARINE EDWIGES FARNEZI	GERENTE DE DIVISÃO III
NANCY COSTA	SUPERVISOR DE SEÇÃO I
KÁTIA APARECIDA CRUZ	SUPERVISOR DE SEÇÃO I
ROSILENE CASSIA DO CARMO DE CASTRO	SUPERVISOR DE SEÇÃO I
LINDALVA DAS MERCÊS BATISTA SOARES	GERENTE DE DIVISÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
NOME	**CARGO**
ADAILTON MUNIZ	COORDENADOR I
DEBÓRA MARIA RAMOS NASCIMENTO	COORDENADOR III
JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS	GERENTE DE DIVISÃO I
LEONARDO LUIZ PINTO	SUPERVISOR DE SEÇÃO III

RANGER FRANCISCO DE BARROS	SUPERVISOR DE SEÇÃO II
NORBERTO HELIO FONSECA	GERENTE DE DIVISÃO II
REGINALDO DA CONCEIÇÃO REIS	GERENTE DE DIVISÃO II
ADILSON GERALDO DE SOUZA	GERENTE DE DIVISÃO I
NILTON JOSÉ SILVA	GERENTE DE DIVISÃO III
JOSÉ MARIA VIEIRA DA SILVA	SUPERVISOR DE SEÇÃO III
ANIVALDO SÍLVIO MOREIRA	SUPERVISOR DE SEÇÃO II
WAGNER JOSÉ MARIA	GERENTE DE DIVISÃO III
LUCIANA APRECIDA PEREIRA	GERENTE DE DIVISÃO III
GILBERTO DE JESUS ELIAS	GERENTE DE DIVISÃO I
BRENO SILVA DE SOUZA	SUPERVISOR DE SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
NOME	**CARGO**
ADEILTON GERALDO BARBOSA	ASSESSOR DE GABINETE I
ÍTALO ANDERSON DE SÁ	ASSESSOR TECNICO I
WILMARA DAS GRACAS PEREIRA	COORDENADOR I
DIEGO PINHEIRO DUTRA	GERENTE DE DIVISÃO I
EDILTON CÁSSIO DE ATAIDE	GERENTE DE DIVISÃO III
JERÔNIMO FERREIRA DA MATA	ENCARREGADO
ELENITA IZABEL ROCHA	SUPERVISOR DE SEÇÃO I
FRANCISCO EUSTAQUIO F. DA SILVA	COORDENADOR II
WANDER DIAS BARACHO	ASSESSOR TECNICO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE	
NOME	**CARGO**
SILVANO VIEIRA DOS SANTOS	ENCARREGADO
JOANA LETÍCIA COSTA	GERENTE DE DIVISÃO II

GABINETE DO PREFEITO	
NOME	**CARGO**
DILSON MEIRA COELHO DE MOURA	ASSESSOR DE TÉCNICO III
ANA ANGELICA CAMELO MOTTA	ASSESSOR JURÍDICO
ADELAIDE DIAS FERREIRA	CONTROLADORA INTERNA
CARLOS AUGUSTO MEIRA	CONTROLADOR INTERNO
BRUNA MONTEIRO SOUTO	CHEFE DE GABINETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
NOME	**CARGO**
ITACOARACI RAIMUNDO P.PEREIRA	COORDENADOR I
MAURICIO APARECIDO ROCHA	COORDENADOR II
EDMEIA APARECIDA COSTA	ASSESSOR DE GABINETE III

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

DIAMANTINA (MG), 25 DE JUNHO DE 2014.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dilson Meira Coelho de Moura
Código Identificador:18FB0CD1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 230 DE 25 DE JUNHO DE 2014

"Nomeia ocupantes de cargos comissionados e atribui funções gratificadas no Poder Executivo Municipal de Diamantina e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTINA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Diamantina estabelecida pela Lei Complementar nº 114, de 25 de junho de 2014;

Considerando os cargos comissionados e as funções gratificadas criados pela Lei Complementar nº 115, de 25 de junho de 2014;

DECRETA

Art. 1º - Nomeia ocupantes de cargos comissionados e atribui funções gratificadas no Poder Executivo Municipal de Diamantina, nos seguintes termos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
NOME	**CARGO/ FUNÇÃO**	**DENOMINAÇÃO**
MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA	FG5	DIRETORA DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO
PAULO ROBERTO DE MELO	FG3	GERÊNCIA DE CADASTROS URBANOS
FLÁVIA ENIR GODINHO SANTOS	DAD4	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
ALEXON COELHO PINTALMEIDA	FG5	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO
VANDETE REGINA FERREIRA COSTA	DAD4	GERENTE DE CONTADORIA
MARIA APARECIDA MACEDO MACIEL	DAD2	DIRETOR DO TESOURO NACIONAL
ANTONIO TADEU DE AVILA RODRIGUES	DAD1	DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO
LUCINEI NUNES PEREIRA	FG1	GERÊNCIA DE CONTADORIA
ISABEL CRISTINA ALVES PEREIRA	FG4	GERÊNCIA DE CONTADORIA
MARINA LUCIA SOARES	DAD5	DIRETORA DO TESOURO MUNICIPAL
ANA AMELIA BRANT FREIRE MARTINS	FG5	CHEFE DE GABINETE
GRACE KELLY MARIA	FG2	GERÊNCIA DE CADASTROS RURAIS
NIVALDO DO ROSÁRIO DE SOUZA	FG5	GERÊNCIA DE CADASTROS URBANOS
NATALÍCIA DE PAULA PINTO	FG3	GERÊNCIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA
DAYSE MARIA VIVEIROS	FG1	DIRETORIA DO TESOURO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
NOME	**CARGO/ FUNÇÃO**	**DENOMINAÇÃO**
ANTÔNIO HELDECIR DE FARIA	FG5	GERÊNCIA DE TRANSPORTES
NADIR PEREIRA DE SOUZA	FG5	GERENTE DE APOIO E CONTROLE OPERACIONAL
DIANA EZELINA PEREIRA	DAD2	SEÇÃO DE LICITAÇÃO
CIRNÉA MARA TAMEIRÃO	FG3	GERÊNCIA DE APOIO E CONTROLE OPERACIONAL
ROSIANE D' ASSUMPÇÃO VIAL SIQUEIRA	DAD5	DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS
NILCE CRISTINA DE SOUZA SILVA	DAD2	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
ADELMA APARECIDA PEREIRA SANTOS	FG3	GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE PESSOAL
MARILENE APARECIDA DA CRUZ	FG3	GERÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
ADANETE ALVES VIEIRA E VIAL	DAD2	GERENTE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
HELEN CRISTINA PEREIRA ROCHA	DAD5	DIRETORA ADMINISTRATIVA
REINALDO LÍVIO TAMEIRÃO DUARTE	DAD3	CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO
GLEICIELLY JEANE SILVA E PINTO	DAD4	GERENTE DE COMPRAS, CONVÊNIOS E CONTRATOS
VALDIRENE ELAINE MELO COSTA	DAD3	GERENTE DE PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
MARIA DE FÁTIMA COUTO RAMOS	FG5	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SAMILA MANUELA FERNANDES	FG5	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
TATIANE DOS SANTOS LOPES VIEIRA	DAD2	CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS
OLGVONE PEREIRA DE OLIVEIRA	FG5	GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
THIAGO DA SILVA ASSUMPÇÃO	DAD1	GERENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
WAGNER DAS GRACAS TORRES	DAD2	SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
IOLANDA VIEIRA COSTA LIMA	DAD2	GERENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO
MARIA LETÍCIA FERNANDES DIAS	FG4	SEÇÃO DE CONTRATOS
CLÁUDIA DAS GRAÇAS FERREIRA	FG4	GERÊNCIA DE COMPRAS, CONVÊNIOS E CONTRATOS
ÍTALO ANDERSON DE SÁ	DAD3	ASSESSOR JURÍDICO
MAURÍCIO LUZIA DIAS	DAD2	GERENTE DE TRANSPORTES
SANDRA REGINA MEIRA DIAS	FG2	GERÊNCIA DE APOIO E CONTROLE OPERACIONAL
DEBÓRA MARIA RAMOS NASCIMENTO	DAD6	DIRETORA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
DIEGO PINHEIRO DUTRA	DAD2	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO		
NOME	**CARGO/ FUNÇÃO**	**DENOMINAÇÃO**
RICARDO LUIZ SOUZA DOS SANTOS	DAD4	DIRETOR DE CULTURA
KÁTIA APARECIDA MOTA CORDEIRO	DAD2	CHEFE DE SEÇÃO DE ORQUESTRA SINFÔNICA JOVEM
ROBSON DAYRELL COSTA	DAD3	CHEFE DE SEÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL SANTA IZABEL
JOÃO PAULO MOTTA DE ANDRADE	FG5	SEÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL SANTA IZABEL
MÁRCIA DAYRELL FRANÇA BOTELHO	DAD4	DIRETORA DE PATRIMÔNIO
MARIA RITA PORTO SILVA	DAD2	CHEFE DE GABINETE
GESSYANE ESTHER RENZO DIAS	DAD1	SEÇÃO DO MERCADO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
NOME	**CARGO/ FUNÇÃO**	**DENOMINAÇÃO**
MARGARETE DAS MERCES ROCHA LIMA	DAD2	CHEFE DE GABINETE
ALINE MARIA FREIRE PIRES SANTOS	FG4	GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL
ANA FLÁVIA DE ABREU	DAD4	GERENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ADILSON APARECIDO SILVA	DAD2	GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
EDNEY NICODEME DE SOUZA	FG5	GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS
RITA DE CASSIA LOPES DA SILVA	FG4	GERÊNCIA DE DOCUMENTOS E REGISTROS
DEVANILDE MARIA DE MORAIS	DAD4	DIRETORA DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS E DE FORMAÇÃO
CLEVISON DAMIÃO DA SILVA RIBEIRO	FG1	GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS
NEIDE DA CONCEIÇÃO AMORIM	FG3	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
KLEITON LUIS CARVALHO	DAD2	DIRETORIA DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS E DE FORMAÇÃO
ELIZÂNIA ALMEIDA MORAIS COUTO	DAD3	GERENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
NOME	**CARGO**	**DENOMINAÇÃO**
SIMONE FONSECA	DAD4	DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE
IZA MARIA PEREIRA MACHADO	FG5	GERÊNCIA DE CONTRATUALIZAÇÃO E MONITORAMENTO EM SERVIÇO DE SAÚDE
LUIZ BONIFÁCIO RODRIGUES	DAD2	CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE
WARLEN KELLER FERREIRA	DAD2	GERENTE DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE
ATTOS JOSÉ DOS REIS NETO	DAD2	CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
SIMONE DO ROSÁRIO SANTANA	DAD3	DIRETORA DA REGULAÇÃO
CINARA LEMOS MEIRA SOUZA	FG4	SEÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA
BRUNA BRETZKE GUEDES	DAD2	GERÊNCIA DE POLICLÍNICA
ELIANE DE ABREU OLIVEIRA	DAD2	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
VALDEMIRO FERNADES DE SOUZA	DAD2	GERENTE DE MÉDIA COMPLEXIDADE
FÁBIO LASMARE COSTA	FG3	GERÊNCIA DE LABORATÓRIO
MARCONI RICARDO DUPIM	FG3	GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
SINARA LUIZA MIRANDA DUPIM	FG4	GERÊNCIA DE VIILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
ROSEANE AMADO DA MATA	FG4	GERÊNCIA DE PROMOÇÃO À SAÚDE
CISLEI DE JESUS PINTO	FG4	SEÇÃO DE TFD/MARCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FUMBEM		
NOME	**CARGO**	**DENOMINAÇÃO**
KELLY CRISTINE TAMEIRÃO	DAD3	GERENTE DO CRAS DO BAIRRO RIO GRANDE
GERALDA RAQUEL DIAS D' AVILLA LIMA	DAD3	GERENTE DE GESTÃO DE PROGRAMAS E GESTÃO FINANCEIRA
WILSON SILVA BORGES	DAD3	GERENTE DO CREAS
ELISA MARIA ABREU DE OLIVEIRA	DAI3	DIRETORA ADMINISTRATIVA DA FUMBEM
KÊNIA MARA DE AGUILAR	DAD3	GERENTE DO CRAS DO BAIRRO DA PALHA
ROSIANE APARECIDA SOARES	DAD2	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E GESTÃO FINANCEIRA
KARINE EDWIGES FARNEZI	DAD3	GERENTE DO CRAS DO BAIRRO BOM JESUS
NANCY COSTA	FG4	GERÊNCIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
KÁTIA APARECIDA CRUZ	DAD4	DIRETORA DE EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS DO SUAS E PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL
MARIA AUXILIADORA BARACHO DA SILVA	DAI1	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA FUMBEM
MICHELLY GOMES BARBOSA	DAD2	GERENTE DE GESTÃO DE PROGRAMAS E GESTÃO FINANCEIRA
LINDALVA DAS MERCÊS BATISTA SOARES	FG3	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E GESTÃO FINANCEIRA
EVANILDE DE JESUS VIEIRA CRUZ	FG2	ASSESSORIA DE GABINETE
GESSIARA LELIS FORMIGA	DAD3	CHEFE DE GABINETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL		
NOME	**CARGO**	**DENOMINAÇÃO**
ADAILTON MUNIZ	DAD2	GERENTE DE RODOVIÁRIA
LEONARDO LUIS PINTO	FG4	SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAL
JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS	DAD1	CHEFE DA SEÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA
NORBERTO HELIO FONSECA	DAD2	GERENTE DE OPERAÇÕES
REGINALDO DA CONCEIÇÃO REIS	DAD2	GERENTE DE SANEAMENTO E MANUTENÇÃO DE PONTES E GALERIAS
ADILSON GERALDO DE SOUZA	FG5	SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS
NILTON JOSÉ SILVA	DAD2	GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS
JOSÉ MARIA VIEIRA DA SILVA	DAD1	SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS
ANIVALDO SÍLVIO MOREIRA	FG3	SEÇÃO DE SUPERVISÃO DO CEMITÉRIO
WAGNER JOSÉ MARIA	DAD2	GERENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE PASSAGEIROS
LUCIANA APRECIDA PEREIRA	DAD2	CHEFE DE GABINETE
BRENO SILVA DE SOUZA	FG2	GERÊNCIA DE RODOVIÁRIA
EDMAR AGNELO DE OLIVEIRA	DAD1	SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS
FRANCISCO EUSTAQUIO F. DA SILVA	DAD2	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL
BOANERGES GERALDO ARCANJO PIMENTA	DAD3	GERENTE DO GAT
EDILTON CÁSSIO DE ATAIDE	DAD2	GERENTE DA LIMPEZA URBANA
NATANAEL ROMÁRIO ASSUNÇÃO	FG2	SEÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA
JOSÉ EUSTÁQUIO DE CARVALHO	DAD1	CHEFE DA SEÇÃO DA VARRIÇÃO
WALDEMIR WILHER DA CUNHA	FG5	GERÊNCIA DO GAT
WALNER ANTONIO DA SILVA	FG2	SEÇÃO DO AEROPORTO
FLÁVIO RODRIGO DA CRUZ	FG1	SEÇÃO DO DISTRITO DE INHAÍ
ELINTON NUNES COELHO	FG1	SEÇÃO DO DISTRITO DE MENDANHA
JERÔNIMO FERREIRA DA MATA	DAD1	SEÇÃO DE COLETA DE LIXO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE		
NOME	**CARGO**	**DENOMINAÇÃO**
WILMARA DAS GRACAS PEREIRA	DAD4	DIRETOR DE REGULAÇÃO AMBIENTAL
ELENITA IZABEL ROCHA	FG2	ASSESSOR DE GABINETE
WANDER DIAS BARACHO	DAD3	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE		
NOME	**CARGO**	**DENOMINAÇÃO**
LUCIANO DOS SANTOS	FG4	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE
JOANA LETÍCIA COSTA	DAD2	GERENTE DE PROTAGONISMO JUVENIL
ISNARD APARECIDO FERNANDES	DAD1	GERENTE DOS CENTROS ESPORTIVOS

GABINETE DO PREFEITO		
NOME	**CARGO/ FUNÇÃO**	**DENOMINAÇÃO**
DILSON MEIRA COELHO DE MOURA	DAD3	ASSESSOR TÉCNICO
ANA ANGELICA CAMELO MOTTA	DAD6	ASSESSOR JURÍDICO
ADELAIDE DIAS FERREIRA	DAD4	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
CARLOS AUGUSTO MEIRA	FG5	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
BRUNA MONTEIRO SOUTO	DAD4	CHEFE DE GABINETE
EDMÉIA APARECIDA COSTA	DAD2	ASSESSOR DE GABINETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
NOME	**CARGO/ FUNÇÃO**	**DENOMINAÇÃO**
MAURICIO APARECIDO ROCHA	DAD3	DIRETOR DA GUARDA CIVIL
ITACOARACI RAIMUNDO P. PEREIRA	FG4	DIRETORIA DA GUARDA CIVIL

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

DIAMANTINA (MG), 25 DE JUNHO DE 2014.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dilson Meira Coelho de Moura
Código Identificador:26B9B87D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório n.º 127/2014, Modalidade: Pregão Presencial n.º 072/2014. Objeto: Registro de Preços para aquisição de gêneros alimentícios e material de limpeza, para diversas secretarias. Homologo o presente processo em favor das empresas Padaria Mãe e Filho LTDA EPP R$182.938,77, Goval Embalagens LTDA EPP R$128.493,65 e Exata Indústria e Comércio LTDA R$37.919,80.

Diamantina, 25 de junho de 2014.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:94067C79

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO POR CHAMADA PÚBLICA

Processo Licitatório n.º 109/2014, Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 22/2014. Objeto: Aquisição de feijão e urucum para as Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação. Base Legal: artigo 14§ 1º,da Lei 11.947/2009 c/c art.18§1º da resolução/CD/FNDE

nº38/2009.Contratado e valor: Marta Conceição Durães R$19.200,00 e Odilon da Cruz Barbosa R$1.950,00 .

Diamantina, 25 de junho de 2014.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:D219EBED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório n.º 126/2014, Modalidade: Convite n.º 003/2014. Objeto: Contratação de profissional bacharel em educação física para acompanhamento das equipes dos Jogos de Minas 2014 . Homologo o presente processo em favor de Tiago Dumont de Souza R$4.500,00.

Diamantina, 25 de junho de 2014.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:B9034E97

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
3º AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n.º111/2014, Modalidade: Pregão Presencial n.º 064/2014. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços e aquisição de materiais para reforma do sistema de escoamento de água do Ginásio Poliesportivo de Diamantina. A Prefeitura Municipal de Diamantina comunica que, por não comparecer interessados á sessão publica de lances e habilitação realizada no dia 25/06/2014, fica remarcada a data de recebimento dos envelopes de proposta e documentação para o dia 14/07/2014 ás 09:00 horas. Cópia completa do edital também pode ser obtida no endereço eletrônico www.diamantina.mg.gov.br.

Diamantina, 25 de junho de 2014.

REINALDO LÍVIO TAMEIRÃO DUARTE
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:C660A2DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório n.º 118/2014, Modalidade: Pregão Presencial n.º 067/2014. Objeto: Aquisição de 02 veículos novos, zero quilometro tipo caminhonete para atender o setor de Zoonoses e DST/AIDS da Secretaria Municipal de Saúde. Homologo o presente processo em favor das empresas Edvel Veículos Peças e Serviços LTDA R$54.000,00 e Viacar Veículos Peças e Serviços LTDA R$114.000,00.

Diamantina, 25 de junho de 2014.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariana Nominato da Silva
Código Identificador:BB1F593A

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE DIVINO DAS LARANJEIRAS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Licitatório nº 029/2014
Tomada de Preço nº 002/2014
Partes: **Município de Divino das Laranjeiras** X **M & S CONSTRUTORA LTDA ME**
Objeto: Contratação de empresa especializada para pavimentação em bloquete intertravado de concreto nas ruas: Paraná, Santa Catarina, Isaías Leandro de Abreu, Manoel Raimundo, Belo Horizonte, Maria Justina de Jesus, José Monteiro, e 1º de Março, conforme Convênio firmado com SEDRU nº 001/2014, nº do plano 699929; para atender as necessidades de Município de Divino das Laranjeiras.
Data do Contrato: 11/06/2014
Valor do Contrato: R$ 569.163,67 (quinhentos e sessenta e nove mil cento e sessenta e três reais e sessenta e sete centavos)

Divino das Laranjeiras, 11 de junho de 2014.

FRANCISBENE COSTA SANTOS
Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Lorena Lopes Carlos Pinto
Código Identificador:7EAB8A7F

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
RESULTADO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Processo Licitatório: 160/2014
Modalidade: PREGÃO - ATA DE REGIS
Número da Licitação: 093/2014
Aquisição de: Materiais
A Prefeitura Municipal de Divinópolis, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado do Processo Licitatório Nº 160/2014 na modalidade PREGÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 093/2014, objeto:
Registro de preços para aquisição de medicamentos diversos, preservativos femininos e gel íntimo lubrificante para a Assistência Farmacêutica Municipal, conforme Anexo I deste edital, na forma que segue:

Não Ofertados					
Item	Unidade	Qtde	V. Unit.	V. Total	Descrição
1	UN	800,00000		0,00	AMINOFILINA 24 MG/ML INJETAVEL AMPOLA 10 ML
11	UN	1.500,00000		0,00	DIMENIDRINATO+CLORIDRATO DE PIRIDOXINA+GLICOSE+FRUTOSE INJETAVEL EV AMPOLA 10ML
12	UN	40,00000		0,00	ESTREPTOQUINASE 1.500.000 UI INJETAVEL
13	UN	500,00000		0,00	FENOBARBITAL 100 MG/ML INJETAVEL AMPOLA 2 ML
17	UN	400,00000		0,00	GLUCONATO DE CALCIO 10% INJETAVEL AMPOLA 10 ML
18	UN	17.000,00000		0,00	IMIPRAMINA 10 MG COMP.
21	UN	105.000,00000		0,00	ISOSSORBIDA 10 MG BL. C/ 10 COMP.
24	UN	500,00000		0,00	PENICILINA CRISTALINA 1.000.000 UI INJETAVEL
25	UN	600,00000		0,00	PRESERVATIVOS FEMININOS LUBRIFICADOS
28	FR	288,00000		0,00	SOLUÇAO DE GLICERINA 12%-500ML (ENEMA)
29	UN	200,00000		0,00	VERAPAMIL 5MG/2ML AMPOLA 2 ML INJETAVEL
Total para Este Fornecedor:					0,00
ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA					
Item	Unidade	Qtde	V. Unit.	V. Total	Descrição
2	UN	80.000,00000	0,23000	18.400,00	AMIODARONA 200 MG BL. C/ 10 COMP. - BALDACCI
Total para Este Fornecedor:					18.400,00
COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA.					
Item	Unidade	Qtde	V. Unit.	V. Total	Descrição
3	UN	1.300,00000	2,98000	3.874,00	AMPICILINA 1 G INJETAVEL FRASCO-AMPOLA - BLAU
4	FR	2.400,00000	1,80000	4.320,00	BENZILPENICILINA PROCAINA+BENZILPENICILINA POTASSICA 300.000+100.000 UI INJ. - BLAU
5	UN	100,00000	1,80000	180,00	BICARBONATO DE SODIO 8,4% AMPOLA 10 ML - SANTEC
7	UN	12.000,00000	3,59000	43.080,00	CEFALOTINA 1 G INJETAVEL FRASCO AMPOLA COM DILUENTE - BLAU
14	UN	5.000,00000	0,92000	4.600,00	FUROSEMIDA 10 MG/ML INJETAVEL AMPOLA 2 ML - SANTISA

16	UN	16.000,00000	0,39000	6.240,00	GLICOSE 50% AMPOLA DE 20ML INJETAVEL - ISOFARMA
19	UN	60,00000	166,00000	9.960,00	IMUNOGLOBULINA HUMANA ANTI-RH (D) 300 MCG AMP. 1,5 ML AMPOLA DE 2ML - PANAMERICAN
26	UN	15.000,00000	0,98000	14.700,00	RANITIDINA 25 MG/ML AMPOLA 2 ML - TEUTO
27	UN	35.000,00000	0,19500	6.825,00	SOLUÇAO DE CLORETO DE SODIO 0,9% 10 ML INJETAVEL AMP. - ISOFARMA
				Total para Este Fornecedor:	93.779,00
CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS					
Item	Unidade	Qtde	V. Unit.	V. Total	Descrição
6	UN	375.000,00000	0,16500	61.875,00	BIPERIDENO 2MG BL C/10 COMP - CRISTALIA
				Total para Este Fornecedor:	61.875,00
HELP FARMA PROD. FARMACEUTICOS LTDA					
Item	Unidade	Qtde	V. Unit.	V. Total	Descrição
10	UN	30.000,00000	1,02000	30.600,00	COLCHICINA 0,5 MG BL. C/ 10 COMP. - APSEN
15	UN	600,00000	0,47000	282,00	GEL LUBRIFICANTE INTIMO-SACHE - CARBOGEL
20	UN	12.000,00000	0,18000	2.160,00	ISOSSORBIDA (DINITRATO) SUBLINGUAL 5 MG BL. C/ 10 COMP. - EMS
22	UN	36.000,00000	4,57000	164.520,00	LINAGLIPTINA 5MG COMPRIMIDO REVESTIDO CAIXA COM 30 COMPRIMIDOS - BHOEHRINGER
				Total para Este Fornecedor:	197.562,00
HOSPFAR IND. COM. PRODUTOS HOSPITALARES LTDA					
Item	Unidade	Qtde	V. Unit.	V. Total	Descrição
8	UN	4.800,00000	2,27000	10.896,00	CLINDAMICINA 300 MG CAPSULAS - PFIZER
				Total para Este Fornecedor:	10.896,00
PRATTI DONADUZZI & CIA LTDA					
Item	Unidade	Qtde	V. Unit.	V. Total	Descrição
9	TB	7.200,00000	1,49000	10.728,00	CLOTRIMAZOL CREME TOPICO TUBO 20 G - PRATI
23	UN	2.200.000,00000	0,07200	158.400,00	METFORMINA 850 MG BL. C/ 10 COMP. - PRATI
				Total para Este Fornecedor:	169.128,00
				Valor Total:	551.640,00

Homologação: Secretário Municipal de Saude
Condições: Conforme Ata de Julgamento.

Divinópolis, em 5 de junho de 2014

KARINA ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeiro Suplente da Equipe de Apoio - SEMUSA

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:F9E45CBC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O presidente da Associação de Deficientes do Oeste de Minas-ADEFOM, em cumprimento ao Art. 21, item IV do Estatuto da referida instituição, convoca todos os associados em situação regular a comparecerem à Assembléia Geral Extraordinária a realizar-se no dia: 11/07/14**.** Local: Rua Afonso Pena, 430, bairro: Manoel Valinhas, Divinópolis/MG, que terá início às 08:00 horas, com 2/3 dos associados ou meia hora após com qualquer número de associados para apreciação da seguinte pauta:

A) Vacância no Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo ;
B) Outros informes.

Divinópolis, 24 de Junho de 2014.

REGINALDO CÂNDIDO COUTO
Presidente

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:C6111DC6

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA Nº 121/2014, DE 18 DE JUNHO DE 2014.
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO.

A Srª. Valeria de Fátima Ferreira Carvalho Freitas, Diretora de Administração, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade da administração pública municipal de zelar pela eficiência administrativa em todos os seus setores;

Considerando o poder discricionário do administrador de colocar os servidores em atividades laborais, visando o seu melhor desempenho profissional, sua valorização e dignificação com vistas à modernização da gestão de pessoas, fundamental para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Divinópolis;

Considerando que é salutar à administração o rodízio de funcionários em cargos e funções públicas com vistas a empreender maiores capacidades técnicas e melhor absorção do conhecimento das diversificadas atividades que permeiam o exercício funcional público.

Considerando a mudança de lotação conforme encaminhamento.

RESOLVE:

Art. 1º. Transferir o Servidor relacionada abaixo por necessidade de serviço, conforme local definido a seguir:

Matrícula	Nome do(a) servidor(a)	Cargo	Lotação atual	Nova lotação	A partir de
9901487-4	Andréia Costa Rodrigues	Auxiliar de Serviços I	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude	Procuradoria	18/06/2014

Art. 2º. O Setor de Administração da Folha de Pagamento deverá adotar o pagamento das verbas devidas e o corte das que forem indevidas em razão das transferências de lotação dos servidores.

Art. 3º. Todos os servidores transferidos devem exercer atividades relativas ao seu cargo, conforme previsto no plano de cargos e salários dos servidores.

Art. 4º. As folhas de ponto dos servidores transferidos deverão ser remetidas à nova lotação, visando continuidade das anotações de freqüência.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Divinópolis, 18 de Junho de 2014.

VALÉRIA DE FÁTIMA FERREIRA CARVALHO FREITAS
Diretora de Administração

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:26082516

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMOP

– Extrato do TA 01/14 ao contrato 16/13 do PL. 207/13. Contratado (a): EMOP – Empresa Municipal de obras Públicas e Serviços. Objeto alteração da rubrica orçamentária de nº 02.23.01.15.122.0052.2140.3.3.90.34.00 ficha 1956 onde inicialmente eram empenhados os serviços prestados neste contrato e passarã a serem empenhados através de rubrica orçamentária nº 02.11.01.15.122.0002.2675.3.3.90.39.00 ficha 854 conforme justificativa anexa.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:50C8A981

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMOP

Extrato do TA 01/14 ao contrato 13/13 do PL. 206/13. Contratado (a): EMOP – Empresa Municipal de obras Públicas e Serviços. Objeto alteração da rubrica orçamentária de nº 02.23.01.15.122.0052.2140.3.3.90.34.00 ficha 1956 onde inicialmente eram empenhados os serviços prestados neste contrato e passarã a serem empenhados através de rubrica orçamentária nº

02.11.01.15.122.0002.2675.3.3.90.39.00 ficha 854 conforme justificativa anexa.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:5996A86C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMOP

– Extrato do contrato 05/14 Pregão Eletrônico 64/14 do PL. 104/14. Contratado (a): F S – Construções EIRELIi – ME. Objeto contratação de empresa para execução de serviço de 3.500.000 m2 de roçada mecanizada com utilização de roçadeira costal (m2), conforme especificações constantes no termo de referência e anexoI. Valor R$ 1.291.500,00 global. Prazo 31/12/14. Dot. Orç. 02.11.01.15.122.0002.2675.3.3.90.39.00 ficha 854.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:6D085F6D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMOP

Extrato do TA 01/14 ao contrato 35/10 do PL. 278/10. Contratado (a): Jesus Venâncio Amaral - ME. Objeto reajuste de valor no índice de 5,03% com base no INPC e IGP-DI referente ao período de setembro/12 a agosto/13, que i ncidirá sobre o valor da hora trabalhada que era de R$ 45,36 passará a vigorar com o valor de R$ 47.64, co nforme Leis 9.069/95 e 10.192/01.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:93B38D39

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMOP

Extrato do TA 02/14 ao contrato 35/10 do PL. 278/10. Contratado (a): Jesus Venâncio Amaral - ME. Objeto supressão de saldo de contrato que perfaz um montante de 4.252 horas do quantitativo inicial da planilha, conforme art. 65, §2º inciso II da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:E1DA734A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
USINA DE PROJETOS

Extrato do TA 01/14 ao contrato 02/09 do PL. 74/09. Contratado (a): Casa Nova Locadora Ltda/Maria de Fátima dos Santos/Viviane Maria dos Santos. Objeto reequílibro do valor pago pela locação do imóvel passando o valor a ser pago de R$ 2.583,50 para R$ 2.850,00, objetivando a manutenção do equílibrio econômico-financeiro afim de ajustá-lo ao valor de mercado conforme art. 65, inciso II alínea ‘d” da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:C26AEBC2

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
USINA DE PROJETOS

Extrato do TA 02/14 ao contrato 03/12 do PL. 03/12. Contratado (a): Alá Imóveis Ltda/Juzilaine Cristina da Cruz. Objeto reequílibro do valor pago pela locação do imóvel passando o valor a ser pago de R$ 616,57 para R$ 750,00, objetivando a manutenção do equílibrio econômico-financeiro afim de ajustá-lo ao valor de mercado conforme art. 65, inciso II alínea ‘d” da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:D607C185

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
USINA DE PROJETOS

Extrato do TA 01/14 ao contrato 11/10 do PL. 165/10. Contratado (a): Casa Nova Locadora Ltda/./Maria de Fátima dos Santos/Viviane Maria dos Santos. Objeto reequílibro do valor pago pela locação do imóvel passando o valor a ser pago de R$ 841,93 para R$ 1.050,00, objetivando a manutenção do equílibrio econômico-financeiro afim de ajustá-lo ao valor de mercado conforme art. 65, inciso II alínea ‘d” da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:D58E41E1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇOES
JARI/DIVINÓPOLIS - MG

BOLETIM INFORMATIVO N.º 017/2014

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que esta Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) DIVINÓPOLIS - MG, quando da sessão realizada no dia 24 de junho de 2014 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões.

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES					
JARI/DIVINÓPOLIS - MG					
Seq.	Data do Julgamento	Nº Recurso Sistema	N° AIT/ PROCESSAMENTO	Placa	Resultado
1	24/06/2014	30530	AB05312939	GPG2134	Indeferido
2	24/06/2014	30666	AB05316634	ORB2579	Indeferido
3	24/06/2014	30615	AB05316970	HDG7330	Indeferido
4	24/06/2014	30640	AB05318045	MQJ2826	Indeferido
5	24/06/2014	30658	AB05318046	MQJ2826	Indeferido
6	24/06/2014	30623	AB05321368	HNQ4131	Indeferido
7	24/06/2014	30631	AB05321576	HNY6542	Indeferido
8	24/06/2014	30674	E100006621	OQW4765	Indeferido

Das decisões da JARI cabem recursos tempestivamente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais - CETRAN/MG, Rua Rio de Janeiro, nº 471 - 20º andar, Centro – Belo Horizonte/MG, CEP: 30160-040. O Recurso deverá ser protocolado na JARI/Divinópolis, Rua Espírito Santo n°257, Bairro Vila Belo Horizonte, Divinópolis/MG, CEP: 35.500-030.

Secretaria da JARI/DIVINÓPOLIS, 24 de junho de 2014.

JOSÉ VÍTOR BATISTA DE FREITAS
Presidente da Jari/divinópolis - MG

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:9BEE390A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Divinópolis, na modalidade de Pregão Presencial Nº. 108/2014, Processo Licitatório Nº. 204/2014, tipo menor valor global, que se trata de **AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS E PERECÍVEIS PARA ATENDER AO RESTAURANTE POPULAR**. A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 15 de Julho de 2014, às 09:00 horas. O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de segunda a sexta-feira, de 8:00h às 10:30h e 13:30h às 16:30h, na Rua Pernambuco nº.60, Centro, CEP 35.500-008, Município de Divinópolis. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo SITE: www.divinopolis.mg.gov.br / acesso rápido / pregões e licitações, ou pelo telefone (37) 3229-6702 / 3229-6682.

Divinópolis, 25 de Junho de 2014.

KARINA MARIA KUNZ.
Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:5FC487F1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberto nesta Prefeitura, o Processo Licitatório nº. 187/2014, na modalidade Pregão presencial nº. 103/2014, tipo menor preço por item, que trata do Registro de preço para aquisição futuras de material para limpeza automotiva e outros. A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 17 de Julho de 2014 às 09:00 horas. Na sala de Licitações desta Prefeitura. O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados no site www.divinopolis.mg.gov.br, ou no balcão do setor de compras e licitações de segunda a sexta-feira, de 8:00 horas às 11:00 horas e 13:00 horas às 17:00 horas, na Rua Pernambuco nº. 60, Centro, sendo que quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone (37) 3229 – 6682, (37) 3229 – 6702.

Divinópolis, 25 de Junho de 2014.

KARINA MARIA KUNZ.
Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:EF56DA56

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA DE Nº CM- 070, DE 24 DE JUNHO DE 2014 - DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Rodrigo Vasconcelos de Almeida Kaboja, no uso de suas atribuições, **RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE PORTARIA:Art. 1º –** Fica homologado o resultado do Concurso Público nº 001/2013 promovido pela Câmara Municipal de Divinópolis, realizado pela empresa KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., nos termos do Edital 001/2013. A**rt. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação no Quadro de Avisos de Publicação Oficial da Câmara Municipal de Divinópolis.

Divinópolis, 24 de junho de 2014.

VEREADOR RODRIGO VASCONCELOS DE ALMEIDA KABOJA
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:33EBB0E0

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS-MG

Comunicado: Referente ao Pregão com Ata de Registro de Preços nº099/2014 - PAL nº190/2014 – Objeto: aquisição de materiais de consumo e permanentes para manutenção das atividades do Setor Odontológico da Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis-MG. Ficam revogados por interesse do Município os itens: 11,12,48,49,50 e 51, constante no anexo I do processo licitatório supracitado conforme art. 49 da Lei 8666/93. A data da licitação e as demais cláusulas do edital permanecem inalteradas.

Divinópolis, 25 de junho de 2014.

SIMONE DE FREITAS GUIMARÃES
Pregoeira.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:191F6E02

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CADASTRAMENTO OU RECADASTRAMENTO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Divinópolis, nomeada pelo Decreto nº 11331 de 14/01/2014, e conforme artigo 34 § 1º da Lei 8.666/93, convoca todas as empresas interessadas em participar de processos licitatórios com este órgão, a efetivarem seus registros cadastrais ou atualizá-los. Maiores informações poderão ser obtidas no Setor de Compras, à Rua Pernambuco 60, 3.º andar – Centro – Divinópolis/MG ou pelos telefones: (37) 3229-6682 ou (37) 3229-6702.

Divinópolis, 12 de Junho de 2014.

Comissão Permanente de Licitações.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:615EBF32

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CADASTRAMENTO OU RECADASTRAMENTO DE EMPRESAS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Divinópolis, nomeada pelo Decreto nº 11331 de 14/01 e conforme artigo 34 § 1.º da Lei 8.666/93, convoca todas as empresas do ramo de elaboração de Projetos Arquitetônicos, interessadas em participar de Processos licitatórios com este órgão, a efetivarem seus registros cadastrais ou atualizá-los. Maiores informações poderão ser obtidas no Setor de Compras, à Rua Pernambuco 60, 3.º andar – Centro – Divinópolis/MG ou pelos telefones: (37) 3229-6682 ou (37) 3229-6702.

Divinópolis, 12 de Junho de 2014.

Comissão Permanente de Licitações.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:91B68036

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
ERRATA

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios Mineiro edição 1270/14 – 25/06/14, Pagina 21. Onde se lê... **SEMAD** – Extrato do TC de Estágio 267/14 ao Convênio 64/13/FUND.ITAÚNA. Estagiário (a): LOENA MACHADO MOURÃO. Leia-se... Extrato do TC de Estágio 267/14/ ao Convênio 64/13/FUND.ITAÚNA.

LORENA MACHADO MOURÃO.
Estagiário (a)

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:55DA33BF

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE DOM BOSCO

COMISSÃO DE PREGÃO E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÕES PREGÃO 18/2014 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA COLETA, TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESIDUOS DE SAÚDE DOS GRUPOS "A","B" E "E".

Edital Pregão Presencial n° 18/2014, o Município de Dom Bosco-MG, torna publico que no dia 09 de julho de 2014, a partir das 08h30min, será realizada a sessão relativa á licitação na modalidade Pregão Presencial. Cujo objeto é a Contratação de empresa para coleta, transporte, armazenamento, tratamento e destinação final dos resíduos de saúde dos grupos "A","B" e "E".. Maiores informações poderão ser obtidas pelo tel. 38-36757137-7138 ou no edifício sede da prefeitura.

Dom Bosco-MG, 25 de junho de 2014.

MARCIO PEREIRA DE SOUZA
Pregoeiro Oficial Portaria 057/2013.

Publicado por:
Marcio Pereira de Souza
Código Identificador:29BEC25C

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICIPIO DE FORMIGA

PORTARIAS
SAAE

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio julgam a seguinte empresa vencedora: **FRAZCAL COMERCIAL LTDA - EPP**, no valor de **R$190.000,00**, no Processo Licitatório nº **0047/2014** – Registro de preços, na modalidade Pregão nº **042/2014**.

SAAE – Formiga/MG.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:95D90DC6

PORTARIAS
SAAE

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio julgam as seguintes empresas vencedoras: **COMERCIAL MANCHESTER LTDA – ME no valor de R$5.557,96, INFORMÁTICA COMÉRCIO E COMODATOS LTDA-ME no valor de R$185,46, JOÃO CARLOS DE AZEVEDO GROSSI CPF: 486.886.656-72 – ME no valor de R$4.484,58, JOSÉ ITAMAR NUNES – ME no valor de R$1.064,00 e TRANA PAPELARIA E SUPRIMENTOS LTDA – EPP no valor de R$10.444,62**, totalizando o valor de **R$21.736,62**, no Processo Licitatório nº **0049/2014** – Registro de preços, na modalidade Pregão nº **044/2014**.

SAAE – Formiga/MG.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:814B6553

PORTARIAS
EXTRATO DO CONVÊNIO N.º: 016/2014

EXTRATO DO CONVÊNIO N.º: 016/2014, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE FORMIGA/MG E A CAIXA ESCOLAR "DALVA BARBOSA PEREIRA". Objeto: repasse de subvenção social a**CONVENENTE**, para manutenção das escolas públicas e centros de educação infantil da rede municipal de ensino, referente aos valores repassados pelo**PMME – Programa MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO ESCOLAR**.Vigência: 04/06/2014 à 31/12/2014. Valor: R$ 13.272,00. Dotação Orçamentária: 01.10.02.12.361.0000.0.037 335043 e 01.10.02.12.365.0000.0.038 335043.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:90AC9FD4

PORTARIAS
EXTRATO DO CONVÊNIO N.º: 017/2014

EXTRATO DO CONVÊNIO N.º: 017/2014, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE FORMIGA/MG E A CAIXA ESCOLAR "MARIA AUGUSTA LEÃO". Objeto: repasse de subvenção social a**CONVENENTE**, para manutenção das escolas públicas e centros de educação infantil da rede municipal de ensino, referente aos valores repassados pelo**PMME – Programa MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO ESCOLAR**.Vigência: 04/06/2014 à 31/12/2014. Valor: R$ 10.008,00. Dotação Orçamentária: 01.10.02.12.361.0000.0.037 335043 e 01.10.02.12.365.0000.0.038 335043.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:7B66B567

PORTARIAS
EXTRATO DO CONVÊNIO N.º: 027/2014,

EXTRATO DO CONVÊNIO N.º: 027/2014, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE FORMIGA/MG E A CAIXA ESCOLAR "PROFESSORA MEIRE DE FÁTIMA TRISTÃO". Objeto: repasse de subvenção social a**CONVENENTE**, para manutenção das escolas públicas e centros de educação infantil da rede municipal de ensino, referente aos valores repassados pelo**PMME – Programa MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO ESCOLAR**.Vigência: 24/06/2014 à 31/12/2014. Valor: R$ 23.592,00. Dotação Orçamentária: 01.10.02.12.361.0000.0.037 335043 e 01.10.02.12.365.0000.0.038 335043.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:6A3E2599

PORTARIAS
EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO 001 AO CONTRATO Nº 055/2013

EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO 001 AO CONTRATO Nº 055/2013.Contratante:MUNICÍPIO DE FORMIGA. Contratada:RD ASSESSORIA FISCAL LTDA.VIGÊNCIA:A vigência do contrato original com vencimento em 22/06/2014 fica prorrogada até 22/06/2015, conforme requerimento de fl. 133 e demais documentos de fls. 134/136 do Processo Licitatório nº: 0689/2013, Pregão nº 052/2013, com previsão no art. 57,II,da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações posteriores. Data: 18/06/2014.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:61107EDC

PORTARIAS
EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO PARA FIM NÃO RESIDENCIAL Nº 036/2014.

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO PARA FIM NÃO RESIDENCIAL Nº 036/2014. Processo Licitatório nº: 0126/2014 – Dispensa nº 010/2014.**Locatário:**Município de Formiga-MG.**Locadores:**Sílvio Eduardo Favarini e outros.**Objeto:**Locação de um imóvel localizado na Avenida Guiomar Garcia Neto, nº: 151, loja e sobreloja, Centro, nesta cidade, com uma área construída de 323,38m² e a sobreloja com 108,43m², devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis, com toda a infraestrutura necessária, instalações hidrossanitárias e elétricas em pleno funcionamento, onde funcionará a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.**Vigência:**12 meses.**Valor Mensal:**R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).**Valor Estimado**: R$54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais). Dotação Orçamentária: 01.12.05.04.122.0001.2179-339036.Data: 23/06/2014.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:34785981

PORTARIAS
RATIFICO

RATIFICO o ato praticado pelo Pregoeiro que declara o Processo Licitatório nº. 0115/2014, Pregão nº. 092/2014 – **DESERTO.**

Formiga, 24 de junho de 2014.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA.
Prefeito Municipal de Formiga

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:D86538E5

PORTARIAS
EXTRATO

Extrato– O Pregoeiro e a Equipe de apoio julgam as licitantes:**GEORDANE JOSÉ MENDONÇA E CIA LTDA-ME,**referente aos itens 01, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 12, 13 e 14,perfazendo o valor total de R$ 47.350,00 (quarenta e sete mil, trezentos e cinquenta reais) e**META X INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA-ME,**referente aos itens 06 e 11, perfazendo o valor total de R$ 1.810,00 (mil, oitocentos e dez reais),vencedoras no PRC 083/14, Pregão 068/14.

Prefeitura Municipal de Formiga MG.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:2689BC92

PORTARIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA MG

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 0113/2014, Processo Licitatório nº. 0113/2014 – Pregão nº. 090/2014 – Contratada:**CONFECÇÕES FIDALGA LTDA=>**R$232.360,11. Vigência: 18/06/2014 a 18/06/2015.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:4EB5C581

PORTARIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA MG

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços -Nº. 0114/2014, Processo Licitatório nº. 0113/2014 – Pregão nº. 090/2014 – Contratada:**LUVEX INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO LTDA=>**R$44.213,00. Vigência: 18/06/2014 a 18/06/2015.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:DB12BA70

PORTARIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA MG

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços -Nº. 0115/2014, Processo Licitatório nº. 0113/2014 – Pregão nº. 090/2014 – Contratada:**BRASIL MINAS LICITAÇÕES LTDA-ME=>**R$174.723,55. Vigência: 18/06/2014 a 18/06/2015.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:9E36E4B4

PORTARIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA MG

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços -Nº. 0116/2014, Processo Licitatório nº. 0113/2014 – Pregão nº. 090/2014 – Contratada:**D VENDAS COMÉRCIO SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES LTDA-ME=>**R$105.952,80. Vigência: 18/06/2014 a 18/06/2015.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:E3D74AE4

PORTARIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA MG

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços -Nº. 0113/2014, Processo Licitatório nº. 0113/2014 – Pregão nº. 090/2014 – Contratada:**EVOLUTION EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL LTDA=>**R$274.481,85. Vigência: 18/06/2014 a 18/06/2015.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:DF87848F

PORTARIAS
EXTRATO

Extrato – O Pregoeiro e a Equipe de apoio julgam aslicitantes:**CONFECÇÕES FIDALGA LTDA, LUVEX INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO LTDA, BRASIL MINAS LICITAÇÕES LTDA-ME, D VENDAS COMÉRCIO SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES LTDA-ME e EVOLUTION EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL LTDA**,vencedoras no Processo Licitatório nº. 0113/2014, Pregão nº. 090/2014.

Prefeitura Municipal de Formiga/MG.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:33A07FEC

PORTARIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA MG

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 0118/2014, Processo Licitatório nº. 0117/2014 – Pregão nº. 094/2014 – Contratada:**DECIO ANTONIO MOREIRA DOS SANTOS – CPF 363.328.616=>**R$111.100,00. Vigência: 18/06/2014 a 18/06/2015. Moacir Ribeiro da Silva – Prefeito Municipal.
Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços -Nº. 0119/2014, Processo Licitatório nº. 0117/2014 – Pregão nº. 094/2014 – Contratada:**LUVEX INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO LTDA=>**R$174.885,00. Vigência: 18/06/2014 a 18/06/2015.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:505D7848

PORTARIAS
EXTRATO

Extrato – O Pregoeiro e a Equipe de apoio julgam aslicitantes:**OFICINA PLATOR LTDA e DECIO ANTONIO MOREIRA DOS SANTOS – CPF 363.328.616**,vencedoras no Processo Licitatório nº. 0117/2014, Pregão nº. 094/2014.

Prefeitura Municipal de Formiga/MG.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:FD40010D

PORTARIAS
PORTARIA Nº. 1442/2014

O Prefeito Municipal de Formiga, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Formiga em seus artigos 61, inciso VI e 83, inciso II, alínea "a" e em conformidade com o artigo 145 da Lei Complementar nº. 44 de 24 (vinte e quatro) de fevereiro de 2011, "Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Formiga".

Resolve:
Art. 1º - Conceder ao (a) servidor (a), **RENATA CAMPOS FRADE**, **Bibliotecário VII C,** 01 (um) mês de licença-prêmio, no período de 16 (dezesseis) de junho de 2014 a 15 (quinze) de julho de 2014.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Formiga, 16 de junho de 2014.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal

CARLOS ALBERTO SALES
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:D25685E5

PORTARIAS
PORTARIA Nº. 1443/2014

O Prefeito Municipal de Formiga, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Formiga em seus artigos 61, inciso VI e 83, inciso II, alínea "a" e em conformidade com o artigo 145 da Lei Complementar nº. 44 de 24 (vinte e quatro) de fevereiro de 2011, "Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Formiga".

Resolve:
Art. 1º - Conceder ao (a) servidor (a), **EDILENE LEAL ANDRADE**, **Servente Escolar I G,** 01 (um) mês de licença-prêmio, no período de 16 (dezesseis) de junho de 2014 a 15 (quinze) de julho de 2014.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Formiga, 16 de junho de 2014.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal

CARLOS ALBERTO SALES
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:0DEAB1FA

PORTARIAS
PORTARIA Nº. 1444/2014

O Prefeito Municipal de Formiga, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Formiga em seus artigos 61, inciso VI e 83, inciso II, alínea "a" e em conformidade com o artigo 145 da Lei Complementar nº. 44 de 24 (vinte e quatro) de fevereiro de 2011, "Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Formiga".

Resolve:
Art. 1º - Conceder ao (a) servidor (a), **FABIANA FRANCISCA DINIZ**, **Servente Escolar I-A B,** 01 (um) mês de licença-prêmio, no período de 16 (dezesseis) de junho de 2014 a 15 (quinze) de julho de 2014.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Formiga, 16 de junho de 2014.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal

CARLOS ALBERTO SALES
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:E05E86C4

PORTARIAS
PORTARIA Nº. 1445/2014

O Prefeito Municipal de Formiga, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Formiga em seus artigos 61, inciso VI e 83, inciso II, alínea "a" e em conformidade com o artigo 139 da Lei Complementar nº. 41 de 24 de fevereiro de 2011, "Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga, Estado de Minas Gerais", alterada pela Lei Complementar nº. 82 de 04 de abril de 2012.

Resolve:

Art. 1º - Conceder ao (a) servidor (a), **KELLY REGINA MENDES**, **Técnico em Enfermagem II B,** 01 (um) mês de licença-prêmio, no período de 16 (dezesseis) de junho de 2014 a 15 (quinze) de julho de 2014.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Formiga, 16 de junho de 2014.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal

CARLOS ALBERTO SALES
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Publicado por:
Maria Aparecida Leal
Código Identificador:F3FA50DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE FRANCISCO BADARÓ

COMISSAO DE ICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO Nº026/2014

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2014

DATA DE ABERTURA: 09/07/2014 HS: 09:00

O Município de Francisco Badaró/MG com sede na Rua Araçuaí, s/nº - Centro na cidade de Francisco Badaró/MG, por seu Pregoeiro, Sr. Fábio Ramalho Siqueira, torna público que fará realizar procedimento licitatório Nº056/2014, modalidade Pregão Presencial nº26/2014, tipo menor preço por item para **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE LIXEIRAS DE METALON PARA SEREM INSTALADAS EM LOCAIS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO.** O Edital estará disponível no setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal de Francisco Badaró.
Maiores Informações Fone: 33.3738.1123 ou 33.37381228.
Email setor.licitacao@franciscobadaro.mg.gov.br

Francisco Badaró, 25 de junho de 2014.

FÁBIO RAMALHO SIQUEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Ana de Lourdes Ferreira de Sousa Paula
Código Identificador:0D850CE5

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CARTA CONVITE Nº. 003/2014

A Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, torna público que fará realizar às **15:00 horas do dia 30/06/2014, Carta Convite nº. 003/2014, Processo Nº. 139/2014**, Tipo: menor preço global, Objeto: Contratação de empresa especializada no ramo civil, para construção de banheiros públicos, no distrito de Barrocão, no município de Grão Mogol, maiores informações, pelo telefone (38) 3238-1135 ou pelo Email-licitagraomogol@hotmail.com.

Grão Mogol-MG, 18 de Junho de 2014.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:AFB21FAE

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE GUARDA MOR

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO 23/2014

Extrato de Contrato: nº 046/2014
Contratante: **MUNICÍPIO DE GUARDA MOR/MG**
Contratado: **C&A CONSTRUTORA LTDA - ME**
Objetivo: Contratação de empresa para Construção de edificação para abrigar o Centro de Convivência da 3ª Idade à Rua Mangabas, bairro Vinháticos, conforme convênio nº 328/2012/SEGOV/PADEM, celebrado entre a Secretária de Estado de Governo e o município de Guarda Mor-MG.
Valor: **R$ 20.799,92 (Vinte mil setecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)**.
Dotações:
- 02.09.01.08.241.0802.1038.4.4.90.51.00 Ficha 337 – 1.00.00 Recursos Ordinários.
- 02.09.01.08.241.0802.1038.4.4.90.51.00 Ficha 337 – 1.42.00 Transf. Conv. Vinc. à Assistência Social.
Vigência: 150 dias a partir de 26.05.2014.

Publicado por:
Marcelo Barbosa da Silva
Código Identificador:FA9137DC

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ITACARAMBI

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE PROCESSO LICITATÓRIO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 105/2014
TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2014

A Prefeitura Municipal de Itacarambi - MG torna público o resultado do Processo Licitatório acima referido, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR REFORMA DAS UNIDADES DE SAÚDE POSTO DE SAÚDE DE FABIÃO II E UNIDADE AMBULATORIAL ODONTOLÓGICA MARES GUIA**, comunicando que a empresa vencedora foi a **CONSTRUTORA E LOCADORA JAÍBA - ME**, com a proposta no valor **R$190.016,44 (Cento e noventa mil e dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).** A partir desta publicação passa a correr o prazo recursal previsto em Lei.

LEONARDO FERREIRA DA CRUZ JUNIOR
Presidente da CPL

Publicado por:
Kleber Moreira Martins
Código Identificador:212B4704

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ITANHOMI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DECRETO Nº 014/2014

DECRETO Nº 014, de 18 de junho de 2014.

> "Dispõe sobre a nomeação suplementar de candidato aprovado no Concurso Público 001/2011 para provimento de cargo do quadro efetivo do Município de Itanhomi-MG."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITANHOMI – ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando, que a administração pública obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em consonância com o disposto no Artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando, a necessidade de preenchimento dos cargos efetivos de MOTORISTA na atual estrutura organizacional do Município de Itanhomi-MG, dentro do número de vagas disponibilizadas no Concurso Público Municipal, estabelecendo medidas para evitar a contratação temporária de servidores municipais, e ainda, conforme previsão legal contida no inciso IV do artigo 66 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando, que na atual estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itanhomi existe a disponibilidade para utilização de mais 01 (um) cargo efetivo de MOTORISTA, tendo em vista a aposentadoria por tempo de trabalho do servidor GETULIO JOSÉ CORREA, ocorrida em 30 de maio do corrente ano;

Considerando, ainda, a recente decisão do STJ, que entende que havendo necessidade do preenchimento de novas vagas, ainda que excedentes às previstas no edital, caracterizada por ato inequívoco da administração constitui direito subjetivo à nomeação do candidato aprovado, dentro do prazo de validade do concurso - ***RMS 32105 / DF Relator(a) Ministra ELIANA CALMON - Órgão Julgador – SEGUNDA TURMA – Data do Julgamento 19/08/2010 – Data da Publicação/Fonte DJe 30/08/2010. Ementa: ADMINISTRATIVO – RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA – CONCURSO PÚBLICO – NECESSIDADE DO PREENCHIMENTO DE VAGAS, AINDA QUE EXCEDENTES ÀS PREVISTAS NO EDITAL, CARACTERIZADA POR ATO***

INEQUÍVOCO DA ADMINISTRAÇÃO – DIREITO SUBJETIVO À NOMEAÇÃO.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica convocado para nomeação e posse mais 01 (um) candidato aprovado para o cargo de MOTORISTA, conforme concurso público 001/2011, para o preenchimento do cargo disponível na atual estrutura organizacional, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação da lista de aprovados no concurso em tela.

Artigo 2º - O candidato convocado terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, prazo este improrrogável, para a formalização do ato de nomeação e posse pela Administração, cuja PORTARIA de convocação será publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e mural da Prefeitura Municipal de Itanhomi, além de ofício remetido diretamente ao candidato, sendo que, não se apresentando o convocado para a sua nomeação e posse e entrega da documentação exigida no edital, será imediatamente convocado o próximo aprovado da lista, seguindo-se a ordem de classificação.

Artigo 3º - Fica o Departamento Municipal de Pessoal autorizado a adotar todas as medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento deste DECRETO.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itanhomi (MG), 18 de junho de 2014.

DR. JOSÉ CARLOS PIRES GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriani Jorge de Oliveira Lopes
Código Identificador:71D19E1A

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PORTARIA Nº 060/2014

PORTARIA Nº 060, de 18 de junho de 2014.

"Dispõe sobre a convocação de candidato excedente aprovado no Concurso Público 001/2011, da Prefeitura Municipal de Itanhomi, para nomeação e posse".

Artigo 1º - OPrefeito Municipal de Itanhomi, Estado de Minas Gerais, resolve autorizar a nomeação de mais 01 (um) candidato excedente aprovado no Concurso Público nº 001/2011, para preencher a vaga deixada vaga devido à aposentadoria por tempo de serviço do servidor GETÚLIO JOSÉ CORREA, autorizado pelo Decreto nº 018/2014, sendo 01 candidato para o cargo de MOTORISTA, conforme abaixo descrito:

CLASSIFICAÇÃO: 5º lugar
NOME DO CONVOCADO: Joaquim Luiz de Souza Neto
CARGO: Motorista

Artigo2º-O candidato convocado deverá apresentar-se no Departamento de Pessoal, localizado no prédio da Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG, à Avenida Juscelino Kubstichek, nº 91 – Centro – Município de Itanhomi-MG, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta Portaria, prazo este improrrogável, munido dos documentos descritos no item 11 do EDITAL convocatório, para atendimento aos requisitos e condições de investidura no cargo.

Artigo3º-O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados acima.

Artigo4º-A não apresentação do candidato no prazo estabelecido para esse fim, facultará ao Poder Executivo a convocação do candidato seguinte, perdendo o mesmo o direito de investidura no cargo ao qual se habilitou.

Artigo5º-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itanhomi (MG), 18 de junho de 2014.

DR. JOSÉ CARLOS PIRES GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriani Jorge de Oliveira Lopes
Código Identificador:8A30E510

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE JAGUARAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
CONTRATO Nº041/2014

Contrato nº041/2014, Referente Pregão Presencial nº008/2014. Contratada: **NET VALE LTDA-EPP**, CNPJ nº09.460.884/0001-31. Objeto: Prestação de serviços de internet Banda Larga de acesso contínuo através de circuito dedicado e compartilhado à rede mundial de computadores por intermédio do sistema de rádio ou por outro sistema disponível no mercado, com todos os aparelhos como modem, roteadores e outros equipamentos que se fizerem necessários à prestação do serviço, para atender aos diversos setores da Prefeitura Municipal de Jaguaraçu. Valor R$29.400,00. Vigência: Período de 06/06/2014 a 05/06/2015.

Jaguaraçu, 06/06/2014.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:E0DDD39D

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 008/2014

Homologação Pregão Presencial 008/2014 - O Município de Jaguaraçu, em obediência ao principio da legalidade, torna público que foi homologado o Processo de Licitação nº020/2014, Modalidade: Pregão Presencial nº008/2014, cujo objeto a prestação de serviços de internet Banda Larga de acesso contínuo através de circuito dedicado e compartilhado à rede mundial de computadores, por intermédio do sistema de rádio ou por outro sistema disponível no mercado, com todos os aparelhos como modem, roteadores e outros equipamentos que se fizerem necessários à prestação do serviço, para atender aos diversos setores da Prefeitura Municipal de Jaguaraçu, sendo adjudicada vencedora a empresa NET VALE LTDA-EPP.

Em 05/06/2014.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:EF61F87B

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 007/2014

Homologação Pregão Presencial 007/2014 - O Município de Jaguaraçu, em obediência ao principio da legalidade, torna público que foi homologado o Processo de Licitação nº013/2014, Modalidade: Pregão Presencial nº007/2014, cujo objeto a aquisição de materiais de construção, de pintura, elétrico, hidráulico, esgoto e construção em geral, sendo adjudicada vencedoras as licitantes a firma individual Ângela da Silva Santos Vasconcelos, as empresas MP Materiais de Construção e Transportes LTDA - ME, Jaguar Material de Construção LTDA-ME e FG Distribuidora de Materiais de Construção LTDA-ME.

Em 30/05/2014.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:84312A80

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°004/2014

Ata de Registro de Preços n°004/2014, Pregão Presencial nº007/2014. Detentora da Ata: **ÂNGELA DA SILVA SANTOS VASCONCELOS - ME**, CNPJ nº 07.538.776/0001-09. Objeto: Aquisição de materiais de construção, de pintura, elétrico, hidráulico, esgoto e construção em geral. Valor Global R$292.418,15. Vigência: 03/06/2014 a 02/06/2015.

Jaguaraçu, 03/06/2014.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:5BC26016

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°004-A/2014

Ata de Registro de Preços n°004-A/2014, Pregão Presencial nº007/2014. Detentora da Ata: **M.P. MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E TRANSPORTES LTDA - EPP**, CNPJ nº02.900.416/0001-91. Objeto: Aquisição de materiais de construção, elétrico, hidráulico, esgoto e construção em geral. Valor Global R$911.115,10. Vigência: 03/06/2014 a 02/06/2015.

Jaguaraçu, 03/06/2014.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:528CD059

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°004-B/2014

Ata de Registro de Preços n°004-B/2014, Pregão Presencial nº007/2014. Detentora da Ata: **JAGUAR MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - ME**, CNPJ nº07.403.540/0001-65. Objeto: Aquisição de materiais de construção, elétrico, hidráulico, esgoto e construção em geral. Valor Global R$217.497,50. Vigência: 03/06/2014 a 02/06/2015.

Jaguaraçu, 03/06/2014.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:8284A598

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 011/2014

Homologação Pregão Presencial 011/2014 - O Município de Jaguaraçu, em obediência ao principio da legalidade, torna público que foi homologado o Processo de Licitação nº025/2014, Modalidade: Pregão Presencial nº011/2014, cujo objeto a aquisição de materiais de limpeza e descartáveis, sendo adjudicada vencedora a licitante Alimentus Vale do Aço, Comércio Atacadista de Gêneros Alimentícios LTDA –EPP. Em 11/06/2014.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:30CA7B42

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°005/2014

Ata de Registro de Preços n°005/2014, Pregão Presencial nº011/2014. Detentora da Ata: **ALIMENTUS VALE DO AÇO, COMÉRCIO ATACADISTA DE GÊNEROS ALIMENTICIOS LTDA – ME**, CNPJ nº10.248.662/0001-39. Objeto: Aquisição de materiais de limpeza e descartáveis. Valor Global R$143.203,70. Vigência: 11/06/2014 a 10/06/2015.

Jaguaraçu, 11/06/2014.

MÁRCIO LIMA DE PAULA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Aparecida Gonçalves
Código Identificador:47D91FFD

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE JAPARAIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 014

"Nomeia a Comissão Municipal de acompanhamento e avaliação da concessão de bolsa de estudo".

ROBERTO EMÍLIO LOPES, Prefeito Municipal de Japaraíba - MG, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no art. 12, da Lei nº 911, de 23 de dezembro de 2013, e com a Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados, como membros da Comissão Municipal de acompanhamento e avaliação da concessão de bolsa de estudo, os seguintes representantes:

I – representante do Poder Executivo:
- Milton Sudário de Jesus

II - representante do Poder Legislativo:
-

III - representante dos Estudantes:
- Taciana Cássia Silva Amaral

Parágrafo único. A comissão de que trata este artigo terá competência para propor a concessão e/ou extinção das bolsas concedidas, ficando a decisão final a cargo do Secretário Municipal de Educação.

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

ROBERTO EMÍLIO LOPES
P Refeito Municipal

Publicado por:
Ione Maria Lopes
Código Identificador:3CED7221

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 06/2013

CÂMARA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA - MG - EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR

TEMPO DETERMINADO Nº 06/2013 firmado entre a Câmara Municipal de Japaraíba e a Sra. Angelina Augusta Ferreira em 27 de maio de 2013. Data da Rescisão: 16 de junho de 2014.

Publicado por:
Ione Maria Lopes
Código Identificador:70A4DB8E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 08/2013

CÂMARA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA - MG - EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO Nº 08/2013 firmado entre a Câmara Municipal de Japaraíba e a Sra. Ana Maria Lopes em 27 de maio de 2013. Data da Rescisão: 16 de junho de 2014.

Publicado por:
Ione Maria Lopes
Código Identificador:E2B8554F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE ABERTURA DE ENVELOPES E JULGAMENTO

PROCESSO LICITATORIO Nº 032/2014
MODALIDADE: PREGÃO Nº 007/2014
Às 09:00 horas do dia 25 de junho de 2014 na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG, sediada à Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 29, centro, reuniu-se a Pregoeira e equipe de apoio, instituída pela Portaria nº 042/2014, para a prática dos atos inerentes ao procedimento do Pregão Presencial supracitado, cujo objeto é a locação de software de contas, consumo e controle de ligamento/desligamento no serviço de água e esgoto municipal com módulo de integração e emissão simultânea de faturas e locação de software para controle de inscrição e baixa da dívida ativa municipal através das contas, consumo, requerimentos e atendimentos ao público. Os trabalhos foram iniciados procedendo-se o protocolo de entrega dos envelopes contendo a "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO". Em seguida, a Pregoeira convidou o(s) representante(s) da(s) empresa(s) presente(s) a se credenciar(em). Apresentou(aram) documentação de PROPOSTA e HABILITAÇÃO para este certame a(s) empresa(s):Empresa Inovação Computação Móvel Ltda representante Adriano Rocha Gomides. Após análise da(s) credencial(is) e da(s) declaração(ões) de cumprimento dos requisitos de habilitação, constatou-se que a documentação de credenciamento estava em perfeita ordem. Às 09h10m, a Pregoeira declarou encerrado o prazo e a fase para este procedimento, passando-se à abertura dos envelopes contendo as propostas financeiras que, após análise do conteúdo, foi(ram) classificada(s). Ato contínuo, a Pregoeira iniciou negociação com o(s) representante(s) para obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração. Assim, havendo progresso na negociação e considerando que o(s) preço(s) proposto(s) alinha(m)-se ao(s) praticado(s) no mercado, a Pregoeira julgou a(s) proposta(s) aceitável(is), cujo(s) preço(s) totalizou(aram) R$1.040,00 (um mil e quarenta reais) mensais, totalizando R$12.480,00 (doze mil, quatrocentos e oitenta reais) valor este obtido a partir do(s) preço(s) constante(s) da(s) sua(s) proposta(s) após a fase de lances. Encerrada esta fase, procedeu-se à abertura do(s) envelope(s) contendo a(s) documentação(ões) da(s) empresa(s) classificada(s): Empresa Inovação Computação Móvel Ltda preço total R$12.480,00. Analisada(s) a(s) documentação(ões), a(s) empresa(s) foi(ram) habilitada(s). Não havendo interesse em recorrer da decisão que lhe(s) foi(ram) favorável(is), a Pregoeira adjudicou o objeto do certame à(s) empresa(s) relacionadas acima. Depois de analisados, rubricados e conferidos os documentos da(s) licitante(s), constatou-se que a(s) seguinte(s) empresa(s) está(ão) apta(s) a contratar(em) com o Poder Público e atende(m) os requisitos do Edital. Por fim, lavrou-se a presente Ata, que lida e achada conforme, vai assinada pela Pregoeira, pela equipe de apoio a este certame e representante(s) presente(s) e publicada nos locais de costume.

ROSILENE MARIA FRAZÃO
Pregoeira

ROSILENE APARECIDA FERNANDES
Equipe de apoio

EDILENE DE FÁTIMA VELOSO
Equipe de apoio

TACIANA CÁSSIA SILVA AMARAL
Equipe de apoio

Proponente(s):

INOVAÇÃO COMPUTAÇÃO MÓVEL LTDA

Publicado por:
Ione Maria Lopes
Código Identificador:BB638D21

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 241/2014
INEXIGIBILIDADE Nº 005/2014
CREDENCIAMENTO
CONTRATO Nº 042/2014
A Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG, torna público que celebrou Contrato com **Jaime Bueno Amorim**, brasileiro, médico ginecologista, residente e domiciliado à Rua Prof. Jacinto Ribeiro, nº 184, centro, em Lagoa da Prata/MG, inscrito no CPF sob o nº 613.264.026-68, CRM: 19.825, em 26/06/2014 cujo objeto é a contratação de serviços médicos especialista em Ginecologia, abrangendo as funções inerentes à profissão de Médico Ginecologista a serem prestados na Policlínica, situada à Rua Antenor Florêncio Dias, s/nº, bairro São José, em horário e dias conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, totalizando 20 (vinte) horas semanais, até 31/12/2014, ao preço de R$4.643,97(quatro mil, seiscentos e quarenta e três reais e noventa e sete centavos) mensais.

Japaraíba/MG, 25 de junho de 2014.

Publicado por:
Ione Maria Lopes
Código Identificador:8098F575

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 204/2014
TOMADA DE PREÇO Nº 003/2014

Face ao constante dos autos do Processo em epígrafe, cujo objeto é a execução de serviços de "urbanização na área de lazer municipal do Município de Japaraíba (1ª etapa), conforme do Contrato de Repasse 780645/2012 firmado com o Ministério do Turismo" – de acordo com a Planilha, Memorial Descritivo, Cronograma Físico-Financeiro e Projeto, constantes do Edital, constituídos de **ITEM 01** – pavimentação do calçadão com regularização e compactação do subleito com espessura de até 20cm, com material do tipo bloco sextavado e meio fio de concreto moldado no local e **ITEM 02** – iluminação com extensão de rede de energia elétrica aérea trifásica de 13,8kv para atender a Área de Lazer na Rua 4, onde foram declaradas vencedoras as empresas Construtora Pereira e Malta Ltda com o preço de R$184.555,36 (cento e oitenta e quatro mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e trinta e seis centavos) para o item 01 e CETEC Const. Eletrotécnicas Ltda com o preço de R$104.020,00 (cento e quatro mil e vinte reais) para o item 02. Assim, adjudico e homologo o referido Processo Licitatório, com fundamento na legislação que rege a matéria.

Japaraíba/MG, 25 de junho de 2014.

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ione Maria Lopes
Código Identificador:18BB9E0B

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

A Secretaria de Administração, após conferência e lançamento da proposta realizada pela Comissão Permanente de Licitação, examinando as propostas referentes ao **processo administrativo de licitação nº 59/2014**, modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 04/2014**, cujo objeto é **"Contratação de empresa para execução de obras de pavimentação, drenagem e serviços complementares em ruas do município de João Monlevade – Convênio nº 730/2010"** é favorável pela adjudicação da licitante ao respectivo valor:

EMPRESA	VALOR (R$)
"MD Predial Ltda"	R$ 3.189.903,18

João Monlevade, em 25 de Junho de 2014.

MARIA ELISA MOREIRA BICALHO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:58423B6B

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

A Secretaria de Administração, após conferência e lançamento da proposta realizada pela Comissão Permanente de Licitação, examinando as propostas, referente ao **processo administrativo de licitação nº 94/2014**, modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 08/2014**, cujo objeto é **"Contratação de empresa para execução de obra de Pavimentação Asfáltica em CBUQ em diversas ruas do município de João Monlevade, com fornecimento de equipamentos, mão de obra, materiais e serviços técnicos necessários à execução das mesmas, custeadas com recurso próprio e do Convênio 004/2014 e Convênio 005/2014 – EMG/SEGOV"** é favorável pela adjudicação da licitante aos respectivos valores:

EMPRESA - LOTE I	VALOR (R$)
"Construtora Engepav Ltda"	R$ 288.849,45

EMPRESA - LOTE II	VALOR (R$)
"Construtora Engepav Ltda"	R$ 2.033.771,04

João Monlevade, em 25 de Junho de 2014.

MARIA ELISA MOREIRA BICALHO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:B20B6EDB

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

A Secretaria de Administração, após conferência e lançamento da proposta realizada pela Comissão Permanente de Licitação, examinando as propostas referentes ao **processo administrativo de licitação nº 95/2014**, modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 09/2014**, cujo objeto é **"Contratação de empresa para Reconstrução de Muro de Contenção na Avenida Santa Cruz, Bairro Santa Cruz, com fornecimento de equipamentos, mão de obra, materiais e serviços necessários à execução das mesmas, custeadas com recurso próprio e do Convênio 006/2014 – EMG/SEGOV"** é favorável pela adjudicação da licitante ao respectivo valor:

EMPRESA	VALOR (R$)
"Rocha e Rocha Construtora Ltda EPP"	R$ 129.900,44

João Monlevade, em 25 de Junho de 2014.

MARIA ELISA MOREIRA BICALHO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:9A336917

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº37/2013 – ASSOCIAÇÃO SÃO VICENTE DE PAULO DE JOÃO MONLEVADE/MG. Objeto: Prestação de serviços ao Sistema Único de Saúde - SUS, Processo de Inexigibilidade Nº05/2013 – Fund.: Art. 57 e art. 65 da Lei 8.666/93 – Valor: R$4.878.000,53 - Prazo: 03 (três) meses – data: 13/06/2014.

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:F159E7D2

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
TERMO DE CONTRATO Nº. 96/2014

TERMO DE CONTRATO Nº. 96/2014 – ANTÔNIO JOSÉ DE PAULA BARBOSA - ME. Objeto: Aquisição de ração para cães e eqüinos, em atendimento a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos. - Valor: R$ 21.135,50 (vinte e um mil, cento e trinta cinco reais e cinqüenta centavos). - Dotação orçamentária 15.452.1504.2093 – 3.3.90.30.00 - Ficha 517; Fonte de Recurso: 1.00.00. – Prazo: até 31/12/2014. - Data: 17/06/2014.

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:3869869A

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº161/2013 – NILSON GONÇALVES FILGUEIRAS E CIA LTDA. Objeto: Execução de reforma e ampliação de Unidades Básicas de Saúde com fornecimento de equipamentos, mão de obra, materiais e serviços necessários à execução dos mesmos, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, Processo Tomada de Preço Nº07/2013 – Fund.: Art 57 da Lei 8.666/93 – Prazo: 60 (sessenta) dias – data: 06/06/2014.

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:716B8E7C

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
TERMO ADITIVO

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO nº58/2011 – LOPES E CIA LTDA. Objeto: Fornecimento de passagens/ vale transporte aos servidores municipais das Secretarias de Administração, Educação e Saúde, que residem no município de Nova Era, decorrente do Processo Inexigibilidade Nº06/2011 – Fund.: Art 57 da Lei 8.666/93 – Prazo: 12 (doze) meses – Data: 04/06/2014.

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:C92CA18C

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº66/2011 – TRANSPRATA LTDA. Objeto: Fornecimento de vale transporte para servidores municipais que residem no Município de São Domingos do Prata, Processo Inexigibilidade nº08/2011 – Valor: R$33.962,40 – Dotação orçamentária: 04.122.0401.2019 – 3.3.90.39.00 - Ficha 176 – F.R. 1.00.00 / 12.361.1202.2028 –

3.3.90.39.00 - Ficha 242 – F.R. 1.01.00 e 10.301.1002.2133 – 3.3.90.39.00 - Ficha 588 – F.R. 1.02.00 - Fund.: Art 57 da Lei 8.666/93 — Data: 06/06/2014.

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:94AE4BD0

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Criado pela Lei 1313/95 de 19 de dezembro de 1995
Regulamentado pelo Decreto 232/96 de 1° de abril de 1996

RESOLUÇÃO Nº 21 de 20 de maio de 2014

Dispõe sobre aprovação do Plano de Ação para Cofinanciamento do Governo Federal – Sistema Único de Assistência Social – SUAS – Ano 2014.

O Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS, no uso das atribuições, conferida pela Lei Federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1993, pela Lei Municipal nº 1.313, de 19 de dezembro de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 1.502, de 04 de maio de 2001, na reunião do dia 20 de maio de 2014, ata nº 243, analisou e avaliou o Plano de Ação para Cofinanciamento do Governo Federal – Sistema Único de Assistência Social – SUAS – Ano 2014.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Ação de Recursos para Cofinanciamento do Governo Federal – Sistema Único de Assistência Social – SUAS – 2014, abaixo descritos:

Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família

Incentivo	Parâmetro/Meta física	Meta física
Fator de Operação do PBF-IGD-M	-	1,00
Taxa – Agenda Saúde	0,90	1,00
Taxa – Atualização Cadastral	0,89	1,00
Taxa – Freqüência Escolar	0,97	1,00
Taxa – Qualidade Cadastral	1,00	1,00

Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Sistema Único de Assistência Social

Incentivo	Parâmetro/Meta física	Meta física
IGD SUAS	-	0,84
ID – CRAS Médio	0,83	0,83
Execução Financeira	0,90	0,90

PROTEÇÂO SOCIAL BÁSICA

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PÚBLICO	REFERÊNCIA DE PACTUAÇÃO	PREVISÃO DE ATENDIMENTO
Serviços de Proteção Social Básica à Família- PAIF	Família referenciada	5.000	3.500
Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos	Crianças, adolescentes e idosos	480	1.600
Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos	Crianças, adolescentes e idosos em situações prioritárias	240	100
BPC na Escola – aplicação de questionários	Beneficiários de 0 18 anos	113	50

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PÚBLICO	REFERÊNCIA DE PACTUAÇÃO	PREVISÃO DE ATENDIMENTO
Serviços de Proteção Social Especial Média Complexidade-PAEFI , LA e PSC	Famílias e Indivíduos	---	360
Serviços de Proteção Social Especial Média Complexidade	Idosos	---	0
Serviços de Proteção Social Especial Média Complexidade	Pessoa com deficiência	---	1.500
Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Criança/Adolescente	---	50
Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Idosos	---	40
Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Jovens	---	10
Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Pessoas com deficiência		0
Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Mulher em situação de violência	---	5

Art. 2º - Revogam-se disposições em contrário.

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

João Monlevade, 20 de maio de 2014.

VANDA LOUREIRO GOMES
Vice-Presidente do COMAS

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:1DF08B87

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº162/2013 – ROCHA & ROCHA CONSTRUTORA LTDA. Objeto: Execução de obras para reforma e ampliação em Unidades Básicas de Saúde (UBS Laranjeiras), com fornecimento de equipamentos, mão de obra, materiais e serviços necessários à execução dos mesmos, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, Processo Tomada de Preço Nº07/2013 – Fund.: Art 57 da Lei 8.666/93 – Prazo: 60 (sessenta) dias – data: 06/06/2014.

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:98AFC588

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de João Monlevade, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna pública a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO 33/2014**, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS DE PNEUS E ACESSÓRIOS, destinados ao atendimento da Administração Direta Municipal, no dia **15/07/2014 as 08:00 horas,** no auditório da Prefeitura Municipal. O Edital estará à disposição dos interessados, no Setor de Licitações, onde poderá ser retirado através de cópia magnética, no horário de 7h às 11 horas e de 13h às 16:30 horas e no site da Prefeitura Municipal: www.pmjm.mg.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone 31.3859-2525 ou 3859-2560 (Setor de Licitações).

João Monlevade, 25 de junho de 2014.

MARIA ELISA MOREIRA BICALHO
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:496F50ED

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
TERMO DE SUSPENSÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2014

Edital de Tomada de Preços nº 006/2014
Termo de Suspensão

A Comissão Permanente de Licitação do município de João Pinheiro/MG, no uso de suas atribuições, decide **SUSPENDER "SINE DIE"** a data de abertura do processo licitatório TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2014, anteriormente prevista para 30/06/2014,

objetivando a contratação de serviços de publicidade prestados por intermédio de agência de propaganda.

João Pinheiro/MG, 25 de junho de 2014.

ANTÔNIO GERALDO SILVA
Presidente da C.P.L

Publicado por:
Juarez Moura da Silva
Código Identificador:0B845536

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
COMUNICADO DE HOMOLOGAÇÃO PARCIAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2014
COMUNICADO DE:
HOMOLOGAÇÃO PARCIAL
INTENÇÃO DE ANULAÇÃO DE ITENS

Considerando a regularidade do procedimento licitatório e a adjudicação por parte do Pregoeiro, **HOMOLOGO PARCIALMENTE** o Pregão Presencial nº 055/2014 que tem como objeto a aquisição de uma patrulha mecanizada, contendo (02) dois tratores, (01) uma grade aradora de arrasto e (02) dois caminhões caçamba - zero km - para Secretaria Mun. de Agricultura, em relação aos itens 1, 2 e 3, nos termos do inciso XXII do art. 4º da Lei 10.520/2002, homologando somente o item 01, relativamente aos itens 02 e 03, será realizado nova licitação para fim de aquisição de equipamentos (tratores e grade) com especificações superiores às que aqui foram realizadas por estas não atenderem a demanda da Secretaria Municipal de Agricultura.

João Pinheiro, 25 de junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juarez Moura da Silva
Código Identificador:DE20A43E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 125/2014

NOMEIA COMISSÃO ORGANIZADORA PARA CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito Municipal de João Pinheiro - MG, Sr. Carlos Gonçalves da Silva, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais.
RESOLVE:
Artigo 1º Fica constituída a presente comissão organizadora para acompanhamento do Concurso Público e Processo Seletivo, assim composta:
Membro : Gleixton Dias da Silva
Membro : Pedro Henrique Tomás
Membro : Jacira Fernandes Vargas
Artigo 2º Para os fins de publicidade, fica convidado a participar desta Comissão a Câmara Municipal de João Pinheiro, que indicará seu representante.
Artigo 3º A Comissão Organizadora deverá acompanhar e fiscalizar a realização do Concurso até a fase final de homologação.
Artigo 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 03 de junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:5259970E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 128/2014

O Prefeito Municipal de João Pinheiro – MG, Carlos Gonçalves da Silva, no uso de suas atribuições legais, Art. 70, VI da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:
Art. 1º EXONERA, a pedido a servidora VALDIRENE DE OLIVEIRA DOS SANTOS, do Cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, a partir de 16 de junho de 2014.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 16 de junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

MARIA DE LOURDES MARCOS BRASIL
Secretária Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:30D31CF6

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 129/2014

O Prefeito Municipal de João Pinheiro - MG, Carlos Gonçalves da Silva, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 70, VI, da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:
Art. 1º Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP, ao Servidor, CLAUDINEI LOPES DE OLIVEIRA, matrícula nº 9042, Cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS (OPERÁRIO), de conformidade com o Art. 136 da Lei Complementar Municipal nº 048/2012, no período de 02 de junho de 2014 a 02 de junho de 2016, sem remuneração.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/06/2014.

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

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 16 de junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:E8B6A37C

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1043/2014

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, Carlos Gonçalves da Silva, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do art. 70 da Lei Orgânica do Município, Considerando o lastimável falecimento de JOVINO JOAQUIM DA SILVEIRA, ocorrido dia 27 de maio de 2014;
Considerando que o mesmo foi eleito Vereador e exerceu seu mandato nos períodos de 1977 a 1982, 1983 a 1988, 1989 a 1992 e 1993 a 1996;
Considerando ainda que o mesmo exerceu a função de Presidente da Câmara Municipal nos biênios 1985/1986, 1989/1990 e no ano 1992;
RESOLVE:
Art. 2º Fica decretado luto oficial por três dias, em respeito ao falecido e seus familiares, devendo as bandeiras representativas do Brasil, Estado de Minas Gerais e Município de João Pinheiro, permanecerem, nesse período hasteadas a meio-mastro.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, 27 de maio de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:E42A32CA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1049/2014

DECRETA PONTO FACULTATIVO EM VIRTUDE DO FERIADO MUNICIPAL DE CORPUS CHRISTI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro-MG, Carlos Gonçalves da Silva, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 70, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1º Fica decretado Ponto Facultativo Municipal, o dia 20 de junho de 2014, para os Servidores Públicos Municipais, em virtude do FERIADO MUNICIPAL DE CORPUS CHRISTI.
Art. 2º Caberão às chefias dos serviços essenciais de cada área da Administração Municipal, estabelecer os cronogramas de horário de funcionamento e escala de trabalho dos seus servidores.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 10 de junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:FF3EE189

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1058/2014

REVOGA O SERVIÇO DE AUTOMÓVEL DE ALUGUEL A TERCEIROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, Carlos Gonçalves da Silva, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, incisos VI, da Lei Orgânica Municipal,
DECRETA:
Artigo 1º Fica revogado ao Sr. ODILON DORNELAS PERES, a execução do serviço público de transporte em automóvel de aluguel (TÁXI), concedido pelo Decreto nº 044/1994 de 06 de setembro de 1994.
Artigo 2º Revogadas as disposições em contrário e em especial o Decreto 044/94 de 06 de setembro de 1994, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 16 de junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:D9BC7698

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1060/2014

"Autoriza o reconhecimento e o Pagamento de Despesas do Município."

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e da faculdade que lhe confere o artigo 70, inciso VI, da Lei Orgânica do Município.
Considerando que a empresa Viação Pinheirense, inscrita no CNPJ n° 07.107.540/0001-18, prestou serviço de transporte escolar por 18 (dezoito) dias no mês de Março de 2014, para suprir a necessidade em virtude de que a empresa vencedora da licitação, pediu rescisão contratual;
Considerando que conforme Ofício n° 363/2014 em anexo, firmado pelo Secretário Municipal de Educação, a empresa supracitada somente foi contratada para que não houvesse paralisação do serviço público, até a realização de nova licitação;
Considerando que a Viação Pinheirense Ltda – ME forneceu transporte
para alunos da rede pública de ensino nos dias 06 e 07, 10 a 14, 17 a 21, 24 a 28 e 31 de Março de 2014, percorrendo 171,5 Km por dia no valor de R$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por cada quilômetro.
DECRETA:
Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a reconhecer como despesas públicas do Município, e efetuar o pagamento de Nota Fiscal no valor de R$ 5.556,60 (cinco mil, quinhentos e cinqüenta e seis reais e sessenta centavos) pelos dias de serviço prestados, ou seja, pelo transporte de alunos em caráter de urgência.
Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, MG, 17 de Junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:E8C470D1

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1062/2014

PRORROGA AS DATAS DO RECOLHIMENTO E PARCELAMENTO DO IPTU REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2014.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, no pleno exercício de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e os artigos 31 e 32 do Código Tributário Municipal, instituído pela Lei Complementar n° 001/2002, de 23 de dezembro de 2002,
DECRETA
Art. 1º - Fica prorrogado o pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, referente ao exercício de 2014, podendo ser parcelado em até 03 (três) parcelas mensais e consecutivas, vencendo a primeira no dia 18 de Julho e as demais nos dias 18 de Agosto e 18 de Setembro.
Parágrafo único – nenhuma parcela poderá ser inferior a 10 (dez) UFM.
Art. 2º - Fica concedido o desconto de 10% (dez por cento), para o pagamento em parcela única do IPTU relativo ao exercício de 2014, até o dia 18 de Julho do corrente ano.
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 23 de Junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:5F44B034

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 1794/2014

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO A CONTRATAR COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL POR MEIO DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – GIDUR, OPERAÇÕES DE CRÉDITO COM OUTORGA DE GARANTIA, NO ÂMBITO DO PAC 2 – PAVIMENTAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE VIAS URBANAS – E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro - MG, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Poder Executivo do Município de João Pinheiro autorizado a contratar e garantir financiamento junto à Caixa Econômica Federal (CEF), até o valor de R$ 1.700.000,00 (um milhão

e setecentos mil reais), observadas as disposições legais em vigor para a contratação de operação de crédito, as normas da Caixa Econômica Federal e as condições específicas.
§ 1°. Os recursos resultantes do financiamento ora autorizado serão obrigatoriamente aplicados na execução de empreendimentos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC 2 -, para Pavimentação e Qualificação de Vias Urbanas – 2° Etapa.
Art. 2º As operações de crédito de que trata o art. 1º desta Lei subordinar-se-ão às seguintes condições gerais:
I- Taxa de Juros de 6% (seis por cento) ao ano;
II- A dívida será paga em 240 (duzentos e quarenta) meses e o prazo de carência será correspondente ao previsto para a execução de todas as etapas de cumprimento do objeto, contado a partir da data de assinatura do contrato de financiamento, limitado a 48 (quarenta e oito) meses;
III- a participação do Município, a título de contrapartida, com recursos próprios, será em montante mínimo de R$ 89.473,68 (oitenta e nove mil, quatrocentos e setenta e três reais e sessenta e oito centavos).
Art. 3º Fica o Município Autorizado a:
I- firmar contratos, convênios, aditivos e termos que possibilitem a execução da presente Lei;
II- aceitar todas as condições estabelecidas pelas normas do PAC 2 Pavimentação e Qualificação de Vias Urbanas;
III- abrir conta bancária vinculada ao contrato de financiamento, destinada a centralizar a movimentação dos recursos decorrentes do referido contrato.
Art. 4º Para garantia do principal, encargos e acessórios do financiamento ou operação de crédito pelo Município de João Pinheiro/MG, para execução das obras e serviços, observada a finalidade indicada no art 1° e seu parágrafo único, fica o Poder Executivo autorizado a conceder em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, as receitas, parcelas e cotas de repartição constitucional previstas nos arts. 158 e 159, complementadas pelas receitas tributárias previstas no art. 156 da Constituição, nos termos do § 4° do art. 167, bem como outras garantias em direito admitidas.
§ 1°. O disposto no caput deste artigo obedece aos ditames contidos no financiamento ou operação de crédito e, na hipótese da extinção dos impostos ali mencionados, os fundos ou impostos que venham a substituí-los, bem como, na sua insuficiência, parte dos depósitos serão conferidos à Caixa Econômica Federal os poderes bastantes para que as garantias possam ser prontamente exequíveis no caso de inadimplência.
§ 2°. Para efetivação da garantia dos recursos previstos no caput deste artigo, fica a Caixa Econômica Federal autorizada a transferir os recursos cedidos e/ou vinculados nos montantes necessários à amortização da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.
§ 3°. Os poderes previstos no caput deste artigo, bem como nos §§ 1° e 2° só poderão ser exercidos pela Caixa Econômica Federal, na hipótese de o Município de João Pinheiro não ter efetuado, no vencimento, o pagamento das obrigações assumidas nos contratos de empréstimos, financiamentos ou operações de crédito celebrados.
Art. 5º O Poder Executivo consignará nos orçamentos anuais e plurianuais do Município de João Pinheiro, durante os prazos que vierem a ser estabelecidos para empréstimos, financiamentos ou operações de crédito por ele contraídos, dotações suficientes à amortização do principal, encargos e acessórios, resultantes, inclusive os recursos necessários ao atendimento da contrapartida deste ente federativo.
Art. 6º Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos especiais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes das operações de crédito ora autorizadas.
Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro – MG, 25 de junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

MARIA DE LOURDES MARCOS BRASIL
Secretária Municipal de Fazenda

PAULO HENRIQUE LOUSADA
Advogado Geral do Município

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:2C66DEA2

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 1795/2014

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 12 DA LEI Nº. 1.744/2.013 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.013, QUE ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPO DE JOÃO PINHEIRO PARA O EXERCÍCIO DE 2.014.

A Câmara municipal de João Pinheiro, através de seus representes legais aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sancionei a seguinte Lei:
Art. 1º. – O Artigo 12 da Lei 1.744/2013 de 23 de dezembro de 2.013, passa a ter a seguinte redação:
"Art. 12 – Durante o exercício, na execução orçamentária da despesa, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares ao orçamento fiscal até o limite de 25,00% (vinte e cinco por cento) da despesa fixada, não computados neste percentual os créditos adicionais que obedecerem as disposições do art. 13".
Art. 2º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2.014.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 25 de junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:A572C99B

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 1796/2014

AUTORIZA DAR DENOMINAÇÃO A UNIVERSIDADE ABERTA E INTEGRADA DE MINAS GERAIS – UAITEC – POLO JOÃO PINHEIRO/MG.

A Câmara Municipal de João Pinheiro - MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município, aprova, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:
Artigo 1º - A Universidade Aberta e Integrada de Minas Gerais – UAITEC – Pólo João Pinheiro/MG, situada na Rua Frei Dionísio, nº 93 terá a denominação de HÉRCULES TEIXEIRA GOMES (PROFESSOR HÉRCULES).
Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, em 25 de junho de 2014.

CARLOS GONÇALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:4DF0F333

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PREGÃO PRESENCIAL 063, 064, 065, 066 /2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG - AVISO DE *LICITAÇÕES:
*PREGÃO PRESENCIAL nº 063/2014, abertura dia 08/07/2014, às 08h00, tipo menor preço unitário, objetivando a aquisição de 01 (um) automóvel - 0 km - para Secretaria Municipal de Saúde. ///
*PREGÃO PRESENCIAL nº 064/2014, abertura dia 08/07/2014, às 10h00, tipo menor preço global, objetivando a aquisição de 01 (um) automóvel - 0 km - para Secretaria Municipal de Saúde. ///

*PREGÃO PRESENCIAL nº 065/2014, abertura dia 08/07/2014, às 13h00, tipo menor preço global, objetivando a aquisição de 01 (um) automóvel - 0 km - para Secretaria Municipal de Saúde. ///
*PREGÃO PRESENCIAL nº 066/2014, abertura dia 08/07/2014, às 15h00, tipo menor preço global, objetivando a aquisição de 01 (um) automóvel - 0 km - para Secretaria Municipal de Saúde. ///
JP/MG, 25/06/2014, Joseane Mendes de Andrade: Pregoeira. Os Editais poderão ser acessados no site www.joaopinheiro.mg.gov.br Maiores informações no Dpto. de Compras da Prefeitura de João Pinheiro/MG - pç. Cel. Hermógenes, 60, centro, CEP 38770-000, p/ e-mail: licita@joaopinheiro.mg.gov.br ou p/ telefone (38) 3561-5511, das 07h30 às 11h00 e de 13h00 às 17h30.

Publicado por:
Joseane Mendes de Andrade
Código Identificador:DA24DFF8

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PREGÃO PRESENCIAL 067/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG - AVISO DE *LICITAÇÃO: *PREGÃO PRESENCIAL Nº 067/2014, abertura dia 09/07/2014, às 09h00, tipo menor preço unitário, objetivando aquisição de brita, pó de brita e CM-30, destinados a produção de massa asfaltica, para pavimentação das ruas da sede do município e distritos.. Juarez Moura da Silva: Pregoeiro. JP/MG, 25/06/2014. O Edital poderá ser acessado no site www.joaopinheiro.mg.gov.br. Maiores informações no Dpto. de Compras da Prefeitura de João Pinheiro/MG - pç. Cel. Hermógenes, 60, centro, CEP 38770-000 -, p/ e-mail: licita@joaopinheiro.mg.gov.br ou p/ telefone (38) 3561-5511, das 07h30 às 11h00 e de 13h00 às 17h30.

Publicado por:
Juarez Moura da Silva
Código Identificador:E5188369

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 89/2014

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna público o TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 89/2014: O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais ratifica a inexigibilidade de licitação nos termos do artigo 25, Caput, da Lei Federal nº. 8.666/93, visando à contratação de serviço de avaliação imobiliária junto à RCA Imóveis LTDA. De acordo com o Edital de Credenciamento 07/2013. Valor: R$ 70,00.
Data: 25/06/2014.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:93D2BB1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 90/2014

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna público o TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 90/2014: O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais ratifica a inexigibilidade de licitação nos termos do artigo 25, Caput, da Lei Federal nº. 8.666/93, visando à contratação de serviço de avaliação imobiliária junto à BR. Imóveis LTDA. De acordo com o Edital de Credenciamento 07/2013. Valor: R$ 70,00.
Data: 25/06/2014.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:24F20BC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
EDITAL DE CREDENCIAMENTO 05/2014

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA torna público o Edital de Credenciamento 05/2014. A partir de 01 de Julho de 2014, o município estará promovendo o credenciamento de profissionais liberais odontólogos e técnicos em prótese dentária pra prestar serviços junto ao CEO – Centro de Especialidades Odontológicas de Lagoa da Prata, por um período de 06 meses. O edital completo está disponível no seguinte endereço: Rua Joaquim Gomes Pereira, 825, Centro, Lagoa da Prata – MG. Data: 25/06/2014.

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:71910FDB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
EDITAL DE CREDENCIAMENTO 04/2014

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA torna público o Edital de Credenciamento 04/2014. A partir de 01 de Julho de 2014, o município estará promovendo o credenciamento de profissionais médicos para prestar serviços de clínica geral junto à Policlínica I de Lagoa da Prata, por um período de 12 meses. O edital completo está disponível no seguinte endereço: Rua Joaquim Gomes Pereira, 825, Centro, Lagoa da Prata – MG. Data: 25/06/2014.

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:5EC5F17A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
EDITAL DE CREDENCIAMENTO 06/2014

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA torna público o Edital de Credenciamento 06/2014. A partir de 01 de Julho de 2014, o município estará promovendo o credenciamento de profissionais médicos especializados em hansenologia ou infectologia para prestar serviços junto à Vigilância Epidemiológica de Lagoa da Prata, por um período de 12 meses. O edital completo está disponível no seguinte endereço: Rua Joaquim Gomes Pereira, 825, Centro, Lagoa da Prata – MG. Data: 25/06/2014.

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:BF439FBC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LITAÇÃO Nº 88/2014

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, **RATIFICA** a inexigibilidade de licitação n.º 88/14 nos termos do artigo 25, caput, da Lei Federal nº. 8.666/93, visando à contratação de palestras educacionais com Rúbia Rezende Mesquita, para profissionais dos Cemeis e professoras da educação infantil a pedido da secretaria de educação, no valor total de R$5.000,00 (cinco mil reais).

25/06/14

PAULO CÉSAR TEODORO

Publicado por:
Philippe de Castro Firmino
Código Identificador:9D845271

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE LAGOA DOS PATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC. 022-2014-PREGÃO PRESENCIAL 015/2014-

Proc. 022-2014-Pregão Presencial 015/2014-Contratação de empresa para fornecimento de shows e equipamentos durante o exercício de 2014-**1º Aditivo CTR 037/2014**-Transferência da data do show com o Cantor Edmilson Batista p/ dia 28/06/2014 no horário de 21:30 às 23:00.

Publicado por:
Meire Assis Souza Santos Fonseca
Código Identificador:A6C336CD

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC. 061/2012-PREGÃO PRESENCIAL 034/2012-

Proc. 061/2012-Pregão Presencial 034/2012-Serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica e lógica de dados nos prédios públicos municipais-**3º Aditivo ao CTR 090/2012**-Prorroga vigência(inciso II, do artigo 57, da Lei 8.666/93)-26/06/2014 a 26/06/2015.

Publicado por:
Meire Assis Souza Santos Fonseca
Código Identificador:DB123000

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC. 055/2014-PREGÃO PRESENCIAL 039/2014-

Proc. 055/2014-Pregão Presencial 039/2014-Contratação de empresa para fornecimento de equipamentos para shows-Fica designado o dia 10/07/2014, às 14:00 para dar prosseguimento ao certame.

Publicado por:
Meire Assis Souza Santos Fonseca
Código Identificador:E17E63A6

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC. 057/2014-PREGÃO PRESENCIAL 040/2014-

Proc. 057/2014-Pregão Presencial 040/2014-Contratação de empresa para prestação de serviços elétricos em veículos leves, pesados e máquinas-Credenciamento: 10/07/2014-09:00.

Publicado por:
Meire Assis Souza Santos Fonseca
Código Identificador:DD3384E0

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC. 058/2014-PREGÃO PRESENCIAL 041/2014-

Proc. 058/2014-Pregão Presencial 041/2014-Contratação de emissora(s) de televisão para veiculação de boletins informativos-Credenciamento 10/07/2014-10:00.

Publicado por:
Meire Assis Souza Santos Fonseca
Código Identificador:250D5450

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC. 059/2014-PREGÃO PRESENCIAL 042/2014

Proc. 059/2014-Pregão Presencial 042/2014-Aquisição de equipamento de som para Centro Cultural, com montagem-Credenciamento 10/07/2014-13:00.

Publicado por:
Meire Assis Souza Santos Fonseca
Código Identificador:4E3A39FE

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE LAMBARI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 012, DE 24 DE JUNHO DE 2014.

"Autoriza o Município de Lambari a receber doação de terreno particular, objetivando abertura de logradouro público, e dá outras providencias."

O Povo do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art.1°- Fica autorizado o Município de Lambari a receber em doação uma área compreendida de 131,82 m2, tendo como início o ponto M21 da área institucional do Loteamento Lake City II, em divisa com o bairro Vale do Sol, seguindo na extensão 65,91 metros em divisa com mencionada área institucional até encontrar o ponto M20, em divisa com a propriedade de José Arildo da Silva e Camila Bueno da Silva, neste ponto vira a direita e segue por estas divisas na extensão de 2,00 metros até encontrar o ponto P1, daí, vira a direita e segue em divisas com José Arildo da Silva e Camila Bueno da Silva na extensão de 65,91 metros até encontrar o ponto P2, nas divisas com o Bairro Vale do Sol, neste ponto vira a direita e segue em divisas com o referido bairro até encontrar o ponto M21, onde teve início e termina a demarcação, conforme Croqui de Terreno Urbano que fica fazendo parte da presente lei.

Parágrafo Único – mencionada área será exclusivamente destinada à implantação da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE do loteamento denominado "Lake City II" sendo de total responsabilidade de seus empreendedores quaisquer ônus que vierem a recair no imóvel descrito no artigo 1º desta lei.

Art.2º - As custas e eventuais despesas de escrituração e registro correrão por conta do doador.

Art.3°- Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lambari, 24 de junho de 2014.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

WAGNER SILVA TEIXEIRA
Chefe de Gabinete

Afixado no mural de publicações em 24/06/2014 Chefe de Gabinete.

Publicado por:
Eliana Cristina Santos Martins
Código Identificador:54DF2FEC

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 1.925 DE 22 DE MAIO DE 2014.

"Declara de Utilidade Pública o Instituto de Desenvolvimento Humano e Social Lago do Sol."

O Povo do Município de Lambari, através de seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica declarada de Utilidade Pública do Instituto de Desenvolvimento Humano e Social Lago do Sol, inscrito no CNPJ nº 15.440.128/0001-43, com sede e foro neste município.

Parágrafo Único – O Instituto de Desenvolvimento Humano e Social Lago do Sol é uma sociedade civil sem finalidade lucrativa, de caráter social, cultural, sócio-ambientalista isento de qualquer preconceito ou discriminação seja a raça, credo religioso, cor ou política, querem suas atividades e objetos sociais, quer entre os componentes de seus quadros associativos. O Instituto possui sede Av. Jornalista Vicente

Cascardo, nº 57 – Jardim do Lago, Lambari/MG, e tem prazo de duração indeterminado.

Art. 2º. Fica fazendo parte integrante desta lei a cópia do estatuto da entidade, bem como suas alterações; a ata da eleição da diretoria em exercício do mandato; cópia do cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ e relatórios detalhados das atividades da entidade que evidencia a prestação de serviço a comunidade; comprovação de prestação de serviços a comunidade pelo prazo mínimo de exigido pela Lei Municipal nº 1.732 de 10 de junho de 2009; cópia do documento de identidade e do CPF do Presidente e do tesoureiro da entidade; prova em disposição estatutária de que nenhum dos diretores da entidade não recebem qualquer tipo de remuneração da mesma; prova em disposição estatutária que em caso de dissolução da entidade os remanescentes serão destinados a entidades de mesmo formato jurídico, vedada a sua distribuição entre os associados.

Art. 3º - O Instituto de Desenvolvimento Humano e Social Lago do Sol distinguida, salvo motivo justo, a critério do chefe do Poder Executivo, deverá apresentar até o dia 30 de abril de cada ano ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Lambari, relatório circunstanciado dos serviços prestados a coletividade no ano precedente.

Art. 4º. Cessarão os efeitos da declaração de utilidade pública caso a Associação:

I – Deixar de cumprir por um ano as exigências do Art. 3º;
II – substituir os fins estatutários ou negar-se a prestar os serviços neles comprometidos;

III- alterar a sua denominação e, dentro do prazo de 90 (noventa dias) da averbação no Registro Público, não comunique a ocorrência junto ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Lambari;

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lambari, em 22 de maio de 2014.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

WAGNER SILVA TEIXEIRA
Chefe de Gabinete

Afixado no mural de publicações em 24/06/2014 Chefe de Gabinete

Publicado por:
Eliana Cristina Santos Martins
Código Identificador:7E27E630

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 1.926, DE 24 DE JUNHO DE 2014.

"ABRE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO PARA 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

ART. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Especial ao Orçamento Geral do Município para o exercício vigente de 2014, no valor de R$ **332.500,00** (trezentos e trinta e dois mil e quinhentos reais) distribuído na seguinte dotação orçamentária a ser criada:

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
0026 – REDE DE SAÚDE UNIFICADA
2.211 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3190.04.00 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ..... R$ 100.000,00

Fonte: 149 - Transferências de Recursos do SUS para Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
0026 – REDE DE SAÚDE UNIFICADA
2.211 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3190.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS ..... R$ 16.000,00

Fonte: 149 - Transferências de Recursos do SUS para Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
0026 – REDE DE SAÚDE UNIFICADA
2.211 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3190.13.00 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS..... R$ 21.000,00
Fonte: 149 - Transferências de Recursos do SUS para Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
0026 – REDE DE SAÚDE UNIFICADA
2.211 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3191.13.00 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS ..... R$ 3.500,00

Fonte: 149 - Transferências de Recursos do SUS para Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
0026 – REDE DE SAÚDE UNIFICADA
2.211 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3390.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO ..... R$ 48.000,00

Fonte: 149 - Transferências de Recursos do SUS para Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
0026 – REDE DE SAÚDE UNIFICADA
2.211 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3390.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA ..... R$ 10.500,00

Fonte: 149 - Transferências de Recursos do SUS para Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
0026 – REDE DE SAÚDE UNIFICADA
2.211 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3390.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA .... R$ 3.500,00

Fonte: 149 - Transferências de Recursos do SUS para Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
302 – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
0026 – REDE DE SAUDE UNIFICADA
1.135 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA O CAPS
4490.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE ..... R$ 30.000,00

Fonte: 155 - Transferências de Recursos do Fundo Estadual de Saúde

02 – EXECUTIVO
09 – DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL
02– FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0035 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
2.213 – MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO
3390.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO .....R$ 60.000,00

Fonte: 129 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS)

02 – EXECUTIVO
09 – DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL
02– FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0035 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
2.213 – MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO
3390.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA .....R$ 25.000,00
Fonte: 129 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS)

02 – EXECUTIVO
09 – DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL
02– FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0035 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
2.213 – MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO
3390.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA ...R$ 15.000,00
Fonte: 129 – Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS)

Total Adicionado R$ 332.500,00

ART 2º - Constituem recursos para ocorrer com as despesas previstas no artigo anterior as anulações parciais das seguintes dotações orçamentárias:

02 – EXECUTIVO
01 – GABINETE DO PREFEITO
03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
04 – ADMINISTRAÇÃO
122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
0003 – APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
2.008 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ASSESSORIA DE IMPRENSA
3190.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL ....R$ 30.000,00
Fonte: 100 – Recurso Ordinário

02 – EXECUTIVO
02 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA
04 – ADMINISTRAÇÃO
122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
0003 – APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
2.009 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO
3190.92.00 – DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES ... R$ 40.000,00
Fonte: 100 – Recurso Ordinário

02 – EXECUTIVO
03– DIVISÃO DA FAZENDA
01 – DIVISÃO DA FAZENDA
28 – ENCARGOS ESPECIAIS
122 – SERVIÇO DA DIVIDA INTERNA
0000 – ENCARGOS FINANCEIROS MUNICIPAIS
2.203 – AMORTIZAÇÃO DA DIVIDA COM O PROGRAMA PROVIAS
4690.71.00 – PRINCIPAL DA DIVIDA CONTRATUAL ..... R$ 50.000,00
Fonte: 100 – Recurso Ordinário

02 – EXECUTIVO
07– DIVISÃO DE OBRAS
01 – DIVISÃO DE OBRAS
04 – ADMINISTRAÇÃO
122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
0003 – APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
2.049 – MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE OBRAS
3390.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA..... R$ 12.500,00
Fonte: 100 – Recurso Ordinário

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
301 – ATENÇÃO BÁSICA
0026 – REDE DE SAÚDE UNIFICADA
2.070 – MANUTENÇÃO DO BLOCO DA ATENÇÃO BÁSICA - PAB
3390.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO ..... R$ 100.000,00
Fonte: 148 – Transferências de Recursos do SUS para Atenção Básica

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
301 – ATENÇÃO BÁSICA
0026 – REDE DE SAÚDE UNIFICADA
2.070 – MANUTENÇÃO DO BLOCO DA ATENÇÃO BÁSICA - PAB
3390.32.00 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA .....R$ 50.000,00

Fonte: 148 – Transferências de Recursos do SUS para Atenção Básica

02 – EXECUTIVO
08 – DIVISÃO DE SAÚDE
01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 – SAÚDE
301 – ATENÇÃO BÁSICA
0026 – REDE DE SAÚDE UNIFICADA
2.070 – MANUTENÇÃO DO BLOCO DA ATENÇÃO BÁSICA - PAB
3390.36.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOA FÍSICA..... R$ 36.000,00

Fonte: 148 – Transferências de Recursos do SUS para Atenção Básica

02 – EXECUTIVO
09 – DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL
02– FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0035 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
2.213 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3390.14.00 – DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 1.000,00

Fonte: 100 – Recurso Ordinário

02 – EXECUTIVO
09 – DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL
02– FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0035 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
2.213 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3390.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 1.000,00
Fonte: 100 – Recurso Ordinário

02 – EXECUTIVO
09 – DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL
02– FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0035 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
2.213 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3390.30.00 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.....R$ 1.000,00

Fonte: 100 – Recurso Ordinário

02 – EXECUTIVO
09 – DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL
02– FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0035 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
2.213 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3390.36.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - DE PESSOA FÍSICA.....R$ 1.000,00

Fonte: 100 – Recurso Ordinário

02 – EXECUTIVO
09 – DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL
02– FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0035 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
2.213 – MANUTENÇÃO DO CAPS
3390.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - DE PESSOA JURÍDICA.....R$ 1.000,00

Fonte: 100 – Recurso Ordinário

02 – EXECUTIVO
09 – DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL
02– FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0035 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
2.213 – MANUTENÇÃO DO CAPS
4490.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE ..... R$ 5.000,00
Fonte: 100 – Recurso Ordinário

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

Lambari, 24 de junho de 2014.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

WAGNER SILVA TEIXEIRA
Chefe de Gabinete

Afixado mo mural de publicações ***em 24/06/2014 Chefe de Gabinete.***

Publicado por:
Eliana Cristina Santos Martins
Código Identificador:BE49C567

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 1.927, DE 24 DE JUNHO DE 2014.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar campanha de arrecadação através de sorteio de prêmios como meio de auxiliar na receita Pública Municipal, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Lambari-MG, Sérgio Teixeira, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar uma campanha de arrecadação do imposto predial e territorial urbano – IPTU, como meio de auxiliar na captação da receita pública municipal, mediante a distribuição gratuita de prêmios, através de sorteio entre contribuintes que comprovarem pontualidade no pagamento até o vencimento fixado na parcela, do aludido tributo.

Art.2º- O sorteio ocorrerá, em data, local e condições definidas pelo Poder Executivo, mediante Decreto.

Art.3º- Participarão do sorteio, única e exclusivamente, os proprietários ou possuidores de imóveis a qualquer título que comprovem a quitação total dos IPTU's 2014 e exercícios anteriores, bem como os parcelamentos que estiverem em dia.

Art.4º- A condição de possuidor do imóvel deverá ser comprovada da seguinte forma:

I- Mediante a apresentação de contrato de compromisso de compra e venda;

II- Tratando-se de locatário, para poder receber o prêmio, deverá exibir o carnê do IPTU quitado juntamente com o contrato de locação dentro do período abrangido pelo sorteio.

Art.5º- Fica excluído do sorteio:

I- Aquele que por disposição legal estiver isento do Imposto Predial e Territorial Urbano;

II- Os proprietários ou possuidores de imóveis cuja cobrança do IPTU estiver em pendência judicial ou administrativa relativas aos exercícios anteriores, exceto aqueles que comprovarem o seu recolhimento dentro do prazo estipulado no carnê ou boleto bancário.

Art.6º- Nos casos de imóveis pertencentes a mais de um proprietário ou possuidor a qualquer título, apenas um eleito pelos proprietários ou possuidores representará os demais para efeito de sorteio e entrega do prêmio, se contemplado, eximindo a Administração de responsabilidades na hipótese de ocorrência de qualquer litigio ulteriores entre os consortes do imóvel premiado.

Paragrafo Único: para fins do disposto no *caput* deste artigo a comprovação do representante eleito pelos proprietários ou

possuidores se dará com a entrega de procuração com poderes específicos para Comissão Organizadora.

Art.7º- Os prêmios serão entregues aos contemplados mediante a assinatura do correspondente recibo, apresentação de documento de identidade e de documentos que comprovem o preenchimento das condições desta lei que serão examinados pela Comissão Organizadora.

Art.8º- Constitui pré-requisito obrigatório para o recebimento do premio a previa autorização para veiculação da imagem dos vencedores nos meios de comunicação a critério do Município de Lambari-MG.

Paragrafo Único- A falta de autorização do ganhador o excluirá automaticamente da premiação, sendo realizado novo sorteio.

Art.9º- Será constituída uma Comissão Organizadora a qual competirá:

I- A coordenação do sorteio, bem como, fiscalização;

II- Verificação de documentos;

III- Julgamento de casos omissos para entrega de prêmios.

§1º- A comissão de Organização da Campanha e Sorteio será composta por 03 (três) membros que serão nomeados pelo Prefeito Municipal, através de Decreto.

Art.10- Os casos omissos serão decididos soberanamente pela Comissão Organizadora, cabendo recurso ao Prefeito Municipal da data da ciência da decisão impugnada.

Art.11- Poderão participar dos sorteios:

I- o Prefeito e o Vice-Prefeito;

II- Os Secretários Municipais, Diretores, Assessores e demais cargos comissionados do município;

III- Os Vereadores;

IV- Os Membros da Comissão Organizadora da Campanha e do sorteio.

Art.12- Não poderão ser objetos desta premiação os imóveis pertencentes ao patrimônio da União, do Estado e do Município de Lambari-MG, inclusive suas respectivas autarquias e fundações.

Art.13- A presente lei será regulamentada por Decreto expedido pelo Chefe do poder Executivo.

Art.14- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lambari, aos 24 de junho de 2014.

SÉRGIO TEIXEIRA WAGNER SILVA TEIXEIRA
Prefeito Municipal Chefe de Gabinete

Afixado mo mural de publicações em 24/06/14 Chefe de Gabinete.

Publicado por:
Eliana Cristina Santos Martins
Código Identificador:624093AB

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE LARANJAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO 036 TAXI

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 036/2013, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LARANJAL E A EMPRESA SEBASTIÃO MACHADO DE ALMEIDA.

Pelo presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE LARANJAL**, CNPJ nº 17.947.615/0001-22, com sede a Rua Norberto Berno, 85, Centro, Laranjal, MG, representado por seu Prefeito Municipal SR. **JOÃO SOARES DA SILVA**, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado como CONTRATADO, o Sr. **SEBASTIÃO MACHADO DE ALMEIDA,** brasileiro, motorista permissionário de táxi, portador da Carteira de Identidade nº M- 2.797.089 SSP MG, do CPF nº 167.497.236-91 e da CNH nº 00430931931, com sede na Rua José Carneiro da Silva, 65, Laranjal/MG, CEP: 36.760-000, com base nas disposições legais contidas no caput do art. 25, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, bem como no Credenciamento nº 001/2013, Inexigibilidade de Licitação nº 009/2013, Processo Licitatório nº 026/2013, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO

Através do presente instrumento, fica aditado o prazo de vigência do Contrato nº 36/2013, prorrogando-se por mais 30 (trinta) dias a contar de 04 de junho de 2014, conforme pedido e justificativa anexos, devidamente autorizados, de acordo com os preceitos legais contidos no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Consolida o presente termo aditivo ao Contrato Administrativo n.º036/2013, permanecendo inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente termo aditivo, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, valor e forma, que vão assinados pelas partes e 02 (duas) testemunhas instrumentárias, para que produza efeitos jurídicos e legais.

Laranjal, MG, aos 04 de junho de 2014.

JOÃO SOARES DA SILVA
Prefeito de Laranjal
Contratante

SEBASTIÃO MACHADO DE ALMEIDA
Contratado

TESTEMUNHAS:
Nome:_____
Assinatura:_____
CPF: _____

Nome:_____
Assinatura:_____
CPF:_____

PROCURADORIA GERAL:

Atendendo as determinações contidas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, declaro estar de acordo com os termos do presente Primeiro termo aditivo ao Contrato nº 036/2013, decorrente do Credenciamento nº 001/2013, Inexigibilidade de Licitação nº 009/2013, Processo Licitatório nº 026/2013.

RICARDO CADÊTE SPÍNOLA
Procurador Geral
OAB/MG n.° 78.336

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:16433CFB

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO 037 TAXI

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 037/2013, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LARANJAL E O SR. CLARO ROSA BRUM.

Pelo presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE LARANJAL**, CNPJ nº 17.947.615/0001-22, com sede a Rua Norberto Berno, 85, Centro, Laranjal, MG, representado por seu Prefeito Municipal SR. **JOÃO SOARES DA SILVA**, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado como CONTRATADO, o Sr. **CLARO ROSA BRUM,** brasileiro, motorista permissionário de táxi, portador da Carteira de Identidade nº 067341172 - IFPRJ, do CPF nº 828.914.007-04 e da CNH nº 01801519883, com sede na Rua Leandro Rodrigues, 89, Laranjal/MG, CEP: 36.760-000, com base nas disposições legais contidas na caput do art. 25, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, bem como no Credenciamento nº 001/2013, Inexigibilidade de Licitação nº 009/2013, Processo Licitatório nº 026/2013, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO

Através do presente instrumento, fica aditado o prazo de vigência do Contrato nº 37/2013, prorrogando-se por mais 30 (trinta) dias a contar de 04 de junho de 2014, conforme pedido e justificativa anexos, devidamente autorizados, de acordo com os preceitos legais contidos no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Consolida o presente termo aditivo ao Contrato Administrativo n.º037/2013, permanecendo inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente termo aditivo, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, valor e forma, que vão assinados pelas partes e 02 (duas) testemunhas instrumentárias, para que produza efeitos jurídicos e legais.

Laranjal, MG, aos 04 de junho de 2014.

JOÃO SOARES DA SILVA
Prefeito de Laranjal
Contratante

CLARO ROSA BRUM
Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome:_____
Assinatura:_____
CPF: _____

Nome:_____
Assinatura:_____
CPF:_____

PROCURADORIA GERAL:

Atendendo as determinações contidas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, declaro estar de acordo com os termos do presente Primeiro termo aditivo ao Contrato nº 037/2013, decorrente do Credenciamento nº 001/2013, Inexigibilidade de Licitação nº 009/2013, Processo Licitatório nº 026/2013.

RICARDO CADÊTE SPÍNOLA
Procurador Geral
OAB/MG n.° 78.336

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:B96FE802

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO 039 TAXI

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 039/2013, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LARANJAL E O SR. ADÃO CARNEIRO DE NOVAIS.

Pelo presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE LARANJAL**, CNPJ nº 17.947.615/0001-22, com sede a Rua Norberto Berno, 85, Centro, Laranjal, MG, representado por seu Prefeito Municipal SR. **JOÃO SOARES DA SILVA**, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado como CONTRATADO, o Sr. **ADÃO CARNEIRO DE NOVAIS,** brasileiro, motorista permissionário de táxi, portador da Carteira de Identidade nº M 685.606 SSP MG, do CPF nº 135.843.166-34 e da CNH nº 01668142808, com sede na Rua Oscar Espíndola, 134, Laranjal/MG, CEP: 36.760-000, com base nas disposições legais contidas no caput do art. 25, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, bem como no Credenciamento nº 001/2013, Inexigibilidade de Licitação nº 009/2013, Processo Licitatório nº 026/2013, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO

Através do presente instrumento, fica aditado o prazo de vigência do Contrato nº 39/2013, prorrogando-se por mais 30 (trinta) dias a contar de 04 de junho de 2014, conforme pedido e justificativa anexos, devidamente autorizados, de acordo com os preceitos legais contidos no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Consolida o presente termo aditivo ao Contrato Administrativo n.º039/2013, permanecendo inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente termo aditivo, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, valor e forma, que vão assinados pelas partes e 02 (duas) testemunhas instrumentárias, para que produza efeitos jurídicos e legais.

Laranjal, MG, aos 04 de junho de 2014.

JOÃO SOARES DA SILVA
Prefeito de Laranjal
Contratante

ADÃO CARNEIRO DE NOVAIS
Contratado

TESTEMUNHAS:
Nome:_____
Assinatura:_____
CPF: _____

Nome:_____
Assinatura:_____
CPF:_____

PROCURADORIA GERAL:

Atendendo as determinações contidas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, declaro estar de acordo com os termos do presente Primeiro termo aditivo ao Contrato nº 039/2013, decorrente do Credenciamento nº 001/2013, Inexigibilidade de Licitação nº 009/2013, Processo Licitatório nº 026/2013.

RICARDO CADÊTE SPÍNOLA
Procurador Geral
OAB/MG n.° 78.336

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:92AA8E0B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO 038 TAXI

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 038/2013, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LARANJAL E O SR. JOSÉ FRANCISCO DA SILVA.

Pelo presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE LARANJAL**, CNPJ nº 17.947.615/0001-22, com sede a Rua Norberto Berno, 85, Centro, Laranjal, MG, representado por seu Prefeito Municipal SR. **JOÃO SOARES DA SILVA**, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado como CONTRATADO, o Sr. **JOSÉ FRANCISCO DA SILVA,** brasileiro, motorista permissionário de táxi, portador da Carteira de Identidade nº M - 8.083.804 SSP MG, do CPF nº 020.922.126-72 e da CNH nº 02590153422, com sede na Rua Professor Clóvis Salgado, 79, Laranjal/MG, CEP: 36.760-000, com base nas disposições legais contidas na caput do art. 25, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, bem como no Credenciamento nº 001/2013, Inexigibilidade de Licitação nº 009/2013, Processo Licitatório nº 026/2013, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO

Através do presente instrumento, fica aditado o prazo de vigência do Contrato nº 38/2013, prorrogando-se por mais 30 (trinta) dias a contar de 04 de junho de 2014, conforme pedido e justificativa anexos, devidamente autorizados, de acordo com os preceitos legais contidos no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Consolida o presente termo aditivo ao Contrato Administrativo n.º038/2013, permanecendo inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente termo aditivo, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, valor e forma, que vão assinados pelas partes e 02 (duas) testemunhas instrumentárias, para que produza efeitos jurídicos e legais.

Laranjal, MG, aos 04 de junho de 2014.

JOÃO SOARES DA SILVA
Prefeito de Laranjal
Contratante

JOSÉ FRANCISCO DA SILVA
Contratado

TESTEMUNHAS:
Nome:_____
Assinatura:_____
CPF: _____

Nome:_____
Assinatura:_____
CPF:_____

PROCURADORIA GERAL:

Atendendo as determinações contidas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, declaro estar de acordo com os termos do presente Primeiro termo aditivo ao Contrato nº 038/2013, decorrente do Credenciamento nº 001/2013, Inexigibilidade de Licitação nº 009/2013, Processo Licitatório nº 026/2013.

RICARDO CADÊTE SPÍNOLA
Procurador Geral
OAB/MG n.° 78.336

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:B1E101BC

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO REFORMA UBS

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 095/2013, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LARANJAL E A EMPRESA GOLDEN FORT BRASIL LTDA.

Pelo presente Termo Aditivo ao Contrato, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE LARANJAL**, CNPJ nº 17.947.615/0001-22, com sede a Rua Norberto Berno, 85, Centro, Laranjal, MG, representado por seu Prefeito Municipal SR. **JOÃO SOARES DA SILVA**, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado como CONTRATADA, a empresa **GOLDEN FORT BRASIL LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o n.º 15.404.278/0001-00**,** sediada na Travessa São Bento, 34, Napoleão, Muriaé/MG, Cep: 36.880-000, e aqui representada por seu representante legal o Sr. **FELIPE DOS SANTOS CERQUEIRA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Carteira de Identidade nº MG-16.670.894, inscrito no CPF nº 059.253.367-04, residente e domiciliado na Rua Virgílio Francisco Pinto, s/n, distrito de Vermelho, Muriaé, MG, de conformidade com o PRC nº 090/13, Tomada de Preços nº 005/2013, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO

Através do presente instrumento, fica aditado o prazo de vigência do Contrato nº 95/2013, prorrogando-se por mais 90 (noventa) dias a contar de 17 de junho de 2014, conforme pedido e justificativa anexos, devidamente autorizado, de acordo com os preceitos legais contidos no art. 57, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Consolida o presente termo aditivo ao Contrato Administrativo n.º095/2013, permanecendo inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente termo aditivo, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, valor e forma, que vão assinados pelas partes e 02 (duas) testemunhas instrumentárias, para que produza efeitos jurídicos e legais.

Laranjal, MG, aos 17 de junho de 2014.

JOÃO SOARES DA SILVA
Prefeito de Laranjal
Contratante

FELIPE DOS SANTOS CERQUEIRA
Golden Fort Brasil LTDA.
Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome:_____
Assinatura:_____
CPF: _____

Nome:_____
Assinatura:_____
CPF:_____

PROCURADORIA GERAL:

Atendendo as determinações contidas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, declaro estar de acordo com os termos do presente

Segundo termo aditivo ao Contrato nº 095/2013, decorrente do PRC nº 090/13, Tomada de Preços nº 005/2013.

RICARDO CADÊTE SPÍNOLA
Procurador Geral – OAB/MG N.° 78.336

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:41D3869B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 054/2014 ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL

Contrato: nº 054/2014
Contratante: Município de Laranjal
Contratado: ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DOS PEQUENOS AGRICULTORES TRABALHADORES RURAIS
Objeto: Constitui objeto deste contrato o fornecimento, pelo Contratado, de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar com dispensa de licitação, com fundamento na Lei n° 11.947 de 16 de junho de 2009, Resolução n° 38 do FNDE de 16 de julho de 2009 e Resolução nº 25, de 4 de julho de 2012, para os meses de março a dezembro de 2014, conforme especificado no edital da Chamada Pública n.º 001/2014.
Valor: R$ 27.460,00 (vinte e sete mil, quatrocentos e sessenta reais)
Vigência: 31/12/2014
Data: 11/03/2014
Pregão: Chamada Pública nº 001/2014
Signatários: João Soares da Silva e Luiz José do Prado

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:AFFCD8D5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 053/2014 PEDRO PAULO D SALES

Contrato: nº 053/2014
Contratante: Município de Laranjal
Contratado: PEDRO PAULO DUARTE SALES
Objeto: Constitui objeto deste contrato o fornecimento, pelo Contratado, de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar com dispensa de licitação, com fundamento na Lei n° 11.947 de 16 de junho de 2009, Resolução n° 38 do FNDE de 16 de julho de 2009 e Resolução nº 25, de 4 de julho de 2012, para os meses de março a dezembro de 2014, conforme especificado no edital da Chamada Pública n.º 001/2014.
Valor: R$ 2.407,00 (dois mil, quatrocentos e sete reais)
Vigência: 31/12/2014
Data: 11/03/2014
Pregão: Chamada Pública nº 001/2014
Signatários: João Soares da Silva e Pedro Paulo Duarte Sales

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:278D16E1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 055/2014 MARIA LUCIA O MACHADO

Contrato: nº 055/2014
Contratante: Município de Laranjal
Contratado: MARIA LÚCIA DE OLIVEIRA MACHADO
Objeto: Constitui objeto deste contrato o fornecimento, pelo Contratado, de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar com dispensa de licitação, com fundamento na Lei n° 11.947 de 16 de junho de 2009, Resolução n° 38 do FNDE de 16 de julho de 2009 e Resolução nº 25, de 4 de julho de 2012, para os meses de março a dezembro de 2014, conforme especificado no edital da Chamada Pública n.º 001/2014.
Valor: R$ 5.885,00 (cinco mil, oitocentos e oitenta e cinco reais)
Vigência: 31/12/2014
Data: 11/03/2014
Pregão: Chamada Pública n.º 001/2014
Signatários: João Soares da Silva e Maria Lúcia de Oliveira Machado

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:FBF9F1EE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 019/2014 100% EMBALAGENS

Contrato: nº 019/2014
Contratante: Município de Laranjal
Contratado**:** 100% EMBALAGENS DISTRIBUIDORA ALÉM PARAÍBA LTDA.EPP.
Objeto: O objeto do presente contrato destina-se a aquisição de gêneros alimentícios com a finalidade de atender a todas as secretarias do Município de Laranjal, até 31 de dezembro de 2014,conforme especificação constante no Termo de Referência - Anexo I do presente edital.
Valor: R$ 21.879,80 (vinte e um mil, oitocentos e setenta e nove e oitenta reais)
Vigência: 31/12/2014
Data: 06/02/2014
Pregão: nº 009/2014, Processo Licitatório nº 013/2014.
Signatários: João Soares da Silva e Marco Aurélio Mendes Moreira Júnior

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:DFBEDD90

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 020/2014 MERCEARIA MEDEIROS E RAMALHO

Contrato: nº 020/2014
Contratante: Município de Laranjal
Contratado**:** MERCEARIA MEDEIROS & RAMALHO LTDA. ME.
Objeto: O objeto do presente contrato destina-se a aquisição de gêneros alimentícios com a finalidade de atender a todas as secretarias do Município de Laranjal, até 31 de dezembro de 2014,conforme especificação constante no Termo de Referência - Anexo I do presente edital
Valor: R$ 39.868,15 (trinta e nove mil, oitocentos e sessenta e oito reais quinze centavos).
Vigência: 31/12/2014
Data: 06/02/2014
Pregão: n.º 009/2014, Processo Licitatório n.º 013/2014.
Signatários: João Soares da Silva e Edmar Medeiros Ramalho

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:751985E1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 021/2014 COELHO CUPERTINO

Contrato: nº 021/2014
Contratante: Município de Laranjal
Contratado**:** COELHO E CUPERTINO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE UBÁ LTDA.ME.
Objeto: O objeto do presente contrato destina-se a aquisição de gêneros alimentícios com a finalidade de atender a todas as secretarias do Município de Laranjal, até 31 de dezembro de 2014,conforme especificação constante no Termo de Referência - Anexo I do presente edital.
Valor: R$ R$ 55.689,86 (cinquenta e cinco mil, seiscentos e oitenta e nove reais e oitenta e seis centavos).
Vigência: 31/12/2014
Data: 06/02/2014
Pregão: n.º 009/2014, Processo Licitatório n.º 013/2014.
Signatários: João Soares da Silva e Jorge Cupertino da Silva

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:C72C64B3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 022/2014 MEC MEDEIROS AÇOUGUE

Contrato: nº 022/2014
Contratante: Município de Laranjal
Contratado**:** MEC MEDEIROS AÇOUGUE ME.
Objeto: O objeto do presente contrato destina-se a aquisição de gêneros alimentícios com a finalidade de atender a todas as secretarias do Município de Laranjal, até 31 de dezembro de 2014,conforme especificação constante no Termo de Referência - Anexo I do presente edital.
Valor: R$ 30.720,30 (trinta mil, setecentos e vinte reais e trinta centavos).
Vigência: 31/12/2014
Data: 06/02/2014
Pregão: n.º 009/2014, Processo Licitatório n.º 013/2014.
Signatários: João Soares da Silva e Maria Eny Crespo Medeiros

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:BDA11A6E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 023/2014 NEW W COMÉRCIO

Contrato: nº 023/2014
Contratante: Município de Laranjal
Contratado**:** NEW W. COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA. ME.
Objeto: O objeto do presente contrato destina-se a aquisição de gêneros alimentícios com a finalidade de atender a todas as secretarias do Município de Laranjal, até 31 de dezembro de 2014,conforme especificação constante no Termo de Referência - Anexo I do presente edital.
Valor: R$ 15.206,00 (quinze mil, duzentos e seis reais).
Vigência: 31/12/2014
Data: 06/02/2014
Pregão: n.º 009/2014, Processo Licitatório n.º 013/2014.
Signatários: João Soares da Silva e Erliceu Ribeiro Duarte

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:A448FB4C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 057/2014 RSR COMERCIAL

Contrato: nº 057/2014
Contratante: Município de Laranjal
Contratado: R.S.R. COMERCIAL LTDA. - EPP
Objeto: O objeto do presente contrato destina-se a aquisição de gêneros alimentícios com a finalidade de atender a todas as secretarias do Município de Laranjal, até 31 de dezembro de 2014,conforme especificação constante no Termo de Referência - Anexo I do presente edital.
Valor: R$ 33.017,50 (trinta e três mil, dezessete reais e cinquenta centavos).
Vigência: 31/12/2014
Data: 11/03/2014
Pregão: n.º 009/2014, Processo Licitatório n.º 013/2014.
Signatários: João Soares da Silva e Camilla de Castro Queiroz Ribeiro

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:F5CE8C45

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 056/2014 ASSOCIAÇÃO RIBEIRO JUNQUEIRA

Contrato: nº 056/2014
Contratante: Município de Laranjal
Contratado: ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS E FAMILIARES DA COMUNIDADE DE RIBEIRO JUNQUEIRA
Objeto: Constitui objeto deste contrato o fornecimento, pelo Contratado, de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar com dispensa de licitação, com fundamento na Lei n° 11.947 de 16 de junho de 2009, Resolução n° 38 do FNDE de 16 de julho de 2009 e Resolução nº 25, de 4 de julho de 2012, para os meses de março a dezembro de 2014, conforme especificado no edital da Chamada Pública n.º 001/2014.
Valor: R$ 8.875,00 (oito mil, oitocentos e setenta e cinco reais)
Vigência: 31/12/2014
Data: 11/03/2014
Pregão: Chamada Pública nº 001/2014
Signatários: João Soares da Silva e Marcos Aurélio Pimental

Publicado por:
Luciene Nunes da Silva
Código Identificador:BA7C7834

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA

CISUM - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE UNIÃO DA MATA
CISUM - PUBLICAÇÃO DO PREGAO PRESENCIAL N.º 006/2014

Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata – CISUM – Publicação de Licitação – Pregão Presencial n.º 006/2014 – PRC n.º 009/2014. Objeto: Aquisição de materiais para a realização de exames de Ultrassonografia, conforme Termo de Referência (Anexo I) deste Edital. Abertura dos envelopes dia 10/07/2014 às 09:00 horas. Local: Rua Padre Júlio n.º138, centro, 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 24 de junho de 2014.

CAROLINA HENRIQUES SILVA MANNA
Pregoeira.

JOSÉ CESAR SAMOR
Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata – CISUM.

Publicado por:
Eliermes Teixeira de Almeida
Código Identificador:B57B0662

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CLASSIFICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMS Nº 007/2014

PARA CONTRATAÇÃO DE 06 (SEIS) ATENDENTES DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD PARA ATENDER AO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	Marisander Pires de Oliveira	15
02	Alrecy Graciliano de Souza Pereira	-
03	Marilea de Rezende Carraro	-
04	Rejane de Oliveira Resende	-
05	Nilma Mendonça	-
06	Leonardo Pereira Junqueira	-

Município de Leopoldina, aos 25 de junho de 2014.

LÚCIA HELENA FERNANDES DA GAMA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:B8DDA306

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE LUZ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO: PRC Nº. 01429/2014 MODALIDADE: PREGÃO Nº. 042/14

Objeto: **"REMOÇÃO DE PACIENTE: TRANSPORTE EM AMBULÂNCIA SUPORTE AVANÇADO (TIPO D) - UTI MÓVEL ADULTO E NEONATAL, DE PACIENTES DO SUS, 24 HORAS COM MOTORISTA, AMBULÂNCIA SUPORTE BÁSICO (TIPO A) PARA SIMPLES REMOÇÃO, 24 HORAS COM MOTORISTA; E TRIPULAÇÃO: MÉDICO E ENFERMEIRO/TÉCNICO DE ENFERMAGEM, EM CASOS DE EMERGÊNCIA, PARA O EXERCÍCIO 2014/2015".**

Como Prefeito Municipal, usando as atribuições a me conferidas na Lei Orgânica Municipal e pelas Leis Federais N.ºs: 8.666/93 e 10.520/2002 e considerando que a Pregoeira, nomeada pelo Decreto nº 1.673/2014 de 02.01.2014, procedeu à adjudicação dos serviçosb, objeto do processo **PRC n.º 01429/2014 – Modalidade Pregão nº. 042/14 HOMOLOGO** o procedimento licitatório, considerando que todas as exigências legais foram cumpridas, com respaldo no **Parecer Jurídico de nº 0106/14, de 25 de Junho de 2014,** da lavra da Consultoria Jurídica do Município de Luz, sendo adjudicada a licitante abaixo relacionada:

LAS VIDA REMOÇÕES E COMÉRCIO LTDA, no item Ambulância p/ Simples Remoção, valor unitário de **R$ 3,14** (Três reais e quatorze centavos) por Km; **Auxiliar Enfermagem Remoção UTI e Simples Remoção**, valor unitário de **R$ 239,15** (Duzentos e trinta e nove reais e quinze centavos) por serviço; **Serviço Medico p/Acompanhamento de Paciente em Uti Móvel**, valor unitário de **R$1.270,00** (Um mil duzentos e setenta reais) e **Uti Móvel,** valor unitário de **R$3,83** (Três reais e oitenta e três centavos) por Km
Valor Global do Processo: R$ 415.998,00 (quatrocentos e quinze mil, novecentos e noventa e oito reais),

Publique-se e intime-se.

Prefeitura Municipal de Luz, de 25 de Junho de 2014.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:C79F7ED2

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CREDENCIAMENTO Nº 001/2014 ATA Nº 002/14

Credenciamento: CRISTAL SAUDE LTDA – ME, inscrita no CNPJ: 09.429.686/0001-05, a qual credencia a Dra. Leticia Lemos Ferreira da Silva, na especialidade PSIQUIATRA

Aos seis dias do mês de junho de dois mil e quatorze, às quatorze horas na sala de licitações da Prefeitura de Luz, reuniram-se a CPL nomeados pelo Decreto nº 1.672/2014 de 02.01.14, para análise da documentação referente ao "CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS/JURÍDICAS PARA SERVIÇOS DE CONSULTAS MÉDICA ESPECIALIZADA, PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM ATENDIMENTO A CLIENTELA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS, DE ACORDO COM A TABELA DE HONORÁRIOS, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL". Tipo: Credenciamento de consultas médicas. Aberta a sessão, os membros da CPL reuniram para aferição da documentação enviada pela empresa CRISTAL SAUDE LTDA – ME, inscrita no CNPJ: 09.429.686/0001-05, a qual credencia a Dra. Leticia Lemos Ferreira da Silva, na especialidade PSIQUIATRA. A citada empresa enviou via correio – sedex, sem a devida representação na sessão pública, a regularização, digo toda sua documentação para o credenciamento. Os envelopes e documentação foram devidamente protocolados e visados por todos os presentes e membros da CPL. Conforme mencionado na ata de do dia 30.05.14, a citada empresa foi inabilitada por ausência de documentos, portanto para regularizar encaminhou os seguintes documentos:
1. Oficio dirigido ao Secretario de Administração, conforme solicitado no item 3.3 do edital; atendimento ao item 5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS, toda a documentação com o envelope identificação conforme item 5.2 do edital; documentação - item 6.2 - b) pessoa jurídica do item III - Ficha CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde e item I – Registro ou inscrição na entidade profissional competente.
Diante da regularização e apresentação de toda a documentação solicitada, a empresa CRISTAL SAUDE LTDA – ME, inscrita no CNPJ: 09.429.686/0001-05, a qual credencia a Dra. Leticia Lemos Ferreira da Silva, na especialidade PSIQUIATRA foi HABILITADA. A CPL irá providenciar o processo de inexigibilidade para a contratação e publicação do mesmo. Nada mais havendo a ser tratada, a presente reunião foi encerrada, foi digitado a presente ata, que lida e se achada conforme segue, será assinada por mim e demais presentes.

DENISE V. MACEDO CHAVES
Pregoeira

Equipe de Apoio:

SANDRA LAZARA FERREIRA COSTA

DENISE MARIA CHAVES

MEIRE BERNARDES DE SOUZA

MARLISE OLIVEIRA PEREIRA

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:4CC0F777

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DECRETO S/Nº, DE 16 DE JUNHO DE 2014.

O Prefeito Municipal de Luz, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 162, inciso I e IX, da Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado, do Cargo em Comissão de Chefe de Serviço o Sr. **LÁZARO LEANDRO DA ROCHA**, a partir da presente data.

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

Prefeitura Municipal de Luz, 16 de junho de 2014.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:00D5537B

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO: PRC Nº. 01429/2014 MODALIDADE: PREGÃO Nº. 042/14

Objeto: **"REMOÇÃO DE PACIENTE: TRANSPORTE EM AMBULÂNCIA SUPORTE AVANÇADO (TIPO D) - UTI MÓVEL ADULTO E NEONATAL, DE PACIENTES DO SUS, 24 HORAS COM MOTORISTA, AMBULÂNCIA SUPORTE BÁSICO (TIPO A) PARA SIMPLES REMOÇÃO, 24 HORAS**

COM MOTORISTA; E TRIPULAÇÃO: MÉDICO E ENFERMEIRO/TÉCNICO DE ENFERMAGEM, EM CASOS DE EMERGÊNCIA, PARA O EXERCÍCIO 2014/2015".

Como Prefeito Municipal, usando as atribuições a me conferidas na Lei Orgânica Municipal e pelas Leis Federais N.ºs: 8.666/93 e 10.520/2002 e considerando que a Pregoeira, nomeada pelo Decreto nº 1.673/2014 de 02.01.2014, procedeu à adjudicação dos serviçosb, objeto do processo **PRC n.º 01429/2014 – Modalidade Pregão nº. 042/14 HOMOLOGO** o procedimento licitatório, considerando que todas as exigências legais foram cumpridas, com respaldo no **Parecer Jurídico de nº 0106/14, de 25 de Junho de 2014,** da lavra da Consultoria Jurídica do Município de Luz, sendo adjudicada a licitante abaixo relacionada:

LAS VIDA REMOÇÕES E COMÉRCIO LTDA, no item Ambulância p/ Simples Remoção, valor unitário de **R$ 3,14** (Três reais e quatorze centavos) por Km; **Auxiliar Enfermagem Remoção UTI e Simples Remoção**, valor unitário de **R$ 239,15** (Duzentos e trinta e nove reais e quinze centavos) por serviço; **Serviço Medico p/Acompanhamento de Paciente em Uti Móvel**, valor unitário de **R$1.270,00** (Um mil duzentos e setenta reais) e **Uti Móvel,** valor unitário de **R$3,83** (Três reais e oitenta e três centavos) por Km
Valor Global do Processo: R$ 415.998,00 (quatrocentos e quinze mil, novecentos e noventa e oito reais),

Publique-se e intime-se.

Prefeitura Municipal de Luz, de 25 de Junho de 2014.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:E6EEA4CF

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE MEDEIROS

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL

EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL 001/2014. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – NA ÁREA DE ODONTOLÓGIA. PROCESSO: 041/2013. CONVITE: 014/2013. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X DANIEL GOMES DE MIRANDA, CPF: 094.271.086-06, CRO/MG –CD39796. OBJETO: ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº045/2013 ATÉ 11/06/2015.

CÍNTHYA FERNANDES DE MORAIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:B9D986D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL

EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL 001/2014. **LOCAÇÃO DE TERRENO**. PROCESSO: 042/2013. DISPENSA DE LICITAÇÃO 005/2013. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X CAMILO MODESTO LEITE, CPF: 575.338.736-53. OBJETO: ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE TERRENO PARA DEPÓSITO DE LIXO, Nº046/2013 ATÉ 11/06/2015.

CÍNTHYA FERNANDES DE MORAIS
Presidente Da CPL

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:E29750A9

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE MONTEZUMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Prefeitura Municipal Montezuma/MG, torna público a publicação do extrato referente ao **CONTRATO ADMINISTRATIVO** do Processo Licitatório n° 048/2014 – Dispensa n° 018/2014 – Objeto: **SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES E LANCHES**. Contratando: ANTÔNIO EXPEDITO MENDES - ME, no valor R$: 6.900,00 (seis mil e novecentos reais). Assinatura 20 de junho de 2014. Prazo de vigência: 30 dias.

Publicado por:
Jose Nailton Silveira de Pinho
Código Identificador:B3E31B6E

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE PAINEIRAS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

O Prefeito Municipal de Paineiras/MG, Sr. Osman de Castro Menezes, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Prefeitura Municipal de Paineiras firmou contrato com o a empresa Edileno Vieira Valadares, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, para a Contratação de mão-de-obra para execução do muro de fechamento do lote do Centro Infantil Pro-Infância Tipo C., resultante do Processo Licitatório n.º 067/2014 modalidade Convite n.º 04/2014. Valor: 5.096,00. Vigência: 90 dias. Assinatura 18/06/2014.

Publicado por:
Maria Cristina Ferreira Alves Cota
Código Identificador:3D74EB54

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

O Prefeito Municipal de Paineiras/MG, Sr. Osman de Castro Menezes, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Prefeitura Municipal de Paineiras firmou contrato com o a empresa MARIA HORIZONTINA DOS SANTOS 84131136600, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, para a Contratação de empresa especializada para execução de serviços de higienização e limpeza, a serem prestados na Praça de Esportes Orestes Cordeiro de Menezes Sobrinho, resultante do Processo Licitatório n.º 066/2014 modalidade Pregão Presencial n.º 034/2014. Valor: 9.472,00. Vigência: 17/06/2014 a 31/12/2014. Assinatura 17/06/2014.

Publicado por:
Maria Cristina Ferreira Alves Cota
Código Identificador:C7F89FBF

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS
ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 24 DE JUNHO DE 2014

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 07/2014 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2014

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS,

EM 24 DE JUNHO DE 2014.

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Pará de Minas reuniu-se no dia 24 de junho de 2014, às 16 horas, na sala de licitações nº 3-8, localizada na sede da Câmara, situada na av. Presidente Vargas, n° 1.935, bairro Senador Valadares, município de Pará de Minas/MG, com o **objetivo** de analisar o parecer da procuradoria jurídica da Câmara a respeito de solicitação contida na ata de 10 de junho de 2014. A reunião contou com a presença de Sheila Bastos Gomes, Procuradora Jurídica Adjunta da Câmara. **Concordando com as recomendações** da procuradoria jurídica, a pregoeira decide: proceder à **adjudicação do item 3**, uma vez que a proposta foi classificada e habilitada, tendo-se chegado por meio de negociação ao preço médio estimado; **desclassificar as propostas dos licitantes para os itens 1, 2, 4 e 5**, por estarem manifestamente superiores aos praticados pelo mercado nacional, enquadrando-se na hipótese do inciso II do art. 48 da Lei nº 8.666/93 e art 24, VII, também da Lei nº 8.666/93, havendo um disparate grande entre o preço médio estimado e o preço ofertado. Registra-se que foi feita, apenas para verificação, uma **nova coleta de preços** pela servidora Marina Rodrigues de Souza, Assessora de Compras e Licitações e membro da Comissão de Licitação da Câmara, constando-se que os preços estimados dispostos no edital não estão abaixo do preço de mercado, conforme sugerido por representantes das licitantes na reunião de abertura dos envelopes. Abre-se prazo de 3 (três) dias para apresentação de recursos. Nada mais havendo a tratar, lavrou-se esta ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros da Comissão, pela Procuradora Jurídica Adjunta e, logo após, juntada ao respectivo processo.

Pará de Minas, 24 de junho de 2014.

MICHELE APARECIDA VILLAÇA
Pregoeira

CARMÉLIA CÂNDIDA DA SILVA DELFINO
Equipe de apoio

MARINA RODRIGUES DE SOUZA
Equipe de apoio

LUCIANA MARIA DOS SANTOS PEREIRA
Equipe de apoio

EULER APARECIDO DE SOUZA
Equipe de apoio

SHEILA BASTOS GOMES
Procuradora Jurídica Adjunta da Câmara

Publicado por:
Marina Rodrigues de Souza
Código Identificador:E1C30069

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto do Rio Pará – CISPARÁ, no uso de suas atribuições legais, ratificou em 05/06/2014, com vistas às justificações técnicas e jurídicas, contidas no Processo Licitatório 014/2014, a Dispensa de Licitação nº 013/2014, com fulcro no artigo 24, inc. V, da Lei 8666/93, que tem por objeto a Prestação de Serviços Médicos de 1300 consultas de Pediatria, à empresa SOMECON – SOCIEDADE DE ESPECIALIDADES MÉDICAS LTDA – EPP, ao valor de R$ 42,00 por consulta, com vigência até 31/12/2014. Valor Global: R$ 54.600,00.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS
Assessora Jurídica CISPARÁ

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:BDEE7AB8

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto do Rio Pará – CISPARÁ, no uso de suas atribuições legais, ratificou em 05/06/2014, com vistas às justificações técnicas e jurídicas, contidas no Processo Licitatório 015/2014, a Dispensa de Licitação nº 014/2014, com fulcro no artigo 24, inc. V, da Lei 8666/93, que tem por objeto a Prestação de Serviços Médicos de 4200 consultas de Oftalmologia, à empresa CENTRO MINEIRO DA VISÃO SOCIEDADE SIMPLES, ao valor de R$ 46,00, por consulta, com vigência até 31/12/2014. Valor Global: R$ 193.000,00.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS
Assessora Jurídica CISPARÁ

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:5E338498

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto do Rio Pará – CISPARÁ, no uso de suas atribuições legais, ratificou em 05/06/2014, com vistas às justificações técnicas e jurídicas, contidas no Processo Licitatório 016/2014, a Dispensa de Licitação nº 015/2014, com fulcro no artigo 24, inc. V, da Lei 8666/93, que tem por objeto a Prestação de Serviços Médicos de 330 Exames de Espirometria, à empresa RESPIRAR - PNEUMOLOGIA E ESPIROMETRIA LTDA, ao valor de R$ 70,00, por exame, com vigência até 31/12/2014. Valor Global: R$ 23.100,00.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS
Assessora Jurídica CISPARÁ

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:85E53BAD

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto do Rio Pará – CISPARÁ, no uso de suas atribuições legais, ratificou em 05/06/2014, com vistas às justificações técnicas e jurídicas, contidas no Processo Licitatório 017/2014, a Dispensa de Licitação nº 016/2014, com fulcro no artigo 24, inc. V, da Lei 8666/93, que tem por objeto a Prestação de Serviços Médicos de 2100 consultas de Oftalmologia, ao médico, pessoa física, Dr. TANAY ALVES DE OLIVEIRA, ao valor de R$ 38,00, por consulta, com vigência até 31/12/2014. Valor Global: R$ 79.800,00.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS
Assessora Jurídica CISPARÁ

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:FB8953D2

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 030/2014

Contrato Administrativo Nº 030/2014 - Processo Licitatório nº 016/2014 – Dispensa de Licitação Nº 015/2014. Objeto: Prestação de Serviços Médicos de 330 Exames de Espirometria. Contratado: RESPIRAR - PNEUMOLOGIA E ESPIROMETRIA LTDA. Valor Global: R$ 23.100,00 (vinte e três mil e cem reais), o sendo o valor unitário de R$ 70,00. Vigência: 10/06/2014 – 31/12/2014.

ANTONIO JULIO DE FARIA
Presidente CISPARA

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:F404F6D6

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO RESCISÃO CONTRATUAL

O CISPARÁ torna pública que rescindiu o CONTRATO ADMINISTRATIVO 009/2014, PRC 009/2013, firmado com o Prestador de Serviços Médicos ULTRACENTER SERVIÇOS MÉDICOS LTDA. Rescindido em 31/03/2014.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS
Assessora Jurídica CISPARA

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:67B651D4

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao contrato nº 010/2014 – PRC 001/2014 – Dispensa 01/2014 - CONTRATANTE: CISPARÁ – CONTRATADO: IRMANDADE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO DE PARÁ DE MINAS. Objeto: Prorrogação no prazo de vigência até 31/05/2014, a fim de aguardar a finalização do processo licitatório para nova contratação. Assinado em 22/03/2014.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:B26B24C8

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao contrato nº 012/2014 – PRC 003/2014 – Dispensa 03/2014 - CONTRATANTE: CISPARÁ – CONTRATADO: NÚCLEO DE CARDIOLOGIA E PREVENÇÃO LTDA. Objeto: Prorrogação no prazo de vigência até 31/05/2014, a fim de aguardar a finalização do processo licitatório para nova contratação. Assinado em 22/03/2014.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:35513936

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao contrato nº 013/2014 – PRC 002/2014 – Dispensa 02/2014 - CONTRATANTE: CISPARÁ – CONTRATADO: FRANCISCO VIDAL CHICATA OLAZABAL. Objeto: Prorrogação no prazo de vigência até 31/05/2014, a fim de aguardar a finalização do processo licitatório para nova contratação. Assinado em 22/03/2014.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:67ECE0FA

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao contrato nº 014/2014 – PRC 005/2014 – Dispensa 05/2014 - CONTRATANTE: CISPARÁ – CONTRATADO: CLINICA MARCIA MARIA CARNEIRO DE CASTRO - EIRELI. Objeto: Prorrogação no prazo de vigência até 31/05/2014, a fim de aguardar a finalização do processo licitatório para nova contratação. Assinado em 22/03/2014.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:78E926E2

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao contrato nº 017/2014 – PRC 008/2014 – Dispensa 08/2014 - CONTRATANTE: CISPARÁ – CONTRATADO: TANAY ALVES DE OLIVEIRA. Objeto: Prorrogação no prazo de vigência até 31/05/2014, a fim de aguardar a finalização do processo licitatório para nova contratação. Assinado em 22/03/2014.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:EA09B21D

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao contrato nº 018/2014 – PRC 009/2014 – Dispensa 09/2014 - CONTRATANTE: CISPARÁ – CONTRATADO: LEONARDO MOREIRA DOS SANTOS. Objeto: Prorrogação no prazo de vigência até 31/05/2014, a fim de aguardar a finalização do processo licitatório para nova contratação. Assinado em 22/03/2014.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:82038E08

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao contrato nº 019/2014 – PRC 010/2014 – Dispensa 010/2014 - CONTRATANTE: CISPARÁ – CONTRATADO: CENTRO MINEIRO DE VISÃO SOCIEDADE SIMPLES. Objeto: Prorrogação no prazo de vigência até 31/05/2014, a fim de aguardar a finalização do processo licitatório para nova contratação. Assinado em 22/03/2014.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:0DD3C292

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao contrato nº 020/2014 – PRC 007/2014 – Dispensa 007/2014 - CONTRATANTE: CISPARÁ – CONTRATADO: RESPIRAR – PNEUMOLOGIA E ESPIROMETRIA LTDA. Objeto: Prorrogação no prazo de vigência até 31/05/2014, a fim de aguardar a finalização do processo licitatório para nova contratação. Assinado em 22/03/2014.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:6DDA9923

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO ALTO DO RIO PARA - CISPARA
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao contrato nº 021/2014 – PRC 004/2014 – Dispensa 004/2014 - CONTRATANTE: CISPARÁ – CONTRATADO: SOMECOM - SOCIEDADE DE ESPECIALIDADES MÉDICAS. Objeto: Prorrogação no prazo de vigência até 31/05/2014, a fim de aguardar a finalização do processo licitatório para nova contratação. Assinado em 22/03/2014.

NATÁLIA NOGUEIRA DE FREITAS

Publicado por:
Natalia Nogueira de Freitas
Código Identificador:3E7CB8A0

DEAPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO CONTRATO 187/14

Contrato nº 187/14: firmado entre o **Município de Pará de Minas** e **ZULCOM COMÉRCIO DE ARTIGOS RECREATIVOS LTDA - ME**. Objeto: **FORNECIMENTO DE MEDALHAS. R$ 8.265,00** . Dotações:
0212.0824400212.135.339031.0719.
Vigência:18/06/14 a 31/12/14. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. PRG 056/14.

Pará de Minas, 18 de Junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:5724E601

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

6º TA ao Contrato 284/2012: firmado entre o Município de Pará de Minas e TFF Construções e Montagens Ltda. Objeto: visando ao acréscimo de valores. Valor: R$ 2.030,41. Fundamento legal: Lei 8.666/93. CONC 022/2013.

Pará de Minas, 04 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Izabelita de Fátima Oliveira Costa
Código Identificador:2CFA1F8F

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao Contrato 007/2014: firmado entre o Município de Pará de Minas e F. Abreu Construções Ltda. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 120(cento e vinte) dias. Fundamento legal: Lei 8.666/93. TP 020/2013.

Pará de Minas, 05 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Izabelita de Fátima Oliveira Costa
Código Identificador:9E7272B2

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao Contrato 0097/2014: firmado entre o Município de Pará de Minas e Woltine Comércio e Representação Ltda. - ME. Objeto: visando ao reajuste do valor do fardo do papel higiênico 30mx10cm. Valor: R$ 4.847,04. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 020/2014.

Pará de Minas, 06 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Izabelita de Fátima Oliveira Costa
Código Identificador:50154FB0

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

3º TA ao Contrato 232/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Geraldo Santos de Souza. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 12(doze) meses. Valor: R$ 19.200,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. DISP 032/2011.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Izabelita de Fátima Oliveira Costa
Código Identificador:B335899D

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao Contrato 017/2014: firmado entre o Município de Pará de Minas e Richard e Xavier Citopatologia e Anatomia Patológica Ltda. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 03(três) meses. Valor: R$ 10.884,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 124/2013.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Izabelita de Fátima Oliveira Costa
Código Identificador:936F4681

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao Contrato 188/2013: firmado entre o Município de Pará de Minas e Vigibras – Segurança e Vigilância Patrimonial Ltda Ltda. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 12(doze) meses. Valor: R$ 202.479,60. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 062/2013.

Pará de Minas, 13 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Izabelita de Fátima Oliveira Costa
Código Identificador:50F41AB9

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao Convênio 010/2013: firmado entre o Município de Pará de Minas e Cesumar – Centro de Ensino Superior de Maringá Ltda. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 12(doze) dias. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 16 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruna Izabelita de Fátima Oliveira Costa
Código Identificador:B072BC2B

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO CONTRATO 182/147

Contrato nº 182/14: firmado entre o **Município de Pará de Minas** e **MADSON AMARAL DE SOUZA -EIRELE-ME**. Objeto: **TINTA ACRÍLICA.** Valor:R$ 31.800,00. Dotações:
02.07.12.361.0029.2.065-3.3.90.30-0210
02.12.08.244.0021.2.135-3.3.90.30-0493
02.12.08.244.0021.2.136-3.3.90.30-0506
02.14.04.122.0001.2.152-3.3.90.30-0567
02.16.15.452.0044.2.172-3.3.90.30-0634
02.19.27.811.0055.2.181-3.3.90.30-0688.
Vigência:17/06/14 a 31/12/14. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. PRG 057/14.

Pará de Minas, 17 de Junho de 2014

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:F16F689D

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO CONTRATO 183/14

Contrato nº 183/14: firmado entre o **Município de Pará de Minas** e **BRINTEL MONITORAMENTO E SEGURANÇA LTDA-ME**. Objeto: **SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE ALARME 24 HORAS.** Valor: **R$ 3.326,40**. Dotações:
02.12.08.244.0021.2.135.3390.39-0497
02.12.08.244.0021.2.136.3390.39-0512.
Vigência:17/06/14 a 17/06/15. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. PRG 055/14

Pará de Minas, 17 de Junho de 2014

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:A4257660

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO CONTRATO 184/14

Contrato nº184/14: firmado entre o **Município de Pará de Minas** e **Projeta Consultoria e Serviços Ltda**. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA DE DRENAGEM PLUVIAL.** Valor: R$ 148.000,00.
Dotações: 02.14.17.512.0046.1.030.449051-0605.
Vigência:18/06/14 a 18/08/14. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. TP 008/14.

Pará de Minas, 18 de Junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:5E710C9F

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO CONTRATO 185/14

Contrato nº 185/14: firmado entre o **Município de Pará de Minas** e **PREMIUM ARTIGOS PERSONALIZADOS LTDA - ME**. Objeto: **FORNECIMENTO DE TROFÉUS.** Valor: **R$ 13.154,00** . Dotações:
0212.0824400212.135.339031.0719.
Vigência:18/06/14 a 31/12/14. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. PRG 056/14.

Pará de Minas, 18 de Junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:A9282F52

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO CONTRATO 186/14

Contrato nº 186/14: firmado entre o **Município de Pará de Minas** e **TEC FREE INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - ME**. Objeto: **FORNECIMENTO DE TROFÉUS.** Valor: **R$ 700,00** . Dotações:
0212.0824400212.135.339031.0719.
Vigência:18/06/14 a 31/12/14. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. PRG 056/14.

Pará de Minas, 18 de Junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:26EE918C

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

5º TA ao Contrato 238/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Geovani Marcelo Pereira Duarte. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 12(doze) meses. Valor: R$ 8.040,60. Fundamento legal: Lei 8.666/93. DISP 035/2011.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:1AF58D0F

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao Contrato 173/2013: firmado entre o Município de Pará de Minas e Silvânia Ferreira Gonçalves. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 12(doze) meses. Valor: R$ 54.000,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. DISP 009/13.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:4160A070

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

1º TA ao Contrato 170/2013: firmado entre o Município de Pará de Minas e Silva & Silva Ltda. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 12(doze) meses. Valor: R$ 60.700,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PREGÃO 039/13.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:763E1062

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

8º TA ao Contrato 096/2010: firmado entre o Município de Pará de Minas e Instituto Mineiro de Radiodiagnóstico Ltda. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 06 (seis) meses. Valor: R$ 31.875,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PREGÃO 135/09.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:C7CF9CBD

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

6º TA ao Contrato 094/2010: firmado entre o Município de Pará de Minas e Nuclear Medcenter Ltda. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 06 (seis) meses. Valor: R$ 25.00,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PREGÃO 135/09.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:2D860DE5

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

9º TA ao Contrato 097/2010: firmado entre o Município de Pará de Minas e Centro de Imagens Martins e Godoy Ltda. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 06 (seis) meses. Valor: R$ 112.304,68. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PREGÃO 135/09.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:9E669B0E

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

7º TA ao Contrato 098/2010: firmado entre o Município de Pará de Minas e Diacor Ltda. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 06 (seis) meses. Valor: R$ 93.750,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PREGÃO 140/09.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:82D57039

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

8º TA ao Contrato 092/2010: firmado entre o Município de Pará de Minas e Diacor Ltda. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 06 (seis) meses. Valor: R$ 7.812,50. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PREGÃO 135/09.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:6BCEAA47

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

5º TA ao Contrato 113/12: firmado entre o Município de Pará de Minas e Edna Lanes Drumond Marinho. Objeto: visando à prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses. Valor: R$ 24.600,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. DISP 009/12.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:F1B1D748

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO

3º TA ao Contrato 168/13: firmado entre o Município de Pará de Minas e Marzagão Máquinas e Motores Ltda. Objeto: visando o acréscimo de prestação de Serviço. Valor: R$ 6.990,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PREGÃO 054/13.

Pará de Minas, 12 de junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:D1B8BC19

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
ATA DE ABERTURA DA TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2014
PRC 370/14

Às 14:00 (quatorze) horas do dia 24 (vinte e quatro) de junho de 2014 (dois mil e quatorze), na Sala de licitações, 4º andar da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitações para apuração da **TOMADA DE PREÇOS 003/2014**, cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA E CONSTRUÇÃO NO PARQUE DE EXPOSIÇÕES, INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS.** Aberta a sessão, estava presente o Sr. Guilherme Diniz de Cassia, representante da empresa DIFER EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, e foi feito o exame da habilitação, envelope de n.º 1 – DOCUMENTAÇÃO, seguindo os critérios do edital, das empesas A&S CONSTRUTORA LTDA e DIFER EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, únicas empresas que protocolaram os envelopes para participação. Foi observado os seguintes fatos: após apreciação dos documentos em conformidade com as exigências contidas no edital, as empresas foram declaradas inabilitadas, conforme segue abaixo. O Sr. Tiago Lucas Ferreira, engenheiro civil da Secretaria de Obras e Infraestrutura, ficou responsável pela conferência da documentação técnica. Nada mais havendo a tratar, a Presidente declara aberto prazo legal de 08 (oito) dias úteis, conforme art. 48, § 3º da Lei 8.666/93, para as empresas apresentarem de maneira formal novo envelope de n.º 1 – DOCUMENTAÇÃO, e ficam desde já cientes que a reabertura se dará dia 09/07/2014 às 09:00 h na Sala de Licitações. E para constar,

lavrou-se a presente ata que vai assinada pelo licitante presente, representantes da secretaria, a Presidente e membros da CPL.

Empresa(s) Habilitada(s):
não houve

Empresa(s) Inabilitada(s):
DIFER EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS E CONSTRUÇÕES EIRELI – não cumpriu exigência editalícia "Cobertura em telhas galvanizadas, em obra de no mínimo 300m²", exigida na documentação relativa à qualificação técnica. Não apresentou também o comprovante da quitação da pessoa jurídica perante ao Conselho para emissão da RT e não apresentou os índices separadamente conforme exige o item 3.1 letra U do edital.

A&S CONSTRUTORA LTDA – não cumpriu exigência editalícia "Esquadrias de madeira, em obra de no mínimo 50m²", exigida na documentação relativa à qualificação técnica.

Pará de Minas, 24 de Junho de 2014.

EDILENE APARECIDA BARBOSA
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Publicado por:
Viviane da Silva Santos
Código Identificador:D63511C8

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
1.º ADENDO AO PREGÃO N.° 068/2014 – PRC 637/14

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio vêm através deste informar, a quem possa interessar, a proposição do **1.º Adendo ao Pregão n.° 068/2014 – PRC 637/14.** A data para aquisição do edital passa a ser até dia 09/07/14 às 13:30 h e a abertura será dia 09/07/14 às 14:00 h. O Adendo encontra-se disponível na íntegra no sítio http://parademinas.mg.gov.br/.

Pará de Minas, 24 de junho de 2014.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Viviane da Silva Santos
Código Identificador:F6EC26B6

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
TERMO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO 065/2014 PRC 623/2014 RP 037/2014

Examinando os autos e termos do referido processo licitatório, foi verificado que, não houve interessados em participar do certame, restando deserta a licitação, considerando que o fato se caracteriza como suficiente, REVOGO, com fundamento no artigo 49 da Lei 8.666/93 o procedimento em comento por razões de interesse público decorrente do fato acima relatado.

Pará de Minas, 25 de Junho de 2014.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Viviane da Silva Santos
Código Identificador:92C16A1A

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
RESULTADO DO PREGÃO N.° 066/2014 – PRC 194/2014 – RP 038/14

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio vêm através deste informar, a quem possa interessar, o resultado do **Pregão n.° 066/2014 – PRC 194/2014 – RP 038/14.** Foram consideradas vencedoras para os respectivos itens, sendo os mesmos adjudicados, as empresas: "PHARMANUTRI COM. MEDIC. PROD. NUTRICIONAIS LTDA" itens: 004, 005, 006 e 007 e "MERCEARIA CAMPOS E RABELO LTDA" item 001.

Pará de Minas, 25 de Junho de 2014.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Viviane da Silva Santos
Código Identificador:5C92206F

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2014 - PRC Nº 477/2014

O **MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS**, inscrito no CNPJ sob o n° 18.313.817/0001-85, com edifício-sede situado na Praça Afonso Pena, nº 30, bairro Centro, através da Comissão Permanente de Licitações designada pela Portaria nº 12.219/2013, torna público para conhecimento de quaisquer interessados, que está procedendo ao **CHAMAMENTO PÚBLICO** para fins de fornecimento de frutas, verduras e legumes, visando atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, em cumprimento aos mandamentos da Lei Federal nº 11.947/2009 e da Resolução/FNDE/CD nº 026/2013, nos termos e condições estabelecidas no presente instrumento, cujo recebimento da documentação e do projeto de venda de grupos formais estará aberto no período de 11 a 22 de julho de 2014, de 08:00 às 16:00 horas.

Pará de Minas, 25 de Junho de 2014.

EDILENE APARECIDA BARBOSA.
Presidente da CPL.

Publicado por:
Viviane da Silva Santos
Código Identificador:FCC4E2AB

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE PEDRA BONITA

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO N.º 0054/2014
Tomada de Preço N.º 002/2014
Contratante: Prefeitura Municipal de Pedra Bonita - MG
Trovão Vitor de Oliveira - Prefeito Municipal
Contratado: CEO CONSTRUÇÕES LTDA - ME, CNPJ: 19.299.605/0001-53
Objeto: Contratação de empresa para execução de um muro de divisão, alambrado e plantio de grama no estádio do Córrego do Café município de Pedra Bonita – MG, conforme projeto executivo em anexo, convênio Ministério do Esporte.
Vigência: 180 dias a contar da data da ordem de serviço
Valor: R$ 222.307,57 (duzentos e vinte e dois mil e trezentos e sete reais e cinquenta e sete centavos).

Pedra Bonita, 27 de maio de 2014.

Publicado por:
Joana D'arc de Abreu
Código Identificador:1871177E

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE PERDÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.622/14 - NOMEIA ARIANE ALMEIDA SANTOS

PORTARIA Nº 5.622/14 de 02 de junho de 2014.

NOMEIA CARGO EM COMISSÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE CONFIANÇA CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA.

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais nos termos do Artigo 71, Inciso I, da LOM, e de acordo com as Leis Municipais nº 2.173/02 e 2.165/02,

RESOLVE:

Art. 1º - Para provimento do cargo em Comissão de **Chefe da Seção de Tesouraria,** fica nomeada o **Srta. ARIANE ALMEIDA SANTOS.**

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 02 de junho de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Chefe da Seção de Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:372E641C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.625/14 - CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO A SERVIDORA MARIA APARECIDA ALVARENGA

PORTARIA Nº 5.625/14 de 05 de junho de 2014.

CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNCIPAL, MARIA APARECIDA ALVARENGA.

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 92, Capítulo III, das Férias Prêmio, da Lei Municipal nº 1.697/94 do Estatuto do Servidor Público do Município de Perdões,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora Pública Municipal, **MARIA APARECIDA ALVARENGA,** parte de suas férias prêmio referente ao período aquisitivo de 21/07/1996 a 20/07/2006, que serão gozadas a partir de 03/06/2014 a 02/07/2014, no total de 30 (trinta) dias.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 05 de junho de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:5B5B3763

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.627/14 - HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DA SERVIDORA ANA PAULA DE BASTOS

PORTARIA Nº 5.627/14, de 06 de junho de 2014.

HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao Artigo 49 e Parágrafo Único das DTF da Lei Municipal nº 1.695/94 de 22.02.94 e Artigo 23 e Parágrafos 1º e 3º da Lei Municipal nº 1.697/94 de 25.02.94,
R E S O L V E:

Art. 1º - Homologar o estágio probatório da servidora **ANA PAULA DE BASTOS,** aprovada em concurso Público de Provas e Títulos – Edital 001/09, e nomeado em 06.06.2011, através da Portaria nº 4.544/11 de 06.06.2011, de acordo com avaliação efetuada em 03.06.2014, considerada satisfatória, para o exercício do cargo de **Veterinária.**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 06 de junho de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:B4393E07

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.628/14 - HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR DÊNIS CARVALHO ALVARENGA

PORTARIA Nº 5.628/14, de 06 de junho de 2014.

HOMOLOGA ESTÁGIO PROBATÓRIO

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao Artigo 49 e Parágrafo Único das DTF da Lei Municipal nº 1.695/94 de 22.02.94 e Artigo 23 e Parágrafos 1º e 3º da Lei Municipal nº 1.697/94 de 25.02.94,
R E S O L V E:

Art. 1º - Homologar o estágio probatório do servidor **DENIS CARVALHO ALVARENGA,** aprovada em concurso Público de Provas e Títulos – Edital 001/09, e nomeado em 06.06.2011, através da Portaria nº 4.545/11 de 06.06.2011, de acordo com avaliação efetuada em 29.05.2014, considerada satisfatória, para o exercício do cargo de **Auxiliar de Fiscalização de Obras.**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 06 de junho de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:48835D2D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.629/14 - CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO AO SERVIDOR PAULO TEIXEIRA DE ALMEIDA

PORTARIA Nº 5.629/14, de 09 de junho de 2014.

CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO, PAULO TEIXEIRA DE ALMEIDA.

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 92, Capítulo III, das Férias Prêmio, da Lei Municipal nº 1.697/94 do Estatuto do Servidor Público do Município de Perdões,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor Público Municipal, **PAULO TEIXEIRA DE ALMEIDA,** parte suas férias prêmio referente ao período aquisitivo de 12/11/1993 a 11/11/2003, que serão gozadas a partir de 09/06/2014 a 07/08/2014, no total de 60 (sessenta) dias.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 09 de junho de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:D125EE6B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.631/14 - CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO AO SERVIDOR JOSÉ RAMOS DA SILVA

PORTARIA Nº 5.631/14, de 09 de junho de 2014.

CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, JOSÉ RAMOS DA SILVA.

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 92, Capítulo III, das Férias Prêmio, da Lei Municipal nº 1.697/94 do Estatuto do Servidor Público do Município de Perdões,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor Público Municipal, **JOSÉ RAMOS DA SILVA,** suas férias prêmio referente ao período aquisitivo de 10/07/1998 a 09/07/2008, que foram gozadas de 30/01/2014 a 29/05/2014, no total de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30/01/2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 09 de junho de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:3A7533FD

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 4.738/14 - TACIANE SILVA MACIEL MODESTO

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:
Contrato Administrativo n° **4.738/2014**, Contratada: **TACIANE SILVA MACIEL MODESTO,** portadora do CPF: 105.524.166-30 Cargo: **Operadora de Vaca Mecânica,** Lei Municipal n.° 1.927/97. Vencimento R$ 775,97 por mês. Vigência 04/06/2014 a 03/07/2014 podendo ser prorrogado havendo interesse das partes.

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:475BE23B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO 03/14 AO CONTRATO N.º 4.621/14 - MARA RÚBIA DA SILVA

TERMO ADITIVO Nº 03/2.014 AO CONTRATO Nº 4.621/14 FIRMADO EM 01.04.2014 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E MARA RÚBIA DA SILVA.

Termo aditivo nº **03/14** que entre si celebram de um lado o Município de Perdões, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Pça 1º de Junho, 103, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **MARA RÚBIA DA SILVA**, brasileira, solteira, Auxiliar de Serviço Educacional, portadora do CPF nº 038.711.996-56 residente e domiciliada nesta cidade dePerdões/MG, na Rua Dr. José Magalhães Pinto, nº 443 – B. João XXIII, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação
Com permissão da Lei Complementar nº 031/2010Art. 101 de 19.03.2010, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica 02.07.01.12.361.1201.2051.31.90.11 ficha 176, fica prorrogado o vencimento do contrato ora aditadocujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:
"**8 –do prazo**
O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até **22.09.2014**, podendo ser prorrogado havendo interesse das partes.
CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa
A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área de Educação e Cultura, em substituição à servidora Fernanda Aparecida de Paula Santos, que se encontra afastada em licença maternidade.
CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais
Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.
E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 31 de maio de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

MARA RÚBIA DA SILVA
Contratada

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:49F7D399

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO 01/14 AO CONTRATO N.º 4.641/14 - LUCIANE APARECIDA SILVA

TERMO ADITIVO Nº 01/2.014 AO CONTRATO Nº 4.641/14 FIRMADO EM 02.04.2014 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E LUCIANE APARECIDA SILVA.

Termo aditivo nº **01/14** que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Pça 1º de Junho, 103, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **LUCIANE APARECIDA SILVA,** brasileira, solteira, Auxiliar de Farmácia, portadora do CPF nº 031.468.356-90 residente e domiciliada nesta cidade de Perdões/MG, na Rua José Jorge, nº 86 – B. Rosário, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação
Com permissão da Lei Municipal **2010/99 e 2.700/11**, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica

02.06.01.10.303.1002.2044.31.90.11 ficha 148, fica prorrogado o vencimento do contrato ora aditado cujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:
"8 – do prazo
O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até **31.12.2014**, podendo ser prorrogado havendo interesse das partes.
CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa
A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área da Saúde.
CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais
Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.
E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 01 de junho de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

LUCIANE APARECIDA SILVA
Contratada

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:33E2EED5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO 01/14 AO CONTRATO N.º 4.532/14 - DULCINARA DE JESUS REZENDE

TERMO ADITIVO Nº 01/2.014 AO CONTRATO Nº 4.532/14 FIRMADO EM 03.02.2014 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E DULCINARA DE JESUS REZENDE.

Termo aditivo nº **01/14** que entre si celebram de um lado o Município de Perdões, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Pça 1º de Junho, 103, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **DULCINARA DE JESUS REZENDE**, brasileira, casada, Professora II-A, portadora do CPF nº 041.663.216-50 residente e domiciliada nesta cidade de Perdões/MG, na Rua Adalberto Rezende, nº 63 – B. N.S.Graças, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação
Com permissão da Lei Complementar nº 031/2010Art. 101 de 19.03.2010, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica 02.07.03.12.361.1201.2051.31.90.11 ficha 201, fica prorrogado o vencimento do contrato ora adita do cujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:
"**8 –do prazo**
O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até **01.06.2014**, podendo ser prorrogado havendo interesse das partes.
CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa
A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área de Educação e Cultura em substituição, em substituição à servidora efetiva Roberta Cristina de Oliveira, que se encontra afastada em férias regulamentares.
CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais
Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.
E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 03 de maio de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

DULCINARA DE JESUS REZENDE
Contratada

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:9A5359F5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO 02/14 AO CONTRATO N.º 4.532/13 - DULCINARA DE JESUS REZENDE

TERMO ADITIVO Nº 02/2.014 AO CONTRATO Nº 4.532/14 FIRMADO EM 03.02.2014 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E DULCINARA DE JESUS REZENDE.

Termo aditivo nº **02/14** que entre si celebram de um lado o Município de Perdões, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Pça 1º de Junho, 103, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **DULCINARA DE JESUS REZENDE**, brasileira, casada, Professora II-A, portadora do CPF nº 041.663.216-50 residente e domiciliada nesta cidade de Perdões/MG, na Rua Adalberto Rezende, nº 63 – B. N.S.Graças, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação
Com permissão da Lei Complementar nº 031/2010Art. 101 de 19.03.2010, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica 02.07.03.12.361.1201.2051.31.90.11 ficha 201, fica prorrogado o vencimento do contrato ora adita do cujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:
"**8 –do prazo**
O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até **21.09.2014**, podendo ser prorrogado havendo interesse das partes.
CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa
A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área de Educação e Cultura em substituição, em substituição à servidora Glaucilane Almeida Balduino, que se encontra afastada em licença maternidade.
CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais
Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.
E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 02 de junho de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

DULCINARA DE JESUS REZENDE
Contratada

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:B58E6647

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 01/13 AO CONTRATO – 3.989/12 - SUL MINAS BOMBAS

TERMO ADITIVO N.º 01/13 AO CONTRATO – 3.989/12 CELEBRADO EM 11.10.2012 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E A FIRMA SUL MINAS BOMBAS DE AGUAS COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-ME.

Termo aditivo n.º 01/13 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Praça 1º de Junho, 103, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro,

casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20, no Bairro do Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado a firma **Sul Minas Bombas de Águas Comércio e Prestação de Serviços Ltda.-ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.438.985/0001-80, com sede em Lavras/MG, por sua representante legal Sra. Geralda Rodrigues Teixeira Silva, portadora do CPF 929.198.126-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado o que se segue:

CONSIDERANDO, que a Cláusula Segunda do contrato ora aditado, se encontra com a vigência até 11/01/2013.

CONSIDERANDO, que ainda não foi possível concretizar integralmente as obras pactuadas de atendimento ao abastecimento as comunidades rurais atendidas pela contratada;

CONSIDERANDO, a necessidade imperiosa de conclusão destas obras que irá beneficiar diversas comunidades rurais com o abastecimento permanente de água tão necessário a sobrevivência agrícola destes munícipes;

CONSIDERANDO, que a atual gestão administrativa do município teve início em pouco mais de uma semana e tomou conhecimento desta contratação em data recente;

CONSIDERANDO, a existência de período chuvoso que dificulta a conclusão dos serviços pactuados no período ora pactuado;

CONSIDERANDO, ainda que a vigência contratual só pode ser prorrogada mediante termo aditivo, resolvem as partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da vigência

A cláusula Terceira do contrato ora aditado passa a vigorar com a seguinte redação:

"CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

Este contrato vigorará até o dia 11/04/2013
O Prazo para execução total dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – das demais disposições contratuais:

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 10 de janeiro de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

GERALDA RODRIGUES TEIXEIRA SILVA
Sul Minas Bombas de águas Comércio e Prestação de Serviços LTDA.-ME

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:EBE21530

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 02/13 AO CONTRATO – 3.989/12 - SUL MINAS BOMBAS

TERMO ADITIVO N.º 02/13 AO CONTRATO – 3.989/12 CELEBRADO EM 11.10.2012 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E A FIRMA SUL MINAS BOMBAS DE AGUAS COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-ME.

Termo aditivo n.º 02/13 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Praça 1º de Junho, 103, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20, no Bairro do Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado a firma **Sul Minas Bombas de Águas Comércio e Prestação de Serviços Ltda.-ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.438.985/0001-80, com sede em Lavras/MG, por sua representante legal Sra. Geralda Rodrigues Teixeira Silva, portadora do CPF 929.198.126-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado o que se segue:

CONSIDERANDO, que a Cláusula Segunda do contrato ora aditado, teve sua vigência prorrogada para 11/04/2013.

CONSIDERANDO, que ainda não foi possível concretizar integralmente as obras pactuadas de atendimento ao abastecimento as comunidades rurais atendidas pela contratada;

CONSIDERANDO, a necessidade imperiosa de conclusão destas obras que irá beneficiar diversas comunidades rurais com o abastecimento permanente de água tão necessário a sobrevivência agrícola destes munícipes;

CONSIDERANDO, que vários agricultores ainda não foram contemplados na primeira etapa dos serviços realizados nas duas comunidades;

CONSIDERANDO, ainda que a vigência contratual só pode ser prorrogada mediante termo aditivo, resolvem as partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da vigência

A cláusula Terceira do contrato ora aditado passa a vigorar com a seguinte redação:

"CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

Este contrato vigorará até o dia 11/07/2013
O Prazo para execução total dos serviços será de 270 (duzentos e setenta) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – das demais disposições contratuais:

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 10 de abril de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

GERALDA RODRIGUES TEIXEIRA SILVA
Sul Minas Bombas de Águas Comércio e Prestação de Serviços LTDA.-ME

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:237ED16F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 03/13 AO CONTRATO – 3.989/12 - SUL MINAS BOMBAS

TERMO ADITIVO N.º 03/13 AO CONTRATO – 3.989/12 CELEBRADO EM 11.10.2012 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E A FIRMA SUL MINAS BOMBAS DE AGUAS COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-ME.

Termo aditivo n.º 03/13 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Praça 1º de Junho, 103, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20, no Bairro do Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado a firma **Sul Minas Bombas de Águas Comércio e Prestação de Serviços Ltda.-ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.438.985/0001-80, com sede em Lavras/MG, por sua representante legal Sra. Geralda Rodrigues Teixeira Silva, portadora do CPF 929.198.126-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado o que se segue:

CONSIDERANDO, que os valores pactuados no instrumento de contrato não foram suficientes para o completo atendimento das comunidades rurais a serem atendidas pelo abastecimento de água;

CONSIDERANDO, que ainda não foi possível concretizar integralmente as obras pactuadas de atendimento ao abastecimento as comunidades rurais atendidas pela contratada;

CONSIDERANDO, a necessidade imperiosa de conclusão destas obras que irá beneficiar diversas comunidades rurais com o abastecimento permanente de água tão necessário a sobrevivência agrícola destes munícipes;

CONSIDERANDO, que vários agricultores ainda não foram contemplados na primeira etapa dos serviços realizados nas duas comunidades;

CONSIDERANDO, o permissivo legal contido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93 que permite acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras até o limite de 25% e considerando a planilha Orçamentária de Custos aprovada pelo Departamento Municipal de Engenharia;

Por fim CONSIDERANDO, que a alteração dos valores pactuados só pode ser realizada mediante termo aditivo, resolvem as partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Valor e do Pagamento

A cláusula Segunda do contrato ora aditado passa a vigorar com a seguinte redação:

"CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

O Município pagará a CONTRATADA o valor global de R$ 130.151,61 (cento e trinta mil, cento e cinquenta e um reais e sessenta e um centavos).

Parágrafo único. O pagamento será efetuado mediante medições dos serviços realizados e com a apresentação das Notas Fiscais correspondentes a apresentação dos comprovantes dos recolhimentos previdenciários do FGTS.

CLÁUSULA SEGUNDA – das demais disposições contratuais:

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 10 de maio de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

GERALDA RODRIGUES TEIXEIRA SILVA
Sul Minas Bombas de águas Comércio e Prestação de Serviços LTDA-ME

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:7DAB95D8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO 01/14 AO CONTRATO N.º 4.681/14 - LÁZARA REGINA DE ABEU ALVARENGA

TERMO ADITIVO Nº 01/2.014 AO CONTRATO Nº 4.681/14 FIRMADO EM 07.05.2014 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E LÁZARA REGINA DE ABREU ALVARENGA.

Termo aditivo nº **01/14** que entre si celebram de um lado o Município de Perdões, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Pça 1º de Junho, 103, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **LÁZARA REGINA DE ABREU ALVARENGA**, brasileira, casada, Auxiliar de Serviço Educacional, portadora do CPF nº 942.109.856-00 residente e domiciliada nesta cidade de Perdões/MG, na Rua Tancredo Neves, nº 63 – B. COHAB II, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação
Com permissão da Lei Complementar nº 031/2010 Arts. 94 e 101 de 19.03.2010, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica 02.07.01.12.361.1201.2051.31.90.11 ficha 176, fica prorrogado o vencimento do contrato ora a dita do cujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:
"**8 –do prazo**
O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até **31.07.2014**, podendo ser prorrogado havendo interesse das partes.
CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa
A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área de Educação e Cultura, em substituição à servidora Maria Madalena Bastos, que se encontra em readaptação de função.
CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais
Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.
E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 04 de junho de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

LÁZARA REGINA DE ABREU ALVARENGA
Contratada

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:96669008

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 04/13 AO CONTRATO – 3.989/12 - SUL MINAS BOMBAS

TERMO ADITIVO N.º 04/13 AO CONTRATO – 3.989/12 CELEBRADO EM 11.10.2012 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E A FIRMA SUL MINAS BOMBAS DE AGUAS COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-ME.

Termo aditivo n.º 04/13 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Praça 1º de Junho, 103, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20, no Bairro do

Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado a firma **Sul Minas Bombas de Águas Comércio e Prestação de Serviços Ltda.-ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.438.985/0001-80, com sede em Lavras/MG, por sua representante legal Sra. Geralda Rodrigues Teixeira Silva, portadora do CPF 929.198.126-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado o que se segue:

CONSIDERANDO, que a Cláusula Segunda do contrato ora aditado, teve sua vigência prorrogada para 11/07/2013.

CONSIDERANDO, que ainda não foi possível concretizar integralmente as obras pactuadas de atendimento ao abastecimento as comunidades rurais atendidas pela contratada;

CONSIDERANDO, a necessidade imperiosa de conclusão destas obras que irá beneficiar diversas comunidades rurais com o abastecimento permanente de água tão necessário a sobrevivência agrícola destes munícipes;

CONSIDERANDO, que vários agricultores ainda não foram contemplados na primeira etapa dos serviços realizados nas duas comunidades;

CONSIDERANDO, ainda que a vigência contratual só pode ser prorrogada mediante termo aditivo, resolvem as partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da vigência

A cláusula Terceira do contrato ora aditado passa a vigorar com a seguinte redação:

"CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

Este contrato vigorará até o dia 11/12/2013
O Prazo para execução total dos serviços será de 420 (quatrocentos e vinte dias) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – das demais disposições contratuais:

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 09 de julho de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

GERALDA RODRIGUES TEIXEIRA SILVA
Sul Minas Bombas de águas Comércio e Prestação de Serviços LTDA-ME

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:36904E19

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 05/13 AO CONTRATO – 3.989/12 - SUL MINAS BOMBAS

TERMO ADITIVO N.º 05/13 AO CONTRATO – 3.989/12 CELEBRADO EM 11.10.2012 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E A FIRMA SUL MINAS BOMBAS DE AGUAS COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-ME.

Termo aditivo n.º 05/13 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Praça 1º de Junho, 103, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20, no Bairro do Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado a firma **Sul Minas Bombas de Águas Comércio e Prestação de Serviços Ltda.-ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.438.985/0001-80, com sede em Lavras/MG, por sua representante legal Sra. Geralda Rodrigues Teixeira Silva, portadora do CPF 929.198.126-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado o que se segue:

CONSIDERANDO, que a Cláusula Segunda do contrato ora aditado, teve sua vigência prorrogada para 11/12/2013.

CONSIDERANDO, que ainda não foi possível concretizar integralmente as obras pactuadas de atendimento ao abastecimento as comunidades rurais atendidas pela contratada;

CONSIDERANDO, a necessidade imperiosa de conclusão destas obras que irá beneficiar diversas comunidades rurais com o abastecimento permanente de água tão necessário a sobrevivência agrícola destes munícipes;

CONSIDERANDO, que vários agricultores ainda não foram contemplados na primeira etapa dos serviços realizados nas duas comunidades;

CONSIDERANDO, ainda que a vigência contratual só pode ser prorrogada mediante termo aditivo, resolvem as partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da vigência

A cláusula Terceira do contrato ora aditado passa a vigorar com a seguinte redação:

"CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

Este contrato vigorará até o dia 11/03/2014
O Prazo para execução total dos serviços será de 510 (quinhentos e dez dias) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – das demais disposições contratuais:

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 10 de dezembro de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

GERALDA RODRIGUES TEIXEIRA SILVA
Sul Minas Bombas de águas Comércio e Prestação de Serviços LTDA-ME

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:01D6B080

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 06/14 AO CONTRATO – 3.989/12 - SUL MINAS BOMBAS

TERMO ADITIVO N.º 06/14 AO CONTRATO – 3.989/12 CELEBRADO EM 11.10.2012 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E A FIRMA SUL MINAS BOMBAS DE AGUAS COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-ME.

Termo aditivo n.º 06/14 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Praça 1º de Junho, 103, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro,

casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20, no Bairro do Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado a firma **Sul Minas Bombas de Águas Comércio e Prestação de Serviços Ltda.-ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.438.985/0001-80, com sede em Lavras/MG, por sua representante legal Sra. Geralda Rodrigues Teixeira Silva, portadora do CPF 929.198.126-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado o que se segue:

CONSIDERANDO, que a Cláusula Segunda do contrato ora aditado, teve sua vigência prorrogada para 11/03/2014.

CONSIDERANDO, que ainda não foi possível concretizar integralmente as obras pactuadas de atendimento ao abastecimento as comunidades rurais atendidas pela contratada;

CONSIDERANDO, a necessidade imperiosa de conclusão destas obras que irá beneficiar diversas comunidades rurais com o abastecimento permanente de água tão necessário a sobrevivência agrícola destes munícipes;

CONSIDERANDO, que vários agricultores ainda não foram contemplados na primeira etapa dos serviços realizados nas duas comunidades;

CONSIDERANDO, ainda que a vigência contratual só pode ser prorrogada mediante termo aditivo, resolvem as partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da vigência

A cláusula Terceira do contrato ora aditado passa a vigorar com a seguinte redação:

"CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

Este contrato vigorará até o dia 11/06/2014
O Prazo para execução total dos serviços será de 600 (seiscentos dias) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – das demais disposições contratuais:

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 10 de março de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

GERALDA RODRIGUES TEIXEIRA SILVA
Sul Minas Bombas de águas Comércio e Prestação de Serviços LTDA.-ME

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:12639548

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 07/14 AO CONTRATO – 3.989/12 - SUL MINAS BOMBAS

TERMO ADITIVO N.º 07/14 AO CONTRATO – 3.989/12 CELEBRADO EM 11.10.2012 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E A FIRMA SUL MINAS BOMBAS DE AGUAS COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-ME.

Termo aditivo n.º 07/14 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Praça 1º de Junho, 103, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20, no Bairro do Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado a firma **Sul Minas Bombas de Águas Comércio e Prestação de Serviços Ltda.-ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.438.985/0001-80, com sede em Lavras/MG, por sua representante legal Sra. Geralda Rodrigues Teixeira Silva, portadora do CPF 929.198.126-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e contratado o que se segue:

CONSIDERANDO, que a Cláusula Segunda do contrato ora aditado, teve sua vigência prorrogada para 11/06/2014.

CONSIDERANDO, que ainda não será possível concretizar integralmente as obras pactuadas de atendimento ao abastecimento as comunidades rurais atendidas pela contratada;

CONSIDERANDO, a necessidade imperiosa de conclusão destas obras que irá beneficiar diversas comunidades rurais com o abastecimento permanente de água tão necessário a sobrevivência agrícola destes munícipes;

CONSIDERANDO, que vários agricultores ainda não foram contemplados na primeira etapa dos serviços realizados nas duas comunidades;

CONSIDERANDO, ainda que a vigência contratual só pode ser prorrogada mediante termo aditivo, resolvem as partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da vigência

A cláusula Terceira do contrato ora aditado passa a vigorar com a seguinte redação:

"CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

Este contrato vigorará até o dia 11/10/2014
O Prazo para execução total dos serviços será de 730 (setecentos e dias) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – das demais disposições contratuais:

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 18 de maio de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

GERALDA RODRIGUES TEIXEIRA SILVA
Sul Minas Bombas de Águas Comércio e Prestação de Serviços LTDA.-ME

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:E5069DE1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 4.741/14 - JOICE DOS SANTOS ANSELMO

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:

Contrato Administrativo n° **4.741/2014**, contratada: **JOICE DOS SANTOS ANSELMO,** portadora do CPF: 096.070.856-12, Cargo: **Professor II-A**, Lei Complementar n.° 031/2010 Art. 101 de 19/03/2010. Vencimento R$ 1.135,42 por mês. Vigência 02/06/2014 a 11/06/2014 , podendo ser prorrogado havendo interesse das partes.

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:216327F1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 4.742/14 - LIDIANE MARIANO VILELA

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:

Contrato Administrativo n.º **4.742/2014**, contratada: **LIDIANE MARIANO VILELA,** portadora do CPF: 016.041.406-86, Cargo: **Agente de Saúde (PSF),** Lei Municipal n.° 2.469/06. Vencimento R$ 775,97 por mês. Vigência 09/06/2014 a 01/10/2014, podendo ser prorrogado havendo interesse das partes.

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:AA1261B1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO 01/14 AO CONTRATO N.º 4.592/14 - LAYANE APARECIDA DE OLIVEIRA PILA

TERMO ADITIVO Nº 01/2.014 AO CONTRATO Nº 4.592/14 FIRMADO EM 08.03.2014 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E LAYANE APARECIDA DE OLIVEIRA PILA.

Termo aditivo nº **01/14** que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Pça 1º de Junho, 103, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **LAYANE APARECIDA DE OLIVEIRA PILA,** brasileira, solteira, Agente de Saúde do PSF, portadora do CPF nº 088.708.676-41 residente e domiciliada nesta cidade de Perdões/MG, na Rua Teotônio Felipe de Carvalho, nº 114 – B.N.S.Graças, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação

Com permissão da Lei Municipal 2.469/06, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica 02.06.01.10.301.1007.2043.31.90.11 ficha 134, fica prorrogado o vencimento do contrato ora aditado cujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:

"8 – do prazo

O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até **08.09.2014**, podendo ser prorrogado havendo interesse das partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa

A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área da Saúde, e em substituição à servidora Tábita Maria de Faria que se encontra em licença maternidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 12 de maio de 2014.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

LAYANE APARECIDA DE OLIVEIRA PILA
Contratada

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:E2404A79

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RATIFICAÇÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº16/2014 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº72/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES torna público que RATIFICOU, para fins do art. 26 da Lei Federal nº8.666/93, o Procedimento Licitatório nº72/2014 – Dispensa 16/2014, que teve como contratada a empresa Porto Seguro Companhia de Seguros Gerais CNJP 61.198.164/0001-60, com sede na Av. Rio Branco 1485/9 Rua Guaianazes 1234, Campos Eliseos – São Paulo/SP. Objeto: contratação de seguro total do veículo Fiat Linea Absolute Dualogic 1.9 16V. No valor R$1.641,13.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:DC56B0EB

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE PIRAPORA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITACAO PROC 059 PPRP 047/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA-Aviso de Licitação-PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2014 PREGÃO PRESENCIAL C/ REGISTRO DE PREÇO Nº 047/2014.A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG torna público processo licitatório**,** tipo **menor preço item**, tendo por objeto: **AQUISICAO DE CIMENTO PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA/MG-SEIFE.** A entrega e abertura dos envelopes **15/07/2014** às **15:00 horas.** 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 de 12:00 as 18:00 horas** ou pelo telefone (38) 3749-6100.

Pirapora, 25/06/2014

ANTONIO CARLOS SOARES DOS SANTOS
Pregoeiro.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:E1D18EA8

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITACAO PROC 056 PPRP 044/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA-Aviso de Licitação-PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/2014 PREGÃO PRESENCIAL C/ REGISTRO DE PREÇO Nº 044/2014.A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG torna público processo licitatório**,** tipo **menor preço item**, tendo por objeto: **AQUISICAO DE FERRAMENTAS PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA.** A entrega e abertura dos envelopes **16/07/2014** às **09:00 horas.** 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 de 12:00 as 18:00 horas** ou pelo telefone (38) 3749-6100.

Pirapora, 25/06/2014

ANTONIO CARLOS SOARES DOS SANTOS
Pregoeiro.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:08CE9907

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITACAO PROC 060 PPRP 048/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA-Aviso de Licitação-PROCESSO LICITATÓRIO Nº 060/2014 PREGÃO PRESENCIAL C/ REGISTRO DE PREÇO Nº 048/2014.A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG torna público processo

licitatório**,** tipo **menor preço item**, tendo por objeto: **AQUISICAO DE UNIFORMES PARA ATENDER OS SERVIDORES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANIAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA/MG-SEIFE.** A entrega e abertura dos envelopes **16/07/2014** às **15:00 horas.** 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 de 12:00 as 18:00 horas** ou pelo telefone (38) 3749-6100.

Pirapora, 25/06/2014

ANTONIO CARLOS SOARES DOS SANTOS
Pregoeiro.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:A1380DA8

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE POÇO FUNDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA PREGÃO Nº 107/14

Ata da Centésima Septuagésima Quinta Reunião da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG do ano de 2.014, referente ao Processo Licitatório N° 155/14, na modalidade Pregão N° 107/14, Repetição, tipo menor valor, tendo como Objeto a AQUISIÇÃO DE UMA CAFETEIRA EXPRESSO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO CONFORME DESCRITO NO ANEXO I DESTE EDITAL. Aos vinte cinco dias do mês de junho de 2014, às 13:00 horas, reuniu-se na sede da Prefeitura Municipal de acordo com a Portaria N° 36, de 16 de abril de 2014, a Pregoeira Sra. Patrícia Sarkís Carneiro Abrahão juntamente com sua Equipe de Apoio representada por Juliano César de Paiva e Luiz Paulo de Oliveira convocados pelo Prefeito Municipal Sr. Renato Ferreira de Oliveira para analisar e julgar o Processo acima citado. Apesar da divulgação nenhuma empresa compareceu interessada em concorrer neste certame. Diante disso, a CPL resolveu marcar o dia 09/07/14, às 15:00 horas, para uma nova abertura. Nada mais havendo lavrou-se a presente ata assinada pela pregoeira e equipe de apoio.

Publicado por:
Enilton Guimarães
Código Identificador:C9BAD423

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 120/14

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, nos termos da Lei nº 8.666/93, realizará o Processo Licitatório nº 177/14, na modalidade Pregão nº 120/14, tendo como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS EM ATERRO SANITÁRIO (CLASSE IIA) ORIUNDOS DO MUNICIPIO DE POÇO FUNDO/MG, conforme especificações do anexo I deste edital. A data de abertura está prevista para o dia 09 de julho de 2014, às 13:00 horas, no Paço Municipal, Departamento de Licitações. O edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal, sito à Praça Tancredo Neves, nº 3.000, Centro ou no site www.pocofundo.mg.gov.br.

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PATRÍCIA SARKÍS CARNEIRO ABRAHÃO
Pregoeira

Publicado por:
Enilton Guimarães
Código Identificador:91E48CF6

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE PRATA

ASSESSORIA JURÍDICA
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2014

No Diário Oficial dos Municípios Mineiros, Ano VI, nº 1264, do dia 16/06/2014, página 61, no EXTRATO - 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2014, Onde se lê: "Processo Licitatório nº 008/2013- Tomada de Preços nº 001/2014", leia-se: "Processo Licitatório nº 008/2014 - Tomada de Preços nº 001/2014".

Prata-MG, em 25 de junho de 2014.

ANUAR ARANTES AMUI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gustavo dos Santos Faria
Código Identificador:55A93CB4

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO - 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 102/2014

Processo Licitatório nº 063/2014 – Pregão Presencial nº 023/2014.
Partes: Município de Prata-MG e Cláudio Tannus Rocha-Me
Objeto: Acréscimo do quantitativo de serviços de locação de som com iluminação e tendas, cujo objeto é contratação de empresa especializada em locação, montagem e desmontagem de som com iluminação, bem como locação de tendas para atender as demandas provenientes dos eventos da Prefeitura Municipal de Prata-MG.
Fundamento Legal: art. 65, inciso I, "b" e §1º, da Lei nº 8.666/93
Valor do acréscimo: R$13.457,00 (treze mil quatrocentos e cinqüenta e sete reais).
Valor Global do Contrato: R$77.430,00 (setenta e sete mil quatrocentos e trinta reais).
Data da assinatura: 02/06/2014.

ANUAR ARANTES AMUI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gustavo dos Santos Faria
Código Identificador:CAF5765E

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA
DECRETO LEGISLATIVO Nº008/2014

CONCEDE TITULO DE CIDADÃ HONORÁRIA A VANILDA SEBASTIANA PEREIRA ANDRADE.

A Câmara Municipal de Prata aprova e o Presidente promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadã Honorária de Prata-MG, por justa homenagem e gratidão a Vanilda Sebastiana Pereira Andrade.

Art. 2º - A outorga do Título se dará em sessão solene, em data a ser marcada pela Câmara após comunicação feita ao homenageado.

Art. 3º - Fica o Presidente da Câmara autorizado a utilizar os recursos previstos no orçamento do Legislativo para atender as despesas da solenidade.

Art. 4º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 24 de junho de 2014.

DARLON RODRIGUES FERREIRA
Presidente

ROMECARLOS COSTA NUNES
1º Secretário

Publicado por:
Eliane Pádua Alves Vilela
Código Identificador:9EA93728

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA
DECRETO LEGISLATIVO Nº009/2014

CONCEDE TITULO DE CIDADÃ HONORÁRIA A VALDETE BELINE OLIVEIRA.

A Câmara Municipal de Prata aprova e o Presidente promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadã Honorária de Prata-MG, por justa homenagem e gratidão a Valdete Beline Oliveira.

Art. 2º - A outorga do Título se dará em sessão solene, em data a ser marcada pela Câmara após comunicação feita ao homenageado.

Art. 3º - Fica o Presidente da Câmara autorizado a utilizar os recursos previstos no orçamento do Legislativo para atender as despesas da solenidade.

Art. 4º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 24 de junho de 2014.

DARLON RODRIGUES FERREIRA
Presidente

ROMECARLOS COSTA NUNES
1º Secretário

Publicado por:
Eliane Pádua Alves Vilela
Código Identificador:B226599E

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA
DECRETO LEGISLATIVO Nº010/2014

CONCEDE TITULO DE CIDADÃ HONORÁRIA A MARIA REGINA ZANETTI BORGES.

A Câmara Municipal de Prata aprova e o Presidente promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadã Honorária de Prata-MG, por justa homenagem e gratidão a Maria Regina Zanetti Borges.

Art. 2º - A outorga do Título se dará em sessão solene, em data a ser marcada pela Câmara após comunicação feita ao homenageado.

Art. 3º - Fica o Presidente da Câmara autorizado a utilizar os recursos previstos no orçamento do Legislativo para atender as despesas da solenidade.

Art. 4º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 24 de junho de 2014.

DARLON RODRIGUES FERREIRA
Presidente

ROMECARLOS COSTA NUNES
1º Secretário

Publicado por:
Eliane Pádua Alves Vilela
Código Identificador:89EDE3AC

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 144/2014 – Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 009/2014.
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e administrativos com fornecimento de materiais e equipamentos estratégicos para serem aplicados em extensão e instalação de rede de distribuição urbana do município de Prata-MG.
Fundamento Legal: artigo 25 da Lei 8.666/93.
Contratante: Município de Prata – Contratada: Cemig Distribuição S.A.
Valor Total Global: R$ 31.601,18 (Trinta e Um Mil Seiscentos e Um Reais e Dezoito Centavos)
Fundamento Legal: Artigo 25 da Lei 8.666/93.
Data da Ratificação: 23/06/2014
Data da Assinatura: 23/06/2014.

ANUAR ARANTES AMUI.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luciene Oliveira Costa
Código Identificador:DE431261

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO

Processo Licitatório nº 112/2014 – Modalidade: Leilão nº 001/2014. Objeto: Alienação de veículos usados, bens móveis inservíveis à administração. Arrematantes: **EDIO LEMES FRANCO - LOTE 01**: SUCATAS DE EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRONICOS - R$722,10 (setecentos e vinte e dois reais e dez centavos); **VANDERLEI MOLINA BRAVO** – **LOTE 02**: CAR / CAMINHÃO / FURGÃO – Regular estado de conservação – R$12.000,00 (doze mil reais); **VANDERLEI MOLINA BRAVO** – **LOTE 03**: PAS / MICROONIBUS I/M. BENZ 313 CDI SPRINTER – Regular estado de conservação – R$23.100,00 (vinte e três mil e cem reais); **VANDERLEI MOLINA BRAVO** – **LOTE 04**: PAS / UTILITÁRIO / JIPE NISSAN / X-TERRA – Regular estado de conservação – R$28.000,00 (vinte e oito mil reais); **DESERTO** – **LOTE 05**: MOTONIVELADORA CATERPILLAR 120 G; **DENIS RIBEIRO MOTA** – **LOTE 06**: CAIXA D'ÁGUA DE FERRO CAPACIDADE DE APROXIMADAMENTE 20.000 LITROS – R$1.800,00 (um mil e oitocentos reais). Valor total global arrematado: R$65.622,10 (sessenta e cinco mil seiscentos e vinte e dois reais e dez centavos).

Prata-MG, 25/06/2014.

ANUAR ARANTES AMUI.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:AEC70F49

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 185/2014 DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 146/2014 – Modalidade: Dispensa de Licitação nº 049/2014.
Objeto: Locação de um imóvel urbano para instalação e uso do UBSF (Unidade Básica de Saúde da Família) - PSF Esperança, situado à Rua Edmundo Novais nº 850, Bairro Esperança, Prata-MG.
Contratante: Município de Prata – Contratada: **LOJA SIMBÓLICA MÁRIO MAURÍCIO 93**.
Valor Total Global: R$ 10.050,00 (dez mil e cinquenta reais) dividido em 06 (seis0,) parcelas de R$ 1.675,00 (um mil seiscentos e setenta e cinco reais) mensais.
Fundamento Legal: artigo 24, inciso X, da Lei 8.666/93.

Vigência: julho a dezembro.
Data da Ratificação: 25/06/2014.
Data da Assinatura: 25/06/2014.

ANUAR ARANTES AMUI.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luciene Oliveira Costa
Código Identificador:734146A6

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Prata, através de sua Comissão Permanente de Licitações, avisa a quem possa interessar que fará realizar, na Divisão de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal de Prata, às 08:30 horas, do dia 28/07/2014, Licitação Pública na modalidade Tomada de Preços nº 012/2014, do tipo Técnica e Preço, para o devido objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoramento e realização de concurso público, para provimento de vagas do quadro de cargos do município de Prata/MG. Para participar da presente Licitação Pública, favor comparecer à Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Prata, situada à Praça XV de Novembro, nº 35, Bairro Centro, Prata-MG, para retirar o edital e receber as respectivas informações a respeito do processo.

Prata-MG, em 25 de junho de 2014.

ADEMIR DE SOUZA SANTOS.
Presidente da CPL

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:A451D39D

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE QUELUZITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2014 - PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO/MG – CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2014 – OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR. Prazo para regularização de documentação: até o dia 03/07/2014, às 13h:30min , no prédio da prefeitura municipal de Queluzito, à Rua do Rosário nº 04 – Centro. Participantes: Camilo de Lelis Miranda (apresentar documento CPF autenticado e o projeto de Venda) e Associação dos Produtores Rurais e de Agricultura Familiar do Andrade do município de Desterro de Entre Rios(apresentar projeto de venda) conforme solicitado no item 03 – Documentação- do Edital de Chamada Pública nº 01/2014. Decisão da CPL em 25/06/2014.

ROSÂNGELA RAMALHO
Presidente.

Publicado por:
Rosângela Ramalho
Código Identificador:E4CA34B2

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE RECREIO

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 085/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2014

A Prefeitura Municipal de Recreio torna público nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 C/C Lei Federal nº 8.666/93, que fará realizar Processo de Licitação nº 085/2014 / Pregão Presencial nº 072/2014 para contratação de empresa especializada para o fornecimento de estrutura para as festividades da 36º Exposição Agropecuária e Industrial de Recreio na data do dia 09/07/2014 às 08h00min. As informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Recreio das 13 às 15 horas

Recreio, 25 de junho de 2014.

RONALDO LUIS MACHADO SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Stefano Roberto de Freitas Davila
Código Identificador:26FE96C9

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 079/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 066/2014

A Prefeitura Municipal de Recreio torna público nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 C/C Lei Federal nº 8.666/93, que fará realizar Processo de Licitação nº 079/2014 / Pregão Presencial nº 066/2014 para o fornecimento de veículo automotivo para a Prefeitura Municipal de Recreio na data do dia 10/07/2014 às 09h00min. As informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Recreio das 13 às 15 horas

Recreio, 25 de junho de 2014.

RONALDO LUIS MACHADO SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Stefano Roberto de Freitas Davila
Código Identificador:8FDC202B

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE RIO DOCE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DOCE – PAL N.º 060/2014- Inexigibilidade N.º 003/2014 – Credenciamento 002/2014. Objeto: credenciamento para prestação de serviços de exames laboratoriais. Extratos de Contratos: Contrato n° 0101/2014. Valor: R$ 56.675,00. Contratado: Prev-Lab Laboratório de Análises Clínicas Ltda - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 26.150.813/0001-51, com sede na Avenida Dr. Otávio Soares, nº 108 – Palmeiras – Ponte Nova/MG - CEP: 35.430-229;
Contrato nº 0102/2014. Valor: R$ 56.675,00. Contratado: Laboratório Francismar Moreira Ltda - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 73.465.668/0001-88, com sede na Avenida Dr. Otávio Soares, n° 68, loja 05/06 – Palmeiras - Ponte Nova/MG – CEP: 35.430-229.

Publicado por:
Ligia Palermo Real
Código Identificador:9F2D6568

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DOCE-MG, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade à Rua Antônio da Conceição Saraiva, Nº. 19 – Centro – CEP: 35.442-000, inscrito no CNPJ sob o Nº. 18.316.265/0001-69, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 046/2014** contratação de serviços de transporte escolar. O edital completo e maiores

informações poderão ser obtidos na sede da Prefeitura Municipal de Rio Doce. Rio Doce 25 de junho de 2014. Rua Antônio da Conceição Saraiva, Nº. 19 – Centro – CEP: 35.442-000, fone/fax (0xx31-3883-5235/5242).

Publicado por:
Ligia Palermo Real
Código Identificador:A8C57004

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE RIO PARANAÍBA

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
TERMO DE COOPERAÇÃO 088/2014

TERMO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS E OS MUNICIPIOS DE ARAPUÁ E RIO PARANAIBA.

Pelo presente instrumento, o TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, órgão do Poder Judiciário da União, CNPJ nº 05.940.740/0001-21, com sede na Av. Prudente de Morais, 100, Bairro Cidade Jardim, em Belo Horizonte/MG, doravante denominado TRE/MG, neste ato representado por seu Diretor Geral, Adriano Denardi Júnior, e do outro lado o MUNICIPIO DE ARAPUÁ, inscrito no CNPJ sob nº 19.942.895/0001-01, com sede na Praça São João Batista, 111, Bairro Centro, neste ato representado por seu Prefeito Vilson Gontijo de Oliveira, e o MUNICIPIO DE RIO PARANAÍBA, inscrito no CNPJ 18.602.045/0001-00, com sede na Rua Capitão Franklin de Castro, 1065, Bairro Novo Rio, neste ato representado por seu Prefeito Marcio Antônio Pereira, doravante denominado MUNICIPIOS, resolvem celebrar o presente Termo de Cooperação Mútua, nos termos da Lei nº 8.666/93:
O presente instrumento visa á cooperação técnico-administrativa a serem prestadas pelos MUNICIPIOS ao TRE/MG, em atividades inerentes á realização das Eleições de 2014.

BeloHorizonte, 28 de Maio de 2014.

MARCIO ANTONIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Rogerio Rocha
Código Identificador:D0DB45C8

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE RODEIRO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATORIO Nº 056/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2014 REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2014

O Município de Rodeiro torna público que se realizará:
Pregão Presencial nº 035/2014
Processo Licitatório nº 056/2014
Registro de Preços nº 018/2014
Abertura das propostas: 04/07/2014
Horas: 08:30
Local: Sala de Licitações do Município de Rodeiro, o edital completo encontra-se disponível no mesmo local.
Objeto: Aquisição de material escolar para a Escola Municipal Professor Arthur Nunes de Medeiros e Escola Municipal Jardim Encantado e aquisição de materiais de escritório para as Secretarias de Administração, Saúde e Assistência Social, por um período de 12(doze) meses.

Publicado por:
Luciano Teixeira Ervilha
Código Identificador:50ECB683

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3170/2014

Nomeia Servidor em Caráter Efetivo

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso X, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no Art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 011/2008, considerando o Resultado do Concurso Público nº 001/2013, publicado em 27/03/2014 e Homologado pela Portaria nº 3.130/2014, publicada em 05/06/2014,

Resolve:

Art. 1º Nomear em caráter efetivo e observada a ordem de classificação **Raul Paiva de Souza**, inscrição nº **355000197**, habilitado em concurso público realizado pelo Município de Rodeiro, para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, Código 01.15, nível V, da Lei Complementar nº 014/2008 do Quadro Permanente de Servidores Municipais.

Art. 2º O candidato nomeado deverá tomar posse em até 30 (trinta) dias da publicação desta nomeação pela assinatura do respectivo Termo de Posse, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo, devendo o empossado apresentar no ato todos os documentos e informações necessários ao seu assentamento individual, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como comprovar mediante inspeção médica, nos termos da legislação vigente, capacidade física e mental para o exercício do cargo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 25 de junho de 2014.

LUIZ ANTONIO MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frederico Pereira Paschoalino
Código Identificador:BFB96994

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3171/2014

Nomeia Servidor em Caráter Efetivo

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso X, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no Art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 011/2008, considerando o Resultado do Concurso Público nº 001/2013, publicado em 27/03/2014 e Homologado pela Portaria nº 3.130/2014, publicada em 05/06/2014,

Resolve:

Art. 1º Nomear em caráter efetivo e observada a ordem de classificação **Daniel Correia dos Santos Silva**, inscrição nº **355000189**, habilitado em concurso público realizado pelo Município de Rodeiro, para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, Código 01.15, nível V, da Lei Complementar nº 014/2008 do Quadro Permanente de Servidores Municipais.

Art. 2º O candidato nomeado deverá tomar posse em até 30 (trinta) dias da publicação desta nomeação pela assinatura do respectivo Termo de Posse, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo, devendo o empossado apresentar no ato todos os documentos e informações necessários ao seu assentamento individual, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como comprovar mediante inspeção médica, nos termos da legislação vigente, capacidade física e mental para o exercício do cargo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 25 de junho de 2014.

LUIZ ANTONIO MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frederico Pereira Paschoalino
Código Identificador:9401F4AC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3172/2014

Nomeia Servidor em Caráter Efetivo

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso X, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no Art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 011/2008, considerando o Resultado do Concurso Público nº 001/2013, publicado em 27/03/2014 e Homologado pela Portaria nº 3.130/2014, publicada em 05/06/2014,

Resolve:

Art. 1º Nomear em caráter efetivo e observada a ordem de classificação **Angela Maria Coutinho de Oliveira Silva**, inscrição nº **355000113**, habilitado em concurso público realizado pelo Município de Rodeiro, para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, Código 01.02, nível I, da Lei Complementar nº 014/2008 do Quadro Permanente de Servidores Municipais.

Art. 2º A candidata nomeada deverá tomar posse em até 30 (trinta) dias da publicação desta nomeação pela assinatura do respectivo Termo de Posse, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo, devendo o empossado apresentar no ato todos os documentos e informações necessários ao seu assentamento individual, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como comprovar mediante inspeção médica, nos termos da legislação vigente, capacidade física e mental para o exercício do cargo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 25 de junho de 2014.

LUIZ ANTONIO MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frederico Pereira Paschoalino
Código Identificador:E2BB0A13

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3173/2014

Nomeia Servidor em Caráter Efetivo

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso X, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no Art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 011/2008, considerando o Resultado do Concurso Público nº 001/2013, publicado em 27/03/2014 e Homologado pela Portaria nº 3.130/2014, publicada em 05/06/2014,

Resolve:

Art. 1º Nomear em caráter efetivo e observada a ordem de classificação **Maria do Carmo Marani Pereira**, inscrição nº **355000259**, habilitado em concurso público realizado pelo Município de Rodeiro, para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, Código 01.02, nível I, da Lei Complementar nº 014/2008 do Quadro Permanente de Servidores Municipais.

Art. 2º A candidata nomeada deverá tomar posse em até 30 (trinta) dias da publicação desta nomeação pela assinatura do respectivo Termo de Posse, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo, devendo o empossado apresentar no ato todos os documentos e informações necessários ao seu assentamento individual, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como comprovar mediante inspeção médica, nos termos da legislação vigente, capacidade física e mental para o exercício do cargo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 25 de junho de 2014.

LUIZ ANTONIO MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frederico Pereira Paschoalino
Código Identificador:C14D4C69

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3174/2014

Nomeia Servidor em Caráter Efetivo

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso X, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no Art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 011/2008, considerando o Resultado do Concurso Público nº 001/2013, publicado em 27/03/2014 e Homologado pela Portaria nº 3.130/2014, publicada em 05/06/2014,

Resolve:

Art. 1º Nomear em caráter efetivo e observada a ordem de classificação **Eliana Ferreira Dornas de Castro**, inscrição nº **355000383**, habilitada em concurso público realizado pelo Município de Rodeiro, para o cargo de **Servente Escolar**, Código 01.10, nível I, da Lei Complementar nº 014/2008 do Quadro Permanente de Servidores Municipais.

Art. 2º A candidata nomeada deverá tomar posse em até 30 (trinta) dias da publicação desta nomeação pela assinatura do respectivo Termo de Posse, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo, devendo o empossado apresentar no ato todos os documentos e informações necessários ao seu assentamento individual, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como comprovar mediante inspeção médica, nos termos da legislação vigente, capacidade física e mental para o exercício do cargo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 25 de junho de 2014.

LUIZ ANTONIO MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frederico Pereira Paschoalino
Código Identificador:B13D59F8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3175/2014

Nomeia Servidor em Caráter Efetivo

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso X, da Lei Orgânica

Municipal, tendo em vista o disposto no Art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 011/2008, considerando o Resultado do Concurso Público nº 001/2013, publicado em 27/03/2014 e Homologado pela Portaria nº 3.130/2014, publicada em 05/06/2014,

Resolve:

Art. 1º Nomear em caráter efetivo e observada a ordem de classificação **Aline Luiza Ribeiro do Nascimento**, inscrição nº **355001192**, habilitada em concurso público realizado pelo Município de Rodeiro, para o cargo de **Servente Escolar**, Código 01.10, nível I, da Lei Complementar nº 014/2008 do Quadro Permanente de Servidores Municipais.

Art. 2º A candidata nomeada deverá tomar posse em até 30 (trinta) dias da publicação desta nomeação pela assinatura do respectivo Termo de Posse, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo, devendo o empossado apresentar no ato todos os documentos e informações necessários ao seu assentamento individual, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como comprovar mediante inspeção médica, nos termos da legislação vigente, capacidade física e mental para o exercício do cargo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 25 de junho de 2014.

LUIZ ANTONIO MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frederico Pereira Paschoalino
Código Identificador:931174C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3177/2014

Nomeia Servidor em Caráter Efetivo

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso X, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no Art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 011/2008, considerando o Resultado do Concurso Público nº 001/2013, publicado em 27/03/2014 e Homologado pela Portaria nº 3.130/2014, publicada em 05/06/2014,

Resolve:

Art. 1º Nomear em caráter efetivo e observada a ordem de classificação **Maria Jose de Paula Oliveira**, inscrição nº **355001156**, habilitada em concurso público realizado pelo Município de Rodeiro, para o cargo de **Servente Escolar**, Código 01.10, nível I, da Lei Complementar nº 014/2008 do Quadro Permanente de Servidores Municipais.

Art. 2º A candidata nomeada deverá tomar posse em até 30 (trinta) dias da publicação desta nomeação pela assinatura do respectivo Termo de Posse, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo, devendo o empossado apresentar no ato todos os documentos e informações necessários ao seu assentamento individual, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como comprovar mediante inspeção médica, nos termos da legislação vigente, capacidade física e mental para o exercício do cargo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 25 de junho de 2014.

LUIZ ANTONIO MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frederico Pereira Paschoalino
Código Identificador:7AA3AD89

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3178/2014

Nomeia Servidor em Caráter Efetivo

O Prefeito do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, no uso de atribuições que lhe confere o Art. 67, inciso X, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no Art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 011/2008, considerando o Resultado do Concurso Público nº 001/2013, publicado em 27/03/2014 e Homologado pela Portaria nº 3.130/2014, publicada em 05/06/2014,

Resolve:

Art. 1º Nomear em caráter efetivo e observada a ordem de classificação **Norma Sueli de Oliveira**, inscrição nº **355000437**, habilitada em concurso público realizado pelo Município de Rodeiro, para o cargo de **Servente Escolar**, Código 01.10, nível I, da Lei Complementar nº 014/2008 do Quadro Permanente de Servidores Municipais.

Art. 2º A candidata nomeada deverá tomar posse em até 30 (trinta) dias da publicação desta nomeação pela assinatura do respectivo Termo de Posse, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo, devendo o empossado apresentar no ato todos os documentos e informações necessários ao seu assentamento individual, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como comprovar mediante inspeção médica, nos termos da legislação vigente, capacidade física e mental para o exercício do cargo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 17 de junho de 2014.

LUIZ ANTONIO MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frederico Pereira Paschoalino
Código Identificador:02C75187

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE SANTA BARBARA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 006/14

Após o julgamento da Licitação Tomada de Preços nº. 006/14, Processo nº. 128/14, julgada pela Comissão Permanente de Licitação, na data de 24 de junho de 2014, cujo objeto é a contratação de empresa para a execução das obras de complementação da reforma da quadra e área de lazer do distrito de Florália, em Santa Bárbara, tendo sido declarada vencedora por menor preço global a empresa Denise Simoncelo de Moura; homologo e autorizo a contratação.

Santa Bárbara, 25 de junho de 2014.

MÁRCIA IZABEL DE SOUZA COSTA
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Sonia Maria Caldeira
Código Identificador:5D5425CD

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/14

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA/MG – PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/14. Menor preço unitário. Objeto: Registro de preços de material odontológico. Data do recebimento das propostas e documentos: 09/07/14 às 08:00, na Praça Cleves de Faria, 104, Centro. O edital dessa licitação encontra-se à disposição dos interessados no site www.santabarbara.mg.gov.br e na Divisão de Compras da Prefeitura.

Santa Bárbara, 25/06/14.

A) CLÁUDIO ALVES BRAGA
CPL

Publicado por:
Sonia Maria Caldeira
Código Identificador:951E18E1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/14

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA/MG – **PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/14**. Menor preço global. Objeto: prestação de serviços de fabricação e instalação de móveis na Farmácia de Minas. Data do recebimento das propostas e documentos: 08/07/14 às 09:00 horas, na Praça Cleves de Faria, 104, Centro. O edital dessa licitação encontra-se à disposição dos interessados no site www.santabarbara.mg.gov.br e na Divisão de Compras da Prefeitura.

Santa Bárbara, 25/06/14.

A) CLÁUDIO ALVES BRAGA
CPL

Publicado por:
Sonia Maria Caldeira
Código Identificador:AA132372

CONTABILIDADE
DECRETO 2686/14

Sistema de Informações Municipais

ABRE TRANSFERÊNCIA

O Prefeito Municipal de Santa Bárbara - MG, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida em Art. da Lei Orçamentária Anual nº 1.675, de 01 de Julho de 2013.

Considerando o disposto no artigo 167, inciso VI, da Constituição Federal;
Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001;
Considerando as definições do artigo 43 da Lei nº 1.675 - Lei de Diretrizes Orçamentária de 01 de Julho de 2013;
Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação;

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam transferidos os saldos orçamentários da categoria de programação. E o abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de R$ 89.200,00 (oitenta e nove mil duzentos reais)

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.04.02.27.812.0021.2.066 - MANUTENCAO DA DIRETORIA DE ESPORTES		
339030 - Material de Consumo	106	30.000,00
02.04.03.04.122.0026.0.010 - APOIO A SEGURANCA PUBLICA - CONV. POLICIA MILITAR		
339030 - Material de Consumo	133	2.000,00
02.05.01.04.122.0050.2.161 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA-PESSOAL		
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	148	10.000,00
02.05.03.08.244.0052.2.180 - IMPLANTACAO DAS ATIVIDADES DA HORTA COMUNITARIA		
339030 - Material de Consumo	253	700,00
02.08.04.122.0012.2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS		
339014 - Diarias - Pessoal Civil	492	1.000,00
02.09.04.122.0045.2.130 - MANUT SEC DE MEIO AMBIENTE E SERVICOS URBANOS		
339014 - Diarias - Pessoal Civil	538	500,00
02.10.01.10.122.0040.2.103 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE		
339014 - Diarias - Pessoal Civil	917	1.000,00
02.10.01.10.301.0041.1.052 - AQUISICAO DE MOVEIS/EQUIPAMENTOS SAUDE DA FAMILIA		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	923	25.000,00
02.10.01.10.302.0042.2.111 - MANUTENCAO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL		
339014 - Diarias - Pessoal Civil	695	5.000,00
02.10.01.10.303.0043.1.071 - AQUSICAO DE MOVEIS E EQUIPAM FARMACIA BASICA		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	723	14.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS		89.200,00

Saldo reduzido das seguintes dotações:

CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.04.02.27.812.0021.2.066 - MANUTENCAO DA DIRETORIA DE ESPORTES		
339035 - Servicos de Consultoria	108	30.000,00
02.04.03.04.122.0026.0.010 - APOIO A SEGURANCA PUBLICA - CONV. POLICIA MILITAR		
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	134	2.000,00
02.05.01.04.122.0050.2.161 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA-PESSOAL		
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	149	10.000,00
02.05.03.08.244.0052.2.180 - IMPLANTACAO DAS ATIVIDADES DA HORTA COMUNITARIA		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	254	700,00
02.08.04.122.0012.2.041 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	495	1.000,00
02.09.04.122.0045.2.130 - MANUT SEC DE MEIO AMBIENTE E SERVICOS URBANOS		
339033 - Passagens e Despesas com Locomocao	540	500,00
02.10.01.10.122.0040.2.103 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE		
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	638	1.000,00
02.10.01.10.301.0041.1.052 - AQUISICAO DE MOVEIS/EQUIPAMENTOS SAUDE DA FAMILIA		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	652	25.000,00
02.10.01.10.302.0042.2.111 - MANUTENCAO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL		
339033 - Passagens e Despesas com Locomocao	918	5.000,00
02.10.01.10.303.0043.1.071 - AQUSICAO DE MOVEIS E EQUIPAM FARMACIA BASICA		
449052 - Equipamentos e Material Permanente	724	14.000,00
TOTAL DE RECURSOS		89.200,00

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e o, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Barbara, 26 de maio de 2014.

LERIS FELISBERTO BRAGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sonia Maria Caldeira
Código Identificador:4BA68977

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE SANTA MARGARIDA

DEPARTAMENTO JURÍDICO
RESULTADO FINAL

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 105/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2014

TATIANE DE FÁTIMA CASTRO ABREU, brasileira, Pregoeira da Prefeitura Municipal de Santa Margarida, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, etc...
DECLARA para os devidos fins e efeitos legais e na forma da Lei que o resultado final do processo em epigrafe que tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para organização da II EXPOCAFÉ DE SANTA MARGARIDA a ser realizada nos dias 27 a 29 de junho de 2014, ficou nos termos seguintes:

PRODUÇÕES ARTISTICAS LINEARTE LTDA, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Praça Joaquim de Castro, nº 29, Bairro Centro, na cidade de Caputira, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 11.587.966/000193, representada pelo seu titular Senhor WANDERSON OLIVEIRA TEIXEIRA, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Cédula de Identidade nº MG13712650, expedida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais e CPF sob o nº 076.128.866-00.
Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para todos os fins e efeitos legais.

Santa Margarida, 03 de junho de 2.014.

TATIANE DE FÁTIMA CASTRO ABREU
Pregoeira

Publicado por:
Gizelia Basilio
Código Identificador:A5FBD399

DEPARTAMENTO JURÍDICO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 105/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2014

A Pregoeira, no uso de suas atribuições legais, nomeada através da Portaria N.º 006, de 02 de janeiro de 2014, e nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, considerando que a proposta vantajosa para o Município de Santa Margarida nos autos do Processo de Licitação, adjudica a proposta dos licitantes
PRODUÇÕES ARTISTICAS LINEARTE LTDA, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Praça Joaquim de Castro, nº 29, Bairro Centro, na cidade de Caputira, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 11.587.966/000193, representada pelo seu titular Senhor WANDERSON OLIVEIRA TEIXEIRA, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Cédula de Identidade nº MG13712650, expedida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais e CPF sob o nº 076.128.866-00. O objeto do Processo Licitatório em epígrafe, correspondente ao especificado na Ata de julgamento, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica a contratação de pessoa jurídica especializada para organização da II EXPOCAFÉ DE SANTA MARGARIDA a ser realizada nos dias 27 a 29 de junho de 2014. A forma de pagamento é a estipulada no edital da proposta final do Adjudicatário.

Santa Margarida, 03 de junho de 2014.

TATIANE DE FÁTIMA CASTRO ABREU
Pregoeira

Publicado por:
Gizelia Basilio
Código Identificador:53A83A81

DEPARTAMENTO JURÍDICO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 105/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2014

O Prefeito Municipal de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 10.520/2002, HOMOLOGA o Processo de Licitação em epígrafe, correspondente ao especificado na Ata de Julgamento de 03 de junho de 2014, sendo vencedor(a) o (a) licitante
PRODUÇÕES ARTISTICAS LINEARTE LTDA, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Praça Joaquim de Castro, nº 29, Bairro Centro, na cidade de Caputira, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 11.587.966/000193, representada pelo seu titular Senhor WANDERSON OLIVEIRA TEIXEIRA, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Cédula de Identidade nº MG13712650, expedida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais e CPF sob o nº 076.128.866-00, cuja finalidade é a contratação de pessoa jurídica especializada para organização da II EXPOCAFÉ DE SANTA MARGARIDA a ser realizada nos dias 27 a 29 de junho. A forma de pagamento é a estipulada no edital e ratificada na proposta do Adjudicatário.

Santa Margarida, 03 de junho de 2014.

GERALDO MAGELA HENRIQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gizelia Basilio
Código Identificador:31EA108C

DEPARTAMENTO JURÍDICO
EXTRATO DE CONTRATO

A Prefeitura Municipal de Santa Margarida torna publico a publicação do extrato referente ao Contrato Administrativo do Processo de Licitação nº 0105/2014/Pregão 047/2014: Contratante - Município de Santa Margarida e Contratado: PRODUÇÕES ARTISTICAS LINEARTE LTDA, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Praça Joaquim de Castro, nº 29, Bairro Centro, na cidade de Caputira, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 11.587.966/000193, representada pelo seu titular Senhor WANDERSON OLIVEIRA TEIXEIRA, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Cédula de Identidade nº MG13712650, expedida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais e CPF sob o nº 076.128.866-00. OBJETO: contratação de pessoa jurídica especializada a contratação de pessoa jurídica especializada para organização da II EXPOCAFÉ DE SANTA MARGARIDA a ser realizada nos dias 27 a 29 de junho de 2014. Valor: R$ 96.000,00 (noventa seis mil reais). Vigência: 03/06/2014 a 31/12/2014.

Santa Margarida, 03 de junho de 2.014.

TATIANE DE FÁTIMA CASTRO ABREU
Comissão de Licitação

Publicado por:
Gizelia Basilio
Código Identificador:8FABB621

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PRORROGAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2012 CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro**, representada neste ato pelo Vereador Presidente Juscelino Kaizer de Melo,**no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 26, §2º da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio do Aventureiro, e tendo em vista o disposto no Artigo 37, III e IV, da Carta Magna de 1998, combinado com o Artigo 12 e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal Nº 538/1995 - Estatuto dos Servidores do Município de Santo Antônio do Aventureiro - e, especificamente o item 8.1 do Edital Nº 001/2012, datado de 16.01.2012, do Regulamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro para provimento de cargos efetivos. RESOLVE prorrogar a validade do Concurso Público por 02 (dois) anos, a partir de 25.06.2014.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, em 25 de Junho de 2014.

JUSCELINO KAIZER DE MELO
Presidente da Câmara Municipal.

Publicado por:
Junior Furtado Netto
Código Identificador:05F928CA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO
DECRETO LEGISLATIVO N.º 01/2014 "DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO."

JUSCELINO KAIZER DE MELO, Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, em pleno exercício do seu cargo e usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO que o Concurso Público regulado pelo Edital nº 001/2012 da Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro foi Homologado em 25 de Junho de 2012, conforme o Decreto Legislativo nº 003/2012**;**

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 26, §2º da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio do Aventureiro, e tendo em vista o disposto no Artigo 37, III e IV, da Carta Magna de 1998, combinado com o Artigo 12 e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal Nº 538/1995 - Estatuto dos Servidores do Município de Santo Antônio do Aventureiro e, especificamente o item 8.1 do Edital Nº 001/2012, datado de 16.01.2012, do Regulamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro para provimento de cargos efetivos,

DECRETA:

Art. 1º. Fica Prorrogado o Prazo de Validade do Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2012 da Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro por mais 02 (dois) para que surta seus efeitos legais.

Art. 2º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santo Antônio do Aventureiro, 25 de junho de 2014.

JUSCELINO KAIZER DE MELO
Presidente

Publicado por:
Junior Furtado Netto
Código Identificador:5EE01E31

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO
DECRETO LEGISLATIVO N.º 01/2014 "DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO."

JUSCELINO KAIZER DE MELO, Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, em pleno exercício do seu cargo e usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO que o Concurso Público regulado pelo Edital nº 001/2012 da Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro foi Homologado em 25 de Junho de 2012, conforme o Decreto Legislativo nº 003/2012**;**

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 26, §2º da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio do Aventureiro, e tendo em vista o disposto no Artigo 37, III e IV, da Carta Magna de 1998, combinado com o Artigo 12 e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal Nº 538/1995 - Estatuto dos Servidores do Município de Santo Antônio do Aventureiro e, especificamente o item 8.1 do Edital Nº 001/2012, datado de 16.01.2012, do Regulamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro para provimento de cargos efetivos,

DECRETA:

Art. 1º. Fica Prorrogado o Prazo de Validade do Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2012 da Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro por mais 02 (dois) para que surta seus efeitos legais.

Art. 2º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santo Antônio do Aventureiro, 25 de junho de 2014.

JUSCELINO KAIZER DE MELO
Presidente

Publicado por:
Junior Furtado Netto
Código Identificador:436763C5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CHAMADA PUBLICA DE COMPRA

- CHAMADA PÚBLICA DE COMPRA 003/2014. A Prefeitura, de acordo com a Resolução CD/FNDE Nº 26/2013, faz essa chamada pública de compra, objetivando adquirir gêneros alimentícios da Agricultura familiar e dos empreendedores familiares para a alimentação escolar, preferencialmente dentro do âmbito local, sendo a demanda dos alimentos para um período de 160 dias, a seguinte: 2000 Kg. de arroz a R$ 2,17, 700 Kg. de feijão vermelho a R$ 4,85, 90 Kg. de fubá de milho fino a R$ 1,80, 90 Kg. de canjiquinha a R$ 1,49, 180Kg. de mandioca a R$ 2,55, 180 Kg. de tomate a R$ 3,99, 130 Kg. de abóbora a R$ 2,05, 70 Kg. de chuchu a R$ 2,24, 800 Kg. de banana a R$ 2,99, 200 Kg. de couve a R$ 3,84 e 140 Kg. de alface a R$ 4,82, a serem entregues na Escola Municipal Maria Luiza Torres Martins, gradativamente, no início de cada semana, começando a partir da primeira ordem de fornecimento. As pessoas que se enquadram nessa categoria favor entrar em contato com a Prefeitura, situada à Rua Carlos Torres, 45, Centro, na cidade de Santo Antonio do Aventureiro, de 2ª a 6ª feira, das 11h30min. às 17h30min. até às 15h00min. do dia 16 de julho próximo, quando se dará uma reunião entre os agricultores pertencentes a agricultura familiar interessados em contratar com a Prefeitura, representante da EMATER local, membros do CAE – Conselho de Alimentação Escolar, Nutricionista, Secretário Municipal de Agricultura e Comissão de Licitação da Prefeitura. Qualquer dúvida, ligar para o tel. (32) 3286-1110 ou através do e-mail licitacao@pmsaa.com.br. 25/06/2014.

AMAURY DE SÁ FERREIRA
Prefeito.

Publicado por:
Silvio Eduardo Souza
Código Identificador:10A236DA

LEIS, DECRETOS E PORTARIAS
LEI 819/2014

Lei Municipal nº 819/2014

"Altera o limite de abertura de crédito suplementar".

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, por seus legítimos representantes, aprovou, e Eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica elevado para 25% (vinte e cinco por cento), o limite para abertura de crédito suplementar, de que trata o inciso l do art. 5º da Lei Municipal 812/2013 – Lei Orçamentária do Ano de 2014.

Art. 2º – Revogam-se as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro, 16 de Junho de 2014.

AMAURY DE SÁ FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Rodrigo da Costa Bittencourt
Código Identificador:AF5FAE98

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 084/2010

PROCESSO: Nº. 090/2010

MODALIDADE: Dispensa nº. 02/2010

CONTRATADA: Município de Santo Antônio do Monte

CONTRATANTE: José Rodrigues de Melo

OBJETO: Locação de imóvel destinado a instalação e funcionamento do
CREAS - Centro de referência Especializada da Assistência Social.

TERMO DE RESCISÃO do contrato a partir de 16 de maio de 2014.

Santo Antônio do Monte, 16 de maio de 2014.

WILMAR DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:FED162D8

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 075/2013

PROCESSO: Nº. 103/2013

MODALIDADE: Dispensa nº. 027/2013

CONTRATANTE: Município de Santo Antônio do Monte

CONTRATADA: Taj Mahal Brasil Empreendimentos S/A.

OBJETO: Locação de imóvel destinado ao funcionamento do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente.

TERMO DE RESCISÃO do contrato a partir de 12 de maio de 2014.

Santo Antônio do Monte, 12 de maio de 2014.

WILMAR DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:45949B92

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO

CONTRATO: Nº. 025/2014

PROCESSO: Nº. 208/2013

MODALIDADE: Inexigibilidade nº. 016/2013

CREDENCIAMENTO 04/2013

CONTRATANTE: Município de Santo Antônio do Monte

CONTRATADA: MCCO - Clínica Médica Ltda.

OBJETO: Prestação de serviços médicos de clínica geral, em relação aos serviços da Dra. Rachel Paiva.

TERMO DE RESCISÃO do contrato a partir de 02 de junho de 2014.

Santo Antônio do Monte, 02 de junho de 2014.

WILMAR DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:66E6B029

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 108/2014 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA

CONTRATO Nº. : 00108/2014
PROCESSO Nº. : 075/2014
MODALIDADE: Dispensa nº. 08/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
CONTRATADO: MINAS CIDADES CONSULTORIA EM PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL LTDA.
OBJETO: Contratação de empresa para prestar serviços de elaboração de laudo técnico da Escola Municipal Amâncio Bernardes, elaboração de dossiê de tombamento, pesquisa histórica, produção de fichas de inventário para os trabalhos relativos ao patrimônio cultural.
VALOR: R$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais).
VIGÊNCIA: 23/05/2014 a 31/12/2014

SANTO ANTÔNIO DO MONTE, 23 de maio de 2014.

WILMAR DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:045A9326

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 091/2014 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

CONTRATO Nº. 091/2014
PROCESSO: Nº. 070/2014
MODALIDADE: Pregão nº. 049/2014
CONTRATANTE: Município de Santo Antônio do Monte
CONTRATADA: IBRAMA - Instituto Brasileiro de Apoio à Modernização Administrativa.
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços profissionais de assessoramento e consultoria jurídica na recuperação de créditos previdenciários.
VIGÊNCIA: 06/05/2014 a 05/05/2015.

Santo Antônio do Monte, 06 de maio de 2014.

WILMAR DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:2537D959

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 092/2014 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA

CONTRATO Nº. 092/2014
PROCESSO: Nº. 069/2014
MODALIDADE: Pregão nº. 048/2014
CONTRATANTE: Município de Santo Antônio do Monte
CONTRATADA: SOLTI - Tecnologia Informação Ltda.

OBJETO: Prestação de serviços de Conversão, Implantação e Locação de Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal.
VALOR: R$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).
VIGÊNCIA: 06/05/2014 a 05/05/2015

Santo Antônio do Monte, 06 de maio de 2014.

WILMAR DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:A7E7B024

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO 1º. TERMO ADITIVO AO CONTRATO 054/2013 - LOCAÇÃO DE IMOVEL

1º. TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº. 054/2013

PROCESSO: Nº. 036/2013

MODALIDADE: Dispensa nº. 09/2013

CONTRATANTE: Município de Santo Antônio do Monte

CONTRATADA: Alércio Luiz Ferreira

OBJETO: Locação de imóvel destinado ao Setor de Transportes da Secretaria Municipal de Saúde.

ADITIVO referente a prorrogação do contrato até 12 de maio de 2014.

Santo Antônio do Monte, 30 de abril de 2014.

WILMAR DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:1C171CEF

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO 1º. TERMO ADITIVO AO CONTRATO 067/2013 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

1º. TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº. 067/2013

PROCESSO: Nº. 037/2013

MODALIDADE: Pregão nº. 026/2013

CONTRATANTE: Município de santo Antônio do Monte

CONTRATADA: Fábio José de Oliveira - ME Tecsomady

OBJETO: Prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva em consultórios odontológicos, equipamentos ambulatoriais e fisioterápicos com fornecimento de peças para o devido funcionamento.

ADITIVO referente a prorrogação do contrato até 06 de junho de 2015, referente ao reajuste de valor mensal passando a ser pago R$7.521,00 (sete mil, quinhentos e vinte e um reais) mensais.

Santo Antônio do Monte, 10 de junho de 2014.

WILMAR DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:73006A3E

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO 1º. TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 046/2014 - GENEROS ALIMENTÍCIOS

1º. TERMO ADITIVO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 046/2014

PROCESSO: Nº. 014/2014

MODALIDADE: Pregão nº. 08/2014

CONTRATANTE: Município de Santo Antônio do Monte

CONTRATADA: Israel e Israel Ltda.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios para diversos setores.

ADITIVO referente ao reajusto de valor dos itens leite UHT passando a ser R$ 2,31 (dois reais e trinta e um centavos), óleo de soja refinado 900 ml passando a ser R$ 2,98 (dois reais e noventa e oito centavos), a dúzia de ovos passando a ser R$ 3,88 (três reais e oitenta e oito centavos).

Santo Antônio do Monte, 19 de maio de 2014.

WILMAR DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:96A94F75

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RETIFICAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação do Município de São Francisco do Glória, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, torna pública a retificação da publicação do Extrato do Contrato Administrativo vinculado ao Processo de Licitação nº. 081/2014/Inexigibilidade nº. 010/2014, onde se lê: "Rua Leopoldina José do Amaral, no17, Loja B" **leia-se:** "Rua Dr. José Paixão, nº 939" vinculado ao código **00CB46A0**.

São Francisco do Glória, 25 de Junho de 2014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcia Cristina Laviola Mendes
Código Identificador:25B2169B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93, torna publico a publicação do extrato resumido referente ao Contrato Administrativo do Processo de Licitação nº 077/2014/Inexigibilidade nº 006/2014: Contratante - ***MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA***, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Virgílio Pedrosa, nº 05, Bairro centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: JOSÉ MAFRA SONORIZAÇÃO LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Santo Antônio, nº 170,

Bairro Centro, na cidade de Miradouro, Estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 09.382.830/0001-03. Contratação de empresa especializada exclusiva da Banda CHAPAS DO BRASIL, para apresentação nas festividades da "27ª FESTA DO FRANCISCANO AUSENTE – 29º CONCURSO LEITEIRO" do Município de São Francisco do Glória. Dotação Orçamentária: 02.007.13.392.0010.2065.339039000000-0351.

São Francisco do Glória, 25 de junho de 2.014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcia Cristina Laviola Mendes
Código Identificador:1466C906

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93, torna publico a publicação do extrato resumido referente ao Contrato Administrativo do Processo de Licitação nº 080/2014/Inexigibilidade nº 009/2014: Contratante - ***MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA***, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Virgílio Pedrosa, nº 05, Bairro centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: JOSÉ MAFRA SONORIZAÇÃO LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Santo Antônio, nº 170, Bairro Centro, na cidade de Miradouro, Estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 09.382.830/0001-03. Contratação de empresa especializada exclusiva da Banda CRISTIANO BANNY & DANIEL, para apresentação nas festividades da "27ª FESTA DO FRANCISCANO AUSENTE – 29º CONCURSO LEITEIRO" do Município de São Francisco do Glória. Dotação Orçamentária: 02.007.13.392.0010.2065.339039000000-0351.

São Francisco do Glória, 25 de junho de 2.014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcia Cristina Laviola Mendes
Código Identificador:5BC6E991

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93, torna publico a publicação do extrato resumido referente ao Contrato Administrativo do Processo de Licitação nº 081/2014/Inexigibilidade nº 010/2014: Contratante - ***MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA***, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Virgílio Pedrosa, nº 05, Bairro centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: DONATO E EDUARDO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Dr. José Paixão, nº 939, Bairro Centro, na cidade de Espera Feliz, Estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 09.382.830/0001-03. Contratação de empresa especializada exclusiva da Banda DONATO E EDUARDO, para apresentação nas festividades da "27ª FESTA DO FRANCISCANO AUSENTE – 29º CONCURSO LEITEIRO" do Município de São Francisco do Glória. Dotação Orçamentária: 02.007.13.392.0010.2065.339039000000-0351.

São Francisco do Glória, 25 de junho de 2.014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcia Cristina Laviola Mendes
Código Identificador:18139604

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93, torna publico a publicação do extrato resumido referente ao Contrato Administrativo do Processo de Licitação nº 079/2014/Inexigibilidade nº 008/2014: Contratante - ***MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA***, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Virgílio Pedrosa, nº 05, Bairro centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: JOSÉ MAFRA SONORIZAÇÃO LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Santo Antônio, nº 170, Bairro Centro, na cidade de Miradouro, Estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 09.382.830/0001-03. Contratação de empresa especializada exclusiva da BANDA FLUIR, para apresentação nas festividades da "27ª FESTA DO FRANCISCANO AUSENTE – 29º CONCURSO LEITEIRO" do Município de São Francisco do Glória. Dotação Orçamentária: 02.007.13.392.0010.2065.339039000000-0351.

São Francisco do Glória, 25 de junho de 2.014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcia Cristina Laviola Mendes
Código Identificador:56E74979

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93, torna publico a publicação do extrato resumido referente ao Contrato Administrativo do Processo de Licitação nº 082/2014/Inexigibilidade nº 011/2014: Contratante - ***MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA***, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Virgílio Pedrosa, nº 05, Bairro centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: ROSEMAR DO CARMO CHAVES SILVA 07907569605, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Azarias Varela Azevedo, nº 290, Bairro Centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.108.697/0001-84. Contratação de empresa especializada exclusiva da Banda MINEIROS DO PAGODE, para apresentação nas festividades da "27ª FESTA DO FRANCISCANO AUSENTE – 29º CONCURSO LEITEIRO" do Município de São Francisco do Glória. Dotação Orçamentária: 02.007.13.392.0010.2065.339039000000-0351.

São Francisco do Glória, 25 de junho de 2.014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcia Cristina Laviola Mendes
Código Identificador:CC0148F1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, no uso de suas atribuições legais, em especial o

contido na Lei Federal 8.666/93, torna publico a publicação do extrato resumido referente ao Contrato Administrativo do Processo de Licitação nº 078/2014/Inexigibilidade nº 007/2014: Contratante - ***MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA***, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Virgílio Pedrosa, nº 05, Bairro centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: OBA OBA SAMBA HOUSE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Euclides Vitorino da Silva, nº 36, Bairro Jardim São José, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 13.226.677/0001-94. Contratação de empresa especializada exclusiva da Banda OBA OBA SAMBA HOUSE, para apresentação nas festividades da "27ª FESTA DO FRANCISCANO AUSENTE – 29º CONCURSO LEITEIRO" do Município de São Francisco do Glória. Dotação Orçamentária: 02.007.13.392.0010.2065.339039000000-0351.

São Francisco do Glória, 25 de junho de 2.014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcia Cristina Laviola Mendes
Código Identificador:A91F6829

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93, torna publico a publicação do extrato resumido referente ao Contrato Administrativo do Processo de Licitação nº 083/2014/Inexigibilidade nº 012/2014: Contratante - ***MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA***, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Virgílio Pedrosa, nº 05, Bairro centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: JOSÉ MAFRA SONORIZAÇÃO LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Santo Antônio, nº 170, Bairro Centro, na cidade de Miradouro, Estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 09.382.830/0001-03. Contratação de empresa especializada exclusiva do TRIO RELUZ, para apresentação nas festividades da "27ª FESTA DO FRANCISCANO AUSENTE – 29º CONCURSO LEITEIRO" do Município de São Francisco do Glória. Dotação Orçamentária: 02.007.13.392.0010.2065.339039000000-0351.

São Francisco do Glória, 25 de junho de 2.014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcia Cristina Laviola Mendes
Código Identificador:C109A8D5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93, torna publico a publicação do extrato resumido referente ao Contrato Administrativo do Processo de Licitação nº 084/2014/Inexigibilidade nº 013/2014: Contratante - ***MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA***, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Virgílio Pedrosa, nº 05, Bairro centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: JOSÉ MAFRA SONORIZAÇÃO LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Santo Antônio, nº 170, Bairro Centro, na cidade de Miradouro, Estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 09.382.830/0001-03. Contratação de empresa especializada exclusiva da BANDA ZEM, para apresentação nas festividades da "27ª FESTA DO FRANCISCANO AUSENTE – 29º CONCURSO LEITEIRO" do Município de São Francisco do Glória. Dotação Orçamentária: 02.007.13.392.0010.2065.339039000000-0351.

São Francisco do Glória, 25 de junho de 2.014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcia Cristina Laviola Mendes
Código Identificador:5964A920

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, no uso de suas atribuições legais, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93, torna publico a publicação do extrato resumido referente ao Contrato Administrativo do Processo de Licitação nº 076/2014/Inexigibilidade nº 005/2014: Contratante - ***MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA***, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Virgílio Pedrosa, nº 05, Bairro centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91 e Contratado: JOSÉ MAFRA SONORIZAÇÃO LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Santo Antônio, nº 170, Bairro Centro, na cidade de Miradouro, Estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 09.382.830/0001-03. Contratação de empresa especializada exclusiva da Dupla XANDY E RONY, para apresentação nas festividades Juninas do Município de São Francisco do Glória. Dotação Orçamentária: 02.007.13.392.0010.2065.339039000000-0351.

São Francisco do Glória, 06 de junho de 2.014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcia Cristina Laviola Mendes
Código Identificador:73143047

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Processo de Licitação nº 050/2014
Tomada de Preço nº 001/2014

O Prefeito Municipal de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal 8.666/93, considerando que a proposta mais vantajosa para o Município nos autos do Processo de Licitação em epígrafe foi a do licitante ***CONSTRUTORA PRIMAR SOUZA E SILVA LTDA - ME***, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Cirilo Policarpo de Souza, nº 203 – B, Bairro Centro, na cidade de São João do Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 19.060.452/0001-97, perfazendo o valor total de R$ 57.282,59 (Cinquenta e sete mil duzentos e oitenta e dois reais e cinquenta e nove centavos), ***Adjudica*** ao aludido licitante, o objeto do Processo Licitatório em epígrafe, corresponde ao item especificado na Ata de julgamento datada de 17 de junho de 2014, cuja finalidade é a contratação de serviços técnicos especializados de pessoa jurídica para serviços de obras e engenharia, com fornecimento de mão de obra e materiais para conclusão da **Academia da Saúde,** situada rua Jacinto Bissiati, Anexo a ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO FRANCO LAVIOLA, Centro, na cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais com área de construção de 76,86 m².

São Francisco do Glória, 23 de junho de 2.014.

JOSÉ BISSIATI FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nara vaz De Souza
Código Identificador:B946563C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 050/2014
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2014

O Prefeito Municipal de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal 8.666/93, HOMOLOGA a proposta do licitante ***CONSTRUTORA PRIMAR SOUZA E SILVA LTDA - ME***, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Cirilo Policarpo de Souza, nº 203 – B, Bairro Centro, na cidade de São João do Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 19.060.452/0001-97, perfazendo o valor total de R$ 57.282,59 (Cinquenta e sete mil duzentos e oitenta e dois reais e cinquenta e nove centavos), como vencedor nos autos do Processo Licitatório em epígrafe, cujo objeto é a contratação de serviços técnicos especializados de pessoa jurídica para serviços de obras e engenharia, com fornecimento de mão de obra e materiais para conclusão da **Academia da Saúde,** situada rua Jacinto Bissiati, Anexo a ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO FRANCO LAVIOLA, Centro, na cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais com área de construção de 76,86 m², corresponde ao item especificado na Ata de julgamento datada de 17 de junho de 2014, que ora é ratificada.

São Francisco do Glória, 23 de junho de 2.014.

JOSÉ BISSIATI FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nara vaz De Souza
Código Identificador:6C71E4A1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
A Presidente da Comissão Permanente de Licitação torna público publicação do Contrato Administrativo vinculado ao Processo de Licitação nº 050/2014/Tomada de Preço nº 001/2014, cujo objeto é para contratação de serviços técnicos especializados de pessoa jurídica para serviços de obras e engenharia, com fornecimento de mão de obra e materiais para conclusão da **Academia da Saúde,** situada rua Jacinto Bissiati, Anexo a ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO FRANCO LAVIOLA, Centro, na cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais com área de construção de 76,86 m². Contratante: ***MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA***, por seu Órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Virgílio Pedrosa, nº 05, Bairro Centro, nesta cidade de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.114.231/0001-91. Contratado: ***CONSTRUTORA PRIMAR SOUZA E SILVA LTDA - ME***, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Cirilo Policarpo de Souza, nº 203 – B, Bairro Centro, na cidade de São João do Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 19.060.452/0001-97. Dotação Orçamentária: 10.301.0008.1018.449051.000000-0172. DO VALOR: R$ 57.282,59 (Cinquenta e sete mil duzentos e oitenta e dois reais e cinquenta e nove centavos)

São Francisco do Glória, 23 de junho de 2014.

MONIQUE DE SOUZA LELLIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Nara vaz De Souza
Código Identificador:1B878FA6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

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 nos termos do Decreto Municipal 700/2009, que fará realizar Processo de Licitação nº 086/2014/Pregão Presencial nº 062/2014/Registro de Preço nº 030/2014 para o registro de preço e futura contratação de empresa especializada para o fornecimento de baterias destinadas à manutenção da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória. A sessão pública será realizada no dia 08 de julho de 2014, às 08hs20min. Os licitantes interessados deverão encaminhar para o e-mail licitacao@saofranciscodogloria.mg.gov.br cópia do CNPJ, Telefone, Inscrição Municipal/Estadual (se houver) para o cadastramento no sistema gerador de proposta (MEDIADOR) na Prefeitura, para posteriormente ser encaminhado o Edital Convocatório, Programa Gerador de Proposta e Arquivo de Cadastro, tendo em vista que somente será aceito as propostas feitas através do referido programa. Melhores informações através do endereço eletrônico: licitacao@saofranciscodogloria.mg.gov.br e no site www.saofranciscodoglorica.mg.gov.br no horário das 08hs00min às 10hs00min.

São Francisco do Glória, 25 de junho de 2014.

NARA VAZ DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Nara vaz De Souza
Código Identificador:D83A7FAA

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO

COMISSAO DE LICITACAO
1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO TORNA PÚBLICO - 1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: PROCESSO LICITATÓRIO Nº. PMSG/CPL/071/2014 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2014. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE 01 (UM) TANQUE PIPA ELÍPTICO NOVO, PARA INSTALAÇÃO FIXA EM CAMINHÃO 4X2, EM CHAPA DE AÇO E CAPACIDADE DE 8000 LITROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES DE SÃO GOTARDO/MG. DATA PARA CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES: 01/07/2014 ÁS 08H45MIN. ABERTURA DOS ENVELOPES: 01/07/2014 ÁS 09H00MIN NA SALA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS. ESCLARECIMENTOS ATRAVÉS DO TELEFONE (34) 3671-3226 e (34) 3671-7103.

SEIJI EDUARDO SEKITA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Henrique Oliveira Lima
Código Identificador:9A352D0B

COMISSAO DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 044/2014

A Prefeitura Municipal de São Gotardo torna público - Aviso de Licitação: Processo Licitatório Nº. PMSG/CPL/074/2014. Pregão Presencial Nº. 044/2014. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: Contratação De Empresa Para Prestação De Serviços De Dedetização,

E Desinsetização, Desratização E Limpeza De Caixas D'agua, Para Atender Todas As Secretarias Da Prefeitura Municipal De São Gotardo/Mg. Apresentação Para Credenciamento Das Licitantes: 10/07/2014 Às 08:45 (Oito horas E Quarenta E Cinco Minutos). Abertura Dos Envelopes: 10/07/2014 Às 09:00 (Nove Horas) Na Sala Do Departamento De Licitação. O Edital Poderá Ser Obtido No Site Da Prefeitura Municipal De São Gotardo/Mg: (www.saogotardo.mg.gov.br). Esclarecimentos: Através Do Telefone (34)3671-3226 e email: licitacaosg@gmail.com.

SEIJI EDUARDO SEKITA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Henrique Oliveira Lima
Código Identificador:B2D4D63C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 254/2012

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 254/2012, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 186/2012, TOMADA DE PREÇOS 018/2012. OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO 3º TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO DA VIGENCIA DO CONTRATO 254/2012 POR MAIS 07(SETE) MESES. VIGÊNCIA: 01/01/2014 A 30/07/2014.

PAESAN-PAVIMENTAÇÃO ENGENHARIA E SANEAMENTO LTDA.
Contratada

SEIJI EDUARDO SEKITA.
Prefeito

Publicado por:
Monica Leticia Camargos Lopes
Código Identificador:BB00B849

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA 007/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG, ATRAVÉS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, A SR. JOÃO BATISTA DA SILVA, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA Nº 007/2014, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2014. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMOVEL SITUADO A RUA SANTA CRUZ N° 326, NO DISTRITO DE GUARDA DOS FERREIROS, PARA SEDIAR O PSF GUARDA DOS FERREIROS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. LOCADOR: CYNTIA APARECIDA ROCHA. VALOR MENSAL: R$ 724,00 (SETECENTOS E VINTE E QUATRO REAIS). VALOR GLOBAL: R$ 8.688,00 (OITO MIL E SEISCENTOS E OITENTA E OITO REAIS). DATA DA RATIFICAÇÃO: 24/06/2014. VIGÊNCIA: 24/06/2014 A 24/06/2015.

Publicado por:
Dayane Cristina de Freitas
Código Identificador:B14E2044

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 046/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO CONTRATO Nº. 046/2014, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 075/2014, DISPENSA Nº. 007/2014. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMOVEL SITUADO A RUA SANTA CRUZ N° 326, NO DISTRITO DE GUARDA DOS FERREIROS, PARA SEDIAR O PSF GUARDA DOS FERREIROS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. VALOR MENSAL: R$ 724,00 (SETECENTOS E VINTE E QUATRO REAIS). VALOR GLOBAL: R$ 8.688,00 (OITO MIL E SEISCENTOS E OITENTA E OITO REAIS). VIGÊNCIA: 24/06/2014 A 24/06/2015.

CYNTIA APARECIDA ROCHA.
Locador

SEIJI EDUARDO SEKITA.
Prefeito

Publicado por:
Dayane Cristina de Freitas
Código Identificador:E13B78F4

LICITACAO
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 119/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 119/2013, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 058/2013 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2013. OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 119/2013, A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO POR MAIS 06 (SEIS) MESES. VALOR ESTIMADO DO ADITIVO: R$ R$ 31.680,00 (TRINTA E UM MIL, SEISCENTOS E OITENTA REAIS). VIGÊNCIA: 01/07/2014 A 31/12/2014.

Contratada
KELY CRISTINA DA FONSECA
09379755678.

SEIJI EDUARDO SEKITA.
Prefeito

Publicado por:
Adriana Jorgina de Araujo
Código Identificador:B10B35B2

LICITACAO
RETIFICACAO

1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 034/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO TORNA PÚBLICO - 1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: PROCESSO LICITATÓRIO Nº. PMSG/CPL/059/2014 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 034/2014. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS NA AREA DE TOPOGRAFIA EM GERAL, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE DESTA PREFEITURA. DATA PARA CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES: 03/07/2014 ÁS 08H30MIN. ABERTURA DOS ENVELOPES: 03/07/2014 ÁS 08H45MIN NA SALA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS. ESCLARECIMENTOS ATRAVÉS DO TELEFONE (34) 3671-7103/3226

SEIJI EDUARDO SEKITA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Jorgina de Araujo
Código Identificador:62C1DC53

LICITACAO
AVISO DE LICITACAO

A Prefeitura Municipal de São Gotardo/MG torna público – REAVISO DE LICITAÇÃO: Processo licitatório nº. PMSG/CPL/045/2014. Pregão Presencial nº. 031/2014. TIPO: Menor Preço por Furo. Objeto: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONDAGEM A PERCURSÃO EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE". Apresentação para credenciamento das licitantes: 09/07/2014 às 08:30 (oito horas e trinta minutos) na sala do Departamento de Licitação.

Abertura dos Envelopes: 09/07/2014 às 08:45 (oito horas e quarenta e cinco minutos). Esclarecimentos: através do telefone (34) 3671-7103.

SEIJI EDUARDO SEKITA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Jorgina de Araujo
Código Identificador:4C71CAF9

LICITACAO
AVISO DE LICITACAO

Aviso De Licitação: Processo Licitatório Nº. PMSG/CPL/069/2014. Pregão Presencial Nº. 039/2014

A Prefeitura Municipal De São Gotardo Torna Público - Aviso De Licitação: Processo Licitatório Nº. PMSG/CPL/069/2014. Pregão Presencial Nº. 039/2014. Objeto: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM DE CAMPEONATOS E TORNEIOS MUNICIPAIS EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO". Apresentação Para Credenciamento Das Licitantes: 10/07/2014 Às 13:45 (Treze Horas E Quarenta e Cinco Minutos) Na Sala Do Departamento De Licitação. Abertura Dos Envelopes: 10/07/2014 Às 14:00 (Quatorze Horas). Esclarecimentos: Através Do Telefone (34) 3671-7103.

SEIJI EDUARDO SEKITA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Jorgina de Araujo
Código Identificador:9B4A183D

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE SEM PEIXE

CÂMARA MUNICIPAL DE SEM PEIXE
ATA 9ª REUNIÃO ORDINÁRIA

ATA DA NONA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEM PEIXE, REALIZADA NO DIA DEZ DE JUNHO DE DOIS MIL E CATORZE.
Aos dez dias do mês de junho de dois mil e catorze às dezoito horas, reuniram-se os Vereadores, no salão nobre da Câmara Municipal de Sem Peixe - MG, em Reunião ordinária sob a presidência do Vereador Pedro Vagno Pereira, o qual convidou o Vereador Wellington Canazart Vice-Presidente e Rene Marques de Souza Secretário para compor a Mesa. Feita a chamada, foi registrada a presença dos Vereadores: Adriana Alves Ferreira de Oliveira, Arlindo Martins Florentino, Geraldo Eustáquio Nardy, José Efigênio de Souza, José Maria Nascimento Carneiro e Raimundo Fernandes da Silva. Verificado o número regimental, o Presidente suplicou a presença de Deus, realizando a oração inicial e em seguida declarou aberta a reunião conforme §1º art. 28 do Regimento Interno. Continuamente foi realizada a leitura da ata da reunião ordinária anterior, realizada no dia vinte sete de maio do ano em curso, que levada ao plenário, submetida a discussão e posteriormente a votação foi aprovada por unanimidade. Após o resultado, o Presidente declarou aprovada a ata. Prosseguindo, passou-se para a leitura de correspondência, comunicações e atos administrativos publicados no mural da Câmara. Continuamente, foram apresentadas as seguintes indicações: **nº 011/2014**, apontando a necessidade e legalidade de conceder adicional de insalubridade aos servidores da Prefeitura Municipal de Sem Peixe que trabalham em áreas consideradas de risco, de autoria do Vereador/Presidente Pedro Vagno Pereira; **nº 012/2014**, indicando a necessidade de reparo na Rua José Antônio do Nascimento, Osvaldo Bastos Werneck e Rua João Tavares de Paiva, sendo esta de autoria do Vereador Rene Marques de Souza; **nº 013/2014**, solicitando construção de redutores de velocidade (quebra-molas) na Rua Horácio José de Barros, iniciando próximo à residência do Senhor Cleínes Rosa Alves indo até o curral do Senhor Pedro Horácio, sendo esta de autoria do Vereador Raimundo Fernandes da Silva; **nº 014/2014**, solicitando a remoção do poste no terreno do Senhor João Martins de Miranda, situado na Rua José Vicente de Souza e seja recolocado na estrada até a volta do Jataí, sendo esta de autoria dos Vereadores: José Efigênio de Souza, José Maria Carneiro do Nascimento e Adriana Alves Ferreira de Oliveira. Colocadas na ordem do dia e submetidas separadamente à discussão e posteriormente a votação, as proposições foram aprovadas por unanimidade. Após o resultado, o Presidente declarou aprovadas as indicações. Dando continuidade aos trabalhos, foi apresentado aos Vereadores o projeto de lei **nº 006/2014**, que Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 274 de 26 de junho de 2013, que de posse da matéria ficou para ser analisada e apreciada na próxima reunião ordinária. Antes de encerrar os trabalhos, foi informado aos Vereadores que a Senhora Márcia Ferreira Alvim Nardy, Secretária Municipal de Saúde de Sem Peixe, entregou nesta Casa de Leis, relatório quadrimestral da prestação de contas referente o mês de janeiro, fevereiro, março e abril de dois mil e catorze, para que os Vereadores tivessem acesso e que na próxima reunião ordinária a se realizar no dia vinte quatro de junho do ano em curso estará enviando profissionais da área à Câmara para apresentar o relatório. Nada mais havendo a declarar, foi lavrado a presente ata que depois de lida e aprovada segue abaixo assinada pelos Membros da Mesa Diretora.

Publicado por:
Renata Aparecida de Freitas Teixeira
Código Identificador:8BF6AAF9

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE SENADOR CORTES

COMISSÃAO DE LICITAÇÃO
PROCESSO 059

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 059/2014
CREDENCIAMENTO Nº 05/2014

A comissão de licitação da Prefeitura Municipal de Senador Cortes torna público, para conhecimento dos interessados, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 que fará realizar Processo de Licitação nº 059/2014, credenciamento nº 05/2014, para o Credenciamento do credenciado para a prestação de serviços de fisioterapeuta no programa de atividade física com o idoso para o atendimento da secretaria municipal de saúde. As informações acerca da realização do certame e fornecimento do Edital poderão ser obtidas através do telefone 0XX32.3287.1153 e/ou no endereço eletrônico: licitacaosenador@gmail.com.

Senador Cortes, 24 de junho de 2014

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Graziela Marcia de Oliveira
Código Identificador:FB0ADD9E

COMISSÃAO DE LICITAÇÃO
PROCESSO 060

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 060/2014

CREDENCIAMENTO Nº 06/2014

A comissão de licitação da Prefeitura Municipal de Senador Cortes torna público, para conhecimento dos interessados, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 que fará realizar Processo de Licitação nº 060/2014, credenciamento nº 06/2014, para o Credenciamento do credenciado para prestação de serviços médicos, no atendimento a pacientes mediante escala de plantão . As informações acerca da realização do certame e fornecimento do Edital poderão ser obtidas através do telefone 0XX32.3287.1153 e/ou no endereço eletrônico: licitacaosenador@gmail.com.

Senador Cortes, 24 de junho de 2014

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Graziela Marcia de Oliveira
Código Identificador:65848254

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE SERRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICO RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 408/2014 C.P 009/2014

Construção de Unidade Básica de Saúde (UBS) Tipo 2 T2T, na Rua Lagoa Dourada nº 50 – Bairro Novo Rosário em atendimento à Secretaria de Saúde de Serro - MG. **Empresa contratada**: Serikawa Reparos e Reformas Ltda - ME **CNPJ:** 14.670.801/0001-79 **Nº do Contrato:** 170/2014 **Valor do Contrato:** R$ 1.209.452,75 **Vigência:** 02/06/2014 a 29/05/2015.

Publicado por:
Daniela Cristina Rabelo
Código Identificador:7C7352DD

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE TARUMIRIM

LICITAÇÕES, CONVÊNIOS E CONTRATOS.
EXTRATO DE CONTRATO 090/2014 PROCESSO LICITATORIO- 101/2014

CONTRATO DE Nº 090/2014 DE EMPREITADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA, QUE ENTRE SI FAZEM: DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM E DE OUTRO A EMPRESA CONSTRUTORA PAPLINO LTDA-ME, ATENDIDAS AS SEGUINTES CLÁUSULAS E CONDIÇÕES, RECIPROCAMENTE ESTIPULADAS E ACEITAS.
É **CONTRATANTE** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM/MG**, CNPJ/MF nº CNPJ 18.338.855/0001-92, com sede na Rua Plautino Soares, nº 100, Centro Tarumirim/MG, Minas Gerais, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra **DALVA MARIA DE OLIVEIRA**, assistido pelo Advogado da PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM/MG, Dr. CLERISSON AGUIAR- OAB/MG- 63.916.
1.2 - É **contratada** a empresa **CONSTRUTORA PAPALINO LTDA. - ME**, sediada na Cidade de Tarumirim/MG na Rua 01, Bairro Vivaldão,nº 77-A, CNPJ/MF nº 10.351.839/0001-28, neste ato representada por seu representante, ALTAMIR SEVERO DA ROCHA-CPF: 149.326.096-87.
É objeto deste contrato a execução, pela CONTRATADA, sob regime de empreitada, a preços unitários por medição, dos **SERVIÇOS DE ENGENHARIA REFERENTE A CONSTRUÇÃO DO ALAMBRADO DO CAMPO DE FUTEBOL DO DISTRITO DE VAI E VOLTA NO MUNICÍPIO DE TARUMIRIM/MG**, adjudicados à contratada em decorrência do julgamento da licitação nº Convite 02/14, e segundo sua proposta e a *Planilha de Serviços - Atividades e Quantidades e preços estimados*, a ela acostada, e todas as peças constitutivas ou integrantes do edital origem, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independentemente de transcrição.
O prazo estimado do presente contrato é de 04(quatro) meses corridos, contados a partir de 11/06/2014, com término previsto para 11/10/2014 , podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, desde que haja anuência das partes, de conformidade com o inciso II do art. 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações.
DATA DA ASSINATURA: 11/06/2014

Publicado por:
Cristiane Pereira da Silva
Código Identificador:1F539861

LICITAÇÕES, CONVÊNIOS E CONTRATOS.
EXTRATO DE CONTRATO 091/2014 PROCESSO LICITATORIO- 108/2014

CONTRATO DE Nº 091/2014 DE EMPREITADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA, QUE ENTRE SI FAZEM: DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM E DE OUTRO A EMPRESA CONSTRUTORA PAPLINO LTDA-ME, ATENDIDAS AS SEGUINTES CLÁUSULAS E CONDIÇÕES, RECIPROCAMENTE ESTIPULADAS E ACEITAS.
É **CONTRATANTE** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM/MG**, CNPJ/MF nº CNPJ 18.338.855/0001-92, com sede na Rua Plautino Soares, nº 100, Centro Tarumirim/MG, Minas Gerais, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra **DALVA MARIA DE OLIVEIRA**, assistido pelo Advogado da PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM/MG, Dr. CLERISSON AGUIAR- OAB/MG- 63.916.

É **contratada** a empresa **CONSTRUTORA PAPALINO LTDA. - ME**, sediada na Cidade de Tarumirim/MG na Rua 01, Bairro Vivaldão,nº 77-A, CNPJ/MF nº 10.351.839/0001-28, neste ato representada por seu representante, ALTAMIR SEVERO DA ROCHA-CPF: 149.326.096-87.

É objeto deste contrato a execução, pela CONTRATADA, sob regime de empreitada, a preços unitários, por medição, dos **SERVIÇOS DE ENGENHARIA REFERENTE A PAVIMENTAÇÃO DA RUA ARGENTINO GOMES SAMPAIO NO BAIRRO VIVALDÃO DO MUNICÍPIO DE TARUMIRIM/MG**, adjudicados à contratada em decorrência do julgamento da licitação nº Convite 03/14,Processo Licitatório 108/2014, e segundo sua proposta e a *Planilha de Serviços - Atividades e Quantidades e preços estimados*, a ela acostada, e todas as peças constitutivas ou integrantes do edital origem, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independentemente de transcrição.
O prazo estimado do presente contrato é de 04(quatro) meses corridos, contados a partir de 11/06/2014, com término previsto para 11/10/2014 , podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, desde que haja anuência das partes, de conformidade com o inciso II do art. 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

DATA DA ASSINATURA: 11/06/2014

Publicado por:
Cristiane Pereira da Silva
Código Identificador:A3EE3B61

LICITAÇÕES, CONVÊNIOS E CONTRATOS.
EXTRATO DE CONTRATO 093/2014 PROCESSO LICITATORIO- 102/2014

CONTRATO Nº 093/2014 DE EMPREITADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA, QUE ENTRE SI FAZEM: DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM E DE OUTRO A EMPRESA M & S CONSTRUTORA LTDA, ATENDIDAS AS SEGUINTES CLÁUSULAS E CONDIÇÕES, RECIPROCAMENTE ESTIPULADAS E ACEITAS.

É **CONTRATANTE** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM/MG**, CNPJ/MF nº 18.338.855/0001-92, com sede na Rua Plautino Soares, nº 100, Centro, Tarumirim/MG, neste ato representado por sua Prefeita Municipal **Dalva Maria de Oliveira**, brasileira, viuva, inscrita no CPF: 180.313.156-04, portadora da CI: M-271.470, residente e domiciliada nesta cidade doravante denominada simplesmente **CONTRATANT**E, assistido pelo Advogado da PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM/MG, Dr. CLERISSON AGUIAR- OAB/MG- 63.916
1.2 - É **contratada** a empresa **M & S CONSTRUTORA LTDA**, sediada em São Felix de Minas. na Rua Antonio Pomaroli, nº 499, Centro, CEP: 35.275-000, CNPJ/MF nº 17.474.742/0001-51, neste ato representada por seu procurador WANDERLEY VIEIRA DE SOUZA, brasileiro, casado, professor, RG nº M-6.240.597 SSP/MG, CPF 991.324.786-15, residente e domiciliado na Avenida Frei Inocêncio, nº 119, Centro, São Felix de Minas/MG.
É objeto deste contrato a execução, pela CONTRATADA, sob regime de empreitada, a preços unitários, por medição, dos **SERVIÇOS DE**

ENGENHARIA REFERENTE A REFORMA E AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TARUMIRIM/MG, adjudicados à contratada em decorrência do julgamento da licitação nº TP 01/14, e segundo sua proposta e a *Planilha de Serviços - Atividades e Quantidades*, a ela acostada, e todas as peças constitutivas ou integrantes do edital origem, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independentemente de transcrição.
DATA DA ASSINATURA: 30/05/2014

Publicado por:
Cristiane Pereira da Silva
Código Identificador:E53A760D

LICITAÇÕES, CONVÊNIOS E CONTRATOS.
EXTRATO DE CONTRATO 106/2014 PROCESSO LICITATORIO-115/2014

CONTRATO Nº 106/2014 DE EMPREITADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA, QUE ENTRE SI FAZEM: DE UM LADO O MUNICÍPIO DE TARUMIRIM E DE OUTRO A EMPRESA M & S CONSTRUTORA LTDA, ATENDIDAS AS SEGUINTES CLÁUSULAS E CONDIÇÕES, RECIPROCAMENTE ESTIPULADAS E ACEITAS.

É **CONTRATANTE** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM/MG**, CNPJ/MF nº 18.338.855/0001-92, com sede na Rua Plautino Soares, nº 100, Centro, Tarumirim/MG, neste ato representado por sua Prefeita Municipal **Dalva Maria de Oliveira**, brasileira, viuva, inscrita no CPF: 180.313.156-04, portadora da CI: M-271.470, residente e domiciliada nesta cidade doravante denominada simplesmente **CONTRATANT**E, assistido pelo Advogado da PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM/MG, Dr. CLERISSON AGUIAR- OAB/MG- 63.916
É **contratada** a empresa **M & S CONSTRUTORA LTDA**, sediada em São Felix de Minas. na Rua Antonio Pomaroli, nº 499, Centro, CEP: 35.275-000, CNPJ/MF nº 17.474.742/0001-51, neste ato representada por seu procurador WANDERLEY VIEIRA DE SOUZA, brasileiro, casado, professor, RG nº M-6.240.597 SSP/MG, CPF 991.324.786-15, residente e domiciliado na Avenida Frei Inocêncio, nº 119, Centro, São Felix de Minas/MG.

É objeto deste contrato a execução, pela CONTRATADA, sob regime de empreitada, a preços unitários, por medição, dos **SERVIÇOS DE ENGENHARIA REFERENTE A CONSTRUÇÃO DE 03 PONTES, REFORMA DE 02 PONTES E CONSTRUÇÃO 02 BUEIROS NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE TARUMIRIM/MG**, adjudicados à contratada em decorrência do julgamento da licitação nº TP 02/14, e segundo sua proposta e a *Planilha de Serviços - Atividades e Quantidades*, a ela acostada, e todas as peças constitutivas ou integrantes do edital origem, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independentemente de transcrição.
DATA DA ASSINATURA: 18/06/2014

Publicado por:
Cristiane Pereira da Silva
Código Identificador:9A9CA59B

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE TRÊS CORAÇÕES

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 00106-2014 TOMADA DE PREÇO Nº00001_2014

Departamento de Compras e Licitação.
"Divisão de Licitação"

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG - EXTRATO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇO Nº 00001/2014 - Objeto: Contratação de empresa especializada para construção de Academia de Saúde - com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários - para atender as necessidedes da Academia de Saúde - Contrato nº 00106/2014 PARTES: Prefeitura Municipal de Três Corações x DYAGONAL ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA ME, CNPJ/CPF 09.405.139/0001-90, situada na EXPEDICIONARIO SILVIO MASSOTE, 130 - CENTRO - MG com o valor total de R$ 224.915,55 (Duzentos e Vinte e Quatro Mil Novecentos e Quinze Reais e Cinquenta e Cinco Centavos) - Data: 11 de junho de 2014.
Publicado no Quadro de aviso da Prefeitura de Três Corações em 11 de junho de 2014.

TRÊS CORAÇÕES, 25 de junho de 2014

ULISSES FERREIRA PINTO
Secretário de Governo

Publicado por:
Lisandra Vilela Silva
Código Identificador:E902F10A

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE TRÊS MARIAS

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 063/2014 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Credenciamento nº 002/2014 – CONTRATADA: TAMIRES APARECIDA SOARES ROCHA GRACIANO. As partes contratantes resolvem retificar as clausulas quinta, caput e §10º, sexta e décima segunda e ratificar as demais clausulas do contrato de Prestação de Serviços a partir da data de assinatura deste termo. Fica suprimido do contrato nº 063/20145 o valor de R$ 693,42, tendo em vista que o inicio da prestação dos serviços iniciou-se na data de 07/04/2014. O prazo de vigência do contrato será de 07/04/2014 a 11/03/2015. O recurso financeiro para pagamento será oriundo do repasse do Governo Federal na conta corrente nº 28.733-4, agencia 1160-6 – Banco do Brasil. Para cobrir as despesas decorrentes deste termo, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

02.14 – Fundo Municipal de Saúde
Sub-unidade: 01 – Secretaria Municipal de Saúde
Classif. Orçamentária: 10.304.0092.2064 – Centro de Apoio Psico-Social
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços Terceiros. Pessoas Físicas
Sub-elemento: 3.3.90.36.99000 – Outros Serv. Terceiros-Pessoa Física
Fonte de recurso: 1.52 – Transf. Recursos SUS para Gestão do SUS

O Presente Termo decorre da autorização da Secretaria Municipal de Sáude do contratante e encontra amparo legal no artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993. Ficam ratificadas as demais clausulas e condições do Contrato nº 063/2014 de Prestação de Serviços ora aditado.

Publique-se.

Três Marias, 25 de junho de 2014.

VICENTE DE PAULO RESENDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaina Cardoso Figueiredo Viana
Código Identificador:D1EE898C

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE TRÊS PONTAS

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS-MG. – AVISO – PREGÃO Nº 032/2014 – PROCESSO Nº 412/2014

A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, através do Pregoeiro, Sr. Guilherme Rodrigues Figueiredo, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão, do tipo MENOR PREÇO, mediante o Sistema de Registro de Preços, para aquisição de **Utensílios de Copa e Cozinha**. O Edital completo e seus anexos estarão à disposição dos interessados junto à equipe de apoio, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas, bem como no site: www.trespontas.mg.gov.br. A abertura da sessão será às 09 horas do dia 09 de julho de 2014, quando serão recebidos os envelopes documentação e proposta, e credenciados os representantes das empresas interessadas.

TRÊS PONTAS (MG), 24 DE JUNHO DE 2014.

GUILHERME RODRIGUES FIGUEIREDO
Pregoeiro.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:2672A0DC

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS-MG. – ALTERAÇÃO – PREGÃO Nº 066/2014 – PROCESSO Nº 645/2014

A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, através do Pregoeiro, Sr. Guilherme Rodrigues Figueiredo, torna pública aos interessados que ocorreram **ALTERAÇÕES no Edital** da abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão, do tipo **MENOR PREÇO**, para **aquisição de Notebook, Impressora Multifuncional e Lousa Interativa.** O Adendo ao Edital contendo as alterações estará à disposição dos interessados junto à equipe de apoio, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido das 08 às 17 horas e no site: www.trespontas.mg.gov.br. A abertura da sessão foi prorrogada para às 15 horas do dia 09 de julho de 2014, quando serão recebidos os envelopes documentação e proposta, e credenciados os representantes das empresas interessadas.

TRÊS PONTAS (MG), 25 DE JUNHO DE 2014.

GUILHERME RODRIGUES FIGUEIREDO
Pregoeiro.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:1BB31989

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS-MG. – AVISO – PREGÃO Nº 091/2014 – PROCESSO Nº 828/2014

A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, através do Pregoeiro, Sr. Guilherme Rodrigues Figueiredo, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão, do tipo **Menor Preço obtido através do MAIOR DESCONTO**, para ***aquisição de Medicamentos constantes da lista da Tabela CMED.*** O Edital completo e seus anexos estarão à disposição dos interessados junto à equipe de apoio, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido das 08 às 17 horas e no site: www.trespontas.mg.gov.br. A abertura da sessão será às 09 horas do dia 10 de julho de 2014, quando serão recebidos os envelopes documentação e proposta, e credenciados os representantes das empresas interessadas.

TRÊS PONTAS (MG), 25 DE JUNHO DE 2014.

GUILHERME RODRIGUES FIGUEIREDO
Pregoeiro.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:A1394566

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA

CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
RESOLUÇÃO Nº 401, DE 25 DE JUNHO DE 2014

CONCEDE TÍTULO DE CIDADANIA HONORÁRIA TUPACIGUARENSE.

Autor: Vereador Divino Vieira da Costa

O Povo de Tupaciguara, Estado de Minas Gerais, pelos seus representantes, aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º É concedida a Senhora **"Signei Mendes da Costa"**, o título de Cidadania Honorária Tupaciguarense.

Art. 2º O título será entregue em Sessão Solene da Câmara Municipal.

Art. 3º As despesas de execução do disposto nesta Resolução correm por conta de dotações próprias do vigente orçamento da Câmara Municipal.

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

Câmara Municipal de Tupaciguara/MG, 25 de junho de 2014.

VER. ULISSES SANTANA JÚNIOR
Presidente da Câmara

VER. PROF. MOISÉS CORDEIRO SANTANA
Vice-Presidente da Câmara

VER. EDUARDO RODRIGUES MOREIRA
1º Secretário

VER. ENFº JERÔNIMO ROMUALDO B. FILHO
2º Secretário

Publicado por:
Marilda Aparecida Ramos Silva
Código Identificador:E3EA07FD

CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
RESOLUÇÃO Nº 402, DE 25 DE JUNHO DE 2014

CONCEDE TÍTULOS DE CIDADANIA HONORÁRIA TUPACIGUARENSE.

Autor: Vereador Enfº Jerônimo Romualdo Batista Filho

O Povo de Tupaciguara, Estado de Minas Gerais, pelos seus representantes, aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**
Art. 1º São concedidos os títulos de Cidadania Honorária Tupaciguarense:

I – Dr. Abdala Abed López;
II – Sr. Ivan Alves da Silva.

Art. 2º Os títulos serão entregue em Sessão Solene da Câmara Municipal.

Art. 3º As despesas de execução do disposto nesta Resolução correm por conta de dotações próprias do vigente orçamento da Câmara Municipal.

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

Câmara Municipal de Tupaciguara/MG, 25 de Junho de 2014.

VER. ULISSES SANTANA JÚNIOR
Presidente da Câmara

VER. PROF. MOISÉS CORDEIRO SANTANA
Vice-Presidente da Câmara

VER. EDUARDO RODRIGUES MOREIRA
1º Secretário

VER. ENFº JERÔNIMO ROMUALDO B. FILHO
2º Secretário

Publicado por:
Marilda Aparecida Ramos Silva
Código Identificador:1A5B9DCE

CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
RESOLUÇÃO Nº 403, DE 25 DE JUNHO DE 2014

CONCEDE A PLACA DE HOMENGEM ESPECIAL A JUVENTUDE TUPACIGUARENSE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Autoria: **Mesa Diretora – Gestão: 2014**

O Povo de Tupaciguara, Estado de Minas Gerais, pelos seus representantes, aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica concedida a ***Placa de Homenagem Especial a Juventude Tupaciguarense***, na forma da Resolução nº 338/2013 e alterações posteriores, aos jovens abaixo relacionados:
1) - Anderson Honório de Oliveira
2) - Bruno Lopes dos Santos
3) - Daniella Salviana Faria
4) - Dener Jesus Freitas de Melo
5) - Éder Marques da Silva
6) - Érika Siqueira Campos
7) - João Euripe Abril
8) - Krissa Maria Ribeiro Oliveira
9) - Luan Rodrigues Alves
10) - Lucas Gomes Guimarães
11) - Nilo César Costa
12) - Patrícia Pereira Rezende
13) - Renato Júnior de Assunção
14) - Valmir Marques César
15) - Vinícius Vilalvo Farinelli
16) - Wendel Firmino Alves

Art. 2º A Câmara Municipal providenciará a confecção de uma placa que conterá a seguinte descrição da homenagem: ***"A juventude não é só um momento, é uma chama que se leva no coração para sempre."***

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

Câmara Municipal de Tupaciguara/MG, 25 de Junho de 2014.

VER. ULISSES SANTANA JÚNIOR
Presidente da Câmara

VER. PROF. MOISÉS CORDEIRO SANTANA
Vice-Presidente da Câmara

VER. EDUARDO RODRIGUES MOREIRA
1º Secretário

VER. ENFº JERÔNIMO ROMUALDO B. FILHO
2º Secretário

Publicado por:
Marilda Aparecida Ramos Silva
Código Identificador:929260EE

CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
RESOLUÇÃO Nº 404, DE 25 DE JUNHO DE 2014

CONCEDE TÍTULO DE CIDADANIA HONORÁRIA TUPACIGUARENSE.

Autor: Vereador Divino Vieira da Costa

O Povo de Tupaciguara, Estado de Minas Gerais, pelos seus representantes, aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º É concedida a Senhora **"Maria Silvia Mendonça"**, o título de Cidadania Honorária Tupaciguarense.

Art. 2º O título será entregue em Sessão Solene da Câmara Municipal.

Art. 3º As despesas de execução do disposto nesta Resolução correm por conta de dotações próprias do vigente orçamento da Câmara Municipal.

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

Câmara Municipal de Tupaciguara/MG, 25 de junho de 2014.

VER. ULISSES SANTANA JÚNIOR
Presidente da Câmara

VER. PROF. MOISÉS CORDEIRO SANTANA
Vice-Presidente da Câmara

VER. EDUARDO RODRIGUES MOREIRA
1º Secretário

VER. ENFº JERÔNIMO ROMUALDO B. FILHO
2º Secretário

Publicado por:
Marilda Aparecida Ramos Silva
Código Identificador:00498B07

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TUPACIGUARA/MG., torna público Extrato do contrato Administrativo nº: 036/2014 referente a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos especializados e consultoria e gestão de saúde pública para atendimento do Fundo Municipal de Saúde, decorrente do processo Licitatório nº: 019/2014, Convite nº: 002/2014, do Fundo Municipal de Saúde. Valor global de R$: 72.000,00 (setenta e dois mil reais). Contratado: DNA Consultoria e Gestão em Saúde Ltda. - ME., vigência até 10 de junho de 2015. Dotação Orçamentária: 04.01.01.10.301.0004.20265-3.3.90.39

PRISCILA TELES DE PAULO SANTOS
Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Grasiela Lopes dos Santos
Código Identificador:B62FCDCC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PUBLICAÇÃO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
A Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG torna publico a adesão a Ata de Registro de Preços nº: 73/2013 do Processo Administrativo nº: 23034.020133/2012-52 modalidade Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº: 19/2013 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, para aquisição de aparelhos de ar condicionado 18.000 Btus para creche Pro Infância tipo B. Valor global de R$: 3.660,00 (três mil e seiscentos e sessenta reais). Fornecedor: Gazin Indústria e Comércio de Móveis e Eletrodomésticos Ltda.

PAULA CRISTINA NASCIMENTO RODRIGUES DA CUNHA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Grasiela Lopes dos Santos
Código Identificador:D766CE2B

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
EXTRATO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Varzelândia – Extrato de Contrato – Tomada de Preço nº 003/2014: Contratante: Município de Varzelândia – Contratada: Stylus Engenharia Ltda, CNPJ: 03.080.095/0001-99 valor: 506.853,94 - Objeto: Reconstrução de unidades habitacionais para controle da doença de chagas em diversas comunidades da zona rural do Município – vigência: 120 dias

Varzelândia, 24 de junho de 2014.

FELISBERTO RODRIGUES NETO
Pregoeira.

Publicado por:
Solange Mendes de Almeida
Código Identificador:17262500

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
AVISO DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Varzelândia – Tomada de Preços nº 006/2014 - Objeto: Calçamento em bloquetes sextavado de vias no povoado de São Vicente II. Abertura 14/07/2014 às 10:00 horas. Informações – licitacoes@varzelandia.mg.gov.br

Varzelândia, 25 de junho de 2014.

FELISBETO RODRIGUES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Solange Mendes de Almeida
Código Identificador:EE7018F2

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE VARZELÂNDIA/MG torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial nº 29/2014 a realizar-se dia 09/07/14 as 09:00hs – Objeto – Aquisição de veículos. Solicitação de edital pelo e-mail licitacoes@varzelandia.mg.gov.br.

SOLANGE MENDES DE ALMEIDA
Pregoeira.

Publicado por:
Solange Mendes de Almeida
Código Identificador:009BBAFB

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE VESPASIANO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 013/2014

TERMOS DA ATA DO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VESPASIANO E AS EMPRESAS CLASSIFICADAS COM AS RESPECTIVAS PROPOSTAS REGISTRADAS

Aos vinte e três dias do mês de junho de dois mil e quatorze, o **MUNICÍPIO DE VESPASIANO,** com sede na Av. Prefeito Sebastião Fernandes, 479, Centro, CEP 33.200-000, Vespasiano - MG, **CNPJ nº 18.715.425/0001 – 42**, isento de inscrição estadual, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. Carlos Moura Murta**, no uso de sua competência, nos termos da lei, observadas, ainda, as disposições do Edital do **Processo Licitatório nº 023/2014,** na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preço nº 013/2014**, do **Menor Preço - Lote** regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 4.084, de 02/01/2007, Decreto Municipal nº 4.965, de 17/06/2009, Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações, Decreto Federal nº 3931/01, de 19/09/2001 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, além das demais normas aplicáveis e de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em referência **RESOLVE** registrar os preços das empresas abaixo citadas, correspondente ao lote disputado e a classificação por elas alcançadas, conforme especificado no anexo deste, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

01) EMPRESA WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA, ESTABELECIDA À RUA CRISTIANO FRANÇA TEIXEIRA GUIMARÃES, Nº 50, BAIRRO CINCO, CEP 32.010-130, MUNICÍPIO DE CONTAGEM, UF - MG, C.N.P.J DE Nº 35.820.448/0030-70, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 18.661.644.901-90, NESTE ATO REPRESENTADA POR SR.(A) JOSÉ LUIZ CARDOSO JUNIOR, CPF Nº 032.269.267-99, CI Nº 101.995.72-8.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – Constitui objeto da presente Ata a Contratação de empresa para aquisição de GAS MEDICINAL PARA ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, sendo a entrega parcelada, conforme especificações e condições constantes no Anexo, que juntamente com as propostas registradas, passam a integrar este instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO E FUNDAMENTAÇÃO

2.1 – A presente Ata vigorará por um período de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura;

2.2 – A presente Ata é decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preço nº **013/2014**, homologado na data de 23/06/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DA ATA

3.1 – A presente Ata tem o valor estimado de R$ **94.998,60** (noventa e quatro mil, novecentos e noventa e oito reais e sessenta centavos), referente ao lote 01, especificado no anexo deste, com os respectivos itens que compõe, bem como os respectivos valores das propostas.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Município, sendo que os fornecimentos a serem executados nos próximos exercícios, serão suportados pelas Dotações respectivas, quando for o caso de prorrogação do prazo de validade da ata, nos termos da lei e do Edital.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO/PAGAMENTO

5.1 – O pagamento do fornecimento será realizado em 30 (trinta) dias após apresentação de Notas Fiscais, devidamente atestadas pelo servidor ou Comissão encarregada da conferência do mesmo e de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Fazenda;

5.2 – As Notas Fiscais/Fatura deverão, discriminar o fornecimento e ao serem encaminhadas para pagamento, acompanhar-se das respectivas ordens de fornecimento.

5.3 – Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

5.4 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

5.5 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

CLÁUSULA SEXTA – ATA E VALIDADE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1 - A Ata de Sistema de Registro de Preços é um documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, destinada a subsidiar o sistema de controle do Registro de Preços;

6.2 - O setor gerenciador, responsável pelo gerenciamento da Ata de Sistema de Registro de Preço, bem como a fiscalização das contratações dela decorrentes, será o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Vespasiano.

6.3 - Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e o número de fornecedores a terem seus preços registrados, o Município de Vespasiano - MG, convocará os proponentes classificados para, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, assinar a ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, sob pena de decair do direito a ter seu preço registrado, na forma do art. 81 da Lei 8.666/93;

6.4 - Se os licitantes adjudicatários, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, deixarem de assinar a ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo setor gerenciador, o Pregoeiro examinará as propostas subseqüentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço;

6.5-A ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO terá a duração máxima de 12 (doze) meses, computadas neste prazo as eventuais prorrogações, podendo ser prorrogado em caráter excepcional, nos termos do Art. 57, § 4º, da Lei 8.666/93;

6.6 – O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada durante o transcurso do interstício inicial, caso ocorra motivo justo e aceito pelo setor gerenciador;

6.7 - A ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO não obriga o Município de Vespasiano, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência;

6.8 – O setor gerenciador, avaliará o mercado constantemente, promovendo, se necessário, as negociações ao ajustamento do preço e fará publicar nos termos da lei, os preços registrados;

6.9 - Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o setor gerenciador negociará com o fornecedor sua redução;

6.10 - O fornecedor, antes de ser convocado para a retirada da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, poderá requerer ao setor gerenciador, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado tornar-se superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da alínea "d", do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93;

6.10.1 - Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade;

6.11 - Cancelados os registros, o Município de Vespasiano poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação;

6.11.1 - Não havendo êxito nas negociações, e não existindo mais preços registrados, o Município de Vespasiano procederá à revogação da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, relativamente ao que restar frustrado;

6.12 - O gestor da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO deverá realizar o controle da execução, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação;

6.13 - Na hipótese de se atingir o limite inicialmente estimado na ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO para contratação, o Município de Vespasiano, para atender a seus interesses, poderá aumentar quantitativos, anotando-os na própria Ata, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93;

6.14 – Os fornecedores que tiverem seus preços registrados deverão designar um membro efetivo de seu quadro permanente de empregados como responsável pela ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO junto ao Município de Vespasiano;

6.15 – O setor gerenciador poderá, a qualquer momento, solicitar aos fornecedores que tiverem seus preços registrados a substituição do responsável, caso o mesmo não conduza de forma satisfatória a administração da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO e das contratações dela decorrentes.

6.16 - A Ata do Pregão Presencial Para Registro de Preço deverá ser juntada ao processo que lhe deu origem, além de disponibilizar também, cópias para o Setor Gerenciador;

6.17 - A Ata do Pregão Presencial Para Registro de Preço poderá ser usada por todos os Órgãos da Administração Direta do Município, outros entes, órgãos públicos e pessoas jurídicas de direito privado.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Responsabilizar-se pelos fornecimentos acompanhado da documentação necessária conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração;

7.2 – Garantir a boa qualidade dos produtos ofertados, sob pena de revogação desta Ata, o que deverá ser declarado pelo servidor / comissão designado para acompanhar o Ata;

7.3 – Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à execução DA ATA, bem como sobre a mercadoria;

7.4 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à Contratante ou terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos;

7.5 – Apresentar sempre que solicitado pela Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigidas;

7.6 – Comprovar, sempre que solicitado, a regularidade fiscal para com o FGTS, INSS e FAZENDA MUNICIPAL;

7.7 – A Adjudicada não poderá caucionar ou utilizar o Ata para qualquer operação financeira;

7.8 – Atender prioritariamente os pedidos emergenciais da Prefeitura.

7.9 – Executar e cumprir todas as condições, especificações e exigências estabelecidas no Edital e no Anexo deste.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

8.1 – Credenciar perante a adjudicada, servidor autorizado para solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

8.2 – Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela Contratada, correspondente aos fornecimentos;

8.3 – Notificar adjudicada, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento.

CLÁUSULA NONA – FORNECIMENTOS

9.1 – Os produtos deverão ser da melhor qualidade sem impurezas ou material estranho.

9.2 – Os produtos serão entregues de acordo com as necessidades do(s) órgão (s) Requisitante (s) diretamente nos locais indicados, conforme cronogramas anexos às Ordens de Fornecimento, respeitando-se os horários de funcionamento dos mesmos; independente da quantidade solicitada, no prazo máximo estabelecido nas respectivas ordens.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento onde estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

10.2 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária/contratada, sujeitando-se às seguintes sanções:

10.2.1 – Advertência;

10.2.2 – Multa, nos seguintes percentuais:

multa no valor de 0,2 % (dois décimos por cento) do valor da Autorização de fornecimento por dia de atraso no fornecimento;

multa de 10% (dez por cento) sobre o valor DA ATA, no caso de atraso superior a trinta dias, com a conseqüência rescisão DA ATA;

10.2.3 – Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III, art. 87, da Lei 8.666/93;

10.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade a que aplicou a penalidade;

10.2.5 – A penalidade de advertência prevista no subitem n.º 10.2.1 será aplicada pelo Secretário de Administração de Ofício ou mediante requerimento do responsável pelo acompanhamento da execução DA ATA;

10.2.6 – Na aplicação da penalidade quanto à declaração de inidoneidade é de competência do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa do Contratado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista;

10.2.7 – Na aplicação das penalidades previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderá ser aplicado juntamente com o 10.2.2, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do § 2º do Art. 87 da Lei 8.666/93, bem como nos termos da Lei 10.520/02;

10.3 – As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

10.4 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:

10.4.1 – Retardarem a execução do Pregão Para Registro de Preço;

10.4.2 – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com Administração e;

10.4.3 – Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1- O presente Ata poderá ser rescindida, independente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que a Contratada tenha, por isso, direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

11.2 – Infringir qualquer das cláusulas ou condições DA ATA, principalmente as obrigações da Cláusula Sétima;

11.3 – Transferir ou ceder o Ata a terceiros, no todo ou em parte;

11.4 – Entrar em regime de concordata ou de falência, dissolver-se ou extinguir-se;

11.5 – Recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução DA ATA, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;

11.6 – Deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações tributárias e sociais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO

Esta Ata poderá ser revogada por ato unilateral da Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – MANUTENÇÃO PELO ADJUDICADO DAS CONDIÇÕES E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS PARA A LICITAÇÃO

A Adjudicada fica obrigada a manter, durante toda a execução desta Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial Tipo de Registro de Preço nº **013/2014.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – REVISÃO DE PREÇOS

Os reajustes de quaisquer valores na presente licitação, após a assinatura DA ATA, somente se darão com a observância dos seguintes procedimentos, observando-se ainda, o prazo estabelecido no Edital para validade das propostas:

14.1 – A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações havidas e justificadas do pedido, demonstrando novamente a composição do novo preço, anexando cópias autenticadas de notas fiscais de compra que comprovem os índices reivindicados;

14.2 – Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtos e/ou comercializadoras, do mesmo produto ou similar, realizada pela

própria unidade ou órgão ou por instituto de pesquisa, utilizando-se também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada, ser instruída com a justificativa da escolha da Administração no prazo de 05 (cinco) dias úteis para cada produto;

14.3 – O pedido de revisão, enquanto não deferido pela Administração, não isenta o Contratado de dar continuidade às entregas nas condições avençadas na Ata, sendo que a sua recusa em prosseguir na execução de suas obrigações contratuais, implicará na rescisão DA ATA e aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – A Adjudicada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais as alterações que se fizerem necessárias com as devidas justificativas, nos termos do Art. 65 da Lei 8.666/93, bem como prorrogar o Ata quando for o caso, nos termos do Art. 57 da lei Federal 8.666/93 e do Edital.

15.2 – A tolerância da Prefeitura Municipal de Vespasiano com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente Ata nos termos da legislação vigente, correrá por conta e ônus da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO / DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de VESPASIANO - MG, para dirimir quaisquer dúvidas e ou pendências que porventura advenham do presente Ata, renunciando, expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

17.2 - E assim, justas e ACORDADOS, assinam as partes o presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam, para um só efeito legal.

Vespasiano, 23 de junho de 2014

CARLOS MOURA MURTA
Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ CARDOSO JUNIOR
White Martins Gases Industriais LTDA

a) _____
Nome:
Identidade:

ANEXO DA ATA

TERMO DE REFERÊNCIA						
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 023/2014			**MODALIDADE**	**Pregão Nº 013/2014**		
ÓRGÃO(S) REQUISITANTE(S)						
OBJETO: GAS MEDICINAL PARA ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.						
item	descrição	unid	quant	especificação	vr.unit./marca	vr.total
01	OXIGÊNIO GASOSO	M3	180	OXIGENIO GASOSO EM CILINDRO DE M3 - COM O CILINDRO EM COMODATO.	5,97	1.074,60
02	OXIGENIO LIQUIDO	M3	36.000	OXIGENIO LIQUIDO M3 – TANQUE COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 1.700 M3 EM COMODATO INCLUINDO MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DA CENTRAL E DA OXIGENIO DA UPA III.	1,50	54.000,00
03	OXIGENIO EM CILINDRO 1M3	1M3	3.600	OXIGENIO EM CILINDRO 1M3 – COM CILINDRO EM COMODATO	11,09	39.924,00
					Total Geral:	94.998,60

C	**CONDIÇÕES / EXIGÊNCIAS**					
01	Descrição completa e detalhada do produto.					
02	O produto deverá ser de excelente qualidade e deverá ser entregue em conformidade com as normas e condições exigidas, conforme cronogramas e autorizações emitidas pelos Órgãos Requisitantes, NO PRAZO MÁXIMO ESTABELECIDO, independente da quantidade solicitada.					
03	Os produtos deverão estar com prazo de validade e garantia em vigor quando for o caso.					
04	Será de responsabilidade da Contratada substituir ou repor o produto que não atender as especificações do objeto.					
05	Os preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre os serviços e execução do objeto da presente licitação					
06	Garantia de execução do objeto licitado, conforme especificado no Edital					
07	O Município de Vespasiano se reserva no direito de dquirir apenas parte do objeto contratado					
D	**PRAZO DO CONTRATO**					
POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA						
E	**FORMA DE PAGAMENTO**					
01		A VISTA	EM			DIAS
02	X	A PRAZO	EM	30 (TRINTA)		DIAS
03	X	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO			FORMA	DE ACORDO COM A PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO – MG
F	**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**					
EMPRESA					**WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA**	
NÚMERO DO CNPJ					35.820.448/0030-70	
NÚMERO DA INSCRIÇÃO ESTADUAL					1866164490190	
ENDEREÇO COMPLETO					R. CRISTIANO F.T.GUIMARAES, 50	
TELEFONE, FAX E EMAIL						
NOME PARA ASSINATURA DO CONTRATO						
IDENTIDADE E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL						

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:49C51469

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DO PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 019/2014

TERMOS DA ATA DO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VESPASIANO E AS EMPRESAS CLASSIFICADAS COM AS RESPECTIVAS PROPOSTAS REGISTRADAS

Aos vinte e cinco dias do mês de junho de dois mil e quatorze, o **MUNICÍPIO DE VESPASIANO,** com sede na Av. Prefeito Sebastião Fernandes, 479, Centro, CEP 33.200-000, Vespasiano - MG, **CNPJ nº 18.715.425/0001 – 42**, isento de inscrição estadual, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. Carlos Moura Murta**, no uso de sua competência, nos termos da lei, observadas, ainda, as disposições do Edital do **Processo Licitatório nº 032/2014,** na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preço nº 019/2014**, do **Menor Preço - Item** regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 4.084, de 02/01/2007, Decreto Municipal nº 4.965, de 17/06/2009, Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações, Decreto Federal nº 3931/01, de 19/09/2001 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, além das demais normas aplicáveis e de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em referência **RESOLVE** registrar os preços das empresas abaixo citadas, correspondente ao lote disputado e a classificação por elas alcançadas, conforme especificado no anexo deste, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

01) EMPRESA CLINICADE DIAGNOSTICOS SÃO JOSE EIRELI - ME, ESTABELECIDA À ANTONIO MIGUEL CERQUEIRA NETO, Nº 251, BAIRRO SÃO PEDRO, CEP 33.805-470, MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, UF - MG, C.N.P.J DE Nº 17.542.844/0001-67, NESTE ATO REPRESENTADA POR SR.(A) ANA FLAVIA GUIMARÃES MESQUITA, CPF Nº 033.483.896-74, CI Nº MG-7.579.713.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – Constitui objeto da presente Ata a Contratação de empresa para REALIZAÇÃO DE EXAMES DE EXPIROMETRIA CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, sendo a entrega parcelada, conforme especificações e condições constantes no Anexo, que juntamente com as propostas registradas, passam a integrar este instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO E FUNDAMENTAÇÃO

2.1 – A presente Ata vigorará por um período de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura;

2.2 – A presente Ata é decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preço nº **000048**, homologado na data de 25/06/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DA ATA

3.1 – A presente Ata tem o valor estimado de R$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais), referente ao item 01, especificado no anexo deste, que compõe, bem como os respectivos valores das propostas.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Município, sendo que os fornecimentos a serem executados nos próximos exercícios, serão suportados pelas Dotações respectivas, quando for o caso de prorrogação do prazo de validade da ata, nos termos da lei e do Edital.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO/PAGAMENTO

5.1 – O pagamento do fornecimento será realizado em 30 (trinta) dias após apresentação de Notas Fiscais, devidamente atestadas pelo servidor ou Comissão encarregada da conferência do mesmo e de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Fazenda;

5.2 – As Notas Fiscais/Fatura deverão, discriminar o fornecimento e ao serem encaminhadas para pagamento, acompanhar-se das respectivas ordens de fornecimento.

5.3 – Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

5.4 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

5.5 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

CLÁUSULA SEXTA – ATA E VALIDADE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1 - A Ata de Sistema de Registro de Preços é um documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, destinada a subsidiar o sistema de controle do Registro de Preços;

6.2 - O setor gerenciador, responsável pelo gerenciamento da Ata de Sistema de Registro de Preço, bem como a fiscalização das contratações dela decorrentes, será o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Vespasiano.

6.3 - Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e o número de fornecedores a terem seus preços registrados, o Município de Vespasiano - MG, convocará os proponentes classificados para, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, assinar a ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, sob pena de decair do direito a ter seu preço registrado, na forma do art. 81 da Lei 8.666/93;

6.4 - Se os licitantes adjudicatários, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, deixarem de assinar a ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo setor gerenciador, o Pregoeiro examinará as propostas subseqüentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço;

6.5-A ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO terá a duração máxima de 12 (doze) meses, computadas neste prazo as eventuais prorrogações, podendo ser prorrogado em caráter excepcional, nos termos do Art. 57, § 4º, da Lei 8.666/93;

6.6 – O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada durante o transcurso do interstício inicial, caso ocorra motivo justo e aceito pelo setor gerenciador;

6.7 - A ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO não obriga o Município de Vespasiano, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência;

6.8 – O setor gerenciador, avaliará o mercado constantemente, promovendo, se necessário, as negociações ao ajustamento do preço e fará publicar nos termos da lei, os preços registrados;

6.9 - Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o setor gerenciador negociará com o fornecedor sua redução;

6.10 - O fornecedor, antes de ser convocado para a retirada da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, poderá requerer ao setor gerenciador, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado tornar-se superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93;

6.10.1 - Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade;

6.11 - Cancelados os registros, o Município de Vespasiano poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação;

6.11.1 - Não havendo êxito nas negociações, e não existindo mais preços registrados, o Município de Vespasiano procederá à revogação da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, relativamente ao que restar frustrado;

6.12 - O gestor da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO deverá realizar o controle da execução, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação;

6.13 - Na hipótese de se atingir o limite inicialmente estimado na ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO para contratação, o Município de Vespasiano, para atender a seus interesses, poderá aumentar quantitativos, anotando-os na própria Ata, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93;

6.14 – Os fornecedores que tiverem seus preços registrados deverão designar um membro efetivo de seu quadro permanente de empregados como responsável pela ATA DO PREGÃO

PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO junto ao Município de Vespasiano;

6.15 – O setor gerenciador poderá, a qualquer momento, solicitar aos fornecedores que tiverem seus preços registrados a substituição do responsável, caso o mesmo não conduza de forma satisfatória a administração da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO e das contratações dela decorrentes.

6.16 - A Ata do Pregão Presencial Para Registro de Preço deverá ser juntada ao processo que lhe deu origem, além de disponibilizar também, cópias para o Setor Gerenciador;

6.17 - A Ata do Pregão Presencial Para Registro de Preço poderá ser usada por todos os Órgãos da Administração Direta do Município, outros entes, órgãos públicos e pessoas jurídicas de direito privado.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Responsabilizar-se pelos fornecimentos acompanhado da documentação necessária conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração;

7.2 – Garantir a boa qualidade dos produtos ofertados, sob pena de revogação desta Ata, o que deverá ser declarado pelo servidor / comissão designado para acompanhar o Ata;

7.3 – Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à execução DA ATA, bem como sobre a mercadoria;

7.4 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à Contratante ou terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos;

7.5 – Apresentar sempre que solicitado pela Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigidas;

7.6 – Comprovar, sempre que solicitado, a regularidade fiscal para com o FGTS, INSS e FAZENDA MUNICIPAL;

7.7 – A Adjudicada não poderá caucionar ou utilizar o Ata para qualquer operação financeira;

7.8 – Atender prioritariamente os pedidos emergenciais da Prefeitura.

7.9 – Executar e cumprir todas as condições, especificações e exigências estabelecidas no Edital e no Anexo deste.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

8.1 – Credenciar perante a adjudicada, servidor autorizado para solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

8.2 – Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela Contratada, correspondente aos fornecimentos;

8.3 – Notificar adjudicada, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento.

CLÁUSULA NONA – FORNECIMENTOS

9.1 – Os produtos deverão ser da melhor qualidade sem impurezas ou material estranho.

9.2 – Os produtos serão entregues de acordo com as necessidades do(s) órgão (s) Requisitante (s) diretamente nos locais indicados, conforme cronogramas anexos às Ordens de Fornecimento, respeitando-se os horários de funcionamento dos mesmos; independente da quantidade solicitada, no prazo máximo estabelecido nas respectivas ordens.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento onde estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

10.2 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária/contratada, sujeitando-se às seguintes sanções:

10.2.1 – Advertência;

10.2.2 – Multa, nos seguintes percentuais:

multa no valor de 0,2 % (dois décimos por cento) do valor da Autorização de fornecimento por dia de atraso no fornecimento;

multa de 10% (dez por cento) sobre o valor DA ATA, no caso de atraso superior a trinta dias, com a conseqüência rescisão DA ATA;

10.2.3 – Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III, art. 87, da Lei 8.666/93;

10.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade a que aplicou a penalidade;

10.2.5 – A penalidade de advertência prevista no subitem n.º 10.2.1 será aplicada pelo Secretário de Administração de Ofício ou mediante requerimento do responsável pelo acompanhamento da execução DA ATA;

10.2.6 – Na aplicação da penalidade quanto à declaração de inidoneidade é de competência do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa do Contratado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista;

10.2.7 – Na aplicação das penalidades previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderá ser aplicado juntamente com o 10.2.2, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do § 2º do Art. 87 da Lei 8.666/93, bem como nos termos da Lei 10.520/02;

10.3 – As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

10.4 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:

10.4.1 – Retardarem a execução do Pregão Para Registro de Preço;

10.4.2 – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com Administração e;

10.4.3 – Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1- O presente Ata poderá ser rescindida, independente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que a Contratada tenha, por isso, direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

11.2 – Infringir qualquer das cláusulas ou condições DA ATA, principalmente as obrigações da Cláusula Sétima;

11.3 – Transferir ou ceder o Ata a terceiros, no todo ou em parte;

11.4 – Entrar em regime de concordata ou de falência, dissolver-se ou extinguir-se;

11.5 – Recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução DA ATA, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;

11.6 – Deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações tributárias e sociais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO

Esta Ata poderá ser revogada por ato unilateral da Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – MANUTENÇÃO PELO ADJUDICADO DAS CONDIÇÕES E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS PARA A LICITAÇÃO

A Adjudicada fica obrigada a manter, durante toda a execução desta Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial Tipo de Registro de Preço nº **019/2014.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – REVISÃO DE PREÇOS

Os reajustes de quaisquer valores na presente licitação, após a assinatura DA ATA, somente se darão com a observância dos seguintes procedimentos, observando-se ainda, o prazo estabelecido no Edital para validade das propostas:

14.1 – A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações havidas e justificadas do pedido, demonstrando novamente a composição do novo preço, anexando cópias autenticadas de notas fiscais de compra que comprovem os índices reivindicados;

14.2 – Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtos e/ou comercializadoras, do mesmo produto ou similar, realizada pela própria unidade ou órgão ou por instituto de pesquisa, utilizando-se também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada, ser instruída com a justificativa da escolha da Administração no prazo de 05 (cinco) dias úteis para cada produto;

14.3 – O pedido de revisão, enquanto não deferido pela Administração, não isenta o Contratado de dar continuidade às entregas nas condições avençadas na Ata, sendo que a sua recusa em prosseguir na execução de suas obrigações contratuais, implicará na rescisão DA ATA e aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – A Adjudicada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais as alterações que se fizerem necessárias com as devidas justificativas, nos termos do Art. 65 da Lei 8.666/93, bem como prorrogar o Ata quando for o caso, nos termos do Art. 57 da lei Federal 8.666/93 e do Edital.

15.2 – A tolerância da Prefeitura Municipal de Vespasiano com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente Ata nos termos da legislação vigente, correrá por conta e ônus da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO / DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de VESPASIANO - MG, para dirimir quaisquer dúvidas e ou pendências que porventura advenham do presente Ata, renunciando, expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

17.2 - E assim, justas e ACORDADOS, assinam as partes o presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam, para um só efeito legal.

Vespasiano, 25 de junho de 2014

CARLOS MOURA MUJRTA
Prefeito Municipal

ANA FLAVIA GUIMARÃES MESQUITA
Clinicade Diagnosticos São Jose Eireli

TESTEMUNHAS:

a) _____
Nome:
Identidade:

ANEXO DA ATA

TERMO DE REFERÊNCIA						
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 032/2014			**MODALIDADE**		**Pregão Nº 019/2014**	
ÓRGÃO(S) REQUISITANTE(S)						
OBJETO: REALIZAÇÃO DE EXAMES DE EXPIROMETRIA CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
B	**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**					
CLINICADE DIAGNOSTICOS SÃO JOSE EIRELI - ME						
Item	**Especificação**		**Unidade**	**Quant.**	**VR. UNITARIO**	**VR. TOTAL**
01	**EXAMES DE EXPIROMETRIA**		**SERV**	**720**	**85,00**	**61.200,00**
					Total do Fornecedor: 61.200,00	
C	**CONDIÇÕES / EXIGÊNCIAS**					
01	Descrição completa e detalhada do produto.					
02	O produto deverá ser de excelente qualidade e deverá ser entregue em conformidade com as normas e condições exigidas, conforme cronogramas e autorizações emitidas pelos Órgãos Requisitantes, NO PRAZO MÁXIMO ESTABELECIDO, independente da quantidade solicitada.					
03	Os produtos deverão estar com prazo de validade e garantia em vigor quando for o caso.					
04	Será de responsabilidade da Contratada substituir ou repor o produto que não atender as especificações do objeto.					
05	Os preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre os serviços e execução do objeto da presente licitação					
06	Garantia de execução do objeto licitado, conforme especificado no Edital					
07	O Município de Vespasiano se reserva no direito de adquirir apenas parte do objeto contratado					
D	**PRAZO DO CONTRATO**					
POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA						
E	**FORMA DE PAGAMENTO**					
01		A VISTA	EM		DIAS	
02	X	A PRAZO	EM	30 (TRINTA)	DIAS	
03	X	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO		FORMA	DE ACORDO COM A PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO – MG	
F	**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**					
EMPRESA				CLINICADE DIAGNOSTICOS SÃO JOSE EIRELI - ME		
NÚMERO DO CNPJ						
NÚMERO DA INSCRIÇÃO ESTADUAL						
ENDEREÇO COMPLETO						
TELEFONE, FAX E EMAIL						
NOME PARA ASSINATURA DO CONTRATO						
IDENTIDADE E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL						

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:38BF51D0

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
COMUNICADO DE DESCLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO NO 074/2014, PREGÃO PRESENCIAL NO 046/2014

COMUNICADO DE DESCLASSIFICAÇÃO

ÀOS LICITANTES ENVOLVIDOS NO **PROCESSO LICITATÓRIO NO 074/2014, PREGÃO PRESENCIAL NO 046/2014,** AQUISIÇÃO DE IMPRESSOS (MATERIAL DE EXPEDIENTE) PARA ATENDER AS UNIDADES DE SAÚDE, DIVISÃO DE ZOONOSES, LABORATÓRIO MUNICIPAL, LABORATÓRIO 24 HORAS, UPA 24 HORAS, ESF, DESTINADO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

O pregoeiro da Prefeitura Municipal de Vespasiano, no uso de suas atribuições, vem, com o devido respeito e acatamento, informar que a Empresa: *REFLEXO GRÁFICA E EDITORA LTDA-ME*, foi desclassificada com base no Parecer Jurídico da **Procuradoria Geral do Município,** tendo em vista a mesma não preencher os requisitos inerentes a habilitação jurídica.

AMAURY OLIVEIRA DE SOUZA
Pregoeiro
Prefeitura de Vespasiano/MG

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:6D24C1DD

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
REVOGAÇÃO DO PREGÃO 030/2014 - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 049/2014

Diante **DA NECESSIDADE DO MUNICÍPIO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO em implantar outro Processo Licitatório,** o pregoeiro designado, no uso das suas atribuições legais, em obediência aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, DECIDE comunicar aos interessados a revogação do referido Pregão Presencial cujo objeto é AQUISIÇAO DE PERSIANAS INSTALADAS, EM ATENDIMENTO A DIVERSAS SECRETARIAS.

AMAURY OLIVEIRA DE SOUZA
Pregoeiro
Prefeitura de Vespasiano/MG

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:566C203A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
REVOGAÇÃO DO PREGÃO 018/2014 - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 031/2014

Diante **DA NECESSIDADE DO MUNICÍPIO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO em implantar outro Processo Licitatório,** o pregoeiro designado, no uso das suas atribuições legais, em obediência aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, DECIDE comunicar aos interessados a revogação do referido Pregão Presencial cujo objeto é AQUISIÇÃO CORTINAS E PAINEIS PARA ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

AMAURY OLIVEIRA DE SOUZA
Pregoeiro
Vespasiano/MG

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:959FAF86

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO SÃO FRANCISCO - AMASF

CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO ALTO SÃO FRANCISCO – COMASF
LEILÃO DE MOTONIVELADORA E RETROESCAVADEIRA DA AMASF

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 03/2014 de 12/06/2014
LEILÃO Nº 03/2014 de 12/06/2014

*FUNDAMENTO E BASE JURÍDICA/LEGAL: ARTIGOS: ART. 19, III, ART. 21, § 2º , III, C/C ART. 22, V, § 5º , ART. 45, IV, ART.17 § 6º, TODOS DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 DE 21 DE JUNHO DE 1993***.**

A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO SÃO FRANCISCO - AMASF, através da sua Comissão Permanente de Licitação, nomeada através do Ato Administrativo nº 02/14 de 02/04/2014, torna público que fará realizar, no **dia 01 de julho de 2014 às 14:00 horas**, em sua sede, na sala de licitações, sito à Rua Governador Valadares n.º180, Centro, LUZ / MG, **LEILÃO PÚBLICO,** a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, nos termos do que dispõe o Art 22, V, § 5º da Lei 8.666/93 e suas alterações e Ato Administrativo nº 01/14 de 02/04/2014, mediante as condições estabelecidas abaixo e aquelas que compõem os Anexos do presente Edital:

DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DO LEILÃO:

LOCAL: Rua Governador Valadares, 180 - Centro- Sala de Licitações.
1.2. DATA: 01 de julho de 2014.
HORÁRIO: 14:00 horas.

O Edital correspondente à presente licitação, poderá ser obtido através do e-mail da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO SÃO FRANCISCO – AMASF**:**
cisemluz@gmail.com e pelo telefone: (37) 34321-3277.

DOS BENS:
Os bens declarados inservíveis para o serviço público, foram avaliados pela Comissão Especial nomeada pelo Ato Administrativo nº 01/2014 de 02/04/14, selecionados em lotes abaixo descritos:

LOTE	PATRIMÔNIO (294)	COR	ANO/MOD	NÚMERO DE SÉRIE	PLACA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	VALOR DO BEM
	RETROESCAVADEIRA CASE	AMARELA	1994/1994	JHF0007014	-	RADIADOR COM DEFEITO, FALTA ESTICADOR DE	R$ 35.000,00

01	580H MOTOR CUMMINS					CORREIA; PINTURA REGULAR	
02	MOTONIVELADORA HUBER WARCO 140ZB MOTOR MERCEDES 352	AMARELA	1986/1986	10.799	-	FALTAM AS LÂMINAS; PINTURA REGULAR BOMBA DE ÓLEO DA EMBREAGEM COM DEFEITO	R$ 30.000,00

2.1 - Os bens estão a disposição dos interessados **no pátio da sede da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO SÃO FRANCISCO - AMASF**, situado a Rua Governador Valadares nº. 180 em Luz/MG, no horário de 8:00 às 15:00 horas, para apreciação prévia.

2.2 - Os bens supra mencionados serão vendidos no estado em que se encontram, pressupondo-se que tenham sido previamente examinados pelos licitantes, não cabendo, pois, qualquer reclamação posterior.

DA PARTICIPAÇÃO/ HABILITAÇÃO:

Poderão participar deste LEILÃO pessoas físicas e pessoas jurídicas:

3.1- As licitantes deverão apresentar, no **dia 01 de julho de 2014, até às 14:00 horas**, 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no **envelope nº 1 – DOCUMENTAÇÃO**, e no **envelope n° 2 – PROPOSTA COMERCIAL**, sendo que ambos deverão conter na parte externa, os seguintes dizeres:

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO SÃO FRANCISCO - AMASF
LICITANTE: _____
Envelope n° 1 –"DOCUMENTAÇÃO"
Processo Licitatório n° _/2014
LEILÃO n° 03/2014

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO SÃO FRANCISCO - AMASF
LICITANTE: _____
Envelope n° 2 – PROPOSTA
Processo Licitatório n° __/2014
LEILÃO nº 03/2014

3.2 Poderão oferecer lances, os licitantes presentes na sessão pública devidamente inscritas no CPF (Cadastro de Pessoas Físicas), possuidoras de documento de Identidade, capazes nos termos da Lei Civil, bem como pessoas jurídicas devidamente habilitadas, inscritas no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica).

No ato da arrematação, o licitante apresentará conforme o caso, os seguintes documentos:

PESSOA FÍSICA
Documento de Identidade;
Cartão de inscrição no CPF.
Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal
Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT

PESSOA JURÍCA
Cartão de inscrição no CNPJ;
Contrato Social em vigor, devidamente registrado;
Certidão Negativa de débito com INSS;
Certidão Negativa de débito com FGTS.
Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal
Certidão Negativa de Débitos Trabalhista

Os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou cópia xerox juntamente com o original, que será autenticado pela CPL.

DA LEGISLAÇÃO:

Aplicam-se à presente licitação as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

DA PROPOSTA E DOS LANCES:

5.1 A proposta deverá conter a especificação do(s) lote(s) a ser (em) adquirido(s) e ser apresentada em **01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante ou no anexo** I **que compõe este edital**. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;

5.2 No caso de empate na proposta escrita, caberá ao leiloeiro, na hora do leilão decidir pelo sorteio entre os licitantes, para iniciar a oferta de lances.

5.3 - Os Lances serão verbais, a partir do preço mínimo estabelecido pela Comissão Especial de Avaliação, considerando-se vencedor o licitante que houver feito maior oferta.

DA FORMA DE PAGAMENTO:

6.1 O valor do lance será **pago á vista no término da sessão de realização do leilão**, em moeda corrente do país ou por meio de cheque nominativo à ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO SÃO FRANCISCO - AMASF, de emissão do próprio licitante ou do procurador legalmente constituído.

6.2 Na hipótese do depósito ou pagamento ter sido feito em cheque, a liberação do bem somente será efetivada após a liquidação do mesmo.

DA ENTREGA DOS BENS:

7.1 - A entrega dos bens dar-se-á mediante apresentação do recibo de pagamento, do arrematante ou de seu procurador.

7.2 - Se o bem não for retirado, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da arrematação, implicará na desistência da aquisição do bem.

DO PROCESSAMENTO:

8.1 Encerrado o leilão, será lavrada, no local ata circunstanciada, na qual figurará os bens vendidos, bem como a identificação dos arrematantes e os trabalhos de desenvolvimento da licitação, em especial os atos relevantes;

8.2 A ata será assinada, ao final do evento, pelos membros da Comissão de Licitação, pelo leiloeiro e pelos interessados que desejarem.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1 Será facultado aos licitantes nos termos do art. 109 da Lei 8.666/93, interposição de recurso e pedido de reconsideração;

9.1.1 A interposição de recursos e pedidos de reconsideração deve ser protocolada no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, devidamente fundamentados.

9.2 Terão efeito suspensivo obrigatório apenas os recursos contra a habilitação do licitante e contra o julgamento das propostas. Os demais não terão efeito suspensivo, salvo se a autoridade competente, por razão de interesse público, motivadamente assim o determinar.

A Autoridade competente poderá revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

A autoridade competente deverá anular a presente licitação, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Para conhecimento dos interessados será o presente Edital afixado no saguão da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO SÃO FRANCISCO - AMASF e seu resumo publicado.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações, observando-se as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Luz, 12 de julho de 2014.

ADRIANO MIRANDA GOMES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

MAURÍCIO VINHAL NETO
OAB- 35.719
Assessor Jurídico AMASF

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇOS – LEILÃO Nº 03/2014

Á Comissão Permanente de Licitação
Pela presente, apresento a proposta de preços dos itens relacionados abaixo e desde já concordo com as condições previstas no edital referente ao **PRC nº 03/2014 – LEILÃO Nº 03/2014.**

1- Identificação do Proponente:
Nome: _____, Estado Civil: ____
CPF/CNPJ: ___
Endereço: _____
Cidade: ___ UF: ___CEP: ___
Fone(s): Residencial: ____ Celular: _____

2-Objeto da Proposta:

Venho por meio desta proposta formal, manifestar o interesse em participar do certame e adquirir o(s) **Lote(s) nº(s)** abaixo descritos:

Lote nº _ Patrimônio nº ___
Veiculo:_____
Placa:_____ Valor Ofertado: _____

Lote nº _ Patrimônio nº ___
Veiculo:_____
Placa:_____ Valor Ofertado: _____

3-Forma de Pagamento:

(x) **ÚNICA PARCELA . C**heque pré-datada nominal à ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO SÃO FRANCISCO - AMASF.

Valor Global da proposta: R$_____ (_____)

4-Declaração:

Declaro conhecer as condições às quais devo satisfazer e submeto-me a todas as condições constantes do **EDITAL DE LEILÃO N° 03/2014.**
Declaro, ainda, que aceito o bem no estado de conservação em que se encontra, arcando com todas as despesas para formalizar a transferência do mesmo, se for o caso.
Declaro, ainda, estar ciente do cumprimento dos prazos ou quaisquer outras condições estabelecidas no Edital.

5-Validade da Proposta:

A validade desta proposta é de **60 (sessenta) d**ias, a partir da data limite fixada para sua apresentação.

Luz/MG, _____de __de 2014.

___
Assinatura do licitante
CPF/CNPJ __

Publicado por:
Adriano Miranda Gomes
Código Identificador:5C35A311

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE BARROSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
HOMOLOGAÇÃO DO PROC 132/2014

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref: Processo nº. 132/2014
Pregão Presencial nº. 076/2014

Abertura.....:16 de Junho de 2014, às 15:00 h, segunda - feira

DE ACORDO E NOS TERMOS DA LEI 8.666/93 E SEQUENCIA HOMOLOGO A DECISÃO DA PREGOEIRA, REFERENTE AO PROCESSO EM EPIGRAFE E MANIFESTO MINHA CONCORDÂNCIA COM A ADJUDICAÇÃO EM FAVOR DA(S) PROPONENTE (s) ABAIXO REGISTRADA(S).

HERBERT JOSÉ TEIXEIRA
CNPJ: 22.670.897/0001-01
RUA JOAQUIM FERREIRA, 145
CENTRO, BARROSO/MG

Ordem	Quant.	UN.	Especificação	Marca	Valor Unit.	TOTAL
1	100	M2	**00000015554- VIDRO CANELADO 3MM COLOCADO**	SANTA MARINA	R$50,00	R$5.000,00
2	100	M2	**00000015555- VIDRO LISO INCOLOR 3MM COLOCADO**	UBV	R$50,00	R$5.000,00
Valor total do processo _____ R$ 39.000,00						

Barroso, 17 de Junho de 2014.

EIKA OKA DE MELO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:42B01CD1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOMOLOGAÇÃO DO PROC 138/2014

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref: Processo nº. 138/2014
Pregão Presencial nº. 078/2014

Abertura.....: 18 de Junho de 2014, às 13:00 h, quarta-feira

DE ACORDO E NOS TERMOS DA LEI 8.666/93 E SEQUENCIA HOMOLOGO A DECISÃO DA PREGOEIRA, REFERENTE AO PROCESSO EM EPIGRAFE E MANIFESTO MINHA CONCORDÂNCIA COM A ADJUDICAÇÃO EM FAVOR DA(S) PROPONENTE (s) ABAIXO REGISTRADA(S).

IN9 INFORMÁTICA DE BARROSO LTDA
CNPJ: 17.845.758/0001-23
AVENIDA BRASIL, 187
BAIRRO JOAQUIM GABRIEL DE SOUZA, BARROSO/MG.

Ordem	Quant.	UN.	Especificação	Valor Unit.	TOTAL
1	6	MESES	**00000005102- PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** *abrange serviços que tenham como objetivo a preservação, suporte, manutenção ou reparo de estações de trabalho computadorizadas e demais periféricos adjuntos,além das estruturas tecnológicas (físicas ou lógicas) que oferecem suporte a estas estações, bem como a instalação, atualização e correção dos softwares ali instalados.Visitas de manutenção Preventiva.Visitas de manutenção Corretiva.Uso de equipamentos Backup como discos monitores e outros.Instalação de softwares.Tempo de atendimento em campo (mínimo 6 horas úteis).Visita mensal para avaliação de equipamentos ou softwares.Suporte telefônico.Número ilimitado de visitas.Atendimentos de emergência quando necessário.Horário de atendimento das 8 as 18hs.*	R$2.207,00	R$13.242,00
Valor total do processo _____ R$ 13.242,00					

Barroso, 24 de Junho de 2014.

EIKA OKA DE MELO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:C30F09A6

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO 038/2014

A Autoridade de Trânsito da Prefeitura Municipal de Divinópolis deste Município, com fulcro no artigo 281 e 282 do Código de Trânsito Brasileiro, na Resolução 829/97 do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN na Deliberação No. 66 do Conselho Estadual d Brasileira de Correio e Telégrafos -ECT,devolveu as notificações de Autuação por Infração de Trânsito por não ter localizado os proprietários dos veículos, ou porque não comprovou a entrega das Notificações de Autuação por Infração de Transito aos destinatários,proprietários dos veículos abaixo relacionados,notifica-os das respectivas Autuações por Infrações de Trânsito cometidas,concedendo-lhes,caso queriam,o prazo de quinze dias contados desta publicação,para interporem Defesa junto à Autoridade Municipal de Trânsito de Divinópolis.

Nome	Nro. AIT	Placa	Data Infração	Hora	Endereço	Código de Infração
ADELIA ISA CAVALCANTE GOMES	AG00091111	HJP4879	23/05/2014	10:34:00	Avenida 21 De Abril 526	5541/2
ANTONIO PAULO DE CASTRO	AB05323657	GLI1354	04/06/2014	22:05:00	Rua Divino Espirito Santomato Grosso Sn	6050/2
BFB LEASING SA ARRENDAMENTO MERCANTIL	AG00090823	HCU2767	23/05/2014	10:37:00	Rua Sao Paulo 457	5541/2
CLAUDIA INES MARTINS	AG00090820	MSD2502	23/05/2014	10:23:00	Rua Sao Paulo 655	5541/2
CRISTOVAM LACERDA	AG00091042	OWN1581	23/05/2014	10:44:00	Avenida 21 De Abril 521	5541/2
FLAVIO GONTIJO FIGUEIRA	AG00091179	HEJ5231	23/05/2014	10:23:00	Avenida 21 De Abril 645	5541/2
JENIFER JULIANA AUGUSTA TEIXEIRA	AG00091178	OMD4184	23/05/2014	10:06:00	Avenida 21 De Abril 772	5541/2
JOAO BRETAS DA SILVA	AB05322706	HNC7621	11/06/2014	11:02:00	Avenida 7 De Setembro 625	5541/1
JOAO TITO DE MENEZES NETO	AG00091091	GZJ9783	23/05/2014	11:04:00	Rua Sao Paulo 731	5541/2
JOAQUIM CANDIDO DE REZENDE	AG00091201	HBJ7794	23/05/2014	10:04:00	Avenida 21 De Abril 762	7366/2
JOSE APARECIDO DE SOUSA	AG00090814	ART5032	23/05/2014	10:13:00	Rua Sao Paulo 666 Oposto	5541/2
JOSE TEODORO RODRIGUES	AG00091180	CXK5667	23/05/2014	10:29:00	Avenida 21 De Abril 534	5541/2
JOSUEL DANIS DA SILVA	AG00091189	OXC3055	23/05/2014	15:58:00	Rua Cel Joao Notini 331	5550 / 0
LAURINDO QUERINO BATISTA	AB05325557	OLW8429	23/05/2014	09:54:00	Rua Rio De Janeiro 218	5541/2
LUCIANA MARIA DE SOUSA	AG00090991	KJF6618	23/05/2014	10:20:00	Rua Sao Paulo 660 Oposto	5541/2
MARCIO HUMBERTO VAZ FONSECA	AB05325558	GXA7878	23/05/2014	13:56:00	Rua Minas Gerais 900	5460 / 0
MARCOS SANTOS GONCALVES	AG00091202	HFS9262	23/05/2014	09:49:00	Rua Pernambuco 1175	7366/2
MARGEM CONSTRUCOES E COMERCIO LT	AG00091085	HAE6190	23/05/2014	11:03:00	Rua Sao Paulo 791	5541/2
MARIA TEREZA DE MIRANDA CARVALHO	AG00091980	HFE9302	23/05/2014	10:59:00	Rua Sao Paulo 781	5541/2
MARILENE CASTRO B.V.DERLAUNITZ	AB05323659	OWT4221	08/06/2014	16:45:00	Avenida Antonio Olimpio De Morais 231	7366/2
MAYCON LEONE BATISTA COTA	AB05322710	LVV1150	13/06/2014	12:32:00	Avenida Antonio O de Morais 690	7366/2
MOISES RIBEIRO NETO	AG00091190	OQE6300	23/05/2014	16:23:00	Avenida Antonio Olimpio De Morais 62	7366/2
PAULO CESAR ABRANTES PEGO	AG00091155	GKJ8804	23/05/2014	17:44:00	Rua Goias 2039 Oposto	7366/2
PRISCILA GOIS LACERDA SANTOS	AG00090998	HLO8388	23/05/2014	10:47:00	Rua Sao Paulo 486	5541/2
REGINALDO ASSIS DE FARIA	AG00091040	HLB6142	23/05/2014	10:25:00	Avenida 21 De Abril 645	5541/2
ROGERIO CEZAR DE AZEVEDO	AG00091000	OXD6666	23/05/2014	10:57:00	Rua Sao Paulo 742	5541/2
VALERIA CRISTINA EVANG GONTIJO	AB05319560	HDD5175	12/06/2014	09:30:00	Rua Pernambuco Com Rua Bahia Sn	6050/3
WILLIAN CARLOS AZEVEDO	AG00091038	EFT8408	23/05/2014	10:09:00	Avenida 21 De Abril 772	5541/2

Divinopolis 25 de Junho de 2014

SIMONIDES PEREIRA QUADROS

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:6E3CD7AE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÃNSITO N° 040/2014

A Autoridade de Trânsito do Município de Divinópolis,com fulcro no artigo 281 e 282 do Código de Trãnsito Brasileiro, na Deliberação N.66 do Conselho Estadual de Trânsito do Estado de Minas Gerais-CETRAN-MG,considerando que a Empresa Brasileira de Correio e Telégrafos - ECT,devolveu as notificações de Penalidade por Infração de Trânsito por não ter localizado os proprietários dos veículos, ou porque não comprovou a entrega das Notificações aos destinatários,proprietários dos veículos abaixo relacionados,notifica-os das respectivas infrações cometidas ,concedendo-lhes,caso queriam,o prazo de trinta dias dias contados desta publicação para imporem recurso junto á Junta
Administrativa de Recursos de Infrações do Município de Divinopolis-JARI/DIVINOPOLIS-MG e/ou procederem ao pagamento de multa por oitenta por cento do seu valor, na forma estabelecida pelo Artigo 284 do CTB.

Nome	Nro. AIT	Placa	Data	Hora	Local da Infração	Cod.Infração/Desdobra	Valor c/des	Valor s/des
ALESSANDRE BENFICA DE ALMEIDA	AB05322186	GZB8400	04/04/2014	09:54:00	Av 21 Abril 396	5541/2	42,56	53,2
ARICELMA LIMA SANTOS	AB05306850	DFS7361	17/04/2014	15:05:00	Avenida Parana 957	5487 / 0	102,15	127,69
BRUNO DA SILVA SARAIVA	AB05323828	HHE8035	05/04/2014	10:51:00	Av 21 De Abril 522	5541/2	42,56	53,2
CESARE ALEXANDRE BORTOLETO	AB05323824	NKK6702	05/04/2014	09:19:00	Rua Pernambuco C Espirito Santo 1252	5541/1	42,56	53,2
ELI FERNANDES DE OLIVEIRA	AB05321833	HKR5188	05/04/2014	10:25:00	Rua Jesus Joaquim Rodrigues Sn	5550 / 0	68,1	85,13
JOAO KLEBER SENA DE JESUS	AB05319408	GTD9317	16/04/2014	11:50:00	Avenida Dolores A rabelo Sn	5185/1	102,15	127,69
JOAO KLEBER SENA DE JESUS	AB05319407	GTD9317	16/04/2014	11:50:00	Av Dolores Aguiar Rabelo bom Sucesso Sn	7366/2	68,1	85,13
JOAO KLEBER SENA DE JESUS	AB05319409	GTD9317	16/04/2014	11:50:00	Av Dolores A Rabelo Com Bom Sucesso Sn	6050/2	153,23	191,54
LUCIMARA CALDONAZO	AB05321700	CMD2221	04/04/2014	09:55:00	Avenida 21 De Abril 391	5541/2	42,56	53,2
ROGERIO DO NASCIMENTO OLIVEIRA	AB05320160	GTT2085	04/04/2014	09:02:00	Avenida Parana 421	5487 / 0	102,15	127,69

Divinopolis 25 de Junho de 2014

SIMONIDES PEREIRA QUADROS

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:47212694

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÃNSITO N°037/2014

A Autoridade de Trânsito do Município de Divinópolis,com fulcro no artigo 281 e 282 do Código de Trãnsito Brasileiro, na Resolução 149 do Conselho Nacional de Trânsito-Contran considerando que a Empresa Brasileira de Correio e Telégrafos -ECT,devolveu as notificações de Autuação por Infração de Trânsito por não ter localizado os proprietários dos veículos, ou porque não comprovou a entrega das Notificações de Autuação por Infração de Transito aos destinatários,proprietários dos veículos abaixo relacionados,notifica-os das respectivas Autuações por Infrações de Trânsito cometidas,concedendo-lhes,caso queriam,o prazo de quinze dias contados desta publicação,para interporem Defesa junto à Autoridade Municipal de Trânsito de Divinópolis.

Nome	Nro. AIT	Placa	Data	Hora	Local da Infração	Cód Infração / Desdobramento
ADALGIZA DE ARAUJO BOTELHO	AB05326106	HGZ4899	23/05/2014	10:55:00	Rua Goias 108	5452/1
AGUIMAR SANTIAGO	AB05323625	HIV0404	11/06/2014	14:40:00	Avenida Jk 1110	7366/2
AILTON WILTHER	AB05319584	HJA6253	10/06/2014	15:12:00	Rua Goias 1981	7366/2
ALESSANDRA SILVEIRA BORGES	AG00090816	DTA7195	23/05/2014	10:15:00	Rua Sao Paulo 666 Oposto	5541/2
ALEXSANDRO SOBREIRA GALDINO	AG00091203	OOY9948	23/05/2014	16:01:00	Rua Coronel Joao Notini 331	5550 / 0
ALL SAFETY F E EQ DE PROTECAO LTDA	AB05309828	HGE1952	15/06/2014	09:15:00	Avenida Getulio Vargas 184	6050/1
ALVARITO MARTINS DA SILVA	AB05178422	CEZ9419	13/06/2014	21:22:00	Avenida Jk 1200	7366/2
ALVARITO MARTINS DA SILVA	AB05178423	CEZ9419	13/06/2014	21:22:00	Avenida Jk 1200	5185/2
ANDRE DE BESSA ARAUJO	AB05311283	HAJ0193	06/06/2014	20:05:00	Rua Aluminio 505	7056/1
ANTONIO ALVES SOBRINHO	AB05313101	HKJ4918	11/06/2014	13:20:00	Rua Sergipe Com Rua Piaui Sn	6050/1
ANTONIO SAVIO DE MACEDO	AG00091037	OXI3542	23/05/2014	09:59:00	Avenida 21 De Abril 772	5541/2
ARILDO ROCHA DA SILVA	AG00091108	JRO2428	23/05/2014	10:21:00	Avenida 21 De Abril 645	5541/2
ARISTIDES RIBEIRO DE MELO	AA05206225	GUS6262	05/06/2014	15:25:00	Avenida 7 De Setembro 1021	5991 / 0
AUGUSTO DANIEL ROCHA BICALHO	AG00090821	GSW6489	23/05/2014	10:25:00	Rua Sao Paulo 655	5541/2
AURELIANO RESENDE GONCALVES	AB05323658	HAO2827	07/06/2014	07:30:00	Avenida Magalhaes Pinto 19	7366/2
BARBHARA LUIZA OLIVEIRA COTTA	AG00091102	HGZ2099	23/05/2014	09:58:00	Avenida 21 De Abril 832	5541/2
BB LEASING SA ARRENDAMENTO MERCANTIL	AB05326226	HLA0051	23/05/2014	15:21:00	Rua Mato Grosso Com Rua Goias Sn	6041/2
BB LEASING SA ARRENDAMENTO MERCANTIL	AG00091112	HLA1160	23/05/2014	10:37:00	Avenida 21 De Abril 504	5541/2
BIANCHINI CASTILHO TERREZZA	AB05319557	HLA1490	12/06/2014	07:45:00	Rua Goias 1357	5479 / 0
CAMILA VIRGINIA OLIVEIRA	AB05322707	OLR1576	11/06/2014	11:40:00	Rua Rio De Janeiro 889	7366/2
CARLA HELE XAVIER ABDON	AG00091110	GZV8399	23/05/2014	10:29:00	Avenida 21 De Abril 554	5541/2
CARLOS ALBERTO MODESTO	AA05206226	HDI7350	11/06/2014	13:52:00	Avenida Do Vestuario 162	6041/2
CASSIO EDUARDO DA SILVA	AB05313102	GUR1744	12/06/2014	15:53:00	Rua Mato Grosso 450	7366/2
CELESTE CAPRUNE DOS SANTOS	AB05323626	HEW8971	12/06/2014	22:30:00	Avenida 1 Junho Com Rua Pernambuco Sn	6050/1
CINTIA SIMPLICIA DE SOUSA LOPES	AG00091204	OXE9166	23/05/2014	16:11:00	Avenida 1 Junho 218	5541/1
CLAUDIA CRISTINA SALVINO BENTO	AG00091039	MRR8758	23/05/2014	10:16:00	Avenida 21 De Abril 832	5541/2
CLAUDIO DE SOUSA COSTA	AG00091078	HBQ5188	23/05/2014	10:46:00	Rua Sao Paulo 334	5541/2
CONCEICAO FRANCISCA SANTANA	AG00090995	GVU6865	23/05/2014	10:30:00	Rua Sao Paulo 477	5541/2
DANIEL HENRIQUE GONCALVES	AG00090785	HLI9717	23/05/2014	11:08:00	Rua Goias 237 Oposto	5550 / 0
DIEGO CORTEZ BORGES	AB05322702	HJE2080	06/06/2014	17:44:00	Rua Francisco Ferreira Lopes 13	5568 / 0
DIFERSUL LTDA ME	AG00090993	HJA6297	23/05/2014	10:25:00	Rua Sao Paulo 655	5541/2
DIMAS PEREIRA LEITE	AG00090999	HMQ4500	23/05/2014	10:53:00	Rua Sao Paulo 655 Oposto	5541/2
DIVINOPOLIS FERRAMENTAS ELETRICA	AB05324824	OPI3901	23/05/2014	10:15:00	Rua Goias 1285	5380 / 0

EDEMIR PEREIRA DOS SANTOS	AB05322704	HCY7462	11/06/2014	08:38:00	Rua Pitangui 355	7366/2
ELCI JOSE ALVES	AB05322705	EAV9101	11/06/2014	09:08:00	Avenida 7 De Setembro 921	7366/2
EMP. MUNICIPAL DE OB. PUB. E SER	AG00090783	GLT9977	23/05/2014	10:58:00	Avenida Getulio Vargas 304	5509 / 0
EWERTON ANTONIO VIEIRA	AG00091981	GXW6328	23/05/2014	11:03:00	Rua Sao Paulo 731	5541/2
FABRICIO SILVA GOMES	AB05326107	KET0945	23/05/2014	18:05:00	Rua Espirito Santo Com Rua Goias Sn	5630 / 0
FLAVIA CAMILA DIAS PACHECO	AG00090994	HKC3239	23/05/2014	10:28:00	Rua Sao Paulo 487	5541/2
FLAVIANO DIAS	AB05322708	OPJ2594	11/06/2014	12:24:00	Rua Rio De Janeiro 889	7366/2
GERALDO DONIZETE DA CUNHA	AG00090996	OPY8137	23/05/2014	10:35:00	Rua Sao Paulo 425	5541/2
GUILHERME SOUZA PEREIRA	AG00091205	HCU1119	23/05/2014	16:34:00	Avenida Antonio Olimpio De Morais 351	7366/2
GUSTAVO HENRIQUE TAVARES	AB05326224	HGZ2761	23/05/2014	14:34:00	Rua Goias 1358	7366/2
HELCY JOSE DA SILVA	AB05323627	OWP8037	12/06/2014	22:30:00	Avenida Getulio Vargas 350	7366/2
HERILSON PEREIRA RABELO	AG00091206	HFB8334	25/05/2014	16:46:00	Rua Itapecerica 319	5487 / 0
ISABEL ROCHA TOLENTINO COELHO	AB05326222	OPU0880	23/05/2014	14:49:00	Rua Maranhao Com Rua Goias Sn	5380 / 0
ISALTINO ALVES DE SOUSA	AG00090825	HGZ4580	23/05/2014	10:44:00	Rua Sao Paulo 349	5541/2
JOAO BATISTA DA SILVA	AB05322701	HLJ4557	06/06/2014	17:35:00	Avenida Jk 1807	5550 / 0
JOAO LUIZ SOUTO SANTIAGO	AG00090817	HGZ3170	23/05/2014	10:18:00	Rua Sao Paulo 666 Oposto	5541/2
JOAQUIM MAIA GOMES	AG00091104	OPH6926	23/05/2014	10:11:00	Avenida 21 De Abril 810	5541/2
JOSE RODRIGUES PINTO	AG00091106	HAM3244	23/05/2014	10:16:00	Avenida 21 De Abril 832	5541/2
JOSELITO DE OLIVEIRA GONCALVES	AG00091090	HQL7657	23/05/2014	11:03:00	Rua Sao Paulo 781	5541/2
JULIA BRITO PINTO DE AGUIAR	AG00091081	EVZ8600	23/05/2014	10:56:00	Rua Sao Paulo 655 Oposto	5541/2
JULIANO CESAR MUNIZ CARDOSO	AB05309829	HGK9804	15/06/2014	10:05:00	Rua Rio De Janeiro 2480	6530 / 0
KAUBIA CRIS DO CARMO RODRIGUES	AG00090992	NYG4269	23/05/2014	10:20:00	Rua Sao Paulo 624 Oposto	5541/2
KELI CRISTINA DOS REIS	AG00090997	GVO7228	23/05/2014	10:37:00	Rua Sao Paulo 423	5541/2
LAZARO PEDRO PAIM	AG00090815	JKK0207	23/05/2014	10:13:00	Rua Sao Paulo 666 Oposto	5541/2
LEANDRO SOUTO SANTOS	AG00091154	HLA0177	23/05/2014	17:29:00	Avenida Getulio Vargas 170	5568 / 0
LUAN GONCALVES	AG00090818	OWJ4137	23/05/2014	10:19:00	Rua Sao Paulo 660 Oposto	5541/2
LUCAS SILVA GONTIJO	AB05313100	HOJ4054	10/06/2014	13:15:00	Rua Sergipe Com Rua Piaui Sn	6050/1
LUCIA FREIRE DE ARAUJO	AA05206043	HDX5445	11/06/2014	07:55:00	Rua Francisco De Carvalhoesmeralda Sn	6050/1
LUCIA MARIA SILVA ARRUDA	AG00091084	GWK9807	23/05/2014	11:01:00	Rua Sao Paulo 792	5541/2
LUCIANO PINTO DE MENDOCA	AB05311726	HBC3740	10/06/2014	05:04:00	Rua Mercurio 141	7064 / 0
MARIA APARECIDA ARANTES SOARES	AB05313381	OOY4550	16/06/2014	10:41:00	Rua Mato Grosso 588	6041/2
MARIA CELIA TIRADENTES	AG00090819	HAO3836	23/05/2014	10:21:00	Rua Sao Paulo 655	5541/2
MARIA ELIZABETH M L DE CASTRO	AG00091083	CJU5695	23/05/2014	11:00:00	Rua Sao Paulo 762	5541/2
MARIA MARCOS RODRIGUES	AG00090813	HJE1171	23/05/2014	10:11:00	Rua Sao Paulo 660	5541/2
MARIO CESAR CEDRO JUNIOR	AB05323383	GRR9875	08/06/2014	19:50:00	Praca Dom Cristiano 92	5185/1
MARIO CESAR CEDRO JUNIOR	AB05323384	GRR9875	08/06/2014	19:52:00	Praca Dom Cristiano 92	7366/2
MARLON SANTOS PRADO	AB05185843	OQC0926	10/06/2014	13:32:00	Rua Goias 237	7366/2
MICHELE ALVES GARCIA OLIVEIRA	AG00091089	HIE1500	23/05/2014	10:28:00	Rua Sao Paulo 655	5541/5
NADIR PEREIRA MASCARENHAS	AG00091082	HLA0451	23/05/2014	11:00:00	Rua Sao Paulo 704	5541/2
NOE ANTONIO LOPES	AG00091079	HFW0379	23/05/2014	10:48:00	Rua Sao Paulo 354	5541/2
ORDALIA MARIA DE ASSIS OLIVEIRA	AG00090782	GZB6292	23/05/2014	09:59:00	Rua Bahia Com Rua Goias Sn	7366/2
PEDRO HENRIQUE DE O FREITAS	AB05322700	HJD4557	05/06/2014	18:02:00	Rua Rio De Janeiro Op Ao 756 Sn	5460 / 0
REGINA LEONY GOMES AZEVEDO	AB05322709	HIU1601	12/06/2014	13:40:00	Avenida 7 De Setembro 1373	7366/2
REGINALDO ALERANDRO P.DE ANDRADE	AB05313523	HRT7362	11/06/2014	19:02:00	Avenida 1 Junho 570	5738 / 0
REGINALDO ALERANDRO P.DE ANDRADE	AB05313524	HRT7362	11/06/2014	19:02:00	Rua Sao Paulo 243	5819/1
RENAN DO COUTO E SILVA	AG00091191	HAM3895	25/05/2014	18:05:00	Rua Get Vargas Com Cel Joao Notini Sn	6050/1
RENAN DO COUTO E SILVA	AG00091193	HAM3895	25/05/2014	18:05:00	Rua Getulio Vargas Com Cel Joao Notini Sn	6050/2
RENAN DO COUTO E SILVA	AG00091192	HAM3895	25/05/2014	18:05:00	Rua Get Vargas Com Cel Joao Notini Sn	5185/1
ROSANGELA OLIVEIRA CAMPOS	AG00090824	OPO7046	23/05/2014	10:40:00	Rua Sao Paulo 423	5541/2
SAMUEL SIMAO DE BRITO	AB04972932	HJA6816	12/06/2014	20:50:00	Cruz Rua Minas Gerais Cavenida 1 Junho Sn	6050/1
SANDRA ALMIRA SILVA MALTA	AG00091109	HGZ3208	23/05/2014	10:24:00	Avenida 21 De Abril 678	5541/2
SANTA IZABEL COMERCIAL LTDA	AG00091080	DAY1757	23/05/2014	10:53:00	Rua Sao Paulo 462	5541/2
SILVIA SANDRA DA SILVA	AB05324825	HMP6655	23/05/2014	15:34:00	Rua Goias 1212	5541/2
TAYGOR CARNEIRO DE ALMEIDA	AG00091041	EXT7028	23/05/2014	10:38:00	Avenida 21 De Abril 496	5541/2
THALITA APARECIDA CORREA	AB05323624	OXC7284	02/06/2014	15:00:00	Rua Pernambuco 350	7030/4
THALITA APARECIDA CORREA	AB05323623	OXC7284	02/06/2014	14:59:00	Rua Pernambuco 335	7366/2
VALERIA SALES MARQUES PINHO	AG00091103	HKO7146	23/05/2014	10:11:00	Avenida 21 De Abril 762	5541/2
VENILTON APARECIDO FERREIRA	AG00091114	GZK1866	23/05/2014	10:44:00	Avenida 21 De Abril 499	5541/2
WELERSON ANTONIO GONCALVES	AG00091978	GRY3770	23/05/2014	11:00:00	Rua Sao Paulo 778	5541/2

Divinopolis 25 de Junho de 2014

SIMONIDES PEREIRA QUADROS

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:FD27C52A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N° 039/2014

O Cargo da Autoridade de Trânsito Municipal da Prefeitura Municipal de Divinopolis e Autoridade de Trânsito deste Município, com fulcro no artigo 281 e 282 do Código de Trânsito Brasileiro, e na Deliberação No. 66 do Conselho Estadual de Trânsito do Estado de Minas Gerais - CETRAN - MG, considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, devolveu as Notificações de Penalidade por Infração de Trânsito por não ter localizado os proprietários dos veículos, ou porque não comprovou a entrega das Notificações aos destinatários, proprietários dos veículos abaixo relacionados, notifica-os das respectivas infrações cometidas, concedendo-lhes, caso queiram, o prazo de trinta dias contados desta publicação, para interporem recurso junto à Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Município de Divinopolis - Jari / DIVINÓPOLIS - MG e/ou procederem ao pagamento de multa por oitenta por cento do seu valor, na forma estabelecida pelo Artigo 284 do CTB.

Nome	Nro. AIT	Placa	Data	Hora	Local da infração	Infração	Valor c/des	Valor s/des
ALESSANDRO RICARDO DA COSTA	AB05306851	NKN2967	17/04/2014	10:20:00	Avenida Jk 1620	5452/1	102,15	127,69
ANDREZA CARLA DUARTE	AB05319190	HBC2706	15/04/2014	10:43:00	Rua Rio De Janeiro Com Mato Grosso Sn	7366/2	68,1	85,13
BFB LEASING SA ARRENDAMENTO MERCANTIL	AB05321699	HLA0238	04/04/2014	09:50:00	Av 21 Abril 391	5541/2	42,56	53,2
CARLOS VANDERLEI MARTINS	AB05323818	LSZ3336	05/04/2014	10:39:00	Rua Goias Esquina C Parana Sn	5380 / 0	68,1	85,13
CINTIA SALVIANO DE OLIVEIRA	AB05321834	HFW2273	05/04/2014	11:52:00	Avenida 1 De Junho 225	5541/4	42,56	53,2
FLAVIO LUCIO RIBEIRO	AB05320156	HLA0644	04/04/2014	10:50:00	Av Sete De Setembro C Pernambuco Sn	5452/2	102,15	127,69

FRANCISLENE CRISTINA SILVA	AB05320222	HCU2029	05/04/2014	12:22:00	Rua Rio De Janeiro 540	5487 / 0	102,15	127,69
FRANCISLENE CRISTINA SILVA	AB05320221	HCU2029	05/04/2014	12:21:00	Rua Rio De Janeiro 540	7366/2	68,1	85,13
GEISON MATEUS ARCANJO GONTIJO	AB05322188	GSC8378	04/04/2014	11:04:00	Av 21 Abril 645	5541/2	42,56	53,2
JULIANA PARDINI LOPES	AB05323829	GXI5459	05/04/2014	10:53:00	Av 21 De Abril 504	5541/2	42,56	53,2
JULIO RODRIGUES DAMASCENO	AB05323825	GOZ5777	05/04/2014	09:31:00	Rua Rio Grande Do Sul 555	5568 / 0	102,15	127,69
JUNIA DE FATIMA ABREU	AB05319417	GOF1090	16/04/2014	08:40:00	Avenida Parana 513	7366/2	68,1	85,13
OTAVIANO GONTIJO XAVIER	AB05319191	GUV2518	15/04/2014	11:20:00	Avenida Sete De Setembro 546	7366/2	68,1	85,13
RAIRA DE PAULA PEREIRA	AB05319413	MSG1640	16/04/2014	08:30:00	Avenida Parana 513	5185/1	102,15	127,69
RAIRA DE PAULA PEREIRA	AB05319411	MSG1640	16/04/2014	08:30:00	Avenida Parana 513	5835 / 0	102,15	127,69
RAIRA DE PAULA PEREIRA	AB05319416	MSG1640	16/04/2014	08:30:00	Avenida Parana 513	7366/2	68,1	85,13
REAL LEASING SA ARRENDAMENTO MERCANTIL	AB05323866	HCU3557	05/04/2014	11:02:00	Av Getulio Vargas C Sao Paulo Sn	5452/2	102,15	127,69
RENATO CESAR DE CARVALHO	AB05320223	HMF4689	05/04/2014	09:46:00	Rua Minas Gerais 780	5487 / 0	102,15	127,69
SILVIA AUGUSTA BADARO RIBEIRO	AB05322187	HCL6060	04/04/2014	10:23:00	Av 21 Abril 522	5541/2	42,56	53,2
TANIA MARCIA MELO TANURE	AB05323744	HEB0704	03/04/2014	14:15:00	Rua Goias 900	5487 / 0	102,15	127,69
VIA EURO VEICULOS LTDA	AB05320224	OPX8160	05/04/2014	11:25:00	Rua Sete De Setembro C Pernambuco Sn	7366/2	68,1	85,13
WALTAIR MESSIAS OLIVEIRA	AB05323872	HGY9540	05/04/2014	12:17:00	Rua Rio De Janeiro C 7 De Setembro Sn	6050/1	153,23	191,54

Divinopolis 25 de Junho de 2014

SIMONIDES PEREIRA QUADROS

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:02C6D3DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE VESPASIANO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DO PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 016/2014

TERMOS DA ATA DO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VESPASIANO E AS EMPRESAS CLASSIFICADAS COM AS RESPECTIVAS PROPOSTAS REGISTRADAS

Aos vinte e três dias do mês de junho de dois mil e quatorze, o MUNICÍPIO DE VESPASIANO, com sede na Av. Prefeito Sebastião Fernandes, 479, Centro, CEP 33.200-000, Vespasiano - MG, CNPJ nº 18.715.425/0001 – 42, isento de inscrição estadual, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. Carlos Moura Murta, no uso de sua competência, nos termos da lei, observadas, ainda, as disposições do Edital do Processo Licitatório nº 027/2014, na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preço nº 016/2014, do Menor Preço - Lote regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 4.084, de 02/01/2007, Decreto Municipal nº 4.965, de 17/06/2009, Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações, Decreto Federal nº 3931/01, de 19/09/2001 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, além das demais normas aplicáveis e de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em referência RESOLVE registrar os preços das empresas abaixo citadas, correspondente ao lote disputado e a classificação por elas alcançadas, conforme especificado no anexo deste, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

01) Empresa COMERCIAL SOARES E MOTA LTDA, estabelecida à RUA JEFERSON NEPOMUCENO, nº 430, Bairro IPANEMA, CEP 38.706-510, Município de PATOS DE MINAS, UF - MG, C.N.P.J de Nº 08.648.188/0001-90, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 001.038.475.00-95, neste ato representada por Sr.(a) NILTON JOSÉ PEREIRA, CPF nº 074.673.636-30, CI nº MG-105.639.22.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – Constitui objeto da presente Ata a Contratação de empresa para AQUISIÇÃO DE MOBILIARIO PARA PRAÇA DE ESPORTES E DA CULTURA-PEC CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER, sendo a entrega parcelada, conforme especificações e condições constantes no Anexo, que juntamente com as propostas registradas, passam a integrar este instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO E FUNDAMENTAÇÃO

2.1 – A presente Ata vigorará por um período de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura;

2.2 – A presente Ata é decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preço nº 016/2014, homologado na data de 23/06/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DA ATA

3.1 – A presente Ata tem o valor estimado de R$ 122.800,00 (cento e vinte e dois mil e oitocentos reais), referente ao lote 01, especificado no anexo deste, com os respectivos itens que compõe, bem como os respectivos valores das propostas.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Município, sendo que os fornecimentos a serem executados nos próximos exercícios, serão suportados pelas Dotações respectivas, quando for o caso de prorrogação do prazo de validade da ata, nos termos da lei e do Edital.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO/PAGAMENTO

5.1 – O pagamento do fornecimento será realizado em 30 (trinta) dias após apresentação de Notas Fiscais, devidamente atestadas pelo servidor ou Comissão encarregada da conferência do mesmo e de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Fazenda;

5.2 – As Notas Fiscais/Fatura deverão, discriminar o fornecimento e ao serem encaminhadas para pagamento, acompanhar-se das respectivas ordens de fornecimento.

5.3 – Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

5.4 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

5.5 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

CLÁUSULA SEXTA – ATA E VALIDADE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1 - A Ata de Sistema de Registro de Preços é um documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, destinada a subsidiar o sistema de controle do Registro de Preços;

6.2 - O setor gerenciador, responsável pelo gerenciamento da Ata de Sistema de Registro de Preço, bem como a fiscalização das contratações dela decorrentes, será o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Vespasiano.

6.3 - Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e o número de fornecedores a terem seus preços registrados, o Município de Vespasiano - MG, convocará os proponentes classificados para, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, assinar a ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, sob pena de decair do direito a ter seu preço registrado, na forma do art. 81 da Lei 8.666/93;

6.4 - Se os licitantes adjudicatários, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, deixarem de assinar a ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo setor gerenciador, o Pregoeiro examinará as propostas subseqüentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço;

6.5-A ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO terá a duração máxima de 12 (doze) meses, computadas neste prazo as eventuais prorrogações, podendo ser prorrogado em caráter excepcional, nos termos do Art. 57, § 4º, da Lei 8.666/93;

6.6 – O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada durante o transcurso do interstício inicial, caso ocorra motivo justo e aceito pelo setor gerenciador;

6.7 - A ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO não obriga o Município de Vespasiano, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência;

6.8 – O setor gerenciador, avaliará o mercado constantemente, promovendo, se necessário, as negociações ao ajustamento do preço e fará publicar nos termos da lei, os preços registrados;

6.9 - Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o setor gerenciador negociará com o fornecedor sua redução;

6.10 - O fornecedor, antes de ser convocado para a retirada da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, poderá requerer ao setor gerenciador, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado tornar-se superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93;

6.10.1 - Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade;

6.11 - Cancelados os registros, o Município de Vespasiano poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação;

6.11.1 - Não havendo êxito nas negociações, e não existindo mais preços registrados, o Município de Vespasiano procederá à revogação da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, relativamente ao que restar frustrado;

6.12 - O gestor da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO deverá realizar o controle da execução, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação;

6.13 - Na hipótese de se atingir o limite inicialmente estimado na ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO para contratação, o Município de Vespasiano, para atender a seus interesses, poderá aumentar quantitativos, anotando-os na própria Ata, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93;

6.14 – Os fornecedores que tiverem seus preços registrados deverão designar um membro efetivo de seu quadro permanente de empregados como responsável pela ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO junto ao Município de Vespasiano;

6.15 – O setor gerenciador poderá, a qualquer momento, solicitar aos fornecedores que tiverem seus preços registrados a substituição do responsável, caso o mesmo não conduza de forma satisfatória a administração da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO e das contratações dela decorrentes.

6.16 - A Ata do Pregão Presencial Para Registro de Preço deverá ser juntada ao processo que lhe deu origem, além de disponibilizar também, cópias para o Setor Gerenciador;

6.17 - A Ata do Pregão Presencial Para Registro de Preço poderá ser usada por todos os Órgãos da Administração Direta do Município, outros entes, órgãos públicos e pessoas jurídicas de direito privado.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Responsabilizar-se pelos fornecimentos acompanhado da documentação necessária conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração;

7.2 – Garantir a boa qualidade dos produtos ofertados, sob pena de revogação desta Ata, o que deverá ser declarado pelo servidor / comissão designado para acompanhar o Ata;

7.3 – Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à execução DA ATA, bem como sobre a mercadoria;

7.4 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à Contratante ou terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos;

7.5 – Apresentar sempre que solicitado pela Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigidas;

7.6 – Comprovar, sempre que solicitado, a regularidade fiscal para com o FGTS, INSS e FAZENDA MUNICIPAL;

7.7 – A Adjudicada não poderá caucionar ou utilizar o Ata para qualquer operação financeira;

7.8 – Atender prioritariamente os pedidos emergenciais da Prefeitura.

7.9 – Executar e cumprir todas as condições, especificações e exigências estabelecidas no Edital e no Anexo deste.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

8.1 – Credenciar perante a adjudicada, servidor autorizado para solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

8.2 – Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela Contratada, correspondente aos fornecimentos;

8.3 – Notificar adjudicada, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento.

CLÁUSULA NONA – FORNECIMENTOS

9.1 – Os produtos deverão ser da melhor qualidade sem impurezas ou material estranho.

9.2 – Os produtos serão entregues de acordo com as necessidades do(s) órgão (s) Requisitante (s) diretamente nos locais indicados, conforme cronogramas anexos às Ordens de Fornecimento, respeitando-se os horários de funcionamento dos mesmos; independente da quantidade solicitada, no prazo máximo estabelecido nas respectivas ordens.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento onde estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

10.2 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária/contratada, sujeitando-se às seguintes sanções:

10.2.1 – Advertência;

10.2.2 – Multa, nos seguintes percentuais:

multa no valor de 0,2 % (dois décimos por cento) do valor da Autorização de fornecimento por dia de atraso no fornecimento;

multa de 10% (dez por cento) sobre o valor DA ATA, no caso de atraso superior a trinta dias, com a conseqüência rescisão DA ATA;

10.2.3 – Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III, art. 87, da Lei 8.666/93;

10.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade a que aplicou a penalidade;

10.2.5 – A penalidade de advertência prevista no subitem n.º 10.2.1 será aplicada pelo Secretário de Administração de Ofício ou mediante requerimento do responsável pelo acompanhamento da execução DA ATA;

10.2.6 – Na aplicação da penalidade quanto à declaração de inidoneidade é de competência do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa do Contratado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista;

10.2.7 – Na aplicação das penalidades previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderá ser aplicado juntamente com o 10.2.2, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do § 2º do Art. 87 da Lei 8.666/93, bem como nos termos da Lei 10.520/02;

10.3 – As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

10.4 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:
10.4.1 – Retardarem a execução do Pregão Para Registro de Preço;

10.4.2 – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com Administração e;

10.4.3 – Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1- O presente Ata poderá ser rescindida, independente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que a Contratada tenha, por isso, direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

11.2 – Infringir qualquer das cláusulas ou condições DA ATA, principalmente as obrigações da Cláusula Sétima;

11.3 – Transferir ou ceder o Ata a terceiros, no todo ou em parte;

11.4 – Entrar em regime de concordata ou de falência, dissolver-se ou extinguir-se;

11.5 – Recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução DA ATA, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;

11.6 – Deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações tributárias e sociais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO

Esta Ata poderá ser revogada por ato unilateral da Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – MANUTENÇÃO PELO ADJUDICADO DAS CONDIÇÕES E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS PARA A LICITAÇÃO

A Adjudicada fica obrigada a manter, durante toda a execução desta Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial Tipo de Registro de Preço nº 016/2014.
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – REVISÃO DE PREÇOS

Os reajustes de quaisquer valores na presente licitação, após a assinatura DA ATA, somente se darão com a observância dos seguintes procedimentos, observando-se ainda, o prazo estabelecido no Edital para validade das propostas:

14.1 – A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações havidas e justificadas do pedido, demonstrando novamente a composição do novo preço, anexando cópias autenticadas de notas fiscais de compra que comprovem os índices reivindicados;

14.2 – Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtos e/ou comercializadoras, do mesmo produto ou similar, realizada pela própria unidade ou órgão ou por instituto de pesquisa, utilizando-se também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada, ser instruída com a justificativa da escolha da Administração no prazo de 05 (cinco) dias úteis para cada produto;

14.3 – O pedido de revisão, enquanto não deferido pela Administração, não isenta o Contratado de dar continuidade às entregas nas condições avençadas na Ata, sendo que a sua recusa em prosseguir na execução de suas obrigações contratuais, implicará na rescisão DA ATA e aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – A Adjudicada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais as alterações que se fizerem necessárias com as devidas justificativas, nos termos do Art. 65 da Lei 8.666/93, bem como prorrogar o Ata quando for o caso, nos termos do Art. 57 da lei Federal 8.666/93 e do Edital.

15.2 – A tolerância da Prefeitura Municipal de Vespasiano com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente Ata nos termos da legislação vigente, correrá por conta e ônus da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO / DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de VESPASIANO - MG, para dirimir quaisquer dúvidas e ou pendências que porventura advenham do presente Ata, renunciando, expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

17.2 - E assim, justas e ACORDADOS, assinam as partes o presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam, para um só efeito legal.

Vespasiano, 23 de junho de 2014

CARLOS MOURA MURTA
Prefeito Municipal

Representante Legal da Empresa – 01
NOME DA EMPRESA – 01

Representante Legal da Empresa – 02
NOME DA EMPRESA – 02

Representante Legal da Empresa – 03
NOME DA EMPRESA – 03

TESTEMUNHAS:

a) _____
Nome:
Identidade:

b) _____
Nome:

ANEXO IX- DA ATA

TERMO DE REFERÊNCIA					
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2014	MODALIDADE	Pregão Nº 016/2014			
ÓRGÃO(S) REQUISITANTE(S)					
OBJETO: MOBILIARIO PARA PRAÇA DE ESPORTES E DA CULTURA-PEC CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER.					
B	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO				
Item	Descrição/ Especificação	Unid.	Quant		
Lote: 0001 - MOBILIARIO EM GERAL				VALOR/UNIT	VALOR TOTAL
01	CADEIRA TIPO EMPILHAVEL Cadeira tipo empilhável, na cor preto fosco, referência 12 da Giroflex, serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - COT.CULT025	UNID	58		
02	TOUCADOR 5 M X 0,50 M ESPESSURA 20 MM MDF Toucador 5 m x 0,50 m espessura 20 mm MDF altura acabada 0,75 m instaladas com duas cantoneiras de ferro galvanizado pintado de branco serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários cot. cult. 026	UNID	1		
03	BANCADA CABINE 3,6 M X 0,60 M ESPESSURA 20 MM MDF Bancada cabine 3,6 m x 0,60 m espessura 20 mm mdf altura acabada 0,75 m - instaladas com 06 cantoneiras de ferro galvanizado pintado de branco serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários cot. cult. 027	UNID	1		
04	ESPELHO COM MOLDURA DE ALUMINIO 5 M X 0,60 M Espelho com moldura de aluminio 5 m x 0,60 m para o toucador, serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - cot. cult 028	UNID	1		
05	GAVETEIRO COM 3 GAVETAS EM DIMENSÕES VARIADAS Gaveteiro com 3 gavetas em dimensoes variadas corpo em aço frente em laminado padrão liso em cor trilhos telecopicos e contrapeso referencia securit ou equivalente serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - cot. cult 047.	UNID	2		
06	CABIDEIRO COM TUBO DE AÇO COM ACABAMENTO CROMADO Cabideiro em tubo de aço com acabamento cromado e pintura epoxi a pó altura regulavel 01 prateleira aramada e rodizios em nylon sem trava H=0,94 a 1,68 m L = 1,2 e P= 3kg serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - cot. cult. 072	UNID	1		
07	CADEIRA ALTA PARA CAMARIM Cadeira alta para camarim com espuma de poliuretano moldada estrutura em acabamento pintado as partes metalicas do produto recebem tratamento contra oxidação por processo de desengraxe e fostalização segui- do de pintura a pó (hibrido epoxi poliester) atraves de processo eletrostatico e seguido de secagem por polimerização em estufa dimensão L = 380, P + 380 e H = 780 - cot. cult. 071	UNID	4		
08	CADEIRA GIRATORIA Cadeira giratória com braço, com assento e encosto médios, separados, estrutura em madeira laminada, moldada ao calor, protegida contra agentes biológicos e com inibidores de umidade, espessura 12 mm, montagem com porcas tipo "garra", indestrutíveis, almofadas em espuma de poliuretano de alta resistência, de 55 kg + 5 kg/m³, tipo ecológico e isento de CFC, estrutura giratória com base em aço, 05 patas, mecanismo de regulagem de latura com pistão a gás comprimido, serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - COT.CULT043	UNID	4		
09	ESTANTE DUAS FACES Estrutura em aço SAE 1010/1020, tratamento anti-corrosivo, fosfatizante, pintura eltrostatica a pó, composição de 08 prateleiras, 10 base, oi chapeu 02 laterais, H 200 cm,	UNID	6		

	L- 100 cm PROF – 58 cm, serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários- COT.CULT029				
10	ESTANTE SIMPLES COM BASE INFERIOR FECHADA Estante simples com base inferior fechada, estante com uma face com altura de 200 cm, totalmente em aço, modelo simples, face com 5 prateleiras, reguláveis e removíveis, graduáveis em passos de 60 mm e base, contendo guarnição na coluna, formando até 6 níveis de armazenamento, totalmente em aço, tratado por processo de desengraxe e fosfatização contra oxidação, pintura a pó (híbrido epóxi/polyester) através de processo eletrostático, seguindo secagem por polimerização em estufa, espessura da tinta acima de 80 microns e resistente a exposição a névoa salina de 420 horas e a exposição a câmara úmida de 400 horas, serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - COT.CULT030	UNID	7		
11	ESTANTE UMA FACE ESTRUTURA E PRATELEIRAS Estante uma face estrutura e prateleiras construção em aço tratamento anti corrosivo fosfatilizante pintura elatrostática a pó composição de 04 prateleiras H = 200 cm L = 100 cm e prof. = 32 cm serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários cot. cult 031.	UNID	3		
12	MESA DE EXPOSIÇÃO CONFECCIONADO EM FIBRA DE MADEIRA MEDIA DENSIDADE Mesa de exposição, confeccionado em fibra de madeira média, densidade com espessura mínima de 25 mm, com todos os vértices arredondados e bordas usinadas, revestido na face superior em laminado de PVC , termo face inferior em laminado melamínico de baixa pressão (BP), na cor branca, estrutura com 4 pés tubulares de secção quadrada de 40 x 40 x 1,5 mm, elemento de união dos pés, longarinas de aço em chapa 14 (2 mm), dobrado e puncionado, pintura pelo processo eletrostático, as partes metálicas do produto recebem tratamento contra oxidação por processo de desengraxe e fosfatização, seguido de pintura a pó (híbrido epóxi/polyester), devendo ser apresentado Laudo realizado pelo IPT, serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - COT.CULT032	UNID	1		
13	ESTANTE CARRINHO MÓVEL COM TAMPO Estante carrinho movel com tampo confeccionado em fibra de madeira maciça com espessura minima de 25 mm com todos os vertices arredondados e bordas usinadas revestido na face superior com em laminado de pvc termo - farmável a vacuo o restante de peça deverá ser pintado com tinta esmalte e base dagua deverá ser apresentado laudo realizado pelo IPT cetemo ou outro laboratorio credenciado pelo inmetro atestendo a condição acima nas medidas H650 x P35 x L 400 mm na cor branca debaixo mesas exposição serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários cot. cult. 33	UNID	3		
14	MESA EM TUBO DE AÇO E TAMPO MDF Mesa em tubo de aço e tampo MDF base de mesa em tubo de aço com acabamento em pintura epoxi-pó tampo em MDF medium density particleboard 0,75 x 1,30 m revestido com laminado melaminico de baixa pressão com acabamento de bordas em PVC serviços de instalação e montagem com todos os materiais neces sarios cot. cult 034	UNID	15		
15	POLTRONA MÓDULO DE 1 LUGAR ESTRUTURA EM MADEIRA MACIÇA Poltrona módulo de 1 lugar estrutura em madeira maciça de reflorestamento pinus e elioti e percinta elática revestida com espuma de poliuretano (D 33 / D 18), manta acrilica e couro sintetico serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - cot. cult. 035	UNID	2		
16	ESTANTE EM MDF - ESTRUTURA COM PAINEL DE MDP Estante em MDF estrutura com painel de MDP (particulas de media densidade) com acabamento em BP baixa pressão - revestimento melaminico e 4 prateleiras regulaveis nas dimensões 0,86 x 1,27 m, serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários cot. cult. 036	UNID	1		
17	MESA EM FIBRA DE MADEIRA - 1,40 X 0,95 X 0,75 M Mesa em fibra de madeira 1,40 x 0,95 x 0,75 m - base de mesa em tubo de aço com acabamento em pintura epoxi-pó tampo em MDP - medium density - particleboard - revestido com laminado melaminico de baixa pressão com acabamento de bordas em PVC serviços de instalação e montagem com todos os materiais necesarios - cot. cult. 037	UNID	3		
18	CADEIRA EMPILHAVEL ESTOFADA Cadeira empilhavel estofada utilizada base fixa inox estrutura composta de tubo 1/2 x 418 mm suporte de aço est. 20 x 25 mm trava de ferro 1/2 x 418 mm e barra de ferro trefilado 1/2 x 6000 nas medidas L 40 x ALT 82 x P 48 cm (16 cadeiras para sala multi uso e 05 cadeiras para biblioteca) serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - cot. cult.038	UNID	83		
19	CARRINHO PARA LIVROS ESTRUTURA E PRATELEIRAS CONSTRUÇÃO EM AÇO Carrinho para livros estrutura e prateleiras construção em aço tratamento anti corrosivo fosfatilizante pintura eletrostatica a pó 02 prateleiras inclinadas 01 prateleira plana 04 rodizios giratórios H = 105 cm L = 53 cm Prof. = 53 cm - serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - cot. cult. 039	UNID	1		
20	PUFE REDONDO Pufe redondo estrutura em madeira maciça de reflorestamento a compensada revestida com espuma de poliu retano (D26) e couro sintético possui pequenos pés em plásticos injetados peso de 4,1 kg dimensões aproximadas H = 40 cm diametro 40 cm serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - cot. cult. 040	UNID	6		
21	TAPETE REDONDO COLORIDO Tapete redondo colorido superficie 100% polipropileno com aplicação de filamentos de poliamida e base 100% poliester tipo feltro com acabamento de borda em overloque medidas em cm, 2 m x 1,50 m diametro cot.cult041.	UNID	1		
22	MESA DE CENTRO BAIXA BASE EM MADEIRA MACIÇA Mesa de centro baixa base em madeira cilindrica espessura 2 cm multilaminada com acabamento em pintura possui sapatas regulaveis para pequenos desniveis de piso tampo em MDF revestido com laminado melaminico de baixa pressão com acabamento de bordas em PVC serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários cot. cult. 042	UNID	1		
23	CADEIRA GIRATORIA COM BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO MEDIOS SEPARADOS Cadeira giratória com braço, com assento e encosto médios, separados, estrutura em madeira laminada, moldada ao calor, protegida contra agentes biológicos e com inibidores de umidade, espessura 12 mm, montagem com porcas tipo "garra", indestrutíveis, almofadas em espuma de poliuretano de alta resistência, de 55 kg + 5 kg/m³, tipo	UNID	4		

	ecológico e isento de CFC, estrutura giratória com base em aço, 05 patas, mecanismo de regulagem de altura com pistão a gás comprimido, serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - COT.CULT043				
24	LIXEIRA - CESTO PARA LIXO CIRCULAR Lixeira cesto para lixo circular em aço inoxidavel com detalhe em plastico injetado possui base e tampa com prendedor de saco plastico H = 32,5 cm L = 21 cm - Diam. = 21 cm - Peso = 0,9 kg - cot. cult. 046	UNID	12		
25	BIBLIOCANTO COM SINALIZADOR CONFECÇÃO EM AÇO Bibliocanto com sinalizador confecção em aço pintura tratamento anti corrosivo fosfatizante pintura eletrostatica a pó - H = 20 cm largura = 15,5 cm e base = 13 cm serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - cot. cult.048	UNID	18		
26	BANCOS PARA ÁREA EXTERNA Banco para area externa pes confecionados em ferro chato 4 x 5/16 com 05 ripas de madeira no assento e 03 ripas de madeira no encosto envernizadas medindo 8 x 3 x 160 cm fixadas aos pés através de parafusos franceses pintura eletrostatica dimensões - H = 70 cm L = 80 cm - 3 c = 60 cm - serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - cot. cult. 070.	UNID	2		
27	MESA RETANGULAR EM MDP Mesa retangular em MDP - (E = 25 mm - 1,4 x 0,6 m) serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários - cot. cult.054	UNID	3		
28	CAVALETE EM MADEIRA MACIÇA Cavalete em madeira maciça de reflorestamento (eucalipto) certificada FSC - tingida com acabamento em verniz poliuretano H - 71 cm L = 55 cm - Prof. = 30 cm peso = 4,0 kg para tampo de mesa serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessários cot. cult. 049	UNID	22		
29	TAMPO PARA MESA DE DESENHO 90 X 120 CM Tampo para mesa de desenho 90 x 120 cm com duas faces e as borda revestidas de branco sendo o tampo internamente aglomerado especial de 18 mm serviços de instalação e montagem com todos os materiais necessarios - cot. cult. 050	UNID	11		
30	ARMARIO FECHADO EM MDP REVESTIDO COM LAMINADO Armario fechado em MDP revestido com laminado melaminico de baixa pressão com borda em PVC possui 2 portas com revestimento em chapa de aço pintado em epoxi-pó 3 prateleiras regulaveis chave dobravel e sapatas ajustaveis H = 160 cm L = 94 cm prof. = 50,4 cm - serviços de isntalação e montagem com todos os materiais necessários cot. cult. 051	UNID	8		

VALOR TOTAL DO LOTE R$_____(_____)
O valor estimado do processo é de 124.189,40 (Cento e vinte e quatro mil, cento e oitenta e nove reais e quarenta centavos)

C	CONDIÇÕES / EXIGÊNCIAS				
01	Descrição completa e detalhada do produto.				
02	O produto deverá ser de excelente qualidade e deverá ser entregue em conformidade com as normas e condições exigidas, conforme cronogramas e autorizações emitidas pelos Órgãos Requisitantes, NO PRAZO MÁXIMO ESTABELECIDO, independente da quantidade solicitada.				
03	Os produtos deverão estar com prazo de validade e garantia em vigor quando for o caso.				
04	Será de responsabilidade da Contratada substituir ou repor o produto que não atender as especificações do objeto.				
05	Os preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre os serviços e execução do objeto da presente licitação				
06	Garantia de execução do objeto licitado, conforme especificado no Edital				
07	O Município de Vespasiano se reserva no direito de dquirir apenas parte do objeto contratado				
D	PRAZO DO CONTRATO				
POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA					
E	FORMA DE PAGAMENTO				
01		A VISTA	EM		DIAS
02	X	A PRAZO	EM	30 (TRINTA)	DIAS
03	X	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO		FORMA	DE ACORDO COM A PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO – MG
F	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				

EMPRESA	<<FornecedorVencedor>>
NÚMERO DO CNPJ	
NÚMERO DA INSCRIÇÃO ESTADUAL	
ENDEREÇO COMPLETO	
TELEFONE, FAX E EMAIL	
NOME PARA ASSINATURA DO CONTRATO	
IDENTIDADE E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	

COMERCIAL SOARES E MOTA LTDA

COMERCIAL SOARES E MOTA LTDA no valor de R$ 122.800,00

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
COMERCIAL SOARES E MOTA LTDA					
Lote: 0001 - MOBILIARIO EM GERAL					
0001	CADEIRA TIPO EMPILHAVEL	58	UNID	398,00	23.084,00
0002	TOUCADOR 5 M X 0,50 M ESPESSURA 20 MM MDF	1	UNID	2.000,00	2.000,00
0003	BANCADA CABINE 3,6 M X 0,60 M ESPESSURA 20 MM MDF	1	UNID	1.980,00	1.980,00
0004	ESPELHO COM MOLDURA DE ALUMINIO 5 M X 0,60 M	1	UNID	1.999,00	1.999,00
0005	GAVETEIRO COM 3 GAVETAS EM DIMENSÕES VARIADAS	2	UNID	790,00	1.580,00
0006	CABIDEIRO COM TUBO DE AÇO COM ACABAMENTO CROMADO	1	UNID	180,00	180,00
0007	CADEIRA ALTA PARA CAMARIM	4	UNID	356,00	1.424,00
0008	CADEIRA GIRATORIA	4	UNID	550,00	2.200,00
0009	ESTANTE DUAS FACES	6	UNID	1.679,00	10.074,00
0010	ESTANTE SIMPLES COM BASE INFERIOR FECHADA	7	UNID	960,00	6.720,00
0011	ESTANTE UMA FACE ESTRUTURA E PRATELEIRAS	3	UNID	939,00	2.817,00
0012	MESA DE EXPOSIÇÃO CONFECCIONADO EM FIBRA DE MADEIRA MEDIA DENSIDADE	1	UNID	940,00	940,00
0013	ESTANTE CARRINHO MÓVEL COM TAMPO	3	UNID	638,00	1.914,00
0014	MESA EM TUBO DE AÇO E TAMPO MDF	15	UNID	398,00	5.970,00
0015	POLTRONA MÓDULO DE 1 LUGAR ESTRUTURA EM MADEIRA MACIÇA	2	UNID	540,00	1.080,00
0016	ESTANTE EM MDF - ESTRUTURA COM PAINEL DE MDP	1	UNID	459,00	459,00
0017	MESA EM FIBRA DE MADEIRA - 1,40 X 0,95 X 0,75 M	3	UNID	950,00	2.850,00
0018	CADEIRA EMPILHAVEL ESTOFADA	83	UNID	375,00	31.125,00
0019	CARRINHO PARA LIVROS ESTRUTURA E PRATELEIRAS CONSTRUÇÃO EM AÇO	1	UNID	1.699,00	1.699,00
0020	PUFE REDONDO	6	UNID	92,00	552,00

0021	TAPETE REDONDO COLORIDO	1	UNID	809,00	809,00
0022	MESA DE CENTRO BAIXA BASE EM MADEIRA MACIÇA	1	UNID	609,00	609,00
0023	CADEIRA GIRATORIA COM BRAÇO COM ASSENTO E ENCOSTO MEDIOS SEPARADOS	4	UNID	559,00	2.236,00
0024	LIXEIRA - CESTO PARA LIXO CIRCULAR	12	UNID	117,00	1.404,00
0025	BIBLIOCANTO COM SINALIZADOR CONFECÇÃO EM AÇO	18	UNID	19,00	342,00
0026	BANCOS PARA ÁREA EXTERNA	2	UNID	1.199,00	2.398,00
0027	MESA RETANGULAR EM MDP	3	UNID	580,00	1.740,00
0028	CAVALETE EM MADEIRA MACIÇA	22	UNID	150,00	3.300,00
0029	TAMPO PARA MESA DE DESENHO 90 X 120 CM	11	UNID	145,00	1.595,00
0030	ARMARIO FECHADO EM MDP REVESTIDO COM LAMINADO	8	UNID	965,00	7.720,00
				Total do Lote:	122.800,00
				Total do Fornecedor:	122.800,00
				Total Geral:	122.800,00

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:897A153B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DO PREGÃO PRESENCIAL-SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 024/2014

TERMOS DA ATA DO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VESPASIANO E AS EMPRESAS CLASSIFICADAS COM AS RESPECTIVAS PROPOSTAS REGISTRADAS

Aos vinte e quatro dias do mês de junho de dois mil e quatorze, o **MUNICÍPIO DE VESPASIANO,** com sede na Av. Prefeito Sebastião Fernandes, 479, Centro, CEP 33.200-000, Vespasiano - MG, **CNPJ nº 18.715.425/0001 – 42**, isento de inscrição estadual, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. Carlos Moura Murta**, no uso de sua competência, nos termos da lei, observadas, ainda, as disposições do Edital do **Processo Licitatório nº 0043/2014,** na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preço nº 024/2014**, do **Menor Preço - Item** regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 4.084, de 02/01/2007, Decreto Municipal nº 4.965, de 17/06/2009, Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações, Decreto Federal nº 3931/01, de 19/09/2001 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, além das demais normas aplicáveis e de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em referência **RESOLVE** registrar os preços das empresas abaixo citadas, correspondente ao lote disputado e a classificação por elas alcançadas, conforme especificado no anexo deste, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

01) EMPRESA CENTRO DIAGNÓSTICO ULTRASOM DE MEDICINA INTERNA GINECOLOGIA E OBSTETRICIA LTDA, ESTABELECIDA À AVENIDA BARBACENA, Nº 828, BAIRRO BARRO PRETO, CEP 30.190-131, MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, UF - MG, C.N.P.J DE Nº 38.727.038/0001-33, NESTE ATO REPRESENTADA POR SR.(A) ALEXANDRO PIRES TEIXEIRA, CPF Nº 600.170.236-53, CI Nº M-434.5820.

02) EMPRESA CLINICA RADIOLOGICA DR DAVI RESENDE LTDA, ESTABELECIDA À AVENIDA BERNANRDO MONTEIRO, Nº 1.311, BAIRRO FUNCIONÁRIOS, CEP 30.150-281, MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, UF - MG, C.N.P.J DE Nº 20.234.795/0001-00, NESTE ATO REPRESENTADA POR SR.(A) FABIANA ROSE FOSCOLO, CPF Nº 035.840.816-45, CI Nº MG-7.971.722.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – Constitui objeto da presente Ata a Contratação de empresa para REALIZAÇÃO EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA PELA TABELA CBHPM, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, sendo a entrega parcelada, conforme especificações e condições constantes no Anexo, que juntamente com as propostas registradas, passam a integrar este instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO E FUNDAMENTAÇÃO

2.1 – A presente Ata vigorará por um período de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura;

2.2 – A presente Ata é decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preço nº **000024**, homologado na data de 24/06/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DA ATA

3.1 – A presente Ata tem o valor estimado de R$ 185.400,00 (cento e oitenta e cinco mil e quatrocentos reais), referente aos itens 01, 02, 05, 06 e 07, que compõe, os respectivos valores das propostas.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Município, sendo que os fornecimentos a serem executados nos próximos exercícios, serão suportados pelas Dotações respectivas, quando for o caso de prorrogação do prazo de validade da ata, nos termos da lei e do Edital.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO/PAGAMENTO

5.1 – O pagamento do fornecimento será realizado em 30 (trinta) dias após apresentação de Notas Fiscais, devidamente atestadas pelo servidor ou Comissão encarregada da conferência do mesmo e de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Fazenda;

5.2 – As Notas Fiscais/Fatura deverão, discriminar o fornecimento e ao serem encaminhadas para pagamento, acompanhar-se das respectivas ordens de fornecimento.

5.3 – Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

5.4 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

5.5 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

CLÁUSULA SEXTA – ATA E VALIDADE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1 - A Ata de Sistema de Registro de Preços é um documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, destinada a subsidiar o sistema de controle do Registro de Preços;

6.2 - O setor gerenciador, responsável pelo gerenciamento da Ata de Sistema de Registro de Preço, bem como a fiscalização das contratações dela decorrentes, será o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Vespasiano.

6.3 - Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e o número de fornecedores a terem seus preços registrados, o Município de Vespasiano - MG, convocará os proponentes classificados para, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, assinar a ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, sob pena de decair do direito a ter seu preço registrado, na forma do art. 81 da Lei 8.666/93;

6.4 - Se os licitantes adjudicatários, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, deixarem de assinar a ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo setor gerenciador, o Pregoeiro examinará as propostas subseqüentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço;

6.5-A ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO terá a duração máxima de 12 (doze) meses, computadas neste prazo as eventuais prorrogações, podendo ser prorrogado em caráter excepcional, nos termos do Art. 57, § 4º, da Lei 8.666/93;

6.6 – O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada durante o transcurso do interstício inicial, caso ocorra motivo justo e aceito pelo setor gerenciador;

6.7 - A ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO não obriga o Município de Vespasiano, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência;

6.8 – O setor gerenciador, avaliará o mercado constantemente, promovendo, se necessário, as negociações ao ajustamento do preço e fará publicar nos termos da lei, os preços registrados;

6.9 - Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o setor gerenciador negociará com o fornecedor sua redução;

6.10 - O fornecedor, antes de ser convocado para a retirada da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, poderá requerer ao setor gerenciador, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado tornar-se superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93;

6.10.1 - Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade;

6.11 - Cancelados os registros, o Município de Vespasiano poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação;

6.11.1 - Não havendo êxito nas negociações, e não existindo mais preços registrados, o Município de Vespasiano procederá à revogação da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, relativamente ao que restar frustrado;
6.12 - O gestor da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO deverá realizar o controle da execução, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação;

6.13 - Na hipótese de se atingir o limite inicialmente estimado na ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO para contratação, o Município de Vespasiano, para atender a seus interesses, poderá aumentar quantitativos, anotando-os na própria Ata, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93;

6.14 – Os fornecedores que tiverem seus preços registrados deverão designar um membro efetivo de seu quadro permanente de empregados como responsável pela ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO junto ao Município de Vespasiano;

6.15 – O setor gerenciador poderá, a qualquer momento, solicitar aos fornecedores que tiverem seus preços registrados a substituição do responsável, caso o mesmo não conduza de forma satisfatória a administração da ATA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO e das contratações dela decorrentes.

6.16 - A Ata do Pregão Presencial Para Registro de Preço deverá ser juntada ao processo que lhe deu origem, além de disponibilizar também, cópias para o Setor Gerenciador;

6.17 - A Ata do Pregão Presencial Para Registro de Preço poderá ser usada por todos os Órgãos da Administração Direta do Município, outros entes, órgãos públicos e pessoas jurídicas de direito privado.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Responsabilizar-se pelos fornecimentos acompanhado da documentação necessária conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração;

7.2 – Garantir a boa qualidade dos produtos ofertados, sob pena de revogação desta Ata, o que deverá ser declarado pelo servidor / comissão designado para acompanhar o Ata;

7.3 – Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à execução DA ATA, bem como sobre a mercadoria;

7.4 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à Contratante ou terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos;

7.5 – Apresentar sempre que solicitado pela Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigidas;

7.6 – Comprovar, sempre que solicitado, a regularidade fiscal para com o FGTS, INSS e FAZENDA MUNICIPAL;

7.7 – A Adjudicada não poderá caucionar ou utilizar o Ata para qualquer operação financeira;

7.8 – Atender prioritariamente os pedidos emergenciais da Prefeitura.

7.9 – Executar e cumprir todas as condições, especificações e exigências estabelecidas no Edital e no Anexo deste.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

8.1 – Credenciar perante a adjudicada, servidor autorizado para solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

8.2 – Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela Contratada, correspondente aos fornecimentos;

8.3 – Notificar adjudicada, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento.

CLÁUSULA NONA – FORNECIMENTOS

9.1 – Os produtos deverão ser da melhor qualidade sem impurezas ou material estranho.

9.2 – Os produtos serão entregues de acordo com as necessidades do(s) órgão (s) Requisitante (s) diretamente nos locais indicados, conforme cronogramas anexos às Ordens de Fornecimento, respeitando-se os horários de funcionamento dos mesmos; independente da quantidade solicitada, no prazo máximo estabelecido nas respectivas ordens.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento onde estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

10.2 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária/contratada, sujeitando-se às seguintes sanções:

10.2.1 – Advertência;

10.2.2 – Multa, nos seguintes percentuais:

multa no valor de 0,2 % (dois décimos por cento) do valor da Autorização de fornecimento por dia de atraso no fornecimento;

multa de 10% (dez por cento) sobre o valor DA ATA, no caso de atraso superior a trinta dias, com a conseqüência rescisão DA ATA;

10.2.3 – Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III, art. 87, da Lei 8.666/93;

10.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade a que aplicou a penalidade;

10.2.5 – A penalidade de advertência prevista no subitem n.º 10.2.1 será aplicada pelo Secretário de Administração de Ofício ou mediante requerimento do responsável pelo acompanhamento da execução DA ATA;

10.2.6 – Na aplicação da penalidade quanto à declaração de inidoneidade é de competência do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa do Contratado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista;

10.2.7 – Na aplicação das penalidades previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderá ser aplicado juntamente com o 10.2.2, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do § 2º do Art. 87 da Lei 8.666/93, bem como nos termos da Lei 10.520/02;

10.3 – As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

10.4 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:

10.4.1 – Retardarem a execução do Pregão Para Registro de Preço;

10.4.2 – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com Administração e;

10.4.3 – Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1- O presente Ata poderá ser rescindida, independente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que a Contratada tenha, por isso, direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

11.2 – Infringir qualquer das cláusulas ou condições DA ATA, principalmente as obrigações da Cláusula Sétima;

11.3 – Transferir ou ceder o Ata a terceiros, no todo ou em parte;
11.4 – Entrar em regime de concordata ou de falência, dissolver-se ou extinguir-se;

11.5 – Recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução DA ATA, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;

11.6 – Deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações tributárias e sociais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO

Esta Ata poderá ser revogada por ato unilateral da Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – MANUTENÇÃO PELO ADJUDICADO DAS CONDIÇÕES E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS PARA A LICITAÇÃO

A Adjudicada fica obrigada a manter, durante toda a execução desta Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial Tipo de Registro de Preço nº **024/2014.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – REVISÃO DE PREÇOS

Os reajustes de quaisquer valores na presente licitação, após a assinatura DA ATA, somente se darão com a observância dos seguintes procedimentos, observando-se ainda, o prazo estabelecido no Edital para validade das propostas:

14.1 – A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações havidas e justificadas do pedido, demonstrando novamente a composição do novo preço, anexando cópias autenticadas de notas fiscais de compra que comprovem os índices reivindicados;

14.2 – Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtos e/ou comercializadoras, do mesmo produto ou similar, realizada pela própria unidade ou órgão ou por instituto de pesquisa, utilizando-se também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada, ser instruída com a justificativa da escolha da Administração no prazo de 05 (cinco) dias úteis para cada produto;

14.3 – O pedido de revisão, enquanto não deferido pela Administração, não isenta o Contratado de dar continuidade às entregas nas condições avençadas na Ata, sendo que a sua recusa em prosseguir na execução de suas obrigações contratuais, implicará na rescisão DA ATA e aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – A Adjudicada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais as alterações que se fizerem necessárias com as devidas justificativas, nos termos do Art. 65 da Lei 8.666/93, bem como prorrogar o Ata quando for o caso, nos termos do Art. 57 da lei Federal 8.666/93 e do Edital.

15.2 – A tolerância da Prefeitura Municipal de Vespasiano com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente Ata nos termos da legislação vigente, correrá por conta e ônus da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO / DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de VESPASIANO - MG, para dirimir quaisquer dúvidas e ou pendências que porventura advenham do presente Ata, renunciando, expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

17.2 - E assim, justas e ACORDADOS, assinam as partes o presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam, para um só efeito legal.

Vespasiano, 24 de junho de 2014

CARLOS MOURA MURTA
Prefeito Municipal

ALEXANDRO PIRES TEIXEIRA
Centro Diagnóstico Ultrasom de Medicina Interna Ginecologia e Obstetricia LTDA

FABIANA ROSE FOSCOLO
Clinica Radiologica dr Davi Resende LTDA

TESTEMUNHAS:

a) _____
Nome:
Identidade:

ANEXO DA ATA

TERMO DE REFERÊNCIA						
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2014			**MODALIDADE**		**Pregão Nº 0242014**	
ÓRGÃO(S) REQUISITANTE(S)						
OBJETO: EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA PELA TABELA CBHPM, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.						
item	descrição	unid	quant	especificação	vr.unit./marca	vr.total
CENTRO DIAGNÓSTICO ULTRASOM DE MEDICINA INTERNA GINECOLOGIA E OBSTETRICIA LTDA						
05	PUNÇÃO ASPIRATIVA POR AGULHA FINA - MAMA (ULTRA SONOGRAFIA)	SERV	120	PUNÇÃO ASPIRATIVA POR AGULHA FINA - MAMA (ULTRA SONOGRAFIA)		
TOTAL DO FORNECEDOR R$ 17.160,00						
CLINICA RADIOLOGICA DR DAVI RESENDE LTDA						
01	ULTRASSONOGR COM BIÓPSIA MAIS DE 8 FRAGMENTOS AFIA DE PROSTATA - VIA TRANSRETAL	SERV	240	ULTRASSONOGRAFIA DE PROSTATA - VIA TRANSRETAL		
02	PUNÇÃO ASPIRATIVA POR AGULHA FINA - TIREÓIDE (ULTRA SONOGRAFIA)	SERV	120	PUNÇÃO ASPIRATIVA POR AGULHA FINA - TIREÓIDE (ULTRA SONOGRAFIA)		
06	RADIOGRAFIA P/ ESTUDO DO DELGADO C/ DUPLO CONTRASTE (ENTEROCLISE)	SERV	360	0204050162 RADIOGRAFIA P/ ESTUDO DO DELGADO C/ DUPLO CONTRASTE (ENTEROCLISE) RADIOLOGIA GRUPO 02		
07	CLISTER OPACO C/ DUPLO CONTRASTE	SERV	360	0204050014 CLISTER OPACO C/ DUPLO CONTRASTE RADIOLOGIA GRUPO 02		
TOTAL DO FORNECEDOR R$ 168.240,00						
B	**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**					
C	**CONDIÇÕES / EXIGÊNCIAS**					
01	Descrição completa e detalhada do produto:					

TERMO DE REFERÊNCIA
OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a tabela CBHPM 5ª EDIÇÃO.
Maior desconto sobre a tabela para contratação de empresa para realização de exames (adulto e infantil) para pacientes usuários de Sistema Municipal de Saúde de Vespasiano, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, vinculado a contrato, descrito e especificado neste instrumento convocatório.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT./MÊS	CBHPM	VALOR UNITÁRIO(R$)	VALOR TOTAL/ MÊS (R$)
01	ULTRASSONOGR COM BIÓPSIA MAIS DE 8 FRAGMENTOS AFIA DE PROSTATA - VIA TRANSRETAL	EXAME	20	40902048	279,58	5.591,60
02	PUNÇÃO ASPIRATIVA POR AGULHA FINA – TIREÓIDE GUIADA POR ULTRASSONOGRAFIA	EXAME	10	40809099 + 40901203	74,80 + 71,89 Total: 146,69	1.466,90
03	CISTOSCOPIA (UROLOGIA)	EXAME	10	40201066	123,00	1.230,00
04	URETROCISTOSCOPIA (UROLOGIA)	EXAME	10	40201066	123,00	1.230,00
05	PUNÇÃO ASPIRATIVA POR AGULHA FINA – MAMA GUIADA POR ULTRASSONOGRAFIA	EXAME	10	40809099 + 40901114	74,80 + 87,48 Total: 162,28	1.622,80
06	RADIOGRAFIA P/ ESTUDO DO DELGADO C/ DUPLO CONTRASTE (ENTEROCLISE)	EXAME	30	40806073	112,14	3.364,20
07	CLISTER OPACO C/ DUPLO CONTRASTE (RADIOGRAFIA)	EXAME	30	40806081	138,14	4.144,20
08	PEÇA CIRÚRGICA (ANATOMO PATOLÓGICO)	EXAME	70	40601218	126,55	8.858,50

CONDIÇÕES GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:	
02	O produto deverá ser de excelente qualidade e deverá ser entregue em conformidade com as normas e condições exigidas, conforme cronogramas e autorizações emitidas pelos Órgãos Requisitantes, NO PRAZO MÁXIMO ESTABELECIDO, independente da quantidade solicitada.
03	Os produtos deverão estar com prazo de validade e garantia em vigor quando for o caso.
04	Será de responsabilidade da Contratada substituir ou repor o produto que não atender as especificações do objeto.
05	Os preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre os serviços e execução do objeto da presente licitação
06	Garantia de execução do objeto licitado, conforme especificado no Edital
07	O Município de Vespasiano se reserva no direito de adquirir apenas parte do objeto contratado
D	**PRAZO DO CONTRATO**
POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA	
E	**FORMA DE PAGAMENTO**

01		A VISTA	EM		DIAS
02	X	A PRAZO	EM	30 (TRINTA)	DIAS
03	X	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	FORMA	DE ACORDO COM A PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO – MG	

F	**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**
EMPRESA	**CENTRO DIAGNÓSTICO ULTRASOM DE MEDICINA INTERNA GINECOLOGIA E OBSTETRICIA LTDA E CLINICA RADIOLOGICA DR DAVI RESENDE LTDA**
NÚMERO DO CNPJ	
NÚMERO DA INSCRIÇÃO ESTADUAL	
ENDEREÇO COMPLETO	
TELEFONE, FAX E EMAIL	
NOME PARA ASSINATURA DO CONTRATO	
IDENTIDADE E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:D18B273D

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CURVELO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI 2879 E ANEXOS

Anexo II																			
Tabela de Vencimentos-Cargos de Provimento Efetivo																			
Progressão Salarial																			
Nível	Mês de	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
	Referência																		
I	jan/14	724,00	752,96	783,08	814,40	846,98	880,86	916,09	952,73	990,84	1.030,48	1.071,70	1.114,56	1.159,15	1.205,51	1.253,73	1.303,88	1.356,04	1.410,28
II	jan/14	855,02	889,22	924,79	961,78	1.000,25	1.040,26	1.081,87	1.125,15	1.170,15	1.216,96	1.265,64	1.316,26	1.368,91	1.423,67	1.480,62	1.539,84	1.601,44	1.665,49
III	jan/14	1.169,00	1.215,76	1.264,39	1.314,97	1.367,56	1.422,27	1.479,16	1.538,32	1.599,86	1.663,85	1.730,41	1.799,62	1.871,61	1.946,47	2.024,33	2.105,30	2.189,52	2.277,10
IV	jan/14	1.399,77	1.455,76	1.513,99	1.574,55	1.637,53	1.703,03	1.771,16	1.842,00	1.915,68	1.992,31	2.072,00	2.154,88	2.241,08	2.330,72	2.423,95	2.520,91	2.621,74	2.726,61
V	jan/14	2.216,92	2.305,60	2.397,82	2.493,73	2.593,48	2.697,22	2.805,11	2.917,32	3.034,01	3.155,37	3.281,58	3.412,85	3.549,36	3.691,33	3.838,99	3.992,55	4.152,25	4.318,34
VI	jan/14	2.451,41	2.549,47	2.651,45	2.757,50	2.867,80	2.982,52	3.101,82	3.225,89	3.354,92	3.489,12	3.628,69	3.773,83	3.924,79	4.081,78	4.245,05	4.414,85	4.591,44	4.775,10
VII	jan/14	2.712,40	2.820,90	2.933,73	3.051,08	3.173,12	3.300,05	3.432,05	3.569,33	3.712,11	3.860,59	4.015,01	4.175,62	4.342,64	4.516,35	4.697,00	4.884,88	5.080,27	5.283,49

Publicado por:
Jaqueline Aparecida Gonçalves Ferreira
Código Identificador:B021C74B

