



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

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
CIS/AMVAP - RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
07/2016

CIS/AMVAP - RATIFICAÇÃO DE DISPENSA e extrato do Contrato 37/2016: Processo nº 14/2016, Dispensa de Licitação 07/2016. Objeto: contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços diversos (manutenção do prédio sede). Contratada: Jorge Luis Afonso Rezende - ME, CNPJ 07.679.641/0001-63. Fundamento: art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/1993. Valor contratado: R\$2.200,00 (dois mil e duzentos reais). Vigência: 15/06/2016 a 15/07/2016. RATIFICO a referida dispensa para produção da eficácia necessária.

Uberlândia, 30 de junho de 2016.

LYCURGO RAFAEL FARANI
Presidente.

Publicado por:
Erondina Ipólito de Sousa Fernandes
Código Identificador:FB220B49

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
AMVAP - RATIFICAÇÃO DE DISPENSA 02/2016

AMVAP - RATIFICAÇÃO DE DISPENSA e extrato do Contrato 06/2016. Processo nº 05/2016, Dispensa de Licitação 02/2016. Objeto: contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços diversos (manutenção do prédio sede). Contratada: Jorge Luis Afonso Rezende - ME, CNPJ 07.679.641/0001-63. Fundamento: art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/1993. Valor contratado: R\$2.100,00 (dois mil e cem reais). Vigência: 15/06/2016 a 15/07/2016. RATIFICO a referida dispensa para produção da eficácia necessária.

Uberlândia, 30 de junho de 2016.

DINAIR MARIA PEREIRA ISAAC
Presidente.

Publicado por:
Erondina Ipólito de Sousa Fernandes
Código Identificador:86B7BEE6

SETOR DE LICITAÇÕES
RESULTADO DO PP 02/2016

AMVAP - Resultado do PP 02/2016 visando a contratação de ME ou

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Diretoria Biênio 2015/2017

Presidente – Antônio Júlio de Faria
1º Vice-Presidente – Rui Gomes Nogueira Ramos
2º Vice-Presidente – Antônio Carlos Doorgal de Andrada
3º Vice-Presidente – Teófilo Faustino Miranda Torres Duarte
1º Secretário – Geraldo Martins Godoy
2º Secretário – Edivan Roberto Alves Cardoso
1º Tesoureiro – Geraldo Magela Barbosa
2º Tesoureiro – Vladimir de Faria Azevedo

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

EPP para fornecimento de lanches diversos. Empresa vencedora: Marques Lobato & Cia Ltda – ME, CNPJ 01.275.553/0001-10. Valor global do contrato 07/2016: R\$6.210,00 (seis mil, duzentos e dez reais). Vigência: 17/06/2016 a 31/12/2016.

Uberlândia, 30 de junho de 2016.

DINAIR MARIA PEREIRA ISAAC
Presidente.

Publicado por:
Erondina Ipólito de Sousa Fernandes
Código Identificador:4A4BE65C

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICÍPIOS - AMM-MG

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N.º AMM/CL/004/2016 CARTA
CONVITE N.º 003/2016

PREÂMBULO

A Associação Mineira de Municípios - AMM, com endereço na Avenida Raja Gabaglia, n.º 385, Bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte – MG, CNPJ n.º 20.513.859/0001-01, isenta de inscrição estadual, através da Comissão de Licitação nomeada por Resolução interna de número 038/2016, torna pública a abertura do **Processo Licitatório n.º AMM/CL/004/2016**, na modalidade **Carta Convite, do tipo Menor Preço**, de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações e as cláusulas deste edital.

ENTREGA DOS ENVELOPES “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO” E “PROPOSTA DE PREÇO”:

LOCAL: Associação Mineira de Municípios – AMM, sita à Avenida Raja Gabaglia, n.º 385, Cidade Jardim, Belo Horizonte - MG.
HORA: até as 15h (quinze horas) do dia 12/07/2016

ABERTURA DOS ENVELOPES “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO”

LOCAL: Associação Mineira de Municípios – AMM, sita à Avenida Raja Gabaglia, n.º 385, Cidade Jardim, Belo Horizonte - MG.
HORA: às 15h e 15 min. (quinze horas e quinze minutos) do dia 12/07/2016, com ou sem a presença dos interessados.

ABERTURA DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇO”:

LOCAL: Associação Mineira de Municípios – AMM, sita à Avenida Raja Gabaglia, n.º 385, Cidade Jardim, Belo Horizonte - MG.
DATA: 12/07/2016, logo após a abertura dos envelopes “documentação”, caso ocorra a desistência expressa do prazo recursal por parte dos interessados, com ou sem a sua presença.

Em caso de vir a ser decretado feriado nacional, estadual ou municipal no dia previsto para abertura dos envelopes, o ato ficará automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local.

I - OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços de impressão do Caderno “Gestão Orçamentária e Financeira do SUAS: Orientações sobre o Piso Mineiro da Assistência Social” e Impressão e Diagramação do Caderno sobre “Proteção Social Básica” conforme especificações descritas no **Anexo I** deste edital.

II - CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do presente Convite, quaisquer licitantes que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste instrumento.

2.2 - As empresas não convidadas, interessadas em participar da licitação, deverão formalizar a manifestação de interesse até 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para entrega dos envelopes, que poderá ser feita por meio de preenchimento de recibo de edital, que deverá ser preenchido junto à Comissão de Licitação, na sede da Associação Mineira de Municípios, sob pena de desqualificação.

2.3 - A Cópia deste instrumento convocatório permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no hall de entrada da sede da Associação Mineira de Municípios sita à Av. Raja Gabaglia n.º 385, Bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte - MG, e poderá ser obtida junto à Comissão de Licitação, no horário de expediente: de 09:00h às 17:00h.

2.4 - É vedada a participação de empresa:

2.4.1 - Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.4.2 - Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei Federal 8.666/93;

2.4.3 - Empresa suspensa ou impedida de transacionar com a Administração Pública ou qualquer dos seus órgãos descentralizados;

2.4.4 - Empresa que não for estabelecida em território nacional.

2.4.5 - Que esteja reunida em consórcio ou coligação;

2.4.6 - Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

2.4.7 - Empresa cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja empregado da Associação Mineira de Municípios;

2.4.8 - As declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

2.5 - A observância das vedações do item 2.4 é de inteira responsabilidade da licitante, que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

III – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da **razão social e endereço do licitante**, sob pena de desclassificação, os seguintes dizeres:

ENVELOPE I:

Conteúdo: **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

Comissão de Licitação da Associação Mineira de Municípios

Processo Licitatório n.º AMM/CL/004/2016

Carta Convite n.º 003/2016

ENVELOPE II:

Conteúdo: **PROPOSTA DE PREÇO**

Comissão de Licitação da Associação Mineira de Municípios

Processo Licitatório n.º AMM/CL/004/2016

Carta Convite n.º 003/2016

3.2 - Os envelopes contendo a proposta e os documentos para habilitação deverão ser entregues e protocolados junto ao **Presidente da Comissão de Licitação**, até a data e horário indicados.

3.3 - Não serão recebidos envelopes apresentados após a data e hora estipuladas neste Edital;

IV – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - A Associação Mineira de Municípios não se responsabiliza por envelopes “Documentos para Habilitação” e “Proposta de Preço”, entregues a pessoa estranha à indicada no item 3.2, ou, em local diverso de sua sede, onde se deve promover o devido protocolo e que, por isso, não cheguem na data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório, **valendo como horário oficial para este certame o de Brasília – DF**.

4.2 - Não serão recebidos envelopes por via postal.

4.3 - O **credenciamento de representante**, por parte das empresas licitantes, observará o modelo do **Anexo III** deste edital, o qual **deverá ser entregue individualmente, no ato de entrega dos envelopes, pelo próprio preposto**, o que o tornará apto a praticar os atos necessários ao procedimento licitatório.

4.4 - Todos os documentos contidos nos envelopes, que não forem certidões ou cópias de atos, deverão ser datilografados ou digitados com clareza, em papel timbrado ou carimbo padronizado, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.

4.5 - Sob pena de inabilitação, a documentação contida nos respectivos envelopes somente será aceita em língua portuguesa, ressalvadas as expressões técnicas de uso corrente.

4.6 - Uma vez entregues os envelopes, não serão considerados cancelamentos, retificações, alterações, ou acréscimos de novas documentações aos mesmos e nos documentos neles contidos, somente sendo aceitos aqueles documentos acondicionados nos respectivos envelopes, ressalvadas as hipóteses legais.

V – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE I

5.1 - O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

5.1.2 - Habilitação Jurídica:

a) Registro Comercial, em caso de firma individual;

b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social (acompanhado de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação), em se tratando de sociedades comerciais, devidamente registrado e acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, quando se tratar de sociedades por ações; dele deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com o objeto deste certame;

c) Inscrição do ato Constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

5.1.3 - Para a regularidade fiscal:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF dos sócios devidamente autenticada;

c) Prova de Regularidade junto ao INSS – Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

d) Prova de Regularidade junto ao FGTS – Certidão de Regularidade de Situação do FGTS ou equivalente;

e) Prova de Regularidade junto à Fazenda Municipal, ou da sede do licitante – Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

f) Prova de Regularidade junto à Fazenda Estadual – Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

g) Prova de Regularidade junto à Receita Federal – Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais ou equivalentes (certidão conjunta);

5.1.4 - Para qualificação técnica:

a) No caso em tela, a documentação exigida para a habilitação comprova a qualificação técnica, principalmente os documentos exigidos no item 5.1.2.

5.1.5 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme Anexo IV deste edital.

5.1.6 - Declaração nos moldes constantes do Anexo V deste edital, para atender dispositivo previsto no art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93.

5.1.7 - Para efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a declaração constante do Anexo VI, sob pena de não gozarem os benefícios desta.

5.1.8 - Declaração que a proponente aceita integralmente as condições do presente Edital a que se encontra participando, bem como se responsabiliza pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e sociais que porventura possam ter, nos moldes do Anexo VII deste edital.

5.2 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

5.3 - Os documentos acima descritos deverão estar com vigência plena até a data fixada para a abertura do Envelope I, ou seja, todos os documentos deverão estar atualizados, exceto o CNPJ.

5.4 - Quando o documento não contiver de forma expressa o prazo de sua validade, será esse considerado como 30 (trinta) dias contados de sua expedição/emissão.

5.5 - Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente, com exceção dos extraídos via internet.

5.6 - Os documentos extraídos via INTERNET poderão ter seus dados conferidos pela Comissão de Licitação perante o site correspondente.

5.7 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

5.8 - A ausência de documento e/ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título **inabilitará** a proponente, impossibilitando a abertura do envelope “Proposta de Preço” respectivo.

5.9 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela Comissão de Licitação.

5.9.1 - Considera-se vencida a fase de habilitação quando todos os licitantes desistirem da faculdade de recorrer, ou quando, transcorrido o prazo legal, não houver interposição de recursos ou, ainda, quando os mesmos decidirem.

VI – DO CONTEÚDO DA “PROPOSTA DE PREÇOS” - ENVELOPE II

6.1 - No Envelope: “Proposta de Preços” constará uma carta proposta única para o objeto da licitação, que deverá ser apresentada conforme o Anexo II deste edital, contendo todas as informações ali previstas, em uma via, **com identificação da razão social, CNPJ, endereço e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado.**

6.1.1 - Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações descritas na cláusula 1.1. deste Edital;

6.1.2 - Preço total, em moeda corrente nacional, em algarismo, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal n.º 9.069/95), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

6.1.3 - Prazo para validade das propostas será de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de entrega dos envelopes. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da abertura dos Envelopes II - Proposta de Preço.

6.2 - A proposta poderá ser elaborada em **papel timbrado e redigida em língua portuguesa**, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 - As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pela Comissão de Licitação da forma seguinte:

6.3.1 - Erros de transcrição das quantidades previstas: o produto será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

6.3.2 - Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

6.3.3 - Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

6.4 - O valor total da proposta será ajustado pela Comissão de Licitação em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros e consignados em ata.

6.5 - A proposta deverá respeitar as respectivas quantidades e cotar preço unitário do serviço, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

6.6 - Serão desclassificadas as propostas que:

6.6.1 - Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

6.6.2 - Apresentarem preços totais simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;

6.6.3 - Apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais Licitantes.

6.7 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no presente edital;

6.8 - Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

6.9 - O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

VII - DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

7.1 - A abertura dos **ENVELOPES I – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, será realizada na reunião do dia 12 de julho de 2016, às 15 h e 15 min. (quinze horas e quinze minutos), após a entrega dos envelopes contendo a documentação de habilitação e de proposta de preço, com ou sem a presença dos interessados, seguindo-se, se for possível, o julgamento da habilitação.

7.1.1 - Para agilização do exaurimento da fase de habilitação, aos interessados que não se fizerem presentes à sessão pública compete a faculdade de manifestar expressamente que desistem do direito de interposição de recursos, a que alude o inciso I, alínea ‘a’, do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93, através de declaração formal juntada ao envelope de documentos.

7.2 - Todos os documentos apresentados serão rubricados pelos presentes na reunião e postos à disposição dos representantes legais das licitantes, para exame e eventuais recursos, e ainda, os envelopes fechados contendo as propostas que ficarão em poder da Comissão de Licitação, até que seja julgada a habilitação ou após o julgamento dos recursos interpostos.

7.3 - A Comissão de Licitação, nesta fase, procederá a abertura dos primeiros envelopes, conferência dos documentos e consequentes rubricas, habilitando ou não os licitantes à próxima fase do certame.

7.4 - Serão devolvidos às empresas inabilitadas, os Envelopes II, fechados, desde que não tenham havido recursos ou após suas denegações.

7.4.1 - Os Envelopes II (proposta de preço) dos licitantes inabilitados permanecerão fechados e deverão ser retirados pelo interessado no prazo de 30 (trinta) dias corridos ou devolvidos pelo Correio à(s) Empresa(s) participante(s), via A.R., este último ocorrerá por liberalidade da AMM.

7.5 - Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente edital, na forma prevista do art. 109, I, “a”, §1º e §6º da Lei de Licitações.

VIII - JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1 - Divulgado o resultado da fase de habilitação dos competidores, e, em havendo a disposição e renúncia à faculdade de recorrer, a Comissão de Licitações dará seguimento à licitação em sessão ininterrupta. Caso contrário, abrir-se-á o prazo recursal de 02 (dois) dias úteis, e, somente depois de decididos os recursos, serão designados dia e horário para a abertura dos envelopes de propostas, os quais serão comunicados aos licitantes via fax, bem como mediante afixação no quadro de aviso.

8.1.1 - A abertura das Propostas de Preços das empresas habilitadas se fará, com ou sem a presença dos interessados, depois de transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou após o julgamento dos recursos interpostos em reunião previamente agendada e comunicada aos proponentes via fax, ou ainda, após a análise da documentação de habilitação, caso tenha havido desistência expressa de todos os interessados.

8.1.2 - Todas as Propostas de Preços apresentadas serão rubricadas pelos presentes e postas à disposição dos representantes legais das licitantes, para exame e anotações para eventuais impugnações.

8.2 - A classificação será feita por ordem crescente, a partir da mais vantajosa, levando-se em consideração o fator Menor Preço, atendido o padrão das especificações exigidas neste edital.

8.2.1 - Considerar-se-á vencedora do certame, a concorrente que ofertar menor preço do objeto do presente certame.

8.3 - Fica ressalvado à Associação Mineira de Municípios o direito de aceitar a proposta que melhor convier a seus interesses, rejeitar todas ou ainda revogar ou anular a licitação, por despacho fundamentado, assim como determinar alterações nos limites constantes na Lei Federal n.º 8.666/93.

8.4 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Comissão de Licitação decidirá acerca da aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, sendo observado, se for o caso, o disposto nos arts. 42 e seguintes da Lei Complementar nº 123/2006.

8.5 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á por sorteio promovido pela Comissão de Licitação, em ato público, nos termos do artigo 45, §2º da Lei Federal n.º 8.666/93.

8.6 - Do resultado do julgamento da classificação final das propostas caberá recurso na forma definida no presente edital.

8.7 - Nos termos dos artigos da Lei Complementar n.º 123/06, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.8 - O empate acima mencionado será verificado na(s) situação(ões) em que a(s) proposta(s) apresentada(s) pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 10% (dez por cento) superiores à(s) proposta(s) mais bem classificada(s) em cada item, ocasião(ões) na(s) qual(is), proceder-se-á da seguinte forma:

8.8.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada no item, de acordo com o disposto acima, poderá, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da sessão de julgamento da proposta, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.8.2 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma acima descrita, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.8.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.9 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos anteriormente, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública.

IX - DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

9.1 - O objeto da Carta Convite será adjudicado à licitante classificada com melhor preço licitado, conforme os termos deste edital.

9.2 - Se houver apenas uma empresa interessada neste certame, e esta atender as exigências deste edital, o objeto da presente Carta Convite poderá, à escolha da AMM, ser adjudicado conforme previsto no § 7º do artigo 22 da Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações.

9.3 - A Associação Mineira de Municípios reserva-se o direito de, no caso da empresa vencedora se negar a prestar os serviços nos termos e prazos previstos neste instrumento, poder convocar a licitante imediatamente classificada, obedecida a ordem de classificação, para assumir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a entrega.

9.4 - Deliberada a contratação, o vencedor será convocado via fax e telefone, para que, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação, assine o instrumento contratual pertinente, sob pena de decair o direito à contratação.

9.4.1 - O prazo fixado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que o convocado apresente motivo justificado até o último dia do prazo inicial.

9.5 - A não aceitação ou negativa ao fixado neste item, facultará à Associação o direito de convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação obtida, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, ou revogar a presente licitação.

9.6 - Fica dispensada a prestação de garantia contratual, nos termos do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

X - DOS RECURSOS

10.1 - Os recursos, cujos efeitos, prazos, trâmites e condições de cabimento são aqueles fixados no artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, serão dirigidos ao Sr. Presidente da Associação Mineira de Municípios, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação.

10.2 - A interposição dos recursos se dará por petição datilografada e/ou digitada, subscrita pelo representante legal da recorrente.

10.3 - Os recursos serão protocolados pessoalmente na sede da Associação Mineira de Municípios, situada na Av. Raja Gabaglia, n.º 385, Cidade Jardim, Belo Horizonte – MG, junto a qualquer dos membros da Comissão de Licitação, no horário de expediente: das 9:00h às 17:00h.

10.4 - Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal, nem os encaminhados por via fax símile e sem a assinatura do representante legal da recorrente, tampouco aqueles entregues a pessoas estranhas à Comissão de Licitação ou protocolados fora da sede da Associação Mineira de Municípios.

XI - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

11.1 – Os objetos licitados deverão ser previamente aprovados pela AMM a fim de que o material final seja providenciado pela contratada.

11.1.1 - Para a aprovação pela AMM, a CONTRATADA deverá encaminhar modelo definitivo ou arquivo eletrônico contendo a imagem definitiva dos objetos licitados, para o email mayra.camilo@amm-mg.org.br, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da assinatura do Contrato.**

11.6.2- O prazo para avaliação do modelo é de 2 (dois) dias úteis;

11.6.3- Ficam nomeadas para a avaliação do material Mayra Camilo, Assessora da AMM e Analice Pazzini, Analista de Políticas Públicas da AMM

11.6.4- Qualquer irregularidade no material encaminhado será deduzida a termo, cabendo à CONTRATADA, no prazo de 02 (dois) dias úteis a apresentação de justificativas ou de material em conformidade com o descrito no edital.

11.7- O(s) objeto(s) licitado(s) deverá(ão) ser entregue(s), na sede da Associação Mineira de Municípios - AMM, situada na Avenida Raja Gabaglia, nº 385, Bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte/MG, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a aprovação dos objetos.

11.7.1- Até 02 de agosto de 2016, deverão ser entregues na sede da AMM todas as unidades do item contratado.

11.7.2- Os pedidos deverão ser entregues de segunda a sexta-feira, no horário de expediente: de 09:00h às 17:00h.

11.8- A contratada fica responsável pelo transporte adequado para a preservação da qualidade do(s) objeto(s), até o local onde serão entregues.

11.9- O recebimento definitivo do material se dará em até 10 (dez) dias após a entrega e verificação da conformidade dos mesmos com a quantidade, especificação e preço.

11.10- Caso o material apresente irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a Associação Mineira de Municípios - AMM notificará via fax e telefone a respectiva empresa para que os retire imediatamente na sede da Associação, e para que, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, apresente o material que atenda às características indicadas neste edital. O atraso na correção do mesmo acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades cabíveis.

XII - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO.

12.1 - O pagamento referente à(s) Nota(s) Fiscal(is), oriunda da presente Carta Convite, será efetuado em parcela única, até 10 (dez) dias após recebimento definitivo de todo o material juntamente com o(s) documento(s) fiscal(is).

12.1.1 - Para os fins do disposto no item anterior, a Empresa contratada encaminhará ao Departamento Financeiro da AMM a nota fiscal correspondente.

12.2 - Na Nota Fiscal a descrição do objeto deverá observar a descrição constante do item 1.1.

12.3 – A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame deverá emitir nota fiscal, devendo, para a emissão da mesma, se orientar com o Presidente da Comissão de Licitação.

12.4 – A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ao) ser emitida(s) em nome da Associação Mineira de Municípios - AMM, com referência expressa ao número do Convênio firmado com a SEDESE e em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

12.5 - A Associação Mineira de Municípios, identificando quaisquer divergências na nota fiscal, mormente no que tange o valor do objeto, irá devolvê-la à empresa vencedora do certame para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo de pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

12.6 - O pagamento devido pela Associação Mineira de Municípios será efetuado através de boleto bancário emitido pela empresa vencedora do certame ou por transferência bancária, o qual será depositado em conta bancária indicada pela mesma.

12.7 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da empresa vencedora do certame, bem como falta da comprovação da regularidade fiscal, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

XIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO.

13.1 - O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, não mantiver a proposta, ensejar o retardamento da execução do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo ou cometer qualquer espécie de fraude, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados:

13.1.1- suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração e, se for o caso, credenciamento dos sistemas dos órgãos a que estiver inscrito, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

13.1.2- advertência;

13.1.3- multas: de mora de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, na **execução do objeto do contrato**, limitado a 10% do valor total do contrato; e multa de 20% do valor total do Contrato por qualquer rescisão em que der causa o **CONTRATADO**.

13.2- O prazo para pagamento das multas será de até 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

13.2.1- Os valores referentes a multas aplicadas e não pagas no prazo indicado no item supramencionado poderão ser executados judicialmente pela AMM.

13.3- As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

13.4- A entrega do material em desconformidade com todas as características descritas no objeto importará no seu não recebimento, na retenção do pagamento sem que esteja caracterizada mora por parte da AMM, podendo ainda acarretar a rescisão contratual, bem como, na aplicação de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, caso a empresa não resolva as pendências no prazo de 05 (cinco) dias.

XIV – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de Recurso advindo do Convênio n.º 1481000918/2015 firmado com a SEDESE, cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos na Dotação Orçamentária:

4251.8.244.11.4592.1.3.3.50.43.1.1.56.1

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Integram o presente edital: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de proposta; Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento; Anexo IV – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar; Anexo V – Declaração de não

exploração de trabalho infantil; Anexo VI – Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte; Anexo VII – Declaração de Aceite das condições do presente Edital e da responsabilidade pelos tributos incidentes na realização do objeto do presente certame; Anexo VIII – Minuta do futuro contrato; Anexo IX – Recibo de entrega do edital.

15.2 - Qualquer esclarecimento necessário será prestado pela Comissão de Licitação, de segunda à sexta-feira, no horário normal de expediente, das 09:00h às 17:00h, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do procedimento licitatório, ou pelo telefone: (0xx31) 2125-2400.

15.2.1 - A resposta será dada em correspondência sob a forma de circular, dirigida a todos que tiverem retirado/recebido exemplar deste edital, encaminhada por fax símile, mediante recibo imediato.

15.3 - Não sendo feito nenhum pedido de esclarecimento à Comissão de Licitação no prazo fixado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitirem a apresentação das propostas, não cabendo aos licitantes o direito à qualquer reclamação posterior.

15.4 - Após a fase de habilitação não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

15.5 - Os casos omissos, assim como as dúvidas serão resolvidos pela Comissão de Licitação, na forma da lei, especialmente a Lei 8.666/1993.

15.6 - A impugnação aos termos deste instrumento convocatório somente será conhecida e considerada quando seguir os procedimentos contidos no artigo 41 e parágrafos da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.6.1 - Somente serão recebidas impugnações a este Edital, se efetivadas até o 2º dia útil antecedente à data fixada para a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação dos concorrentes.

15.7 - À Associação Mineira de Municípios reserva-se o direito de, no caso da empresa vencedora se negar a entregar o objeto da licitação, nos termos e prazo previstos neste instrumento, poder convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições constantes na proposta da adjudicatária, devidamente atualizada.

15.8 - A Associação Mineira de Municípios poderá, a qualquer momento, revogar total ou parcialmente esta licitação, por motivo de interesse público, bem como anulá-la, por invalidade, dando ciência de sua decisão aos participantes, sem que a estes caiba qualquer direito de reclamação ou indenização.

15.9 - As licitantes respondem pela fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados nas diversas fases do processo licitatório.

15.10 - A Comissão, ou qualquer autoridade superior, pode, em qualquer fase da licitação, promover diligência para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.11 - É vedada a sub-contratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da **ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICÍPIOS**.

15.12 - A simples participação na primeira fase deste certame implica na aceitação plena do licitante aos seus termos e condições.

15.13 - De todas as reuniões da Comissão de Licitação serão lavradas atas circunstanciadas.

15.14 - O não comparecimento do interessado às sessões públicas de abertura dos envelopes, ou a falta de sua assinatura nas respectivas atas, implicará na concordância das decisões da Comissão de Licitações.

15.15 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, fica eleito o Foro da Cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, excluído outro, por mais privilegiado que seja.

Belo Horizonte, 05 de Julho de 2016.

Presidente da Comissão de Licitação

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo Licitatório nº AMM/CL/004/2016
CARTA CONVITE nº 003/2016**

1- OBJETO

1.1- A presente licitação tem por objeto a **contratação de serviços de diagramação e impressão da “Gestão Orçamentária e Financeira do SUAS: Orientações sobre o Piso Mineiro da Assistência Social**, conforme especificações abaixo:

Tiragem	2500 exemplares impressão
Formato	-Capa: 42x30cm. -Miolo: 21x30cm. -Cola Pur.
Número de páginas	100 páginas, mais capa e contracapa
Cores	4x4 cores miolo e capas
Papel da Capa	Tinta escala em Couche Fosco 170g
Papel das páginas	Tinta escala em Apergaminhado 75g
Acabamento	Cola Pur

Tiragem	5500 exemplares impressão e diagramação
Formato	-Capa: 42x30cm. -Miolo: 21x30cm. -Cola Pur.
Número de páginas	152 páginas, mais capa e contracapa
Cores	4x4 cores miolo e capas
Papel da Capa	Tinta escala em Couche Fosco 170g
Papel das páginas	Tinta escala em Apergaminhado 75g
Acabamento	Cola Pur

2- CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

2.1- Os objetos licitados deverão ser previamente aprovados pela AMM a fim de que o material final seja providenciado pela contratada.

2.1.1- Para a aprovação pela AMM, a CONTRATADA deverá encaminhar modelo definitivo ou arquivo eletrônico contendo a imagem definitiva dos objetos licitados, para o email mayra.camilo@amm-mg.org.br, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da assinatura do Contrato.**

2.1.2- O prazo para avaliação do modelo é de 2 (dois) dias úteis;

2.1.3- Ficam nomeadas para a avaliação do material Mayra Camilo, Assessora da AMM e Analice Pazzini, Analista de Políticas Públicas da AMM.

2.1.4- Qualquer irregularidade no material encaminhado será deduzida a termo, cabendo à CONTRATADA, no prazo de 02 (dois) dias úteis a apresentação de justificativas ou de material em conformidade com o descrito no edital.

2.2- O(s) objeto(s) licitado(s) deverá(ão) ser entregue(s), na sede da Associação Mineira de Municípios - AMM, situada na Avenida Raja Gabaglia, nº 385, Bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte/MG, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a aprovação dos objetos.

2.1.1- Até 02 de agosto de 2016, deverão ser entregues na sede da AMM todas as 8000 (oito mil) unidades licitadas do item contratado.

2.2.2- Os pedidos deverão ser entregues de segunda a sexta-feira, no horário de expediente: de 09:00h às 17:00h.

2.3- A contratada fica responsável pelo transporte adequado para a preservação da qualidade do(s) objeto(s), até o local onde serão entregues.

2.4- O recebimento definitivo do material se dará em até 10 (dez) dias após a entrega e verificação da conformidade dos mesmos com a quantidade, especificação e preço.

2.5- Caso o material apresente irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a Associação Mineira de Municípios - AMM notificará via fax e telefone a respectiva empresa para que os retire imediatamente na sede da Associação, e para que, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, apresente o material que atenda às características indicadas neste edital. O atraso na correção do mesmo acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades cabíveis.

ANEXO II PROPOSTA COMERCIAL

Processo Licitatório nº AMM/CL/004/2016
CARTA CONVITE nº 003/2016

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO COMPLETO:
MUNICÍPIO: CEP: ESTADO:

TELEFONE: FAX: EMAIL:

DADOS BANCÁRIOS:

Tiragem	2500 exemplares impressão
Formato	-Capa: 42x30cm. -Miolo: 21x30cm. -Cola Pur.
Número de páginas	100 páginas, mais capa e contracapa
Cores	4x4 cores miolo e capas
Papel da Capa	Tinta escala em Couche Fosco 170g
Papel das páginas	Tinta escala em Apergaminhado 75g
Acabamento	Cola Pur

Tiragem	5500 exemplares impressão e diagramação
Formato	-Capa: 42x30cm. -Miolo: 21x30cm. -Cola Pur.
Número de páginas	152 páginas, mais capa e contracapa
Cores	4x4 cores miolo e capas
Papel da Capa	Tinta escala em Couche Fosco 170g
Papel das páginas	Tinta escala em Apergaminhado 75g
Acabamento	Cola Pur

Valor total: R\$ _____

Valor total por extenso: _____

Validade da proposta: conforme edital

Condição de pagamento: conforme edital

Demais condições conforme edital.

(Cidade), ____ de _____ de 2016.

(Nome e assinatura do representante legal)

Obs.: A Proposta Comercial deverá ser apresentada no papel timbrado ou carimbo padronizado da empresa.

ANEXO III MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO (A QUAL DEVERÁ SER ENTREGUE INDIVIDUALMENTE NO ATO PELO PRÓPRIO LICITANTE)

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade n.º _____, para participar das reuniões relativas ao Processo Licitatório Nº AMM/CL/004/2016, Carta Convite Nº 003/2016 o(a) qual está autorizado(a) a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, a que tudo daremos por firme e valioso.

(Cidade), ____ de _____ de 2016.

(Nome da empresa e assinatura do representante legal)

Obs.: A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada no papel timbrado ou carimbo padronizado da empresa.

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELOS LICITANTES, NO ENVELOPE I, SOB PENA DE INABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR.

Declaro, sob as penas da lei e para o específico fim de participar do Processo Licitatório Nº AMM/CL/004/2016, Carta Convite Nº 003/2016, que a empresa(nome ou razão social do licitante).:

- a) não se encontra, suspensa temporariamente de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público;
- b) não se encontra, a qualquer título, sujeita a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público;
- c) não possuir dentre os sócios ou diretores, titular de mandato eletivo;

d) não se encontra nos termos da legislação em vigor ou do edital da presente licitação, sujeita a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular habilitação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer;
e) não possui dentre seus sócios ou diretores, empregados da Associação Mineira de Municípios.

Assim sendo, para os fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

(Cidade), ____ de ____ de 2016.

(Nome da empresa e assinatura do representante legal)

Obs.: A Declaração deverá ser apresentada no papel timbrado ou carimbo padronizado da empresa.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELOS LICITANTES, NO ENVELOPE I, SOB PENA DE INABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

____ (razão social da empresa), CNPJ n.º _____, sediada em _____ (endereço completo), declara, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvando que, caso empregue ou venha empregar menor, a partir de 14 (quatorze) anos, somente o faz ou fará na condição de aprendiz, que não utiliza ou se beneficia, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão-de-obra infantil, que não infringiu as normas de proteção ao trabalho adolescente, que não foi autuada no ano em curso ou anterior por infrações às normas de segurança e saúde do trabalhador adolescente ou, ainda por impedir ou dificultar seu acesso e frequência regular na escola.

(Cidade), ____ de ____ de 2016.

(Nome da empresa e assinatura do representante legal)

Obs.: A Declaração de não exploração de trabalho infantil deverá ser apresentada no papel timbrado ou carimbo padronizado da empresa.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

____ (nome/razão social), inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no subitem 5.1.6 Processo Licitatório Nº AMM/CL/004/2016, Carta Convite Nº 003/2016, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

(Cidade), ____ de ____ de 2016.

(Nome da empresa e assinatura do representante legal)

Obs.: A Declaração para Micro e Pequena empresa deverá ser apresentada no papel timbrado ou carimbo padronizado da empresa.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELOS LICITANTES, NO ENVELOPE I, SOB PENA DE INABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

____ (nome/razão social), inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no subitem 5.1.7 do Processo Licitatório Nº AMM/CL/004/2016, Carta Convite Nº 003/2016, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que aceita integralmente as condições do presente Edital a que se encontra participando, bem como se responsabiliza pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e sociais porventura incidentes na realização do objeto do presente certame.

(Cidade), ____ de ____ de 2016.

(Nome da empresa e assinatura do representante legal)

Obs.: A Declaração deverá ser apresentada no papel timbrado ou carimbo padronizado da empresa.

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº AMM/CL/004/2016 CARTA CONVITE nº 003/2016

CONTRATO PARA DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DE CARTILHA QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, A ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICÍPIOS - AMM, E, DE OUTRO, _____, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR EXPOSTAS.

CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1- DA CONTRATANTE

1.1.1- ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICÍPIOS – AMM, sociedade civil sem fins lucrativos, com sede à Av. Raja Gabaglia, nº 385, Bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte/MG, CEP 30.380-103, inscrita no CNPJ sob nº 20.513.859/0001-01, sendo legalmente representada por seu Presidente, **SR. ANTÔNIO CARLOS DORGAL DE ANDRADA**, portador do RG nº MG-978096, SSP/MG e CPF n.º 424.397.526-49.

1.2- DO CONTRATADO

1.2.1- _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada legalmente pelo sócio administrador Sr. _____, (qualificação).

1.3- DOS FUNDAMENTOS

1.3.1- A presente contratação decorre do Processo Licitatório Nº AMM/CL/004/2016, CARTA CONVITE nº 003/2016, regulando-se por suas cláusulas, pela Lei Federal 8.666/93 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLAUSULA II - DO OBJETO

2.1- Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços de **impressão de 2500 (dois mil e quinhentos) cadernos e impressão e diagramação de 5500 cadernos**, conforme anexos I do edital.

CLÁUSULA III - DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO, DO REAJUSTE, DO PAGAMENTO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ASSINATURA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1- DO PRAZO

3.1.1- O prazo de vigência do contrato firmado em decorrência da licitação AMM/CL/004/2016 será até 02/08/2016.

3.2- DO VALOR

3.2.1- O valor do contrato é de R\$_____, (_____), conforme Proposta Comercial vencedora que integra este contrato.

3.3- DO REAJUSTE

3.3.1- O valor será fixo e inalterável.

3.4- DO PAGAMENTO

3.4.1- O pagamento será efetuado em parcela única, até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo de todo material, juntamente com o(s) documento(s) fiscal(is).

3.4.1.1- Para os fins do disposto no item anterior, a empresa contratada encaminhará à AMM a **Nota Fiscal** correspondente.

3.4.2 - Na Nota Fiscal Eletrônica a descrição do objeto deverá observar a descrição do objeto constante do edital.

3.4.3- A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ao) ser emitida(s) em nome da Associação Mineira de Municípios - AMM, com referência expressa ao número do Convênio firmado com a SEDESE e em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

3.4.4- A Associação Mineira de Municípios, identificando quaisquer divergências no documento fiscal, mormente no que tange o valor do objeto, irá devolvê-la à empresa vencedora do certame para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo de pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

3.4.5- O pagamento devido pela Associação Mineira de Municípios será efetuado através de cheque, o qual será depositado na conta bancária indicada pela empresa vencedora do certame.

3.4.6- O pagamento devido pela Associação Mineira de Municípios será efetuado através de cheque nº _____, Banco do Brasil, agência _____, o qual será depositado na conta bancária nº _____, agência _____, Banco _____.

3.4.7- Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da empresa vencedora do certame, bem como falta da comprovação da regularidade fiscal, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira.

3.4.8- Para qualquer alteração nos dados da empresa, a Contratada deverá comunicar a Associação Mineira de Municípios, por escrito, acompanhada dos documentos alterados, no prazo de 10 (dez) dias antes da emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

3.5- DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ASSINATURA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.5.1- O contrato será assinado após a homologação do processo licitatório e adjudicação do objeto ao vencedor, sob pena de caracterizar-se o descumprimento em lei, sendo então convocado o licitante que ficou em segundo lugar, que deverá aceitar nas mesmas condições do vencedor, e assim sucessivamente.

3.5.2- A conferência e a fiscalização do objeto da presente licitação ficarão sob a responsabilidade da Gerência Administrativa e Financeira da AMM.

3.5.3- O regime jurídico do contrato segue as normas do Edital do CARTA CONVITE nº 003/2016, Processo Licitatório nº AMM/CL/004/2016 e os ditames legais pertinentes, sobretudo a Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1- São obrigações da CONTRATADA, além de outras decorrentes da natureza do presente ajuste, o seguinte:

4.1.1- Encaminhar, para a aprovação pela AMM, modelo definitivo ou arquivo eletrônico contendo a imagem definitiva dos objetos licitados, para o email

mayra.camilo@amm-mg.org.br e para

analicepazzini@amm-mg.org.br, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da assinatura do Contrato.

4.1.2- Fornecer à CONTRATANTE o(s) material(ais) licitado(s), conforme descrito(s) e caracterizado(s) no objeto deste instrumento, a qual se encontra vinculado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a sua aprovação definitiva.

4.1.3- Entregar, impreterivelmente até 02 de agosto de 2016, na sede da AMM todas as unidades do item contratado.

4.1.4- Transporte adequado para a preservação da qualidade do(s) objeto(s), até o local onde serão entregues.

4.1.5- Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à execução do objeto contratual, inclusive transporte, encargos relativos

à legislação trabalhista, fiscal, comercial e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato.

4.1.6- Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente, ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

4.1.7- Manter, por todo o período da execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, reservando-se à AMM o direito de verificação dos documentos comprobatórios.

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1- São obrigações da Contratante, além de outras decorrentes da natureza do presente instrumento:

5.1.1- Fiscalizar a execução do presente contrato;

5.1.2 - Efetuar o pagamento à Contratada no prazo e na forma fixados neste contrato, após a entrega da Nota Fiscal, em conformidade com as autorizações expedidas pelo Departamento Financeiro.

5.1.3- Aprovar o material contratado;

CLÁUSULA VI - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES

6.1- Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimo ou redução) no objeto desta licitação poderá ser determinada pela Associação mediante assinatura de Termos Aditivos, observados os limites estabelecidos no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA VII - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1- As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de Recurso advindo do Convênio nº 1481000918/2015 firmado com a SEDESE, cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos na Dotação Orçamentária:

4251.8.244.11.4592.1.3.3.50.43.1.1.56.1

CLÁUSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1- Compete ao departamento requisitante a fiscalização e acompanhamento do presente Contrato, bem como expedir as ordens de fornecimento à contratada e ao Diretor Administrativo-Financeiro receber e atestar as notas fiscais emitidas.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1- O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, ficando o mesmo, garantido o contraditório e a ampla defesa, sujeitam às seguintes penalidades:

9.1.1- Advertência;

9.1.2- multas: de mora de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, na **execução do objeto do contrato**, limitado a 10% do valor total do contrato; e multa de 20% do valor total do Contrato por qualquer rescisão em que der causa o **CONTRATADO**.

9.1.3- suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração e, se for o caso, descredenciamento dos sistemas dos órgãos a que estiver inscrito, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

9.1.4- A entrega do objeto em desconformidade com todas as características descritas no objeto importará no seu não recebimento, na retenção do pagamento sem que esteja caracterizada mora por parte da AMM, podendo ainda acarretar a rescisão contratual, bem como, na aplicação de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, caso a empresa não resolva as pendências no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias.

9.1.5- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89

a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior.

9.2 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo licitatório, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA X - DA RESCISÃO

10.1- A rescisão do presente contrato poderá ser:

10.1.1- Determinada por ato motivado da Associação, após processo regular, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos casos do artigo 78, I a XII e XVII da Lei de Licitações.

10.1.2- Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Associação;

10.1.3- Judicial, nos termos da legislação.

10.2- No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA XI - DA INDENIZAÇÃO

11.1- Ocorrendo rescisão por parte da Contratante, à Contratada caberá receber o valor de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA XII - DO FORO

12.1- Fica eleito o Foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2016.

ANTÔNIO CARLOS DOORGAL DE ANDRADA

Presidente da Associação Mineira de Municípios
AMM

Contratado (a)
CNPJ

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____

ANEXO IX

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE CARTA CONVITE

NOME DO FORNECEDOR:
ENDEREÇO:
CIDADE/ESTADO:
CNPJ:

Recebi, no dia ____ de julho de 2016 o Edital da Carta Convite nº 003/2016, emitida pela Associação Mineira de Municípios - AMM.

Assinatura do representante legal
Carimbo da empresa

Publicado por:
Analice Ribeiro Pazzini Lobo
Código Identificador:CF54A355

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINA **REABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2016, CONVITE Nº 02/2016.**

REABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2016, CONVITE Nº 02/2016, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO À EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINA/MG, COMPREENDENDO PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO EDITAL, RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES, ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS E CORREÇÃO, ANÁLISE DE EVENTUAIS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E EMISSÃO DE PARECER CORRESPONDENTE. A Câmara Municipal de Diamantina comunica aos interessados que a Comissão Permanente de Licitação habilitou as seguintes empresas, que no prazo estipulado pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regularizaram sua documentação fiscal, quais sejam: SARMENTO CONCURSOS LTDA, ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA e ETHOS CONCURSOS PÚBLICOS LTDA. Assim sendo, a Comissão Permanente de Licitação reabre o Processo Licitatório acima mencionado, advertindo às empresas habilitadas que será aberto o prazo recursal, em conformidade com o artigo 109, parágrafo 6º, da Lei nº 8.666/93.

Diamantina, 04 de julho de 2016.

SIMONE APARECIDA CORDEIRO DA SILVA SOUZA
Presidente

ADIMÉIA LÚCIA DE AGUILAR PEREIRA
Secretária

DEMILSON NEUBER DE ÁVILA
Membro

Publicado por:
Simone Aparecida Cordeiro da Silva Souza
Código Identificador:F172BA45

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

MESA DIRETORA
MATÉRIA PARA A ORDEM DO DIA DA REUNIÃO
ORDINÁRIA DE 04/07/2016

MATÉRIA DA ORDEM DO DIA

Em 1ª discussão e votação do Projeto de Lei Ordinária nº 36/2016 de autoria de TONI TOSHIO YAMASHITA: TORNA OBRIGATÓRIO O A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL E O HINO MUNICIPAL, NAS ESCOLAS PÚBLICAS E PRIVADAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

1. Parecer Favorável da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final.

Em 2ª discussão e votação a Emenda nº 1 do Projeto de Lei Ordinária nº 25/2016 de autoria de HENRIQUE JÚNIOR DA SILVA: SUPRIME EXPRESSÃO CONTIDA EM DISPOSITIVO DO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 25/2016.

1. Parecer Favorável da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final.
(Relator: DANIEL PEREIRA DO COUTO)

2. Parecer Favorável da Comissão Permanente de Finanças e Orçamentos.
(Relator: MILTON TEODORO DE LIMA)

Publicado por:
Nivaldo Donizete de Almeida
Código Identificador:CC335650

MESA DIRETORA
PORTARIA N.º 19, DE 30 DE JUNHO DE 2016

Designa Reuniões Extraordinárias.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, senhor Henrique Júnior da Silva, com fulcro no artigo 38, inciso XXIV, alínea "a" c/c artigo 169, ambos do Regimento Interno da Câmara e art. 16, §3º, inc. III da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designadas reuniões extraordinárias, a ser realizadas na sede da Câmara Municipal de Itapeva, sito à rua Otávio Lemes da Silva, n.º 152, Centro, no dia 06 de julho de 2016, nos seguintes horários e para discussão e votação das seguintes matérias:

I - 1ª Reunião Extraordinária: logo após encerramento da reunião ordinária e lavratura da respectiva ata

a) primeira discussão e votação do Projeto de Lei Ordinária n.º 25/2016;

II - 2ª Reunião Extraordinária, logo após o encerramento da reunião referida no inciso I deste Artigo e lavratura da respectiva ata:

a) segunda discussão e votação do Projeto de Lei Ordinária n.º 25/2016;

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

HENRIQUE JÚNIOR DA SILVA
Presidente da Mesa

Publicado por:
Nivaldo Donizete de Almeida
Código Identificador:1CD70BCE

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MATA
LESTE – CISLESTE

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO
CREDENCIAMENTO 03/2016
PROCESSO LICITATÓRIO 05/2016

- **Objeto:** Prestação de serviços de saúde, para realização de exames complementares de diagnóstico médico para atendimento aos serviços do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Mata Leste, nele englobando os Municípios associados, nos quantitativos, especificações, especializações e valores estabelecidos na Tabela de Profissionais do CISLESTE constante do Anexo VII.

- **Dotação Orçamentária n.º.** 01.001.10.302.0004.2005 Manutenção Programas Especialidades – Exames/Consultas; 3.3.90.39.00 Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

- **Condição de pagamento:** O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, referente aos serviços realizados no período, a contar da entrega da respectiva Nota Fiscal, na Secretaria do CISLESTE.

- **Empresa credenciada:**
ENDOCENTER LTDA.
CNPJ: 01.983.692/0001-06

Publicado por:
Rene Leite Magalhães
Código Identificador:32347B26

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE AÇUCENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº080/13

OBJETO: Contratação de Locação, Implantação, Treinamento, Suporte Técnico, Suporte Técnico Remoto, Atualizações e Assessoria Técnica no SOFTWARE nas áreas de Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Publicação automática de dados em atendimento ao portal da transparência (Lei 131/09), conversão e migração de dados históricos, na Prefeitura Municipal de Açucena.

Contratada: MASTER GESTÃO TECNOLOGIA LTDA-ME.

Contratante: Prefeitura Municipal de Açucena/MG.

Prazo: 08 de junho de 2016 até 08 de junho de 2017.

JIRLANE ALVES DA SILVA.
Pregoeira.

Publicado por:
Jirlane Alves da Silva
Código Identificador:3CB6AB87

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ALÉM PARAÍBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE PUBLICAÇÃO INEXIGIBILIDADE 003/2016

Processo nº 098/2016
Inexigibilidade nº 003/2016

Objeto: Contratação pelo período de 12 meses de prestação de serviços para medidas administrativas e judiciais necessárias para que seja definida a localização da Usina UHE Simplicio, objetivando a declaração para o município do valor adicionado do ICMS; recebimento de ISSQN não recolhido pela concessionária sobre a usina. Sendo contratado Edson Pereira Neves Advogados e Consultores S/S, CNPJ 92.098.441/0001-96.

TERMO DE PUBLICAÇÃO

Despacho do Exmo. Sr. Prefeito Municipal Fernando Lucio Ferreira Donzeles, em 29 de junho de 2016: “Considerando a manifestação favorável da Assessoria Jurídica do processo em referência, nos termos e efeito do art. 25 da Lei 8666/93, autorizo a contratação pelo período de 12 meses de prestação de serviços para medidas administrativas e judiciais necessárias para que seja definida a localização da Usina UHE Simplicio, objetivando a declaração para o município do valor adicionado do ICMS; recebimento de ISSQN não recolhido pela concessionária sobre a usina. Sendo contratado Edson Pereira Neves Advogados e Consultores S/S, CNPJ 92.098.441/0001-96, por se enquadrar na hipótese de Inexigibilidade de licitação, com base no art. 25, Inc. II, da Lei Licitações e Contratos Administrativos.

Publique-se.”

Além Paraíba, 29 de junho de 2016.

BRUNO EDUARDO PEREZ DE BARROS
Secretario de Justiça

Publicado por:
Rafaela Torres Serafim
Código Identificador:86386046

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ALVORADA DE MINAS

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 104/2016

Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas Processo Licitatório n.º 058/2016 – Tomada de Preço n.º 005/2016. PARTES: **MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS X PREDIAL, SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL CONSTRUÇÕES DE REDE TELECOMUNICAÇÕES -EIRELI -EPP.** Contrato no valor Global de: **R\$ 331.291,30** (Trezentos e trinta e um mil duzentos e noventa e um reais e trinta centavos) OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OBRA DE CONSTRUÇÃO DE REDE COLETORA DE ESGOTO E INST DE ETE COMPACTA NO DIST DE SÃO JASSEM CONFORME CONVENIO FIRMADO ENTRE O MUNICIPIO DE ALVORADA DE MINAS X ANGLO FERROUS MINAS – RIO MINERAÇÃO.**
ASSINATURA: 01/07/2016 – VIGÊNCIA: 31/10/2016.

Alvorada de Minas/MG, 04 de Julho de 2016.

VALTER ANTONIO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vinicius Santana Cordeiro
Código Identificador:5F2631F0

LICITAÇÃO
EDITAL PREGAO PRESENCIAL 38/2016

A Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas torna público que fará realizar Processo Licitatório Pregão Presencial n.º 0038/2016. Objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS SOBRE O MAIOR DESCONTO DA TABELA ABC FARMA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.** Entrega dos envelopes: até às 09:00:00 de Sexta-feira, 15 de Julho de 2016. Aos interessados, informação bem como Edital completo estará a disposição no site <http://www.alvoradademinas.mg.gov.br/260/DiarioOficial/> Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas, situada a Av. José Madureira Horta, nº 190, Centro – Alvorada de Minas, ou através do telefone (31) 38621121.

Alvorada de Minas, Segunda-feira, 04 de Julho de 2016.

VALTER ANTONIO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vinicius Santana Cordeiro
Código Identificador:BC766B4A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARAÚJOS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2016
REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2016
OBJETO: contratação de empresa especializada em serviços de recarga de oxigênio medicinal, por um período de 12 (doze) meses.

A comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Araújos resolve **ADJUDICAR** a empresa: **WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA**, que poderá firmar compromisso com o Município de acordo com as necessidades da administração.

Araújos/MG, 29 de junho de 2016.

SANDRA DE FÁTIMA NASCIMENTO.
Pregoeira.

Publicado por:
Sandra de Fátima Nascimento
Código Identificador:EC88D54E

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2016
REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2016
OBJETO: contratação de empresa especializada em serviços de recarga de oxigênio medicinal, por um período de 12 (doze) meses. A Prefeita Municipal de Araújos considerando a regularidade deste processo conforme parecer jurídico, **HOMOLOGA** o presente Processo Licitatório nos termos da Lei 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, alterados pela Lei 8.883/94.

Araújos/MG, 1º de julho de 2016.

SÔNIA MARIA BATISTA COUTO,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Sandra de Fátima Nascimento
Código Identificador:C106A20E

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO 064/2016

N.º Processo: 037/2016 – Pregão/Registro de Preços: 016/ 2016. Contratante: Prefeitura Municipal de Araújos/ MG – CNPJ: 18. 300. 996/ 0001 - 16. Contratado: **WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA** – CNPJ: 35. 820. 448/ 0137 - 00 - Objeto: prestação de serviços em recarga de oxigênio medicinal, por um período de 12 (doze) meses. Vigência: 12 meses. Valor: R\$ 42. 840,00. Data de assinatura: 04 de julho de 2016.

SÔNIA MARIA BATISTA COUTO,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Sandra de Fátima Nascimento
Código Identificador:6880A629

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BAEPENDI

CÂMARA MUNICIPAL DE BAEPENDI
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 8/2016

Contratante: Câmara Municipal de Baependi (MG); Contratado: **Lopes & Bacha Comércio e Prestação de Serviços Ltda – EPP**, CNPJ nº 01.076.618/0001-06, situada à Rua Dr. José Biscaro, nº 164, centro, Varginha/MG, Objeto: Contratação de empresa para reparo no relógio de ponto com substituição da placa leitora e do micro controlador de da placa leitora, incluindo mão-de-obra/visita técnica e instalação no valor total de R\$ 580,00. Processo Licitatório n.º 14/2016. Dispensa de Licitação nº 08/2016. Dotação orçamentária: Secretaria Geral – 01.031.0001.2005 - 3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica

Publicado por:
Adriano Spinelli
Código Identificador:C111F49B

CÂMARA MUNICIPAL DE BAEPENDI
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 9/2016

Contratante: Câmara Municipal de Baependi (MG); Contratado: **Flash Placas e Luminosos Ltda-ME**, CNPJ nº 01.658.840/0001-09, situada à Rua Lamartine Silva Paiva nº 390, Jardim Olímpico, Pouso Alegre/MG, Objeto: Aquisição de 01 Placa Gravada em Aço Inox, com pintura e verniz automotivo com 30x20 cm, Moldura em

Alumínio 40x30 cm, caixa especial almofadada de veludo 46x36 cm no valor unitário de R\$ 235,00, Valor total de R\$ 235,00. Processo Licitatório n.º 15/2016. Data: 03/06/2016 Dispensa de Licitação n.º 09/2016. Dotação orçamentária: Corpo Legislativo - 3.3.90.31 – Premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras

Publicado por:
Adriano Spinelli
Código Identificador:8A3BBBD8

COMISSÃO DE LICITAÇÃO ADITIVO AO CONTRATO 0112/2015

Prefeitura Municipal de Baependi – Extrato de Primeiro Termo Aditivo Contrato 0112/2015– Empresa: GERSON BOSON E GAMBOGI ADVOGADOS ASSOCIADOS Tipo de Aditivo: Renovação Valor: R\$ 26.670,00 Vigência: 31/12/2016

Publicado por:
Vinícius Reis Lima
Código Identificador:3D9DC2FD

COMISSÃO DE LICITAÇÃO ADITIVO AO CONTRATO 0157/2015

Prefeitura Municipal de Baependi – Extrato de Segundo Termo Aditivo Contrato 0157/2015– Empresa: Solida Engenharia LTDA EPP Tipo de Aditivo: Prorrogação Vigência: 19/08/2016

Publicado por:
Vinícius Reis Lima
Código Identificador:35645D1D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2016

Ata nº25 Data: 29/06/2016.Vigência: 29/06/2017.Processo: 0108/2016 Tipo: Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para abastecimento da Farmácia Básica da Secretaria Municipal de Saúde de Baependi. ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA Itens: 122-R\$ 0,04; 25-R\$ 0,43; 31-R\$ 0,05; 41-R\$ 8,00; 49-R\$ 1,39; 50-R\$ 0,07; 52-R\$ 0,21; 61-R\$ 0,05; 72-R\$ 0,37; 77-R\$ 0,03; 80-R\$ 0,11; 81-R\$ 0,02; 101-R\$ 2,49; 105-R\$ 1,09; 107-R\$ 0,12; 124-R\$ 0,02; Valor: R\$ 17.576,00; ALFALAGOS LTDA Itens: 3-R\$ 0,14; 8-R\$ 0,33; 10-R\$ 0,12; 17-R\$ 0,14; 20-R\$ 0,02; 23-R\$ 0,95; 24-R\$ 2,78; 43-R\$ 0,13; 47-R\$ 0,18; 59-R\$ 0,04; 69-R\$ 0,04; 94-R\$ 0,07; 104-R\$ 0,15; 115-R\$ 0,05; 116-R\$ 0,62; 121-R\$ 0,18; 140-R\$ 0,10; Valor: R\$ 7.555,00; BH FARMA COMERCIO LTDA Itens: 5-R\$ 0,59; 39-R\$ 0,10; 40-R\$ 0,06; 78-R\$ 0,21; 99-R\$ 0,18; 110-R\$ 0,20; 112-R\$ 0,23; Valor: R\$ 22.090,00; BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA Itens: 48-R\$ 0,68; Valor: R\$ 2.040,00; COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA Itens: 2-R\$ 0,02; 4-R\$ 0,04; 14-R\$ 0,25; 15-R\$ 0,03; 21-R\$ 0,03; 30-R\$ 0,18; 35-R\$ 0,07; 38-R\$ 0,16; 56-R\$ 0,73; 71-R\$ 0,10; 76-R\$ 0,04; 84-R\$ 0,08; 85-R\$ 0,20; 87-R\$ 0,70; 88-R\$ 0,30; 89-R\$ 0,10; 90-R\$ 0,10; 91-R\$ 1,60; 95-R\$ 0,04; 100-R\$ 1,10; 114-R\$ 0,39; 128-R\$ 0,89; Valor: R\$ 38.674,00; COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA Itens: 18-R\$ 10,90; 19-R\$ 0,78; 86-R\$ 1,99; 131-R\$ 0,04; 132-R\$ 0,13; Total: R\$ 10.535,00; MED CENTER COMERCIAL LTDA Itens: 27-R\$ 7,66; 33-R\$ 0,90; 44-R\$ 1,20; 45-R\$ 0,09; 51-R\$ 0,20; 60-R\$ 0,03; 63-R\$ 0,13; 64-R\$ 0,54; 67-R\$ 9,17; 75-R\$ 0,21; 79-R\$ 0,08; 82-R\$ 1,70; 83-R\$ 1,04; 103-R\$ 1,42; 113-R\$ 0,05; 123-R\$ 0,07; 125-R\$ 0,49; 129-R\$ 0,29; 137-R\$ 0,04; Valor: R\$ 25.210,00; MEDWAY LOG COMERCIO E SERVIÇOS LTDA Itens: 6-R\$ 0,65; 7-R\$ 1,14; 37-R\$ 2,08; 46-R\$ 0,14; 58-R\$ 0,90; 102-R\$ 0,10; 106-R\$ 0,03; 108-R\$ 2,37; 109-R\$ 2,10; 120-R\$ 6,10; 133-R\$ 0,48; 135-R\$ 1,14; 138-R\$ 0,78; Valor: R\$ 5.332,00 TS FARMA DISTRIBUIDORA EIRELI EPP Itens: 13-R\$ 0,05; 28-R\$ 4,84; 62-R\$ 0,10; 65-R\$ 0,36; 66-R\$ 0,79; 119-R\$ 3,99;Total: R\$ 6.837,00 VALE COMERCIAL LTDA Itens: 9-R\$ 0,05; 11-R\$ 1,30; 12-R\$ 0,08; 16-R\$ 2,19; 26-R\$ 9,47; 29-R\$ 2,48; 34-R\$ 0,02; 36-R\$ 5,50; 54-R\$ 0,06; 55-R\$ 0,11; 57-R\$ 0,08; 68-R\$ 0,04; 73-R\$ 2,80; 74-R\$ 0,08; 92-R\$ 0,05; 93-R\$ 1,50; 96-R\$ 0,04; 97-R\$ 0,09; 98-R\$ 0,05; 111-R\$ 0,14; 117-R\$ 0,05; 118-R\$ 1,45;

122-R\$ 0,09; 126-R\$ 0,54; 127-R\$ 1,00; 134-R\$ 0,65; 136-R\$ 0,10; Valor: R\$ 12.593,50

Publicado por:
Vinícius Reis Lima
Código Identificador:0BE5D54B

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE BARROSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO HOMOLOGAÇÃO PROC 117

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Ref: Processo nº.117/2016
Pregão Presencial nº. 089/2016

Abertura.....: 30 de Junho de 2016

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)

COMERCIAL VENER LTDA EPP

CNPJ: 65.353.401/0001-70

Av: Americo Vespucio, 213

Bairro: Aparecida – Belo Horizonte /MG

Produto	Valor Negociado	Quantidade
LUVA MUCAMBO M	R\$ 2,30	100
LUVA MUCAMBO G	R\$ 2,30	100
PANO CHÃO ALVEJADO	R\$ 2,00	500
PANO DE PRATO.	R\$ 1,50	500
VASSOURA DE PIÇAVA	R\$ 7,80	400
RODO GRANDE	R\$ 6,60	300
ESPONJA DE LÃ	R\$ 15,80	200
- VASSOURA NYLON	R\$ 4,90	400

EXATA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA

CNPJ: 17.591.262/0001-70

Rua: Democracia, 347

Bairro:Kennedy - Contagem / MG

Produto	Valor Negociado	Quantidade
SACO PARA LIXO 200 LITROS	R\$ 2,77	800
SACO PARA LIXO 100 LITROS	R\$ 1,97	500
SACO PARA LIXO 60 LITROS	R\$ 1,00	500
PAPEL TOALHA DE INTERFOLHA	R\$ 5,50	400
BOBINA PLASTICA	R\$ 19,70	250

VILSON DA SILVA BRUM

CNPJ: 11.038.785/0001-08

Av: Olegario Maciel, 386

Bairro: Industrial - Ubá / MG

Produto	Valor Negociado	Quantidade
ESPONJA DUPLA FACE .	R\$ 0,39	800
PAPEL TOALHA DE INTERFOLHA	R\$ 5,50	400
VELA PARA FILTRO.	R\$ 3,30	400

NAYANA MOREIRA FARIA DE SOUZ ME

CNPJ: 22.337.375/0001-84

Praça Principal, 36

Bairro: Vitorinos – Alto Rio Doce / MG

Produto	Valor Negociado	Quantidade
PAPEL HIGIÊNICO	R\$ 36,40	400

Barroso, 30 de junho de 2016.

EIKA OKA DE MELO

Prefeita Municipal

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:BBF1DEB2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOMOLOGAÇÃO PROC 108**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Ref: Processo nº.108/2016
Pregão Presencial nº. 084/2016
Abertura.....: 29 de Junho de 2016

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)

HBS COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA EPP
CNPJ: 09.142.743/0001-70
Rua: Barbara Blumuer, 52
Bairro: Vila Santana - São Paulo /SP

Produto	Valor Negociado	Quantidade	Valor Total
MICROFONE BÁSICO	R\$ 92,00	8	R\$ 736,00

ATUANATE COMERCIAL LTDA
CNPJ: 03.479.428/0001-57
Rua: Raimundo Nonato Nascimento, 280
Bairro: Floramar - Belo Horizonte / MG

Produto	Valor Negociado	Quantidade	Valor Total
CADEIRA DE RODA	R\$ 799,00	10	R\$ 7.990,00
PRANCHA DE RESGATE	R\$ 479,00	10	R\$ 4.790,00
APARELHO DE PRESSÃO INFANTIL	R\$ 86,00	10	R\$ 860,00
Total do processo			R\$ 14.376,00

Barroso,30 de junho de 2016.

EIKA OKA DE MELO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:038C4571

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E
CULTURA
EDITAL PROC 127**

Município de Barroso torna publica Proc 127/16. Pregão Presencial nº 93/2016 Registro de Preços Aquisição de cloro, sulfato de alumínio, mangueira flutuante, abertura 18/07/2016 às 13:00 horas

Publicado por:
Raquel Ferreira Diniz
Código Identificador:FC36A46B

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BRAÚNAS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO PREGAO PRESENCIAL 010/2016**

AVISO DE EDITAL

Pregão Presencial nº 010/2016. Registro de Preços nº 005/2016. Objeto: Registro de preços para a eventual aquisição de placas de sinalização (regulamentação, advertência, indicativa, etc.), placas de identificação, adesivos, faixas e semelhantes. Abertura dia: 18/07/2016 às 10h00min. O Edital poderá ser retirado junto à Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais da Prefeitura Municipal de Braúnas, no horário de 11 as 16 horas em dias úteis, ou poderá ser consultado no site da Prefeitura www.braunas.mg.gov.br/Licitacoes.

Braúnas/MG, 04 de julho de 2016.

JOSUÉ CARLOS SANTANA
Pregoeiro

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:A2CED79E

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO PREGAO PRESENCIAL 011/2016**

AVISO DE EDITAL

Pregão Presencial nº 011/2016. Objeto: Aquisição de camisas de uniforme em malha, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Abertura dia: 18/07/2016 às 13h00min. O Edital poderá ser retirado junto à Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais da Prefeitura Municipal de Braúnas, no horário de 11 as 16 horas em dias úteis, ou poderá ser consultado no site da Prefeitura www.braunas.mg.gov.br/Licitacoes.

Braúnas/MG, 04 de julho de 2016.

JOSUÉ CARLOS SANTANA
Pregoeiro

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:4DE00E2D

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CACHOEIRA DE MINAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

O Município de Cachoeira de Minas torna público: Publicação do **Contrato n.º 067/16**, publicado em 04 de Julho de 2016 em sua edição n.º 1782, Ano VIII, página 4; onde se lê: “Processo Licitatório n.º 125/16 – Pregão Presencial n.º 003/16.”; leia-se: “Processo de Compra Direta n.º 127/16.”.

Cachoeira de Minas, 04 de Julho de 2016.

EDIMARA RIBEIRO FARIA MONTEIRO
Pregoeira.

Publicado por:
Jucimara Aparecida de Faria Silveira
Código Identificador:C07A93BA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

O Município de Cachoeira de Minas torna público: As empresas **AMW PROVEDOR DE ACESSOS E SERVIÇOS EM REDES DE COMUNICAÇÕES LTDA.** e **CARLOS EDUARDO DE CARVALHO SILVA - ME**, apresentaram os documentos, sob os protocolos n.ºs 9351-05 e 9352-05, respectivamente, que se tratam da impugnação do Edital do **Pregão Presencial n.º 036/16**, cujo objeto refere-se à contratação de serviços de acesso à internet para atender as necessidades das secretarias e demais setores da administração. No uso de suas atribuições, Pregoeira e sua equipe, encaminham os referidos documentos à Assessoria Jurídica para análise.

Cachoeira de Minas, 04 de Julho de 2016.

EDIMARA RIBEIRO FARIA MONTEIRO
Pregoeira.

Publicado por:
Jucimara Aparecida de Faria Silveira
Código Identificador:475C7CBE

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPANHA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº: 00040/2016
TOMADA DE PREÇO Nº: 00004/2016

O Processo de Licitação em epígrafe, objetivou a seleção da melhor proposta para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DO MUSEU REGIONAL DO SUL DE MG, solicitado pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, RURAL E MEIO AMBIENTE, conforme Edital. Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal.

Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, HOMOLOGO a presente licitação TOMADA DE PREÇO nº 00004/2016 ao (s) licitante(s) PIMENTEL OLIVEIRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME, CNPJ/CPF 20.017.050/0001-99, situada na Rua CORNELIO DE ANDRADE PEREIRA, 261 - CENTRO - Três Corações MG com o valor total de R\$ 919.727,75 (Novecentos e Dezenove Mil Setecentos e Vinte e Sete Reais e Setenta e Cinco Centavos) vencedora desse certame nos termos da Ata da Sessão de Julgamento de 01 de julho de 2016.

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

Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal da Campanha/MG, 1 de julho de 2016.

LÁZARO ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Márcia Cristina Silva Borges
Código Identificador:4507E59D

**PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 19/2016**

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 019/2016, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DA CAMPANHA/MG E A CAIXA ESCOLAR FERNANDO ANTÔNIO ALVES DE SOUZA

Objeto: Contribuição por parte do Município da Campanha para a unidade executora conveniada, a título de colaboração, com a finalidade de subsidiar despesas de custeio, administração e implementação de ações educacionais, conforme Plano de Trabalho apresentado.

Vigência: 15/06/2016 a 30/11/2016
Valor: R\$ 600,00

Campanha, 15 de junho de 2016

Publicado por:
Camila Berto Borges
Código Identificador:F1F38E28

**PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 20/2016**

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 020/2016, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DA CAMPANHA/MG E A CAIXA ESCOLAR JOSÉ ARNALDO VILLAMARIM

Objeto: Contribuição por parte do Município da Campanha para a unidade executora conveniada, a título de colaboração, com a finalidade de subsidiar despesas de custeio, administração e implementação de ações educacionais, conforme Plano de Trabalho apresentado.

Vigência: 15/06/2016 a 30/11/2016
Valor: R\$ 600,00

Campanha, 15 de junho de 2016

Publicado por:
Camila Berto Borges
Código Identificador:93FD7B8F

**PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 21/2016**

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 021/2016, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DA CAMPANHA/MG E A CAIXA ESCOLAR WALTER SALES

Objeto: Contribuição por parte do Município da Campanha para a unidade executora conveniada, a título de colaboração, com a finalidade de subsidiar despesas de custeio, administração e implementação de ações educacionais, conforme Plano de Trabalho apresentado.

Vigência: 15/06/2016 a 30/11/2016
Valor: R\$ 600,00

Campanha, 15 de junho de 2016

Publicado por:
Camila Berto Borges
Código Identificador:0CF573FC

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPOS ALTOS**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO**

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – EXTRATO DO CONTRATO - PROCESSO Nº 66/2016 – Pregão Presencial Registro de Preço Nº 50/2016. Contratante: Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE CAFÉ TORRADO E MOÍDO PARA O ABASTECIMENTO DE TODAS AS SECRETARIAS E SEUS RESPECTIVOS SETORES DO MUNICIPIO DE CAMPOS ALTOS-MG E CONVÊNIOS. Contratado: Maria Conceição Luciano - ME. Contrato nº. 122/2016. Vigência: 01/07/2016 a 01/07/2017. Data assinatura 01/07/2016. Valor Contrato: R\$ 14.100,00.

Campos Altos – MG, 04/07/2016.

CLÁUDIO DONIZETE FREIRE
Pref. Mun.

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:68264CF9

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 515/2016**

Dispõe sobre exoneração de Servidor de Cargo de provimento em comissão.

O Prefeito Municipal de Campos Altos, no uso das atribuições conforme dispõe a Lei nº 563/2013 de 07 de julho de 2013, **DECRETA:**

Art. 1º: Fica exonerado o Servidor **GERALDO ALEXANDRE GARCIA** do Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete.

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

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 1º de julho de 2016.

CLÁUDIO DONIZETE FREIRE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:A65418D6

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 516/2016**

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

O Prefeito Municipal de Campos Altos, no uso das atribuições conforme dispõe a Lei nº 563/2013 de 07 de julho de 2013, **DECRETA:**

Art. 1º: Fica nomeado o Servidor **GERALDO ALEXANDRE GARCIA**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Departamento de Planejamento, Gestão e Potencialização da Indústria e Comércio.

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

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 1º de julho de 2016.

CLÁUDIO DONIZETE FREIRE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:1B661BB7

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 517/2016**

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

O Prefeito Municipal de Campos Altos, no uso das atribuições conforme dispõe a Lei nº 563/2013 de 07 de julho de 2013, **DECRETA:**

Art. 1º: Fica nomeado o Servidor **CIL FARNEY DE OLIVEIRA**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete desta Prefeitura.

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

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 1º de julho de 2016.

CLÁUDIO DONIZETE FREIRE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:BCE3C97E

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 518/2016**

Dispõe sobre concessão de licença a Servidores Municipais para fins políticos, nos termos do art. 81, V, da Lei Municipal n.º 18/91, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Campos Altos/MG, no uso das atribuições que lhes são legalmente conferidas, **DECRETA:**

Artigo 1º: Fica concedida licença para fins políticos, a partir de 02 de julho de 2016, nos termos do art. 81, inciso V, da Lei Municipal n.º 18/91, aos servidores municipais candidatos a cargos eletivos nas eleições municipais deste ano, a seguir relacionados:

**ELTON JUNIO RIBEIRO JULIO
JANETE ELIAS BORGES**

**FREDERICO NERY ANDRADE RIBEIRO
JOÃO BATISTA DA SILVA
PAULO HENRIQUE COSTA
GILMAR JOSÉ TEIXEIRA
WALTAIR DE ALVARENGA
RISIANE CORREA SIDNEY SANTOS
JAIR INÁCIO
MAURO DIEGO DE OLIVEIRA
MARIA CRISTINA SILVA PIRES
IZABEL CRISTINA RODRIGUES
JOSÉ CARLOS PEREIRA
MARILIA DA CARIDADE PINTO**

Artigo 2º: Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 1º de julho de 2016.

CLÁUDIO DONIZETE FREIRE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:A02C432C

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 519/2016**

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

O Prefeito Municipal de Campos Altos, no uso de suas atribuições conforme dispõe a Lei nº 563/2013 de 07 de julho de 2013,

DECRETA:

Art. 1º: Fica nomeado o Servidor ocupante de Cargo de Provimento em Comissão abaixo qualificado a saber:

Secretaria Municipal de Saúde:

SERVIDOR:	CARGO:
João Batista Rodrigues	Assessor em Gestão Participativa

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

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 1º de julho de 2016.

CLÁUDIO DONIZETE FREIRE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:6A13BB4F

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003/2016**

“Designa pregoeiro e componentes da equipe de apoio da modalidade de licitação denominada pregão e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS - MG, usando das atribuições que lhe confere o artigo 68, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, e, tendo em vista o disposto no decreto nº 101/2009 DE 11/12/2009;

R E S O L V E

Art. 1º Designar o Servidor **EDVALDO LEMOS FERNANDES SILVA**, para responder pela função de Pregoeiro, em todos os processos licitatório da modalidade Pregão.

Art. 2º Designar os servidores abaixo para comporem a equipe de apoio para atuação em todos os processos licitatório da modalidade pregão.

WAGNER KENNEDY BARBOSA – Membro Equipe de Apoio
VALDIVINO ELIAS DE DEUS – Membro Equipe de Apoio

Art. 3º Para que produza seus reais e legais efeitos, é a presente Portaria registrada e publicada na forma da Lei.

**PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE.**

Campos Altos – MG, 04 de julho de 2016

CLÁUDIO DONIZETE FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:F665AB6F

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004/2016**

Designa Comissão Permanente de Licitação.

O Prefeito Municipal de Campos Altos/MG, no uso de suas atribuições que lhes são legalmente conferidas, RESOLVE:

Art. 1º: Ficam designados os membros abaixo descritos, para comporem a Comissão Permanente de Licitação do Município de Campos Altos/MG, a qual desempenhará suas atribuições nos termos da Lei vigente, no exercício de 2016:

VALDIVINO ELIAS DE DEUS - Presidente
WAGNER KENNEDY BARBOSA - Secretário
EDVALDO LEMOS FERNANDES SILVA

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

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 04 de julho de 2016.

CLÁUDIO DONIZETE FREIRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:1AE00FBD

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARBONITA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º. TERMO ADITIVO AO CONTRATO
089/2015 - FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA-EPP**

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO 1º. TERMO ADITIVO.
A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA – MG, torna público para o conhecimento de quantos possam interessar que firmou na data de 17 de junho 2016 o **PRIMEIRO** termo aditivo ao Contrato Nº.089/2015 firmado com a empresa **FLUXO CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA-EPP**, Em decorrência do pregão 039/2015 PAL 068/2015 - Prorrogando o prazo de vigência contratual para 31/12/2016 - Regularidade. Lei 8.666/93.

Publicado por:
Vanderleia Amaral Oliveira
Código Identificador:BA731BC6

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 013-2067 - DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO
CARGO DE CORDENADOR E ASS. AÇÕES COMUNITÁRIA**

PORTARIA MUNICIPAL Nº 13/2016

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO CARGO DE CORDENADOR E ASS. AÇÕES COMUNITÁRIA.”

Art. 1º – Art. 1º – Fica a Senhora **MARGARIDA RAMOS SOARES**, brasileira, solteira, portador da Cédula de Identidade de nº. MG-12.150.94-SSP-MG, inscrito no CPF/MF sob o nº. 824.113.956-04, **EXONERADA**, a partir desta data, do Cargo em CORDENADOR E ASS. AÇÕES COMUNITÁRIA.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Carbonita – MG, 01 de julho de 2016.

MARCOS JOSERALDO LEMOS
Prefeito Municipal de Carbonita

Publicado por:
Genival Freire Santos
Código Identificador:COF7173C

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 019/2016 - DISPÕE SOBRE NOMEAÇÕES
CARGOS DE ENCARREGADO II**

PORTARIA MUNICIPAL Nº 19/2016

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÕES CARGOS DE ENCARREGADO II”

Art. 1º – Fica o Senhor, **RICARDO RIBEIRO SOARES**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade de nº. M-6.112.999 SSP/MG, inscrito no CPF/MF sob o nº. 824.119.216-91, **NOMEADO** para ocupar, a partir desta data, o Cargo em Comissão de **ENCARREGADO II**.

Art. 2º – Fica o Senhor, **SEBASTIAO FERREIRA RODRIGUES**, brasileiro, divorciado, portador da Cédula de Identidade de nº. MG-878.369 SSP/MG, inscrito no CPF/MF sob o nº. 537.751.198, **NOMEADO** para ocupar, a partir desta data, o Cargo em Comissão de **ENCARREGADO II**.

Art. 3º - As nomeações constantes desta portaria deverão ser processadas pela Divisão de Recursos Humanos desta Prefeitura, em especial, quanto à documentação pessoal do nomeado.

Art. 4º - É garantido aos nomeados os direitos e vantagens inerentes ao cargo ocupado, constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Carbonita – MG, 04 DE JULHO DE 2016.

MARCOS JOSERALDO LEMOS
Prefeito Municipal de Carbonita

Publicado por:
Genival Freire Santos
Código Identificador:FB82424C

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 014/2016 - DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO
CARGO DE ASSESSOR JURIDICO**

PORTARIA MUNICIPAL Nº 14/2016

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO CARGO DE ASSESSOR JURIDICO.”

Art. 1º – Fica o Senhor **LUIZ FERNANDO ALVES**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade de nº. MG-12.727.349 - SSP, inscrito no CPF/MF sob o nº. 072.009.726-65, **EXONERADO**, a partir desta data, do Cargo em **ASSESSOR JURIDICO**.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Carbonita – MG, 01 de julho de 2016.

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal de Carbonita

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:BBD0AB03

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA 018/2016 - CONCEDE LICENÇA A SERVIDOR MUNICIPAL PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIA Nº 018/2016.

"Concede Licença a Servidor Municipal para concorrer a cargo eletivo e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARBONITA/MG, Usando de suas atribuições legais e constitucionais, e em conformidade com a Constituição Federal e a Resolução nº 23.450 do Tribunal Superior Eleitoral,

R E S O L V E :

Art.1º- Fica concedida Licença por um período de 03 (três) meses a partir de 01 de Julho de 2016, ao servidor municipal, Sra. MARIA VANETE DOS SANTOS VIEIRA, ocupante do cargo efetivo de Servente Escolar, para concorrer ao cargo eletivo de Vereador nas eleições de 02/10/2016, devendo o mesmo retornar às atividades do seu cargo em 03/10/2016.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA/MG Aos 01 de Julho de 2016.

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:D96C71F0

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA 015/2016 - CONCEDE LICENÇA A SERVIDOR MUNICIPAL PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIA Nº 015/2016.

"Concede Licença a Servidor Municipal para concorrer a cargo eletivo e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARBONITA/MG, Usando de suas atribuições legais e constitucionais, e em conformidade com a Constituição Federal e a Resolução nº 23,450 do Tribunal Superior Eleitoral,

R E S O L V E :

Art.1º- Fica concedida Licença por um período de 03 (três) meses a partir de 01 de Julho de 2016, ao servidor municipal, Sr. JOSÉ DE JESUS MORAIS, ocupante do cargo efetivo de Professor, para concorrer ao cargo eletivo de Vereador nas eleições de 02/10/2016, devendo o mesmo retornar às atividades do seu cargo em 03/10/2016.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA/MG Aos 01 de Julho de 2016.

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:91452622

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA 017/2016 - CONCEDE LICENÇA A SERVIDOR MUNICIPAL PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIA Nº 017/2016.

"Concede Licença a Servidor Municipal para concorrer a cargo eletivo e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARBONITA/MG, Usando de suas atribuições legais e constitucionais, e em conformidade com a Constituição Federal e a Resolução nº 23.450 do Tribunal Superior Eleitoral,

R E S O L V E :

Art.1º- Fica concedida Licença por um período de 03 (três) meses a partir de 01 de Julho de 2016, ao servidor municipal, Sra. MARIA DO SOCORRO ROCHA, ocupante do cargo efetivo de Professor, para concorrer ao cargo eletivo de Vereador nas eleições de 02/10/2016, devendo o mesmo retornar às atividades do seu cargo em 03/10/2016.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA/MG Aos 01 de Julho de 2016.

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:3735AF31

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA 016/2016 - CONCEDE LICENÇA A SERVIDOR MUNICIPAL PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIA Nº 016/2016.

"Concede Licença a Servidor Municipal para concorrer a cargo eletivo e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARBONITA/MG, Usando de suas atribuições legais e constitucionais, e em conformidade com a Constituição Federal e a Resolução nº 23,450 do Tribunal Superior Eleitoral,

R E S O L V E :

Art.1º- Fica concedida Licença por um período de 03 (três) meses a partir de 01 de Julho de 2016, ao servidor municipal, Sr. AMERICO TADEU DE OLIVEIRA, ocupante do cargo efetivo de Professor, para concorrer ao cargo eletivo de Vereador nas eleições de 02/10/2016, devendo o mesmo retornar às atividades do seu cargo em 03/10/2016.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA/MG Aos 01 de Julho de 2016.

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:AE9B631A

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 437/2016 - DETERMINA O EMBARGO PROVISÓRIO DO LOTEAMENTO DENOMINADO “RESIDENCIAL METRÓPOLE” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO MUNICIPAL N.º437, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

“Determina o EMBARGO PROVISÓRIO do loteamento denominado “Residencial Metrôpole” e dá outras providências”.

O Senhor, **Marcos Joseraldo Lemos**, Prefeito Municipal do Município de Carbonita, localizado no estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 85 da Lei Orgânica do Município e pelas disposições da Lei 6.766/79;**CONSIDERANDO:**

A inexecução das obras de infraestrutura do loteamento denominado “Residencial Metrôpole”, aprovado pelo Município de Carbonita em 07/10/2014, registrado perante o Cartório de Registro de Imóveis em 16/09/2015;

A notificação administrativa efetuada em 20/04/2016, tendo como destinatário o loteador e o incorporador, sem a retomada das obras de infraestrutura;

O parecer técnico multidisciplinar firmado pela Assessoria de Obras e Serviços Urbanos, Assessoria Jurídica e Secretaria da Fazenda, emitido em 28/06/2016;

A supremacia do interesse público, a prevenção ao dano do erário público e a efetivação das imposições administrativas;

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado o **EMBARGO PROVISÓRIO**, exclusivo das vendas, do loteamento denominado “Residencial Metrôpole”, de propriedade de Luís Carlos Santana, incorporado pela empresa Winner Empreendimentos Imobiliários LTDA.

Art. 2º.Deverão ser notificados os interessados, adquirentes, loteador e incorporador para que procedam na forma do art. 38 da Lei 6.766/79.

Art. 3º. O incorporador e loteador poderão interpor defesa administrativa, juntando documentos que entender necessários, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação.

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

**Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.**

Prefeitura Municipal de Carbonita –MG, 30 de Junho de 2016.

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:2852C119

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 427/2016 - SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Decreto N° 427 / 2016

"Suplementa dotações do orçamento municipal para o exercício financeiro de 2016"

O prefeito municipal de Carbonita no uso de suas atribuições legais, decreta:

Artigo 1º: - Ficam suplementadas as seguintes dotações do orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA para o exercício financeiro de 2016.

Dotação	Natureza	Ficha	Valor
03.03.02.04.123.0005.2031	33903900	00173	1.000,00
07.01.01.12.122.0002.2058	33903900	00353	3.000,00
07.01.02.12.365.0024.2063	31900400	00365	12.000,00
07.01.03.12.361.0020.2068	31901300	00407	10.000,00
11.02.01.08.122.0008.2115	31900400	00774	1.520,00
Total:			27.520,00

Artigo 2º:- Como fonte para a abertura do crédito supra serão utilizados recursos provenientes de Anulação das Seguintes Dotações:

Dotação	Natureza	Ficha	Valor
02.03.01.04.124.0006.2012	33903600	00074	200,00
02.03.01.04.124.0006.2012	33903000	00071	520,00
02.03.01.04.124.0006.2012	33903300	00072	800,00
02.03.01.04.124.0006.2012	33903500	00073	1.000,00
07.01.02.12.365.0024.2063	33901400	00373	1.000,00
07.01.01.12.122.0002.2057	31900400	00344	24.000,00
Total:			27.520,00

Artigo 3º: Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA 11 de Abril de 2016

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:B66ED42F

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 428/2016 - SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Decreto N° 428 / 2016

"Suplementa dotações do orçamento municipal para o exercício financeiro de 2016"

O prefeito municipal de Carbonita no uso de suas atribuições legais, decreta:

Artigo 1º: - Ficam suplementadas as seguintes dotações do orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA para o exercício financeiro de 2016.

Dotação	Natureza	Ficha	Valor
01.01.01.01.031.0001.2001	33901400	00002	6.000,00
01.01.02.01.122.0002.2003	33903000	00018	25.097,28
01.01.02.01.122.0002.2003	33903900	00022	10.000,00
Total:			41.097,28

Artigo 2º:- Como fonte para a abertura do crédito supra serão utilizados recursos provenientes de Anulação das Seguintes Dotações:

Dotação	Natureza	Ficha	Valor
01.01.02.01.122.0002.3002	44905100	00032	1.000,00
01.01.02.01.122.0002.3002	44906100	00034	1.000,00
01.01.02.01.843.0000.3003	46907100	00038	1.000,00
01.01.02.01.272.0002.2006	33904700	00037	3.000,00
01.01.01.01.031.0001.3001	44905200	00012	35.097,28
Total:			41.097,28

Artigo 3º: Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA 11 de Abril de 2016

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:2F440B21

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 429/2016 - DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NAS FONTES DE RECURSOS NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Decreto Nº 429 / 2016

"Dispõe sobre Alteração nas fontes de recursos no exercício financeiro de 2016"

O prefeito municipal de Carbonita no uso de suas atribuições legais, decreta:

Artigo 1º: - Ficam Alteradas as seguintes fontes de recursos nas dotações do orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA para o exercício financeiro de 2016

Dotação	Natureza	Fonte Acréscimo	Fonte Redução	Valor
04.01.02.17.511.0032.3026	44905100	124	100	5.000,00
Total:				5.000,00

Artigo 2º: Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA 14 de Abril de 2016

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:C0B38E56

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 430/2016 - DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NAS FONTES DE RECURSOS NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Decreto Nº 430 / 2016

"Dispõe sobre Alteração nas fontes de recursos no exercício financeiro de 2016"

O prefeito municipal de Carbonita no uso de suas atribuições legais, decreta:

Artigo 1º: - Ficam Alteradas as seguintes fontes de recursos nas dotações do orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA para o exercício financeiro de 2016

Dotação	Natureza	Fonte Acréscimo	Fonte Redução	Valor
10.01.02.10.301.0014.3059	44905100	192	123	22.400,00
Total:				22.400,00

Artigo 2º: Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA 02 de Maio de 2016

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:421E8B38

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 433/2016 - SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Decreto Nº 433 / 2016

"Suplementa dotações do orçamento municipal para o exercício financeiro de 2016"

O prefeito municipal de Carbonita no uso de suas atribuições legais, decreta:

Artigo 1º: - Ficam suplementadas as seguintes dotações do orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA para o exercício financeiro de 2016.

Dotação	Natureza	Ficha	Valor
04.01.01.15.122.0002.2036	33909300	00210	70.874,88
07.01.01.12.122.0002.2057	33903900	00351	2.500,00
07.01.01.12.272.0002.2060	31911300	00358	10.000,00
07.01.02.12.365.0024.2063	33903900	00381	4.200,00
07.01.03.12.361.0020.2068	31901300	00407	30.000,00
08.01.01.13.122.0002.2079	33903900	00488	600,00
08.01.01.13.695.0027.2081	33903900	00495	6.000,00
11.01.01.08.122.0002.2111	31911300	00762	5.000,00
11.02.01.08.122.0008.2118	33903900	00801	500,00
11.02.01.08.122.0008.2120	33903000	00812	500,00
Total:			130.174,88

Artigo 2º:- Como fonte para a abertura do crédito supra serão utilizados recursos provenientes de Anulação das Seguintes Dotações:

Dotação	Natureza	Ficha	Valor
11.02.01.08.122.0008.2119	33903200	00804	500,00
11.02.01.08.122.0008.2120	33903300	00813	500,00
07.01.03.12.361.0020.2070	33903000	00419	6.000,00
07.01.02.12.365.0024.3044	44905200	00389	8.000,00
07.01.02.12.365.0024.3045	44905100	00391	8.700,00
03.02.03.04.122.0002.2026	31900400	00131	15.000,00
03.03.01.04.122.0005.2029	31901100	00156	17.474,88
07.01.02.12.367.0041.2067	31901100	00399	24.000,00
03.02.04.04.122.0002.2027	33903500	00144	50.000,00
Total:			130.174,88

Artigo 3º: Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA 19 de Maio de 2016

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:10FF6B9F

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 434/2016 - DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NAS FONTES DE RECURSOS NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Decreto Nº 434 / 2016

"Dispõe sobre Alteração nas fontes de recursos no exercício financeiro de 2016"

O prefeito municipal de Carbonita no uso de suas atribuições legais, decreta:

Artigo 1º: - Ficam Alteradas as seguintes fontes de recursos nas dotações do orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA para o exercício financeiro de 2016

Dotação	Natureza	Fonte Acréscimo	Fonte Redução	Valor
07.01.02.12.365.0024.2063	31900400	101	119	46.000,00
07.01.02.12.365.0024.2063	33903900	101	119	800,00
10.01.02.10.301.0014.2096	33903000	102	148	5.000,00
10.01.04.10.305.0017.2107	31901100	150	102	8.000,00
11.02.01.08.122.0008.2115	31900400	100	129	2.000,00
11.02.01.08.122.0008.2116	31901100	100	129	7.000,00
12.01.01.26.782.0037.2137	33903000	116	100	23.000,00
12.01.01.26.782.0037.3076	44905100	100	124	7.400,00
Total:				100.000,00

Artigo 2º: Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA 19 de Maio de 2016

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:123DDBBC

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 435/2016 - SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Decreto Nº 435 / 2016

"Suplementa dotações do orçamento municipal para o exercício financeiro de 2016"

O prefeito municipal de Carbonita no uso de suas atribuições legais, decreta:

Artigo 1º: - Ficam suplementadas as seguintes dotações do orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA para o exercício financeiro de 2016.

Dotação	Natureza	Ficha	Valor
03.03.02.04.123.0005.2031	33903900	00173	1.000,00
07.01.02.12.367.0041.2067	33504300	00402	6.483,00
11.01.01.08.122.0002.2110	33903900	00757	1.500,00
11.01.01.08.243.0038.2112	33903900	00771	500,00
11.02.02.08.244.0009.2125	33903900	00862	2.000,00
11.03.01.08.243.0038.2133	33903900	00913	16.207,73
Total:			27.690,73

Artigo 2º:- Como fonte para a abertura do crédito supra serão utilizados recursos provenientes de Anulação das Seguintes Dotações:

Dotação	Natureza	Ficha	Valor
11.02.02.08.244.0009.2123	33903000	00841	2.000,00
02.02.01.04.122.0002.2011	31901100	00059	25.190,73
Total:			27.190,73

Artigo 3º: Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA 01 de Junho de 2016

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:9EC6013F

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 436/2016 - DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NAS FONTES DE RECURSOS NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Decreto Nº 436 / 2016

"Dispõe sobre Alteração nas fontes de recursos no exercício financeiro de 2016"

O prefeito municipal de Carbonita no uso de suas atribuições legais, decreta:

Artigo 1º: - Ficam Alteradas as seguintes fontes de recursos nas dotações do orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA para o exercício financeiro de 2016

Dotação	Natureza	Fonte Acréscimo	Fonte Redução	Valor
07.01.01.12.306.0019.2061	33903000	146	147	15.000,00
10.01.01.10.122.0002.2088	33903900	102	123	600,00
11.02.02.08.244.0009.2123	33903000	129	156	4.500,00
Total:				20.100,00

Artigo 2º: Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARBONITA 01 de Junho de 2016

MARCOS JOSERALDO LEMOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Genival Freire Santos

Código Identificador:6A9F4F3A

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARNEIRINHO**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESULTADO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO/MG. PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2016. Processo Licitatório nº 43/2016. **EXTRATO DE RESULTADO DO CERTAME.** O Município de Carneirinho-MG, através da Pregoeira Oficial vem tornar público o resultado do processo supra, que tem por objeto a Contratação de Instituição Financeira para prestação de serviços bancários, com exclusividade, necessários ao pagamento dos servidores municipais ativos e inativos, pelo período de 60 (sessenta) meses contados da data da assinatura do contrato; com sessão marcada para o dia 04 de julho de 2016, à partir das 09:00 horas. A licitação foi declarada **DESERTA**, tendo em vista a ausência de licitantes interessados em apresentar propostas no certame em epígrafe.

Carneirinho/MG, 04 de julho de 2016.

MARIA JOSÉ DA SILVA PAZIN

Pregoeira.

Publicado por:

Luciano Sebastião de Menezes

Código Identificador:2BEC6273

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CATAS ALTAS**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES
CONTRATO 032/2016 4TECH MANUTENÇÃO
LABORATORIAL REFRIGERAÇÃO E HOSPITALAR LTDA.-ME**

O MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS, torna público aos interessados a contratação da empresa **4TECH MANUTENÇÃO LABORATORIAL REFRIGERAÇÃO E HOSPITALAR LTDA.-ME**, CNPJ: 17.983.226/0001-52, valor do contrato R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), através do Pregão presencial nº 018/2016, processo nº 165/2016, cujo objeto é a prestação de serviços de natureza contínua, para a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos médico, odontológico, enfermagem, fisioterapêutico, laboratório e da farmácia em atendimento da Secretaria Municipal de Saúde. Mais informações deverão ser solicitadas via email: pregao@catasaltas.mg.gov.br. Telefones: 3832-7112/3832-7208/3832-7583.

SAULO MORAIS DE CASTRO

Prefeito Municipal de Catas,

04 de Julho de 2016.

Publicado por:

Felipe Fernandes Guerra

Código Identificador:8C46E6C3

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CONQUISTA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO 018**

GABINETE DA PREFEITA

A Prefeita Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, resolve **HOMOLOGAR** o **PREGÃO PRESENCIAL n.º 018/2016, Registro de preços nº 013/2016, Processo Licitatório Nº 031/2016 para Aquisição de materiais odontológicos destinados às Unidades de Saúde.**

Conforme julgamento, fica declarado como empresas vencedoras:

- **UNIDENTAL PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA EPP- R\$ 33.209,00**

- **DISTRIBUIDORA DOM CABRAL LTDA –R\$7.485,10**

- **DENTAL MARIA LTDA ME- R\$2.878,36**

TOTAL GERAL DA LICITAÇÃO:R\$43.572,46(quarenta e três mil quinhentos e setenta e dois reais e quarenta e seis centavos).

Registre-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 04 (quatro) dias do mês de julho de 2016.

VERA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:FF4046D4

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO MUNICIPAL Nº 2069/2016 DE 14 DE JUNHO DE 2016

Decreto Nº 2069

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Vera Lúcia Guardieiro, Prefeita Municipal de Conquista - MG, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 44.500,00 (Quarenta e Quatro Mil e Quinhentos Reais) destinado ao reforço orçamentário das seguintes dotações:

Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 159
Unidade:	07	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
SubUnidade:			
Função:	10	SAUDE	
SubFunção:	301	ATENCAO BASICA	
Programa:	0006	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2017	PROMOÇÃO DA SAUDE	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	
Desdobramento:	00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Valor:
Fonte Recurso:	148	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS SUS/ATENÇÃO BASICA	15.000,00
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 194
Unidade:	09	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
SubUnidade:			
Função:	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
SubFunção:	244	ASSISTENCIA COMUNITARIA	
Programa:	0008	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2028	CRAS CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
Desdobramento:	00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	Valor:
Fonte Recurso:	129	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO FNAS	24.000,00
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 235
Unidade:	12	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	
SubUnidade:			
Função:	18	GESTAO AMBIENTAL	
SubFunção:	541	PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	
Programa:	0017	GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	
SubPrograma:			

Proj. Ativ.:	2048	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	
Desdobramento:	00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Valor:
Fonte Recurso:	100	RECURSOS ORDINARIOS	4.000,00
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 284
Unidade:	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
SubUnidade:			
Função:	27	DESPORTO E LAZER	
SubFunção:	812	DESPORTO COMUNITARIO	
Programa:	0021	ESPORTE E LAZER	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2055	DESPORTO COMUNITARIO	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO	
Desdobramento:	00	MATERIAL DE CONSUMO	Valor:
Fonte Recurso:	100	RECURSOS ORDINARIOS	1.500,00

Art. 2º - Os recursos destinados a atender as despesas decorrentes do presente crédito, serão aquelas originadas pela anulação parcial ou total das seguintes dotações:

Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 136
Unidade:	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
SubUnidade:			
Função:	10	SAUDE	
SubFunção:	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa:	0006	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	1025	ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO PRIMARIA	
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL	
Grupo:	4	INVESTIMENTOS - 102	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇÕES	
Desdobramento:	00	OBRAS E INSTALAÇÕES	Valor:
Fonte Recurso:	102	RECEITAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAUDE	15.000,00
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 172
Unidade:	08	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
SubUnidade:			
Função:	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
SubFunção:	243	ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE	
Programa:	0008	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	1030	REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL	
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL	
Grupo:	4	INVESTIMENTOS - 192	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Valor:
Desdobramento:	00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	24.000,00
Fonte Recurso:	192	ALIENAÇÃO DE BENS	
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 247
Unidade:	13	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	
SubUnidade:			
Função:	18	GESTAO AMBIENTAL	
SubFunção:	541	PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	
Programa:	0017	GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	1105	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS, EQUIPTOS E OBRAS P/O FUNDO MUNICIPAL DO	
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL	
Grupo:	4	INVESTIMENTOS - 100	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Valor:
Desdobramento:	00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	4.000,00
Fonte Recurso:	100	RECURSOS ORDINARIOS	
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 285
Unidade:	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
SubUnidade:			
Função:	27	DESPORTO E LAZER	
SubFunção:	812	DESPORTO COMUNITARIO	
Programa:	0021	ESPORTE E LAZER	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2055	DESPORTO COMUNITARIO	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - 100	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	Valor:
Desdobramento:	00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	1.500,00

Fonte Recurso:	100	RECURSOS ORDINARIOS	
	-		

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Conquista, 16 de Junho de 2016

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:97A9671E

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO MUNICIPAL Nº 2070/2016 DE 14 DE JUNHO DE 2016

Decreto Nº 2070

REMANEJA RECURSOS DE UM VÍNCULO PARA OUTRO DENTRO DE UMA MESMA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Véra Lúcia Guardieiro, Prefeita Municipal de Conquista - MG, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 126.900,00 (Cento e Vinte e Seis Mil e Novecentos Reais) destinado ao reforço orçamentário das seguintes dotações:

Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 38
Unidade:	02	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
SubUnidade:			
Função:	04	ADMINISTRAÇÃO	
SubFunção:	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa:	0003	GESTÃO PÚBLICA	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	1020	MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL	
Grupo:	4	INVESTIMENTOS	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	52	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	
Desdobramento:	00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Valor:
Fonte Recurso:	100	RECURSOS ORDINARIOS	2.000,00
	-		
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 116
Unidade:	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SubUnidade:			
Função:	12	EDUCACAO	
SubFunção:	365	EDUCACAO INFANTIL	
Programa:	0011	EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2040	CRECHES	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
Desdobramento:	00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	Valor:
Fonte Recurso:	100	RECURSOS ORDINARIOS	8.000,00
	-		
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 125
Unidade:	05	FUNDEB - FUNDO MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BASICA	
SubUnidade:			
Função:	12	EDUCACAO	
SubFunção:	365	EDUCACAO INFANTIL	
Programa:	0011	EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2038	MANUTENÇÃO DO ENSINO	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
Desdobramento:	00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	Valor:
Fonte Recurso:	119	TRANSFERENCIAS DO FUNDEB 40%	35.000,00
	-		
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 140

Unidade:	07	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
SubUnidade:			
Função:	10	SAUDE	
SubFunção:	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa:	0006	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	1025	ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO PRIMARIA	
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL	
Grupo:	4	INVESTIMENTOS	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	52	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	
Desdobramento:	00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Valor:
Fonte Recurso:	148	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS SUS/ATENÇÃO BASICA	21.000,00
	-		
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 148
Unidade:	07	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
SubUnidade:			
Função:	10	SAUDE	
SubFunção:	301	ATENCAO BASICA	
Programa:	0006	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2016	REDE DE ATENÇÃO BASICA FIXA	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
Desdobramento:	00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	Valor:
Fonte Recurso:	102	RECEITAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAUDE	30.000,00
	-		
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 159
Unidade:	07	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
SubUnidade:			
Função:	10	SAUDE	
SubFunção:	301	ATENCAO BASICA	
Programa:	0006	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2017	PROMOÇÃO DA SAUDE	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	
Desdobramento:	00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Valor:
Fonte Recurso:	148	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS SUS/ATENÇÃO BASICA	27.900,00
	-		
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 195
Unidade:	09	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
SubUnidade:			
Função:	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
SubFunção:	244	ASSISTENCIA COMUNITARIA	
Programa:	0008	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2028	CRAS CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO	
Desdobramento:	00	MATERIAL DE CONSUMO	Valor:
Fonte Recurso:	156	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (FEAS)	3.000,00
	-		

Art. 2º - Os recursos destinados a atender as despesas decorrentes do presente crédito, serão aquelas originadas pela anulação parcial ou total das seguintes dotações:

Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 38
Unidade:	02	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
SubUnidade:			
Função:	04	ADMINISTRAÇÃO	
SubFunção:	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa:	0003	GESTÃO PÚBLICA	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	1020	MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL	
Grupo:	4	INVESTIMENTOS - 192	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Valor:
Desdobramento:	00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.000,00
Fonte Recurso:	192	ALIENAÇÃO DE BENS	
	-		
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 116
Unidade:	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SubUnidade:			
Função:	12	EDUCACAO	
SubFunção:	365	EDUCACAO INFANTIL	
Programa:	0011	EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	
SubPrograma:			

Proj. Ativ.:	2040	CRECHES	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - 101	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	Valor:
Desdobramento:	00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	8.000,00
Fonte Recurso:	101 -	RECEITAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	
Órgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 125
Unidade:	05	FUNDEB - FUNDO MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO	
SubUnidade:			
Função:	12	EDUCACAO	
SubFunção:	365	EDUCACAO INFANTIL	
Programa:	0011	EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2038	MANUTENÇÃO DO ENSINO	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - 118	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	Valor:
Desdobramento:	00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	35.000,00
Fonte Recurso:	118 -	TRANSFERENCIAS DO FUNDEB 60%	
Órgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 140
Unidade:	07	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
SubUnidade:			
Função:	10	SAUDE	
SubFunção:	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa:	0006	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	1025	ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO PRIMARIA	
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL	
Grupo:	4	INVESTIMENTOS - 192	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Valor:
Desdobramento:	00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	21.000,00
Fonte Recurso:	192 -	ALIENAÇÃO DE BENS	
Órgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 148
Unidade:	07	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
SubUnidade:			
Função:	10	SAUDE	
SubFunção:	301	ATENCAO BASICA	
Programa:	0006	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2016	REDE DE ATENÇÃO BASICA FIXA	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - 123	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	Valor:
Desdobramento:	00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	30.000,00
Fonte Recurso:	123 -	TRANSFERENCIAS DE CONVÊNIOS VINCULADOS À SAUDE	
Órgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 159
Unidade:	07	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
SubUnidade:			
Função:	10	SAUDE	
SubFunção:	301	ATENCAO BASICA	
Programa:	0006	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2017	PROMOÇÃO DA SAUDE	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - 154	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Valor:
Desdobramento:	00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	27.900,00
Fonte Recurso:	154 -	OUTRAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO SUS	
Órgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 195
Unidade:	09	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
SubUnidade:			
Função:	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
SubFunção:	244	ASSISTENCIA COMUNITARIA	
Programa:	0008	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2028	CRAS CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - 129	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO	Valor:
Desdobramento:	00	MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
Fonte Recurso:	129 -	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO FNAS	

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Conquista, 14 de Junho de 2016

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:43B79A23

PROCURADORIA JURÍDICA **DECRETO MUNICIPAL Nº 2074/2016 DE 30 DE JUNHO DE 2016**

Decreto Nº 2074

REMANEJA RECURSOS DE UM VÍNCULO PARA OUTRO DENTRO DE UMA MESMA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Véra Lúcia Guardieiro, Prefeita Municipal de Conquista - MG, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais) destinado ao reforço orçamentário da seguinte dotação:

Órgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 118
Unidade:	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SubUnidade:			
Função:	12	EDUCACAO	
SubFunção:	365	EDUCACAO INFANTIL	
Programa:	0011	EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2040	CRECHES	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO	
Desdobramento:	00	MATERIAL DE CONSUMO	Valor:
Fonte Recurso:	100 -	RECURSOS ORDINARIOS	5.000,00

Art. 2º - Os recursos destinados a atender as despesas decorrentes do presente crédito, serão aquelas originadas pela anulação parcial ou total da seguinte dotação:

Órgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha: 118
Unidade:	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SubUnidade:			
Função:	12	EDUCACAO	
SubFunção:	365	EDUCACAO INFANTIL	
Programa:	0011	EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2040	CRECHES	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES - 144	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	30	MATERIAL DE CONSUMO	
			Valor:
Desdobramento:	00	MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
Fonte Recurso:	144 -	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FNDE/PNAE	

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Conquista, 30 de Junho de 2016

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:A775FD29

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO MUNICIPAL Nº 2076/2016 DE 30 DE JUNHO DE 2016

Decreto Nº 2076

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Véra Lúcia Guardieiro, Prefeita Municipal de Conquista - MG, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 64.400,00 (Sessenta e Quatro Mil e Quatrocentos Reais) destinado ao reforço orçamentário das seguintes dotações:

Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha:
Unidade:	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	113
SubUnidade:			
Função:	12	EDUCACAO	
SubFunção:	365	EDUCACAO INFANTIL	
Programa:	0011	EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2038	MANUTENÇÃO DO ENSINO	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	
Desdobramento:	00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Valor:
Fonte Recurso:	101 -	RECEITAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	5.000,00
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha:
Unidade:	09	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	197
SubUnidade:			
Função:	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
SubFunção:	244	ASSISTENCIA COMUNITARIA	
Programa:	0008	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2028	CRAS CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	
Desdobramento:	00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Valor:
Fonte Recurso:	100 -	RECURSOS ORDINARIOS	9.950,00
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha:
Unidade:	09	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	197
SubUnidade:			
Função:	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
SubFunção:	244	ASSISTENCIA COMUNITARIA	
Programa:	0008	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2028	CRAS CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	
Desdobramento:	00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Valor:
Fonte Recurso:	129 -	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO FNAS	10.000,00
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha:
Unidade:	09	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	197
SubUnidade:			
Função:	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
SubFunção:	244	ASSISTENCIA COMUNITARIA	
Programa:	0008	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	2028	CRAS CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	
Desdobramento:	00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Valor:
Fonte Recurso:	156 -	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	9.950,00
		(FEAS)	
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha:
Unidade:	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	286
SubUnidade:			
Função:	27	DESPORTO E LAZER	
SubFunção:	812	DESPORTO COMUNITARIO	
Programa:	0021	ESPORTE E LAZER	
SubPrograma:			

Proj. Ativ.:	2055	DESPORTO COMUNITARIO	
Categoria:	3	DESPESAS CORRENTES	
Grupo:	3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	
Desdobramento:	00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Valor:
Fonte Recurso:	100 -	RECURSOS ORDINARIOS	29.500,00

Art. 2º - Os recursos destinados a atender as despesas decorrentes do presente crédito, serão aquelas originadas pela anulação parcial ou total das seguintes dotações:

Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha:
Unidade:	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	103
SubUnidade:			
Função:	12	EDUCACAO	
SubFunção:	365	EDUCACAO INFANTIL	
Programa:	0011	EDUCAÇÃO DE QUALIDADE	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	1055	UNIDADES EDUCACIONAIS	
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL	
Grupo:	4	INVESTIMENTOS - 101	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Valor:
Desdobramento:	00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00
Fonte Recurso:	101 -	RECEITAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha:
Unidade:	09	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	193
SubUnidade:			
Função:	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
SubFunção:	244	ASSISTENCIA COMUNITARIA	
Programa:	0008	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	1040	AQUISIÇÃO DE IMOVEIS, EQUIPAMENTOS E OBRAS PARA O FMAS	
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL	
Grupo:	4	INVESTIMENTOS - 192	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Valor:
Desdobramento:	00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	29.900,00
Fonte Recurso:	192 -	ALIENAÇÃO DE BENS	
Orgão:	02	PODER EXECUTIVO	Ficha:
Unidade:	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	278
SubUnidade:			
Função:	27	DESPORTO E LAZER	
SubFunção:	812	DESPORTO COMUNITARIO	
Programa:	0021	ESPORTE E LAZER	
SubPrograma:			
Proj. Ativ.:	1120	UNIDADES ESPORTIVASS	
Categoria:	4	DESPESAS DE CAPITAL	
Grupo:	4	INVESTIMENTOS - 100	
Modalidade:	90	APLICAÇÕES DIRETAS	
Elemento:	51	OBRAS E INSTALAÇÕES	Valor:
Desdobramento:	00	OBRAS E INSTALAÇÕES	29.500,00
Fonte Recurso:	100 -	RECURSOS ORDINARIOS	

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Conquista, 30 de Junho de 2016

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:5301CC43

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO MUNICIPAL Nº 2080/2016 DE 02 DE JULHO DE 2016

DECRETA LUTO OFICIAL POR TRÊS DIAS

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CONQUISTA**, Estado de Minas Gerais, em pleno uso de suas atribuições legais e,

Considerando o infausto falecimento nesta data, do servidor público municipal, Sr. **BENIDES DE MATOS**;

Considerando os relevantes serviços prestados à Administração Municipal e para a comunidade em geral, por vários anos.

DECRETA:

Artigo 1º – Fica decretado luto oficial no Município de Conquista, por três dias, a contar desta data.

Artigo 2º – Durante estes três dias, o Pavilhão Municipal permanecerá hasteado a “meio-mastro” em frente à Prefeitura Municipal.

Artigo 3º – Entrará este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 02 (dois) dias do mês de julho de 2016.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:6100D571

PROCURADORIA JURÍDICA

PORTARIA MUNICIPAL Nº 3707/2016 DE 04 DE JULHO DE 2016.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CONQUISTA**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 124 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder de acordo com o requerimento feito, férias prêmio à servidora abaixo mencionada:

ÁREA DA EDUCAÇÃO			
NOME DO SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	PERÍODO DE GOZO
ESTERINA APARECIDA DORO TIZO	Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	2003/2008	04.07 a 02.08.2016

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

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 04 (quatro) dia do mês de julho de 2016.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

Prefeita Municipal

Publicado por:
Andria Maira Manzan Crosara
Código Identificador:C5BDAAA7

SETOR FINANCEIRO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

RECURSOS FINANCEIROS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Para aplicação constitucional e controle social da administração pública em cumprimento ao disposto na lei federal nº 9452/97 e o inciso XXI do art. 12 do Decreto Estadual nº 43.635/2003, faço notificar através do presente edital, a quem possa interessar e especialmente aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, instituições estas sediadas no município, que a prefeitura municipal de Conquista recebeu recursos financeiros e estaduais na forma abaixo descrita:

DATA	ORIGEM	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
20/06/16	Fundo de Participação dos Municípios	04553	26.967-0	R\$ 177.775,78
30/06/16	Fundo de Participação dos Municípios	04553	26.967-0	R\$ 182.993,45

	Compensação Financeira	04553	7906-5	
30/06/16	Lei kandir	04553	283.141-4	R\$ 5.299,09
27/06/16	Cota Parte Fundo Especial	04553	35.176-8	R\$ 4.576,61
17/06/16	FUNDEB	04553	9462-5	R\$ 163,47
20/06/16	FUNDEB	04553	9462-5	R\$ 10.807,59
21/06/16	FUNDEB	04553	9462-5	R\$ 4.458,53
22/06/16	FUNDEB	04553	9462-5	R\$ 185,93
23/06/16	FUNDEB	04553	9462-5	R\$ 143,57
24/06/16	FUNDEB	04553	9462-5	R\$ 135,11
27/06/16	FUNDEB	04553	9462-5	R\$ 212,55
28/06/16	FUNDEB	04553	9462-5	R\$ 5.751,09
29/06/16	FUNDEB	04553	9462-5	R\$ 169,08
30/06/16	FUNDEB	04553	9462-5	R\$ 11.507,81
29/06/16	Transferência CFRH	04553	37.143-2	R\$ 35.542,21
20/06/16	Cota Parte IMP. Prop. T. - ITR	04553	29.803-4	R\$ 148,90
30/06/16	Cota Parte IMP. Prop. T. - ITR	04553	29.803-4	R\$ 709,41
	Apoio Financeiro ao Município	04533	17.689-3	
	Cota Parte CIDE	04533	8154-x	
	Transferência PDDE	04553	17.472-6	
21/06/16	Cota Parte Imposto Circ. M. - ICMS	04553	14.049-x	R\$ 28.898,03
28/06/16	Cota Parte Imposto Circ. M. - ICMS	04553	14.049-x	R\$ 41.102,71
20/06/16	Cota Parte IPI	04553	13.988-2	R\$ 1.377,66
30/06/16	Cota Parte IPI	04553	13.988-2	R\$ 824,33
17/06/16	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R\$ 683,53
20/06/16	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R\$ 1.944,78
21/06/16	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R\$ 129,40
22/06/16	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R\$ 1.432,58
24/06/16	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R\$ 1.353,45
27/06/16	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R\$ 312,05
28/06/16	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R\$ 577,11
29/06/16	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R\$ 1.577,61
30/06/16	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R\$ 316,04
20/06/16	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R\$ 10,00
21/06/16	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R\$ 234,20
22/06/16	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R\$ 35,58
23/06/16	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R\$ 1.812,13
24/06/16	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R\$ 5,03
27/06/16	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R\$ 10,76
28/06/16	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R\$ 47,16
29/06/16	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R\$ 5,12
	Manutenção Apoio a Creche	04553	16.556-5	
	Pró-Município	04553	17.498-x	
	PNAT	04553	18.282-6	
	PNAE ALIME	04553	19020-9	
14/06/16	Cota Parte Salário Educação - QESE	1686	672005-9	R\$ 12.033,46
20/06/16	SEGOV – ARQUIVO PÚBLICO	1686	22015-1	R\$ 200.000,00
20/06/16	SEGOV – CRECHE JUBAI	1686	150-6	R\$ 55.860,00

Conquista, 04 de Julho de 2016.

Publicado por:
Aline Katiuscia Aparecida Ferreira Barra
Código Identificador:C28EB2FE

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE CORINTO

LICITAÇÕES E PREGÕES PREFEITURA MUNICIPAL DE CORINTO/MG CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2016

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. O Município de Corinto torna público que encontra-se aberto CHAMAMENTO PÚBLICO para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE até o dia 27 de julho de 2016 às 14:00. O Edital e anexos se encontram a disposição no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal sito a Avenida Getúlio Vargas, nº 200, Centro, Corinto/MG, ou no site www.corinto.mg.gov.br e na Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais e nos demais locais onde a mesma afixar.

Publicado por:
Higor Emanuel Waldolato
Código Identificador:0D3BD324

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CURVELO**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº. 119/2016 – PREGÃO PRESENCIAL Nº.
036/2015**

Objeto: Aquisição de artefatos de concreto e pré-moldados, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais. Prazo de vigência: do dia 25/06/2016 ao dia 31/12/2016. Valor: R\$18.970,00. Dotação Orçamentária: 02.05.02.04.452.1501.2028.3.3.90.30.00.1.00.00-200 - Data: 24/06/2016. **Parte: CIMENTAR PREMOLDADO LTDA. – ME – CNPJ: 04.366.113/0001-66.**

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:EF6654BC

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.183, DE 01 DE JULHO DE 2016**

EXONERA, A PEDIDO, LUCAS ESTEVÃO RIBEIRO DA SILVA DA FUNÇÃO PÚBLICA DE ORIENTADOR SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA ESPECIAL.

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

Considerando o Memorando nº 087/2016 da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 02 de julho de 2016, Lucas Estevão Ribeiro da Silva, inscrito no CPF sob o nº 115.077.026-04, da função pública de Orientador Social para Proteção Social Básica Especial, aprovada em Processo Seletivo, Edital nº 001/2015, homologado pelo Decreto nº 2.559, de 05 de maio de 2015.

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

Curvelo/MG, 01 de julho de 2016.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:43C3DADD

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.185, DE 04 DE JULHO DE 2016**

NOMEIA DEBORAH CÁSSIA MIRANDA DOS SANTOS EM CARGO PÚBLICO EFETIVO.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município de 18 de março de 1990 e Decreto nº 2.422, de 14 de janeiro de 2014, que homologou resultado do Concurso Público, Edital nº 01/2012 e,

Considerando o Memorando nº 85/2016 da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Deborah Cássia Miranda dos Santos, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº MG 15.630.966, no cargo público efetivo de Enfermeiro ESF/PACS/EACS, Classe Estratégia Saúde da Família e Comunidade, Código AAG.11, do Quadro Geral dos Servidores da Lei Complementar nº 01, de 18 de fevereiro de

1992 e alterações posteriores, em razão de aprovação no Concurso Público, Edital nº 01/2012, homologado pelo Decreto nº 2.422 de 14 de janeiro de 2014.

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

Curvelo/MG, 04 de julho de 2016.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:EA66FABA

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.184, DE 01 DE JULHO DE 2016**

ALTERA A PORTARIA Nº 8.762, DE 10 DE ABRIL DE 2015, QUE NOMEIA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E TÉCNICA PARA DAR SUPORTE AOS TRABALHOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO DE CURVELO, 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 Requerimento do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º O art. 1º da Portaria nº 8.762, de 10 de abril de 2015 que, nomeia comissão de coordenação e técnica para dar suporte aos trabalhos de revisão do Plano Diretor Estratégico de Curvelo, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

II – Comissão Técnica

d) Secretaria municipal de Saúde: Saint Clair Alves Júnior;”

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

Curvelo/MG, 01 de julho de 2016.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

ADRIANE LOPES DINIZ
Procuradora Geral do Município

GILBERTO PINTO DA SILVA

Secretário Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:C371679F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MUNICÍPIO DE CURVELO/MG – AVISO DE LICITAÇÃO –
PREGÃO PRESENCIAL 047/2016**

Objeto: Registro de preços exclusivo para Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Equiparadas para futuro e eventual fornecimento de gases industriais. A sessão pública de processamento do Pregão será realizada na Sede da Prefeitura M. de Curvelo/MG, Av. Dom Pedro II, Nº 487, Centro, no dia 19/7/16 às 14h. Inf./retirada Edital: Deptº. Suprimentos da Prefeitura (38) 3722-2617. Av. D. Pedro II, 487, Centro, 2a a 6a feira, de 8 a 10 e de 12 às 18h.

Curvelo, 4/7/16.

CPL.

Publicado por:
Elaine Rodrigues Montalvão
Código Identificador:83DC4364

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO

COMPRAS E LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO DO PROCESSO 37/2016 LEILÃO 01/2016
LEILÃO DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO PARA XXVII
EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE LEILÃO

A Prefeita do Município de Desterro do Melo, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Federal 8.666/93, parecer favorável da Assessoria Jurídica deste Município e decisão da Comissão Especial de Leilões, RATIFICA o Processo Licitatório nº 037/2016, Modalidade Leilão 01/2016, conforme segue:

RATIFICO E RECONHEÇO LEILÃO, Processo n.º 037/2016 – Leilão 001/2016, de acordo com as determinações da Lei 8.666/93, tendo em vista o parecer Jurídico e da Comissão Especial de Leilão. Leilão da praça de alimentação para a XXVII Exposição Agropecuária e Torneio Leiteiro do Município, arrematante Iury Francisco de Mendonça Silva, portador do CPF: 058.952.636-74 e RG MG-13260588 SSP-MG, residente e domiciliado na Rua Maria Hanna, nº 55, Bairro Santa Rita de Cássia, Ritópolis, Minas Gerais, CEP: 36.335-000, valor total da arrematação R\$ 51.500,00 (cinquenta e um mil e quinhentos reais).

Desterro do Melo, 04 de julho de 2016.

MÁRCIA CRISTINA MACHADO AMARAL
Prefeita do Município de Desterro do Melo

Publicado por:
Fabio Junior dos Santos
Código Identificador:78777645

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIAMANTINA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0240, DE 1º DE JULHO DE 2016

(Publicado no site da Prefeitura Municipal de Diamantina em 01/07/2016)

Concede licença à servidora efetiva para atividade política.

O Prefeito Municipal de Diamantina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Considerando o Estatuto dos Servidores Municipais de Diamantina, Lei Complementar nº 15, de 12 de junho de 1995;

Considerando o Memorando nº 419, de 1º de julho de 2016, da Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

DECRETA:

Art. 1º. Concede à servidora efetiva, **TABATA AMANDA PINTO**, licença para atividade política, nos moldes determinados pelo artigo 118 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 15, de 12 de junho de 1995 (Estatuto dos Servidores Municipais de Diamantina), a partir de 01/07/2016.

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

Diamantina (MG), 1º de julho de 2016.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dilson Meira Coelho de Moura
Código Identificador:379D6D3D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0237, DE 1º DE JULHO DE 2016

(Publicado no site da Prefeitura Municipal de Diamantina em 01/07/2016)

Exonera ocupante de cargo comissionado do Poder Executivo Municipal de Diamantina e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Diamantina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Exonera, a pedido, **ÍTALE ANDERSON DE SÁ**, do cargo comissionado DAD3, de Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a partir de 01/07/2016.

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

Diamantina (MG), 1º de julho de 2016.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dilson Meira Coelho de Moura
Código Identificador:E7F06A80

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0236, DE 1º DE JULHO DE 2016

(Publicado no site da Prefeitura Municipal de Diamantina em 01/07/2016)

Exonera ocupante de cargo comissionado do Poder Executivo Municipal de Diamantina e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Diamantina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Exonera, a pedido, **DÉBORA MARIA RAMOS DO NASCIMENTO FRANÇA**, do cargo comissionado DAD6, de Diretora de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a partir de 01/07/2016.

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

Diamantina (MG), 1º de julho de 2016.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dilson Meira Coelho de Moura
Código Identificador:CCCDF59E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0238, DE 1º DE JULHO DE 2016

(Publicado no site da Prefeitura Municipal de Diamantina em 01/07/2016)

Majora a carga horária de servidora efetiva do Poder Executivo do Município de Diamantina.

O Prefeito Municipal de Diamantina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizada a majoração de carga horária nos moldes determinados abaixo, em conformidade com o *caput* do artigo 4º da Lei Complementar nº 125, de 22 de dezembro de 2015, modificado pela Lei Complementar nº 127, de 16 de março de 2016.

Nome do Servidor	Cargo	Nível antes da majoração	Majoração	Nível após a majoração
Débora Maria Ramos do Nascimento França	Arquiteta	30 horas Nível XVIII	33,3%	40 horas Nível XX

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

Diamantina (MG), 1º de julho de 2016.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Dilson Meira Coelho de Moura

Código Identificador:D1AF5DF1

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 0239, DE 1º DE JULHO DE 2016

(Publicado no site da Prefeitura Municipal de Diamantina em 01/07/2016)

Nomeia ocupante de cargo comissionado no Poder Executivo Municipal de Diamantina e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Diamantina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Nomeia **ÍTALO ANDERSON DE SÁ** no cargo comissionado DAD-6 da Diretoria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a partir de 01/07/2016.

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

Diamantina (MG), 1º de julho de 2016.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Dilson Meira Coelho de Moura

Código Identificador:A5E89F7A

GABINETE DO PREFEITO EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Assistência Social de Diamantina, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 3.917/2016, convoca os Srs. (as) Representantes de Empreendimentos de Economia Popular Solidária e os Srs. (as) Representantes das Entidades de Apoio e Fomento da Economia Popular Solidária e demais interessados, para participar da 1ª **Reunião Ordinária** que se realizará no DIA 29 DE JULHO DE 2014 (sexta-feira), no **Auditório do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Diamantina (antiga Superintendência de Ensino), Rua da Glória, 394 – Bairro Centro, Diamantina/MG**, com a primeira convocação às 13:00 ou 13:30 em segunda convocação, com a presença da maioria simples de seus membros representantes.

Pauta:

13:00 – Credenciamento – Verificação do quórum;

14:00 – Abertura com Composição da Mesa;
14:30 – Prof.ª Tarcila Montovan Atolini, Coordenadora da Incubadora Tecnológica de Cooperativas Populares do Vale do Jequitinhonha (ITCP-UFVJM) explanará sobre a Política Nacional de Economia Popular Solidária;
15:00 – Pe. José Carlos Stoffel, Diretor do Centro Comunitário Infantil Pe. Romano Merten, explanará sobre a Política Municipal de Fomento à Economia Popular Solidária;
16:00 – Será definido os 3 (três) grupos de trabalho que serão compostos por: empreendimento, entidades de apoio e fomento e governo para eleição do Conselho.
17:00 – Posse do Conselho Municipal de Economia Popular Solidária.

Diamantina, 4 de julho de 2016.

LEANA MARIA RABELO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Publicado por:

Daniela Caramati de Souza Fonseca

Código Identificador:B9B8F5B7

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 158/2016, Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 017/2016. Objeto: aquisição do medicamento ácido ursodesoxicólico 300mg, para atender ao usuário V.B.B, por força de decisão judicial, processo nº 0216.16.002.375-2. Base Legal: artigo 24, Inc. II, da Lei 8666/93. Contratado: Drogaria São Felipe Ltda-EPP, Valor Global R\$ 2.586,78.

Diamantina, 01 de julho de 2016.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Carlos Augusto Meira

Código Identificador:0C447664

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS EXTRATOS DE CONVENIOS

A Prefeitura Municipal de Diamantina/MG torna público que celebrou o Convênio abaixo, cuja cópia com teor integral encontra-se a disposição na sede do Centro Administrativo Municipal – Setor de Convênios.

CONVENIO: 026/2016

OBJETO: O objeto deste Convênio é a disponibilização, pelo CONVENIADO, dos seguintes serviços:

Linha de crédito destinada à concessão de empréstimos pessoais aos servidores estatutários e celetistas, ocupantes de cargos, funções e empregos públicos, servidores inativos e pensionistas do CONVENIENTE;

Serviços relativos à emissão e administração do CARTÃO BONSUCESSO (doravante denominado CARTÃO), como meio de pagamento de aquisições de bens e serviços contratadas pelos servidores estatutários, ocupantes de cargos, funções e empregos públicos, servidores inativos e pensionistas do CONVENIENTE;

CONVENIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
CONVENIADO: BANCO BOM SUCESSO

DATA DA ASSINATURA: 14/06/2016

VIGÊNCIA: 14/06/2020

Publicado por:

Cláudia das Graças Ferreira

Código Identificador:C944E3A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS EXTRATOS DE CONVENIOS

A Prefeitura Municipal de Diamantina/MG torna público que celebrou o Convenio abaixo, cuja cópia com teor integral encontra-se a disposição na sede do Centro Administrativo Municipal – Setor de Convênios.

CONVENIO: 027/2016

OBJETO: O objetivo deste convênio que é de cunho social, educacional e cultural e visa o ensino musical através de uma metodologia específica, Metodologia Suzuki, e o desenvolvimento intelectual e motor de crianças e jovens de 07 a 14 anos, matriculados regulamente na FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO BEM ESTAR DO MENOR (FUMBÉM), é uma ação continuada que se iniciou em 2015 quando foi ministrado a primeira etapa do curso Metodologia Suzuki, em uma segunda foram viabilizados os instrumentos e com o presente Projeto em anexo pretende-se realizar a terceira etapa de ensino continuado.

CONVENIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
CONVENIADA: ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DA ORQUESTRA SINFÔNICA JOVEM DE DIAMANTINA – AMOSJOD

DATA DA ASSINATURA: 21/06/2016

VIGÊNCIA: 31/12/2016

Publicado por:

Cláudia das Graças Ferreira

Código Identificador:0605AC04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS EXTRATOS DE CONVENIOS

A Prefeitura Municipal de Diamantina/MG torna público que celebrou o Termo de Cessão de Uso Real abaixo, cuja cópia com teor integral encontra-se a disposição na sede do Centro Administrativo Municipal – Setor de Convênios.

TERMO DE CESSÃO DE USO REAL:

OBJETO: O presente TERMO DE CESSÃO REAL DE USO, de natureza gratuita e/ou sem ônus, tem por objeto a cessão de parte do imóvel urbano, desmembrado de uma porção maior, situado na cidade de Diamantina MG, situado a Rua da Glória nº 469, com benfeitorias constituídas por um galpão com área construída de 194,20 m2 (cento e noventa e quatro metros quadrados e vinte centímetros) e áreas livres de 22,75 m2 (vinte e dois metros quadrados e setenta e cinco centímetros) em frente ao referido Galpão e 67,28 m2 (sessenta e sete metros quadrados e vinte e oito centímetros) nos fundos com o mesmo galpão, pertencente ao acervo patrimonial da CEDENTE, visando propiciar à CESSIONÁRIA a edificação e funcionamento do hemocentro, tudo em conformidade com as medidas, características e especificações técnicas constantes nos planos arquitetônicos da CESSIONÁRIA.

CODENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

CESSIONÁRIA: HEMOMINAS

DATA DA ASSINATURA: 27/06/2016

VIGÊNCIA: 31/12/2036

Publicado por:

Cláudia das Graças Ferreira

Código Identificador:75788758

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório n.º 159/2016, Adesão ao Registro de preço n.º 001/2016, promovido pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Área Mineira da SUDENE-CIMAMS. Objeto: contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais e mão de obra em serviços de eletrificação e iluminação para atendimento da demanda do município de Diamantina-MG. Verificada a regularidade procedimental, homologo o presente processo em favor da empresa Jadel Construções Elétricas Ltda-EPP, no valor global de R\$ 536.838,40.

Diamantina, 30 de junho de 2016.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Diana Ezelina Pereira

Código Identificador:4E8940C7

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO

ATO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE PERMANÊNCIA

A Diretora de Administração, Sr.ª Valéria de Fátima Ferreira Carvalho Freitas, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 09, de 03 de dezembro de 1992 e, conforme solicitado no Processo Administrativo nº 18965/2016, datado de 24/06/2016, concede o Adicional de Permanência a servidora **HELAINÉ FERREIRA GONÇALVES**, detentora do cargo efetivo de Educador II – 2º Grau Química, matrícula nº 02018791, sendo efeitos a contar de 12/05/2016, conforme artigo 103 da citada norma.

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

Divinópolis, 30 de junho de 2016.

VALÉRIA DE FÁTIMA FERREIRA CARVALHO FREITAS

Diretora de Administração

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:C543BA26

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS COMUNICADO. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 150/2016. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 85/2016.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA NA REDE SEMAFÓRICA, DO MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS/MG.

Comunicamos às empresas interessadas que fica suspensa a abertura deste Pregão até a definição de nova data para que seja julgada impugnação.

Divinópolis, 04 de julho de 2016.

KARINA MARIA KUNZ

Pregoeira Municipal.

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:B65F82C0

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS-MG- CHAMAMENTO PÚBLICO- CREDENCIAMENTO Nº 01/2016 - P.A.L. Nº 69/2016.

O Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis/MG, através da Comissão Permanente de Licitação, legalmente constituída pela Portaria n.º 01/2016, torna público estar realizando credenciamento para contratação de entidades públicas, filantrópicas e/ou privadas prestadoras de serviços de saúde na especialidade oftalmológica para realização de procedimentos conforme Anexo I e Termo de Referência do Edital, no dia 12 (doze) de agosto de 2016, às 9:00 (nove) horas, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Saúde – Rua Minas Gerais, 900, Centro, Divinópolis/MG. O edital está à disposição dos interessados no site: www.divinopolis.mg.gov.br

EDITAIS >. Informações complementares poderão ser obtidas através dos telefones - (037) 3229-6826 e (037) 3229-6827.

Divinópolis, 05 de julho de 2016.

SIDNEY HENRIQUE DUARTE MARTINS.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:74F9054B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 127/2016. CONCORRÊNCIA
PÚBLICA Nº. 004/2016.

Após a fase Recursal, esta Comissão de Licitação comunica aos participantes e demais interessados que abertura dos envelopes proposta será dia 06/07/2016 às 09:00h na sala de licitações.

Divinópolis, 04 de Junho de 2016.

JONAS DE ALCANTARA AZEVEDO.
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:EF56F157

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMOP – EXTRATO DO TA 01/16 AO CONTRATO 08/14 DO
PL. 136/14.

Contratado (a): Fase 3 Engenharia Ltda. Objeto: Acréscimo de 25% ao valor contratual perfazendo o montante de R\$ 37.495,00, passando o valor do contrato para R\$ 187.475,00 e prorrogação de prazo até 31/12/16, conforme art. 65, inciso I, alínea “b” § 1º e art. 57, inciso I da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:89B7E72A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
ERRATA. NA PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DOS
MUNICÍPIOS MINEIROS EDIÇÃO 1782/16 – 04/07/16 ONDE
SE LÊ ...

Usina de Projetos - Extrato do contrato 10/16 Concorrência 06/16 do PL. 81/16. Contratado (a): EMCOMBRÁS – Empresa de Conservação Brasileira Ltda. Objeto: Contratação de empresa para execução das obras de pavimentação de vias no Município de Divinópolis/MG, nas Ruas Antônio Amaral, Av. Paraná, Av. Dolores de Aguiar Rabelo, Rua Jesus Jota, Rua Madalena Madureira (Entorno da Praça do PEC) e em diversas Ruas no Bairro Afonso Pena, Jardim Capitão Silva, Interlagos, Nações, Nossa Senhora das Graças, Afonso Pena. Valor R\$ 1.834.370,10 global. Prazo 07 meses a contar da assinatura do contrato a partir de 29/06/16, **leia-se ... Prazo 07 meses a contar da assinatura do contrato a partir de 01/07/16**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:459870CD

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO TA 02/16 A ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS 09/16 DO PL. 262/15.

Contratado (a): M.O.T.A Comercial Ltda EPP. Objeto: Reajuste do valor da Ata de Registro de Preços, a título de realinhamento de preços a partir de 21/06/16, passando a receber o valor que era de R\$ 3,61 **para R\$ 6,61**, conforme art. 65, inciso II alínea “d” da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:8B4BB175

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO TA 01/16 A ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS 35/16 DO PL. 262/15.

Contratado (a): Multicom Comércio Múltiplo de Alimentos Ltda. Objeto: Reajuste do valor da Ata de Registro de Preços, a título de realinhamento de preços a partir de 15/06/16, passando a receber o valor que era de R\$ 3,200 **para R\$ 10,383** conforme art. 65, inciso II alínea “d” da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:95ECA49F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

Torna sem efeito a publicação do Diário Oficial dos Municípios Mineiros edição 1755/16 – 25/05/16 página 23 referente ao Extrato/SEMDS do Termo de Apostilamento ao contrato 01/15 do PL. 47/15. Contratado (a): José Eustachio Tadeu Coelho.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:91078A1C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
086/16, PL Nº 154/16, PREGÃO Nº 086/16.

Empresa: MICHELANGELO COMERCIO DE PAINÉIS E SERVIÇOS LTDA-ME. Objeto: Registro de Preços para aquisição de bobina para senha de atendimento. Prazo: 12 meses. Assinatura: 22/06/16. Dotação Orçamentária – elemento de despesa 3.3.90.30.00- Material de Consumo. Valores registrados conforme a seguir:

Item	Unidade	Qtde	Especificação	V. Unit.	V. Total
2	UN	20	BOBINA TERMICA AMARELA 80 MM X 40 M, CAIXA COM 30 UNIDADES, PARA SENHA DE ATENDIMENTO. - Marca: MEXPAAPER	98,00	1960,00
TOTAL					1960,00

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:4031A12C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
085/16, PL Nº 154/16, PREGÃO Nº 086/16.

Empresa: FLÁVIO AURÉLIO CRUZ DA SILVA-ME. Objeto: Registro de Preços para aquisição de bobina para senha de atendimento. Prazo: 12 meses. Assinatura: 22/06/16. Dotação Orçamentária – elemento de despesa 3.3.90.30.00- Material de Consumo. Valores registrados conforme a seguir:

Item	Unidade	Qtde	Especificação	V. Unit.	V. Total
1	UN	90	BOBINA TERMICA AMARELA 80 MM X 40 M, CAIXA COM 30 UNIDADES, PARA SENHA DE ATENDIMENTO. - Marca: MEXPAAPER	102,90	9.261,10
TOTAL					9.261,10

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:D96FAF5D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE
DIVINÓPOLIS.RATIFICAÇÃO.

Ratifico, nos termos do Art. 24, inciso nº IV, da Lei Federal 8.666/93, através do processo de Dispensa de Licitação 070/2016, PL: 214/2016, a compra direta de prestação de serviços de Pieloplastia,

para paciente do SUS acobertada pelo Mandado Judicial: 0223.15.024725-0, no valor total de R\$ 7.400,00(Seze mil e quatrocentos reais). Dotação 02.13.01.10.302.0011.2887.3.3.90.91.00 – Ficha: 1114.

Divinópolis, 04 de Julho de 2016.

KÊNIA SILVEIRA CARVALHO
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:6780B36E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE
DIVINÓPOLIS.RATIFICAÇÃO.**

Ratifico, nos termos do Art. 24, inciso nº IV, da Lei Federal 8.666/93, através do processo de Dispensa de Licitação 069/2016, PL: 212/2016, a compra direta de exames oftalmológicos (campo visual, mapeamento de retina e tonometria de aplanção), para paciente do SUS acobertada pelo Mandado Judicial: 0223.11.000095-5, no valor total de R\$ 120,00(Cento e vinte reais).

Dotação 02.13.01.10.302.0011.2887.3.3.90.91.00 – Ficha: 1114.

Divinópolis, 04 de Julho de 2016.

KÊNIA SILVEIRA CARVALHO
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:5C447656

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE
DIVINÓPOLIS.RATIFICAÇÃO.**

Ratifico, nos termos do Art. 24, inciso nº IV, da Lei Federal 8.666/93, através do processo de Dispensa de Licitação: 065/2016, PL: 203/2016, a compra direta de avaliação oftalmológico e exame de Ecografia Ultrassom AO (ambos os olhos), para paciente do SUS acobertada pelo Mandado Judicial: 1127- 59.2016.4.01.3811, no valor total de R\$ 640,00(Seiscentos e quarenta reais). Dotação 02.13.01.10.302.0011.2887.3.3.90.91.00 – Ficha: 1114.

Divinópolis, 04 de Julho de 2016.

KÊNIA SILVEIRA CARVALHO
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:C32EC880

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DO INDAÍÁ**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
DISPENSA DE LICITAÇÃO - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE
SAÚDE DE ESTRELA DO INDAÍÁ**

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ESTRELA DO INDAÍÁ/MG torna público a realização do Processo Licitatório nº0008/2016 - **Dispensa de Licitação** Nº 0004/2016 – Nos termos do art. 24, II, da Lei nº8.666 de 21/06/93, e de acordo com o Parecer da Assessoria Jurídica fica ratificada a decisão da Comissão Permanente de Licitação e fica autorizada a contratação da empresa OTAIDES SOARES ANDRADE CPF 49590952615 - ME, CNPJ: 05.288.039/0001-70, para a Contratação de empresa para manutenção e reparo em extintores de incêndio do Hospital Municipal "Dr. Ênio Luiz de Almeida" de Estrela do Indaiá, pelo valor global de R\$ 975,00

(Novecentos e setenta e cinco reais). Vigência 01/07/2016 a 31/12/2016.

Fundação Municipal de Saúde de Estrela do Indaiá/MG, 01 de julho de 2016.

GERALDA APARECIDA MARTINS.
Presidente da Fundação.

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:59C1A16D

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMIGA**

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES**

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO 001 AO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 037/2015.
(PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2015 – PREGÃO 058/2015)**

Contratante: MUNICÍPIO DE FORMIGA. **Contratada:** AMANDA CRISTINA SILVA12109446692. **Da Vigência:** Fica prorrogada até 15/06/2017, com previsão no art. 57, II, da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações posteriores. Data: 10/06/2016.

Publicado por:
Flavio Roberto Pinto
Código Identificador:753FD464

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES**

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO 001 AO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 038/2015.
(PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2015 – PREGÃO 058/2015)**

Contratante: MUNICÍPIO DE FORMIGA. **Contratada:** SIMONE RODRIGUES DE SOUZA EUFRÁZIO 06813250620. **Da Vigência:** Fica prorrogada até 15/06/2017, com previsão no art. 57, II, da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações posteriores. Data: 10/06/2016.

Publicado por:
Flavio Roberto Pinto
Código Identificador:387F14ED

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES**

PORTARIA Nº 3085, DE 22 DE JUNHO DE 2016

Altera a redação das letras “e”, “f” e “h”, do artigo 1º, da Portaria 3045, de 09 de novembro de 2015, modificada pela Portaria 3055 de 21 de Dezembro 2015 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Formiga/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 61, inciso VI, da Lei Orgânica do Município e considerando Ofício 157/2016/SEME, encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação,

R E S O L V E:

Art. 1º. As letras “e”, “f” e “h”, do artigo 1º, da Portaria 3045, de 09 de novembro de 2015, modificada pela Portaria 3055, de 21 de Dezembro de 2015, passam a vigor com as seguintes redações:

“e) Representantes de Pais de Alunos da Educação Básica Pública
Titular: Lucimar Vitória Rodrigues de Sousa
Suplente: João Gonçalves Pereira
Titular: Elisângela Aparecida da Costa
Suplente: Lillian Patrícia Vieira Silva

f) Representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública

Titular: GERALDA ANGÉLICA TAVARES
Suplente: HELENA GERVANE DE SOUZA
Titular: ICLÉIA ALMEIDA PEREIRA
Suplente: MARISA APARECIDA FRANCO RIBEIRO

h) Representantes do Conselho Tutelar

Titular: POLIANA DE CASTRO SILVA
Suplente: KELSILENE RESENDE DE OLIVEIRA

Art. 2º. Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 02 de maio de 2016.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 22 de junho de 2016.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Flavio Roberto Pinto
Código Identificador:0DA933AD

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº 1947 DE 04/07/2016**

Designa servidor para substituir cargo em comissão e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE FORMIGA - S.A.A.E., usando de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º- **DESIGNAR** o servidor **ANÍBAL SALETE DE OLIVEIRA JÚNIOR**, Motorista, para **SUBSTITUIR** José Omero da Costa, no cargo em comissão de **GERENTE DE MANUTENÇÃO PRODUÇÃO E OPERAÇÕES**, do dia **04/07/2016 à 02/08/2016**, período de suas férias regulamentares.

Art. 2º - Findo o prazo desta substituição, a referida designação findará automaticamente, e o referido substituto retornará ao seu cargo anterior a esta portaria.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto, 04 de Julho de 2016.

NEY HEITOR DE ARAÚJO

Diretor Geral

Publicado por:
Flavio Roberto Pinto
Código Identificador:8639E2F2

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº 1948 DE 04/07/2016**

Designa servidor para substituir cargo em comissão e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE FORMIGA - S.A.A.E., usando de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º- **DESIGNAR** o servidor **WANDERSON APARECIDO DOS SANTOS**, Bombeiro Hidráulico, para **SUBSTITUIR** Isaque Nogueira, no cargo em comissão de **ASSISTENTE TÉCNICO**, a partir do dia **04/07/2016**, por motivo de licença médica.

Art. 2º - A referida substituição acontecerá durante todo o período de afastamento do titular do cargo, até que seja determinado o retorno ao trabalho do mesmo mediante perícia médica.

Art. 3º - Findo o prazo desta substituição, a referida designação findará automaticamente, e o referido substituto retornará ao seu cargo anterior a esta portaria.

Art. 4º- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto, 04 de Julho de 2016.

NEY HEITOR DE ARAÚJO

Diretor Geral

Publicado por:
Flavio Roberto Pinto
Código Identificador:F30E79FD

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº 1949 DE 04/07/2016**

Concede Licença-Prêmio para servidor efetivo e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE FORMIGA - S.A.A.E., usando de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar nº: 41, de 24 de Fevereiro de 2011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga e suas alterações posteriores.

Resolve:

Art. 1º - **CONCEDER** ao servidor **HAMILTON VIRGÍLIO ROLINDO**, Operário de Serviços Gerais, **01 (um) mês de Licença-Prêmio**, referente ao período **2006/2011**, do dia **04/07/2016 a 02/08/2016**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto, 04 de Julho de 2016.

NEY HEITOR DE ARAÚJO

Diretor Geral

Publicado por:
Flavio Roberto Pinto
Código Identificador:16F8847A

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº. 1950 DE 04/07/2016**

Efetiva servidor aprovado em estágio probatório e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE FORMIGA - S.A.A.E., usando de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar nº: 41, de 24 de Fevereiro de 2011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga e suas alterações posteriores,

Resolve:

Art. 1º - **EFETIVAR** o servidor **AILTON JOSÉ DE MOURA**, habilitado para o exercício do cargo de **FISCAL**, a partir do dia **02 de**

Julho de 2016, em conformidade com o Parecer Conclusivo expedido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, após cumprido o interstício previsto no Art. 47, da Lei Complementar nº: 41, de 24/02/2011.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 02/07/2016, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto, 04 de Julho de 2016.

NEY HEITOR DE ARAÚJO

Diretor Geral

Publicado por:

Flavio Roberto Pinto

Código Identificador:ECEC2332

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº. 3413/2016**

Reenquadra servidor (a).

O Prefeito Municipal de Formiga, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 61, inciso VI e 83, inciso II, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Complementar nº. 37, de 30 de novembro de 2010 e suas alterações, e § 4º do artigo 78, da Lei Complementar nº. 41 de 24 de fevereiro de 2011, “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga, Estado de Minas Gerais”, e suas alterações, e Conclusão expressa em Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Municipal.

Resolve:

Art. 1º - Conceder o reenquadramento salarial a partir de 22 (vinte e dois) de junho de 2016, à servidora apostilada **MARIA ROSA DE CASTRO**, no cargo de **Coordenador Contábil da SMS**, no percentual de 90% (noventa por cento) da remuneração do cargo, mediante requerimento da mesma protocolado, nesta Secretaria sob o nº. 1318/2016.

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, 22 de junho de 2016.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ÉMERSON DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas em Exercício

Publicado por:

Flavio Roberto Pinto

Código Identificador:4993637D

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº. 3414/2016**

Concede licença-prêmio a servidor (a).

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”, e suas alterações.

Resolve:

Art. 1º- Conceder ao (a) servidor (a), **MARIA AMÉLIA DOS SANTOS, Servente de Limpeza I C**, 01 (um) mês de licença-prêmio, no período de 27 (sete) de junho de 2016 a 26 (seis) de julho de 2016.

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, 27 de junho de 2016.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ÉMERSON DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas em Exercício

Publicado por:

Flavio Roberto Pinto

Código Identificador:98139777

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº. 3415/2016**

Concede licença-prêmio a servidor (a).

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”, e suas alterações.

Resolve:

Art. 1º- Conceder ao (a) servidor (a) **VANE LOPES, Operário de Serviços Gerais I B**, 03 (três) meses de licença-prêmio, no período de 28 (vinte e oito) de junho de 2016 a 25 (vinte e cinco) de setembro de 2016.

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, 28 de junho de 2016.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ÉMERSON DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas em Exercício

Publicado por:

Flavio Roberto Pinto

Código Identificador:8B2058C8

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº. 3416/2016**

Concede licença-prêmio a servidor (a).

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), **JOAQUIM RODRIGUES DA COSTA, Fiscal de Obras VI G**, 01 (um) mês de licença-prêmio, no período de 30 (trinta) de junho de 2016 a 29 (vinte e nove) de julho de 2016.

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, 30 de junho de 2016.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ÉMERSON DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas em Exercício

Publicado por:

Flavio Roberto Pinto

Código Identificador:955A39D7

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PORTARIA Nº. 3417/2016**

Concede licença-prêmio a servidor (a).

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”, e suas alterações.

Resolve:

Art. 1º- Conceder ao (a) servidor (a) **SÔNIA DE MENEZES SILVA, Professora III G**, 03 (três) meses de licença-prêmio, no período de 30 (trinta) de junho de 2016 a 27 (vinte e sete) de setembro de 2016.

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, 30 de junho de 2016.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

ÉMERSON DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas em Exercício

Publicado por:

Flavio Roberto Pinto

Código Identificador:6C3A9E7B

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0035/2016**

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio julgam a seguinte empresa vencedora: **SANEAMB ENGENHARIA E CONSULTORIA AMBIENTAL LTDA – ME** – vencedora no item único, no valor de **R\$17.000,00** (dezessete mil reais) – Processo Licitatório nº **0035/2016**, na modalidade Pregão nº **030/2016** –

SAAE – Formiga/MG.

Publicado por:

Flavio Roberto Pinto

Código Identificador:0C77E08E

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FRONTEIRA DOS VALES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA DOS VALES
EXTRATO HOMOLOGAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO -
PROCESSO LICITATÓRIO 011/2016**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA DOS VALES – MG - EXTRATO HOMOLOGAÇÃO – Processo Licitatório 011/2016 – Modalidade: Tomada de Preços n.º 001/2016. Objeto: contratação de empresa para execução de obras e serviços de melhoramento de vias públicas com pavimentação de ruas em pré-moldados de concreto – blocket hexagonal – convenio n.º 5191000080/2016 setop. Homologado dia 01/07/2016. Adjudicado: **SANEAR – SANEAMENTOS E PROJETOS LTDA - EPP - CNPJ: 04.123.797/0001-75**. Valor Global: R\$ R\$ 317.138,22 (trezentos e dezessete mil e cento e trinta e oito reais e vinte dois centavos) –

HAYDEN MATOS BATISTA.

Prefeito Municipal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA DOS VALES - MG - EXTRATO DE CONTRATO - Tomada de Preços 001/2016 - Processo Licitatório 011/2016 – Empresa: **SANEAR – SANEAMENTOS E PROJETOS LTDA - EPP - CNPJ: 04.123.797/0001-75** – Valor Global: R\$ R\$ 317.138,22 (trezentos e dezessete mil e cento e trinta e oito reais e vinte dois centavos). Objeto: contratação de empresa para execução de obras e serviços de melhoramento de vias públicas com pavimentação de ruas em pré-moldados de concreto – blocket hexagonal – convenio n.º 5191000080/2016 setop. Data da Assinatura do Contrato: 01/07/2016 - Vigência: 31(trinta e um) de Dezembro de 2016.

HAYDEN MATOS BATISTA

Prefeito do Município.

Publicado por:

Sueli de Almeida Dias Santos

Código Identificador:DF8133B7

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GRÃO MOGOL**

**SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 152/2016**

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 152/2016 – Pregão Presencial Nº. 013/2016 – Processo Nº. 031/2016**, Objeto: prestação de serviços de transporte de estudantes no município de Grão Mogol, Contratado: **VIAÇÃO JVS TRANSPORTE E TURISMO LTDA**, estabelecido/residente na Fazenda Santana, zona rural, no município de Grão Mogol, inscrito no CNPJ sob o Nº. 07.861.389/0001-09, valor global **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, vigência: **até 31/12/2016**.

Grão Mogol-MG, 13 de Abril de 2016

ELEAZARO PEREIRA

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Eleazaro Pereira

Código Identificador:5B3BC774

**SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2016**

O Sr. Prefeito Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, reconhecendo a validade dos atos praticados e a conveniência da licitação em epígrafe, HOMOLOGA o resultado da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Pregão Presencial Nº. 013/2016 – Processo Nº. 031/2016**, Objeto: prestação de serviços de transporte de estudantes no município de Grão Mogol, Contratado: **VIAÇÃO JVS TRANSPORTE E TURISMO LTDA**, estabelecido/residente na Fazenda Santana, zona rural, no município de Grão Mogol, inscrito no CNPJ sob o Nº. 07.861.389/0001-09, valor global **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**.

Grão Mogol-MG, 13 de Abril de 2016

JÉFERSON AUGUSTO DE FIGUEIREDO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eleazaro Pereira

Código Identificador:D1C3B6DD

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUARANI**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE GUARANI – PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
–PREGÃO N.º 049/2016 – PRC N.º 091/2016.**

PUBLICAÇÃO

MUNICÍPIO DE GUARANI – Publicação de Licitação –Pregão n.º 049/2016 – PRC n.º 091/2016. Objeto: Contratação de microempresas, ME, empresas de pequeno porte, EPP, ou equiparadas para aquisição de Gêneros Alimentícios para atender a Secretaria Municipal de Educação, até 31 de dezembro de 2016, conforme Termo de Referência (Anexo I) deste Edital. Abertura: dia 19/07/2016 às 15:00 horas. Local: Praça Antônio Carlos, nº 10, Centro, Guarani – MG. O Edital encontra-se disponível nesta Prefeitura no Setor de Compras e Licitações, no site www.guarani.mg.gov.br ou através de solicitação por e-mail licitacao@guarani.mg.gov.br. Outras informações (32)3575-1214, no horário de 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00 horas.

Guarani, MG, aos 04 de julho de 2016.

CASTILHO VITAL SUTANA

Pregoeiro.

PAULO CÉSAR SANTOS NEVES

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Angela Aparecida Tilli Pereira

Código Identificador:8FD71BF6

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUARDA-MOR**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ERRATA**

**-ERRATA Nº01-
EDITAL Nº 21/2016 PREGÃO PRESENCIAL PROCESSO
28/2016 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARDA MOR-
MG.**

**ONDE-SE-LÊ NO ITEM 7.1-II SEGURO LEIA-SE PROTEÇÃO
VEICULAR E INCLUSÃO DA CLÁUSULA “L” NA MINUTA
DO CONTRATO.**

**CONTINUA INALTERADO A DATA E HORA DE ABERTURA
DO CERTAME.**

Informações sede da Prefeitura Municipal Prefeitura Municipal: Rua Dr. Cândido Ulhôa, 250 Centro CEP 38770-000. FONE (38)3673-1166. Email: www.guardamor.mg.gov.br.

Publicado por:

Marcelo Barbosa da Silva

Código Identificador:26A5511B

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE INHAÚMA**

**SETOR DE LICITAÇÕES
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2016 - PREGÃO
PRESENCIAL Nº 18/2016 = AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS
DE GINÁSTICA PARA ACADEMIAS AO AR LIVRE -
ERRATA**

O Município de Inhaúma/MG, através do setor de licitações e compras, nos autos do Processo Licitatório nº 25/2016, instaurado na modalidade Pregão Presencial nº 18/2016, cujo objeto é a aquisição de equipamentos de ginástica visando a implantação de “Academia ao Ar Livre”, a ser instalada nas Comunidades Rurais de Rancho Alegre e Maías, do município de Inhaúma/MG, torna público aos interessados em geral que diante da alteração realizada no edital regente do certame, no que diz respeito a apresentação de catálogo ilustrativo dos equipamentos, bem como o critério de julgamento, que será por preço global, fica redesignada a data de entrega dos envelopes para o **dia 18/07/2016, às 09h:00min**, em obediência ao comando do artigo 21, § 4º da Lei Federal 8.666, de 1993. O novo edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no setor de licitações e compras, sito a Praça Expedicionário Claudovino Madaleno nº 25, Centro, Inhaúma/MG, no horário de 08h:00min às 11h:00min e de 13h:00min às 17h:00min, de 2ª a 6ª Feira, podendo ser obtido através do site oficial do Município – www.inhauma.mg.gov.br -.Mais informações poderão ser obtidas através do telefone (31) 3716-4201.

Inhaúma, 04/07/2016.

GRAZIELE SANTOS DE PAULA

Pregoeira.

Publicado por:

Graziele Santos de Paula

Código Identificador:0E4A090D

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ITACARAMBI**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO
Nº189/2015**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2015 – PROCESSO
LICITATÓRIO N.º 085/2015**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS ESPECIALIDADES DE
PSIQUIATRIA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.** Nos termos do Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93 - Fica prorrogada por mais 06 (seis) meses, contados a partir de 01/07/2016 com término em 31/12/2016 - Valor: **R\$197.910,00 (cento e noventa e sete mil e novecentos e dez reais)** -O contrato firmado entre o Município de Itacarambi - MG – CNPJ: 18.283.101/0001-82 e **MAIRINK SERVIÇOS MEDICOS LTDA - ME** inscrita no CNPJ sob o n.º 11.247.109/0001-44.

Publicado por:

Leonardo Ferreira da Cruz Junior

Código Identificador:2ECF59A4

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO
Nº210/2014**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 008/2014 – PROCESSO
LICITATÓRIO N.º 159/2014**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
CONSTRUÇÃO DE CASA DE VELÓRIO, COM
FORNECIMENTO DE MATERIAIS E DE MÃO-DE-OBRA.**

Nos termos do Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93 - Fica prorrogada por mais 04 (quatro) meses, contados a partir de 01/07/2016 com término em 31/10/2016 – ficam acrescido o Valor: **R\$10.843,94 (dez mil e oitocentos e quarenta e três reais e noventa e quatro centavos)**, o contrato passa a ser de **R\$129.260,71 (cento e vinte e nove mil e duzentos e sessenta reais e setenta e um centavos)**. - O contrato firmado entre o Município de Itacarambi - MG – CNPJ: 18.283.101/0001-82 e **CONSTRUTORA E LOCADORA JAÍBA – ME – CNPJ: 14.223.592/0001-15**

Publicado por:
Leonardo Ferreira da Cruz Junior
Código Identificador:EBDB9CB7

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO
Nº188/2015

TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2015 – PROCESSO LICITATÓRIO N.º 085/2015
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS ESPECIALIDADES DE PSIQUIATRIA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Nos termos do Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93 - Fica prorrogada por mais 06 (seis) meses, contados a partir de 01/07/2016 com término em 31/12/2016 - Valor: **R\$75.465,00 (setenta e cinco mil e quatrocentos e sessenta e cinco reais)** -O contrato firmado entre o Município de Itacarambi - MG – CNPJ: 18.283.101/0001-82 e **CLÍNICA MÉDICA ARAÚJO LTDA - ME** - inscrita no CNPJ sob o n.º 07.551.961/0001-33.

Publicado por:
Leonardo Ferreira da Cruz Junior
Código Identificador:3FD6D53E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2016 - PROCESSO LICITATARIO N.º 087/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO DE VIAS PÚBLICAS URBANAS DOS BAIRROS SÃO ANTÔNIO, SÃO JOSÉ, SÃO FRANCISCO E NOSSA SENHORA DE FÁTIMA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E DE MÃO-DE-OBRA - Dia da Licitação: 22/07/2016 - Horário: 09:00 - Local: Sala de Reunião da CPL situada à Praça Adolfo de Oliveira, n.º s/n. Centro / Itacarambi / MG. Os interessados que não estiverem cadastrados deverão cadastrar-se até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, até as 18:00 horas, no Setor de Licitações e Contratos deste Município. O Edital estará disponível no Setor de Licitações e Contratos no horário de 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00. Para adquirir o Edital, o interessado deverá solicitar por email, pen drive ou CD. Informações: (38) 3613-2171 e E-mail: licitacao@itacarambi.mg.gov.br -

Itacarambi - MG, 04 de julho de 2016 -

LEONARDO FERREIRA DA CRUZ JÚNIOR
Presidente
CPL.

Publicado por:
Leonardo Ferreira da Cruz Junior
Código Identificador:0C06F3E2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JANUÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 123/16 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG, torna público o extrato do contrato **Nº 378/16** referente ao procedimento Licitatório nº 123/2016 – Pregão Nº 030/2016. **OBJETO:** Registro de Preços – Aquisição de Vestuários e Calçados, Contratado: Virginia Celia Carvalho Souto, Vigência: Até 20/12/2016, **VALOR GLOBAL:** R\$ 3.157,50 (Três mil cento e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)

MANOEL JORGE DE CASTRO
Prefeito Municipal de Januária

Publicado por:
Carlos Ronaldo Santos do Nascimento
Código Identificador:F5D48A38

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 142/15 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2015 PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG, torna público o extrato do PRIMEIRO ADITAMENTO do contrato **Nº 036/16** referente ao procedimento Licitatório nº 142/2015 – Pregão Nº 057/2015. **OBJETO:** Registro de Preços – Prestação de serviços de Locação de Ônibus para Transporte Escolar, Contratado: Marcelo Moreira de Melo, **VALOR ADITADO:** R\$ 17.952,00 (dezessete mil novecentos e cinquenta e dois reais), **VALOR GLOBAL:** 253.662,00 (duzentos e cinquenta e três mil seiscentos e sessenta e dois reais.)

MANOEL JORGE DE CASTRO
Prefeito Municipal de Januária

Publicado por:
Carlos Ronaldo Santos do Nascimento
Código Identificador:C5B3E479

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JAPARAIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 060/2016 - EXONERA DIRETOR GERAL - ROSILENE MARIA FRAZAO

PORTARIA Nº 060/2016 01 de julho de 2016

“Exonera servidor do cargo em comissão Diretor Geral”

O Prefeito Municipal de Japaraíba/MG, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da lei complementar nº 25, de 22 de dezembro de 2.008,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica a Sra. ROSILENE MARIA FRAZÃO, brasileira, portador da identidade MG-3.588.613 e do CPF nº 846.430.566-49, **EXONERADA** do cargo em comissão de **DIRETOR GERAL**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Japaraíba/MG, 01 de julho de 2016.

ROBERTO EMÍLIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Moises Geraldo Alves
Código Identificador:8F81703E

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JEQUITIBA**

**DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 032/2016- CONCEDE AFASTAMENTO - ELEIÇÕES
2016**

ATO Nº 032/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido PMN e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereadora, no município Jequitibá/MG, RESOLVE conceder ' AFASTAMENTO' a **Natália Aparecida Ferreira Coelho**, funcionária efetiva desta Prefeitura Municipal a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:FC212A16

**DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 034/2016 - CONCEDE AFASTAMENTO- ELEIÇÕES
2016**

ATO Nº 034/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido Socialista Brasileiro - PSB, e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereadora, no município Jequitibá/MG, RESOLVE conceder ' AFASTAMENTO' a **Ana Paula Maia de Souza Ferreira**, funcionária efetiva desta Prefeitura Municipal a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:D4C6291D

**DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 036/2016 -CONCEDE AFASTAMENTO- ELEIÇÕES
2016.**

ATO Nº 036/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido da Mobilização Nacional-PMN, e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereador, no município Jequitibá/MG, RESOLVE conceder ' AFASTAMENTO' a **Cloves Saturnino de Almeida**, funcionário efetivo desta Prefeitura Municipal a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:F3657888

**DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 035/2016- CONCEDE AFASTAMENTO-ELEIÇÕES
2016**

ATO Nº 035/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido Progressista – PP, e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereador, no município Jequitibá/MG, RESOLVE conceder ' AFASTAMENTO' a **Eduardo Luiz Lopes de Oliveira**, funcionário efetivo desta Prefeitura Municipal a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:E13B0574

**DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 037/2016 - CONCEDE AFASTAMENTO ELEIÇÕES
2016**

ATO Nº 037/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido Progressista - PP, e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereador, no município Jequitibá/MG, RESOLVE conceder ' AFASTAMENTO' a **Geraldo Magela dos Santos**, funcionário efetivo desta Prefeitura Municipal a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:4BD1F157

**DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 038/2016-CONCEDE AFASTAMENTO- ELEIÇÕES
2016**

ATO Nº 038/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido Democrata Brasileiro - PDT, e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereadora, no município Jequitibá/MG, RESOLVE conceder ' AFASTAMENTO' a **Estela Mares Torres Saturnino**, funcionária efetiva desta Prefeitura Municipal a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:5E71D524

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 039/2016-CONCEDE AFASTAMENTO- ELEIÇÕES
2016

ATO Nº 039/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido Republicano da Ordem Social – PROS, e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereadora, no município Jequitibá/MG, RESOLVE conceder ‘ AFASTAMENTO’ a **Tânia Maria de Souza Santana**, funcionária efetiva desta Prefeitura Municipal a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:2DB061E9

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 040/2016 - CONCEDE AFASTAMENTO- ELEIÇÕES
2016

ATO Nº 040/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido da Social Democracia Brasileira – PSDB, e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereador, no município Jequitibá, RESOLVE conceder ‘ AFASTAMENTO’ a **Ilton de Sergio de Sousa Seifert**, funcionário efetivo desta Prefeitura Municipal /MG a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:10A8C77F

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 041/2016- CONCEDE AFASTAMENTO- ELEIÇÕES
2016

ATO Nº 041/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido Democratas – DEM, e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereadora, no município Jequitibá, RESOLVE conceder ‘ AFASTAMENTO’ a **Ana Carolina Azevedo Gonçalves**, funcionária efetiva desta Prefeitura Municipal/MG a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:A8C3600A

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 042/2016- CONCEDE AFASTAMENTO- ELEIÇÕES
2016

ATO Nº 042/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido da Social Democracia Brasileira - PSDB, e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereador, no município Jequitibá/MG, RESOLVE conceder ‘ AFASTAMENTO’ a **Joaquim Ferreira da Silva Filho**, funcionário efetivo desta Prefeitura Municipal a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:42F773AC

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO Nº 043/2016 - CONCEDE AFASTAMENTO- ELEIÇÕES
2016.

ATO Nº 043/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas e, de acordo com declaração do Presidente do Partido da Social Democracia Brasileira - PSDB, e pedido de descompatibilização para concorrer ao cargo eletivo de Vereador, no município Jequitibá/MG, RESOLVE conceder ‘ AFASTAMENTO’ a **Geraldo Itamar Pereira de Oliveira**, funcionário efetivo desta Prefeitura Municipal a partir do dia 01 de julho de 2016 até o dia 03 de outubro de 2016, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, no pleito de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:FC70ED75

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO DE EXONERAÇÃO Nº. 031/2016

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas, e atendendo ao pedido de descompatibilização para concorrer a cargo eletivo de Vereadora no pleito de 2016, RESOLVE **EXONERAR** a servidora, **Natália Ferreira Coelho**, do cargo de - SUPERVISORA DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS, criado através da Lei Municipal nº 212/2013, art. 3º inciso IV, a partir de 02 de julho de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de Julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:2E2A38EF

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
ATO DE EXONERAÇÃO 033/2016.

O Prefeito Municipal de Jequitibá, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas, e atendendo ao pedido de descompatibilização para concorrer a cargo eletivo de Vereadora no pleito de 2016, **RESOLVE EXONERAR, Ana Paula de Souza Maia Ferreira**, do cargo de Supervisora de Administração, criado através da Lei Municipal nº. 212/2013, art. 3º, inciso II, a partir de 02 de julho de 2016.

Prefeitura Municipal de Jequitibá, 01 de Julho de 2016.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Vanessa Machado Saturnino Souza

Código Identificador:BEEABBC4

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JOÃO MONLEVADE**

**MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
COMUNICADO**

“A Prefeitura Municipal de João Monlevade, através da Secretaria Municipal de Saúde, Divisão de Vigilância Sanitária divulga a aprovação do cadastro da Drogaria Bom Preço, Razão Social: M.M. Soares Drogaria e Perfumaria – ME, CNPJ 18.835.846/0001 -07, localizada à Avenida Gentil Bicalho, nº 326, loja 03 – Carneirinhos – João Monlevade – MG para dispensação de medicamentos de uso sistêmico a base de substâncias da lista C2 (retinóides) da Portaria SVS/MS Nº344/98.”

João Monlevade, 04 de julho de 2016.”

Publicado por:

Bianca Passos Alves da Silva

Código Identificador:224DC363

**MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
PREGÃO 33/2016**

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de João Monlevade torna pública licitação na modalidade **Pregão 33/2016**. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AQUISIÇÃO FUTURA DE LEITE. Data de abertura: **18/07/2016 às 08:00 horas**. Edital disponível no Setor de Licitações para cópia magnética e no site do município (www.pmjm.mg.gov.br). Maiores informações: 31 3859-2525 (Setor de Licitações).

João Monlevade, 04 de Julho de 2016.

MARLENE PESSOA FERREIRA

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Bianca Passos Alves da Silva

Código Identificador:B9334EE1

**MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
PREGÃO 32/2016**

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de João Monlevade torna pública licitação na modalidade **Pregão 32/2016**. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES. Data de abertura: **28/07/2016 às 08:00 horas**. Edital disponível no Setor de Licitações para cópia magnética e no site do município (www.pmjm.mg.gov.br). Maiores informações: 31 3859-2525 (Setor de Licitações).

João Monlevade, 04 de Julho de 2016.

MARLENE PESSOA FERREIRA

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Bianca Passos Alves da Silva

Código Identificador:BC2D1436

**MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
PREGÃO 31/2016**

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de João Monlevade torna pública licitação na modalidade **Pregão 31/2016**. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO PEÇAS PARA VEÍCULOS E MÁQUINAS. Data de abertura: **26/07/2016 às 08:00 horas**. Edital disponível no Setor de Licitações para cópia magnética e no site do município (www.pmjm.mg.gov.br). Maiores informações: 31 3859-2525 (Setor de Licitações).

João Monlevade, 04 de Julho de 2016.

MARLENE PESSOA FERREIRA

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Bianca Passos Alves da Silva

Código Identificador:A7211AFA

**MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
PREGÃO 30/2016**

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de João Monlevade torna pública licitação na modalidade **Pregão 30/2016**. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO SERVIÇOS DE RECAPAGEM DE PNEUS DE MÁQUINAS E CAMINHÃO. Data de abertura: **22/07/2016 às 08:00 horas**. Edital disponível no Setor de Licitações para cópia magnética e no site do município (www.pmjm.mg.gov.br). Maiores informações: 31 3859-2525 (Setor de Licitações).

João Monlevade, 04 de Julho de 2016.

MARLENE PESSOA FERREIRA

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Bianca Passos Alves da Silva

Código Identificador:73246184

**MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
PREGÃO 29/2016**

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de João Monlevade torna pública licitação na modalidade **Pregão 29/2016**. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AQUISIÇÃO FUTURA DE ÓLEOS E LUBRIFICANTES. Data de abertura: **20/07/2016 às 08:00 horas**. Edital disponível no Setor de Licitações para cópia magnética e no site do município (www.pmjm.mg.gov.br). Maiores informações: 31 3859-2525 (Setor de Licitações).

João Monlevade, 04 de Julho de 2016.

MARLENE PESSOA FERREIRA

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Bianca Passos Alves da Silva

Código Identificador:874D719C

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGAMAR**

**LICITAÇÕES, CONTRATOS E EXRATOS
ABERTURA DE EDITAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGAMAR - MG - Torna pública a ABERTURA do Processo Licitatório nº 022/2016 - Pregão Presencial por Sistema de Registro de Preço nº 010/2016. Objeto: Aquisição de oxigênio medicinal para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Lagamar.

Abertura no dia 22/07/2016 às 09:00 horas. Informações e edital completo poderão ser obtidos na Prefeitura, pelo telefone (34) 3812-1916 ou pelo e-mail: licitalagamar@gmail.com.

HILARINDA APARECIDA FILHA
Pregoeira Municipal.

Lagamar, 05/07/2016.

JOSÉ ALVES FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Antonio Tiago
Código Identificador:E9CFAFC2

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LEME DO PRADO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA 057/2016**

Município de Leme do Prado-MG. **Processo:** 042/2016, PP: 028/2016 – Menor Preço Por Item. **Objeto:** registro de preço para futura e eventual aquisição de equipamentos médico hospitalares para manutenção das unidades medicas e postos de saúde do município de Leme do Prado/MG. **Empresa Detentora:** Unilab Comercio De Produtos Cirúrgicos Ltda – Me, ata de nº 057/2016, com valor global de R\$: 66.260,00 (sessenta e seis mil duzentos e sessenta reais). Vigência: 01/07/2016 a 30/06/2017.

IRINEU GOMES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Adriano Gomes
Código Identificador:678409CD

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATAS 058 E 059 DE 2016**

Município de Leme do Prado-MG. **Processo:** 043/2016, PP: 029/2016 – Menor Preço Por Item. **Objeto:** registro de preço para futura e eventual aquisição de microcomputadores, notebooks e periféricos de informática para manutenção dos serviços municipais. **Empresas Detentoras:** Claudio Gregório Rodrigues De Souza-Me, ata de nº 58/2016, com valor global de R\$: 39.645,00 (trinta e nove mil, seiscentos e quarenta e cinco reais). Vanilson Juliano Cordeiro Me, ata de nº 59/2016, com valor global de R\$: 29.275,00 (vinte e nove mil, duzentos e setenta e cinco reais). Vigência: 04/07/2016 a 03/07/2017.

IRINEU GOMES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Adriano Gomes
Código Identificador:127D96ED

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Extrato do 2º termo aditivo que se faz ao contrato de nº 018/2015 oriundo do convenio 0524/2014, destinado a pavimentação de vias

urbanas em bloquetes hexagonais de concreto no distrito de Posses e povoado de Gouveia no âmbito do programa pró município. Partes: Município de Leme do Prado – MG – Contratante. Minas Gerais Premoldados Construções Ltda- Epp – Contratada. Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo de quantitativos no percentual de 24,610352 % ao Contrato de nº 018/201, referente a ampliação de meta utilizando saldo remanescente do Convênio nº 0524/2014 bem como prorrogação do prazo de vigência e execução do contrato de nº 018/2015, até 31 de Dezembro de 2016, podendo os mesmos ser objeto de novas prorrogações em razão da necessidade devidamente justificada e se legalmente autorizada, encontrando-se autorizado contratual (Cláusulas Terceira, Sexta e Décima quinta do Instrumento de Contrato nº 18/2015 e Item 12 do Edital) e legalmente (art. 65, alínea “b” do inciso I, c/c o § 1º e Art. 57, I, § 1º, IV, do mesmo artigo, todos da Lei 8.666/93). Vigência: 31/12/2016. Assinatura: 20/06/2016.

IRINEU GOMES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Adriano Gomes
Código Identificador:8C7546F9

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LEOPOLDINA**

**PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO Nº 046/2016**

Processo Licitatório nº 0558/2016

Objeto: Contratação de microempresas, ME, empresas de pequeno porte, EPP, ou equiparadas para aquisição de carreta basculante e roçadeira central, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento, conforme contrato OGU 1007.182-75/2013, Programa PRODESA/MAPA, com Contrapartida do Município, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência, Anexo I.

Firmas Vencedoras:

IMPLEMENTOS BH-MÁQUINAS AGRICOLAS EIRELI-EPP/CNPJ: 10.449.391/0001-80/**Valor:** R\$ 7.970,00

AGRO-VALE MURIAÉ MÁQUINAS AGRICOLAS LTDA-EPP /CNPJ: 22.865.897/0001-59/**Valor:** R\$ 12.500,00

Recursos: Contrato OGU 1007.182-75/2013, Programa PRODESA/MAPA com contrapartida do Município.

Condições de pagamento: O pagamento devido será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal, juntamente com a certidão negativa do INSS e FGTS, caso a empresa tenha empregados e caso não tenha, declaração no corpo da Nota Fiscal, em conformidade com as instruções normativas da Previdência Social.

Data da assinatura da Homologação: 29/06/2016

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:6EA5C7EF

**PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 0105/16**

Contratante: Município de Leopoldina

Contratada: J.V. Transporte Ltda – CNPJ:02.630.701/0001-30

Valor do quilometro: R\$ 762,50(setecentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos) por dia, para as linhas 03 e 04.

Objeto: Contratação de empresa especializada em transporte escolar para alunos da rede pública municipal pelo período de 60(sessenta) dias, em estradas não pavimentadas

Vigência: 60(sessenta) dias

Condições de pagamento: O pagamento será efetuado em até 30 dias, após serviços prestados, contra apresentação da Nota Fiscal da Contratada e comprovante de recolhimento do ISS, FGTS e ISS.

Data da assinatura: 30/06/16

Fundamentação legal: art. 24, IV, da Lei Federal nº8.666/93 e suas alterações.

Dispensa nº 015/16 – Processo Licitatório – nº 0632/16

Signatários: José Roberto de Oliveira
Giovanni Chaves Tambasco

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:872069EC

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 0106/16

Contratante: Município de Leopoldina

Contratada: JK Transportes de Leopoldina Ltda-ME - CNPJ nº10.671.623/0001-40

Valor do quilometro: R\$365,57 (trezentos e sessenta e cinco reais, cinquenta e sete centavos) por dia, para a linha 02.

Objeto: Contratação de empresa especializada em transporte escolar para alunos da rede pública municipal pelo período de 60(sessenta) dias, em estradas não pavimentadas

Vigência: 60(sessenta) dias

Condições de pagamento: O pagamento será efetuado em até 30 dias, após serviços prestados, contra apresentação da Nota Fiscal da Contratada e comprovante de recolhimento do ISS, FGTS e ISS.

Data da assinatura: 30/06/16

Fundamentação legal: art. 24, IV, da Lei Federal nº8.666/93 e suas alterações.

Dispensa nº 015/16 – Processo Licitatório – nº 0632/16

Signatários: José Roberto de Oliveira
José Carlos Machado Carraro

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:65D121FE

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2016

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. PRC Nº 632/16-DISPENSA Nº 15/2016. Considerando o Parecer favorável da Procuradoria Geral e demais expedientes contidos no processo em epígrafe, nos termos e efeitos do art. 24, IV e suas alterações posteriores da Lei 8.666/93, além da justificativa da Secretária Municipal de Educação, ratifico a Dispensa de Licitação para contratação de empresa especializada em transporte escolar, em caráter emergencial, para linhas 02, 03 e 04 conforme itinerário apresentado no presente processo, com prazo estabelecido de 60 (sessenta) dias, sendo a empresa J.V TRANSPORTE LTDA inscrito no CNPJ sob nº02.630.701/0001-30, vencedora das linhas 03 e 04 no valor total por dia de R\$762,50 (setecentos e sessenta e dois reais, cinquenta centavos) e a empresa JK TRANSPORTES DE LEOPOLDINA LTDA-ME inscrito no CNPJ sob nº10.671.623/0001-40 vencedora da linha 02 no valor total por dia de R\$365,57 (trezentos e sessenta e cinco reais, cinquenta e sete centavos). Fichas 200, 202 e 204.

Leopoldina, 29 de junho de 2016.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA.
Prefeito de Leopoldina.

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:62F04029

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO Nº. 2133/2016, DE 04 DE JULHO DE 2016

“APROVA DESMEMBRAMENTO DE TERRENO URBANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Considerando o que dispõe a Lei Complementar nº. 039/2014, de 02 de junho de 2014 – Plano Diretor e suas alterações posteriores aplicáveis;

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZ, no uso de suas atribuições, especialmente a prevista no art. 162, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º. De acordo com o conteúdo do Processo Administrativo nº. 42.204 de 02 de junho de 2016, o imóvel urbano, situado nesta cidade de Luz/MG, na extensão da Avenida Laerton Paulinelli, atualmente denominada Avenida Juca Romano, de inscrição cadastral originária nº. 00.03.066.0040.0000, com área de 5.600,00 m² (cinco mil e seiscentos metros quadrados), com as medidas e confrontações de procedência, conforme exatamente descritas na matrícula nº. 16.210, livro 2-BN, fls. 240; sendo este imóvel de propriedade do Município de Luz, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 18.301.036/0001-70, conforme matrícula R-01-16.210, livro 2-BN, fls. 240, fica desmembrado em:

ÁREA INSTITUCIONAL 06 com área total de 3.000,00 m² (três mil metros quadrados). Frente de 40,00 (quarenta) metros lineares para a Avenida Juca Romano; fundo com 40,00 (quarenta) metros lineares confrontando com a Área Institucional 01; 75,00 (setenta e cinco) metros lineares pelo lado direito confrontando com a Rua Faustino de Oliveira; 75,00 (setenta e cinco) metros lineares pelo lado esquerdo confrontando com a Rua Bombeiro Waldir Morais.

ÁREA INSTITUCIONAL 01 com área total de 2.600,00 m² (dois mil e seiscentos metros quadrados). Frente de 40,00 (quarenta) metros lineares para a Rua Maria Vicentina de Freitas; fundo com 40,00 (quarenta) metros lineares confrontando com a Área Institucional 06; 65,00 (sessenta e cinco) metros lineares pelo lado direito confrontando com a Rua Bombeiro Waldir Morais; 65,00 (sessenta e cinco) metros lineares pelo lado esquerdo confrontando com a Rua Faustino de Oliveira.

Art. 2º. A demarcação dos lotes será feita pelo proprietário do imóvel requerente do desmembramento.

Art. 3º. O proprietário do imóvel desmembrado terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação deste Decreto, para submeter o desmembramento ao registro imobiliário, sob pena de caducidade de sua aprovação, conforme dispõe o art. 18 da Lei Federal nº. 6.766/79, de 19 de dezembro de 1979.

§ 1º – O proprietário, obrigatoriamente, deverá apresentar junto ao Serviço de Cadastro e Tributação do Município de Luz, certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Luz, que comprova o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2º - O prazo para cumprimento do previsto no parágrafo anterior, será de 5 (cinco) dias corridos, depois de expirada a vigência deste Decreto, sob pena de ser considerada sem efeito, a aprovação do desmembramento.

§ 3º - A certidão de que trata o § 1º deste artigo deverá ser juntada ao Processo Administrativo nº. 42.204/16 de 02 de junho de 2016, onde consta o requerimento e toda documentação relativa ao desmembramento.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Luz, 04 de julho de 2016.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:F7A8DA7D

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MEDEIROS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL**

EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL 002/2016. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS. PROCESSO: 027/2015. CONVITE: 012/2015. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X RONEY EUSTÁQUIO SILVA MELO, CPF Nº 040.785.126-74 E CRQ 02302483. OBJETO: ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº043/2015 ATÉ 31/12/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:87198668

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO RESCISÃO CONTRATUAL**

EXTRATO RESCISÃO CONTRATUAL. PROCESSO 005/2015. CONVITE 002/2015. CONTRATO 003/2015. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS/MG, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X FLÁVIA DA SILVA CHAVES, CPF Nº 058.016.346-65, COREN-MG 383.334. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE ENFERMAGEM. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS. DATA: A PARTIR DO DIA 30/06/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:E10D0915

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL**

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO REF.: ADITIVO CONTRATUAL: 002/2016, PROCESSO: 001/2016, TOMADA DE PREÇO: 001/2016, CONTRATO: 001/2015. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 x MARCELO ROSA DE SOUZA – EIRELI - ME, CNPJ: 19.000.791/0001-88, OBJETO: OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE ACADEMIA DA SAÚDE – MODALIDADE BÁSICA, COM ÁREA DE VIVÊNCIA, ÁREA DE EQUIPAMENTOS CONFORME PROJETOS ANEXOS E ÁREA PAISAGISMO, CONFORME PROPOSTA: 11260730/0001-13 000 – MINISTÉRIO DA SAÚDE. VIGÊNCIA: PRORROGADA ATÉ 31/12/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:5D0FB18C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL**

EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL 002/2016. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – DE FISIOTERAPIA. PROCESSO: 026/2015. CONVITE: 011/2015. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X FERNANDA TEIXEIRA FERREIRA FARIA, CPF: 047.644.036-09 CREFITO 146632F. OBJETO: ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº042/2015 ATÉ 31/12/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:5C39C2DF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL**

EXTRATO REF.: ADITIVO CONTRATUAL: 002/2016, PROCESSO: 025/2015, CARTA CONVITE: 010/2015, CONTRATO: 041/2015. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X PAULINE FARIA MARTINS, CRP 31586 . OBJETO: ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE PSICOLOGIA. VIGÊNCIA: ESTENDIDA ATÉ A DATA DE 31/12/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:F3195028

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL**

EXTRATO REF.: ADITIVO CONTRATUAL: 002/2016, PROCESSO: 024/2015, CARTA CONVITE: 009/2015, CONTRATO: 040/2015. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X SANDRA DE FÁTIMA MORAIS, CPF Nº 067.705.036-46 E CRN 15223. OBJETO: ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE NUTRIÇÃO. VIGÊNCIA: ESTENDIDA ATÉ A DATA DE 31/12/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:1A01ED43

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL**

EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL 002/2016. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – DE ODONTOLOGIA. PROCESSO: 022/2015. CONVITE: 008/2015. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X VALÉRIA BETÂNIA MORAIS DA SILVEIRA, CPF: 090.617.556-97, CRO: MG-CD-44934. OBJETO: ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº039/2015 ATÉ 31/12/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:AA5B3E3D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL**

EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL 002/2016. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – DE ODONTOLOGIA. PROCESSO: 021/2015. CONVITE: 007/2015. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X MARCELA PEREIRA DOS SANTOS GIACCHERO MIRANDA, CPF: 095.353.246-16, CRO: 42.246. OBJETO: ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº038/2015 ATÉ 31/12/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:C80289DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL

EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL 002/2016. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – DE FARMACÊUTICO. PROCESSO: 019/2015. CONVITE: 006/2015. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X JÉSSICA ALMEIDA RIBEIRO, CPF: 084.481.586-10, CRF- 34.562. OBJETO: ALTERAÇÃO NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº036/2015 ATÉ 31/12/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:DF858210

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL

EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL 002/2016. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE FIRMA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NA ÁREA DE PSIQUIATRIA. PROCESSO: 020/2015 – PREGÃO PRESENCIAL: 011/2015. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001/32 X CRISTAL SAÚDE LTDA-ME, CNPJ: 09.429.686/0001-05, CONTRATO 037/2015. VIGÊNCIA: PRORROGADA ATÉ 31/12/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:767FDA29

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO ADITIVO CONTRATUAL

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
REF.: ADITIVO CONTRATUAL: 004/2016, PROCESSO: 017/2014, TOMADA DE PREÇO: 004/2014, CONTRATO: 035/2014. PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, CNPJ: 20.920.617/0001-32 X VECOL TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA, CNPJ:18.492.454/0001-92, OBJETO: OBRAS DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS MED-050, QUE LIGA A SEDE DO MUNICÍPIO DE MEDEIROS À COMUNIDADE DO “ALTO DO CAFÉ”. VIGÊNCIA: PRORROGADA ATÉ 30/08/2016.

MANUEL MOURÃO BAHIA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:F20F8BA0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MENDES PIMENTEL

SETOR DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO

No Extrato de Contrato, publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS de 30/06/2016, pág. 53, onde lê-se: Contrato nº 068/2016 , **leia-se: Contrato nº 043/2016.**

Mendes Pimentel, 04/07/2016.

ROOSEVELT RODRIGUES ROSA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Simone Aparecida Maria José
Código Identificador:84906E06

SETOR DE LICITAÇÃO
CERTIDÃO DE ENCERRAMENTO DE PRAZO RECURSAL

O Presidente da Comissão Permanente de Licitações, Sr. Roosevelt Rodrigues Rosa, nomeado pela Portaria nº 091, de 02 de janeiro de 2016, certifica para todos os fins de direito que transcorreu o prazo legal após o julgamento das Propostas de Preços, referentes ao Processo Licitatório nº 043/2016 – Tomada de Preços nº 003/2016, sem que fosse apresentado recurso de qualquer natureza. Diante do exposto, a Comissão manteve o resultado final Processo Licitatório, que declarou VENCEDORA a proposta de preços da licitante PAVER SYSTEMS PREST. DE SERVIÇOS EM CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA – ME, CNPJ: 01.392.348/0001-34, no valor de R\$ 183.030,27 (cento e oitenta e três mil, trinta reais e vinte e sete centavos).

Mendes Pimentel, 01 de julho de 2016.

ROOSEVELT RODRIGUES ROSA
Presidente da CPL

Publicado por:
Simone Aparecida Maria José
Código Identificador:71D7052F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MIRADOURO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 204/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 062/2016. Pregão Presencial N.º 043/2016. EMPRESA: Líder Comércio e Indústria S/A. Valor : R\$ 70.000,00 (Setenta mil reais). Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de 01 (um) veículo Vigência do Contrato: 01/07/2016 a 31/12/2016. Data da Assinatura Contrato: 01/07/2016.

Publicado por:
Daniela Aredes Gomes
Código Identificador:50E5F3EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 210/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 069/2016. Dispensa N.º 009/2016. EMPRESA: Pedro Paulo de Queiroz. Valor : R\$ 19.200,00 (Dezenove mil e duzentos reais). Objeto: Locação de bem imóvel localizado na Fazenda Córrego da Saracura, Alegre ou Pedra Redonda para depósito de resíduos sólidos urbanos.Vigência do Contrato: 04/07/2016 a 31/12/2016. Data da Assinatura Contrato: 04/07/2016.

Publicado por:
Daniela Aredes Gomes
Código Identificador:58718244

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PARÁ DE MINAS

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
1º TA AO CONVÊNIO 0011/2015

1º TA ao Convênio 0011/2015: Firmado entre o Município de Pará de Minas e Confraria Nossa Senhora da Piedade da Paróquia de Nossa Senhora da Piedade de Pará de Minas. Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 12 meses. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 23 de Junho de 2016.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:A050E4F2

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
2º TA AO CONTRATO 0195/2014

2º TA ao Contrato 0195/2014: Firmado entre o Município de Pará de Minas e Fábio José de Oliveira. Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 12(doze) meses. Fundamento legal: Lei 8.666/93. Valor: R\$ 398.400,00. Pregão 061/2014.

Pará de Minas, 20 de Junho de 2016.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:0971EE7E

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
TERMO DE COMPROMISSO DE GESTÃO

Termo de Compromisso de Gestão com cumprimento de metas e sistema de incentivos que entre si celebram o **Município de Pará de Minas**, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e o Médico da Estratégia Saúde da Família **RENATO GONÇALVES SOARES**. **Objeto:** São premissas básicas para a celebração deste termo de compromisso o respeito à vida, à cidadania e ao bem público, a vinculação aos princípios do SUS e ao modelo de gestão de Redes de Atenção à Saúde, bem como a busca de excelência para todas as ações, o aprimoramento do corpo funcional dessa Instituição e a otimização das ações no âmbito da Atenção Básica à Saúde. **Vigência:** 06 meses. **Fundamento Legal:** Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 01 de Junho de 2016.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:9DE9D2B4

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
10º TA AO CONTRATO 0113/2012

10º TA ao Contrato 0113/2012: Firmado entre o Município de Pará de Minas e Edna Lanes Drumond Marinho. Objeto: visando a prorrogação de prazo até 14/02/2017. Fundamento legal: Lei 8.666/93. Valor: R\$17.658,14. Dispensa 009/2012.

Pará de Minas, 07 de Junho de 2016.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:48CE0501

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO DIA 21/06/2016,
REFERENTE AO 4º TA AO CONVÊNIO 009/2012

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO DIA 21/06/2016, referente ao 4º TA ao Convênio 009/2012: Firmado entre o Município de Pará de Minas e Consorcio Intermunicipal de Saúde do Alto do Rio Pará - CISPARÁ. Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 12 meses. Valor: R\$ 28.398,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 01 de Junho de 2016.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:F0C8A587

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
CONTRATO Nº 0136/2016

Contrato nº 0136/2016: Firmado entre o Município de Pará de Minas e ALFALAGOS LTDA. Objeto: FORNECIMENTO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR. Valor: R\$ 87.270,00. Dotações:02.09.10.302.0022.2.194.339030-0751 Vigência: durante o exercício de 2016. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Pregão 054/2016.

Pará de Minas, 30 de Junho de 2016.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:53DF9A27

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
CONTRATO Nº 0137/2016

Contrato nº 0137/2016: Firmado entre o Município de Pará de Minas e DISTRILAF DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. Objeto: FORNECIMENTO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR. Valor: R\$ 757.940,00. Dotações:02.09.10.302.0022.2.194.339030-0751 Vigência: durante o exercício de 2016. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Pregão 054/2016.

Pará de Minas, 30 de Junho de 2016.

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:5850286E

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
AVISO DE 1.º ADENDO AO PREGÃO N.º 070/2016 – PRC
426/16 – RP 034/2016

O Pregoeiro do Município de Pará de Minas-MG, vem através deste informar a quem possa interessar, a proposição do **1.º Adendo ao Pregão n.º 070/2016 – PRC 426/16 – RP 034/2016**. A data para aquisição do edital passa a ser até dia 06/07/16 às 13:30 h e a abertura será dia 06/07/16 às 14:00 h. O Adendo encontra-se disponível na íntegra no sítio <http://parademinas.mg.gov.br/>.

Pará de Minas, 04 de julho de 2016

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Rolando Silva Coelho
Código Identificador:33A6CA21

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO DISPENSA 007/2016 - PRC 583/2016

Tendo em vista o constante do processo 007/2016, PRC 583/2016, para efeitos do art. 26 da Lei Federal 8.666/93, RATIFICO a presente Dispensa de Licitação, nos exatos termos do art. 24, inciso XXVI do mesmo diploma legal, de acordo com o parecer exarado pela Procuradoria-Geral do Município, para contratação do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Ampliada Oeste para gerenciamento dos serviços de urgência e emergência da Região ampliada oeste, até dezembro de 2016 no valor de R\$ 270.918,00 (duzentos e setenta mil, novecentos e dezoito reais), conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Pará de Minas, 04 de Julho de 2016

ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rolando Silva Coelho

Código Identificador:94A0099F

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

AVISO DE PREGÃO Nº 075/2016 – PRC Nº 409/16 – RP 035/2016

A Prefeitura Municipal de Pará de Minas, através da Diretoria de Compras e Contratos, torna público para conhecimento dos interessados a abertura da licitação sob a modalidade **PREGÃO Nº 075/2016 – PRC Nº 409/16 – RP 035/2016**. Objeto: Aquisição de materiais de construção. Tipo: menor preço. Aquisição do edital: até às 08:30 horas do dia 20/07/2016 na Diretoria de Compras e Contratos ou acesso pelo site

<http://www.parademinas.mg.gov.br>.

Abertura: 20/07/2016 às 09:00 horas.

Pará de Minas, 04 de julho de 2016

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Rolando Silva Coelho

Código Identificador:9E1B984A

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

AVISO DE 1.º ADENDO AO CREDENCIAMENTO N.º 001/2016 – PRC 542/16

A Presidente da Comissão Permanente de Licitações do Município de Pará de Minas-MG, vem através deste informar a quem possa interessar, a proposição do **1.º Adendo ao Credenciamento n.º 001/2016 – PRC 542/16**. O Adendo encontra-se disponível na íntegra no sítio

<http://parademinas.mg.gov.br/>.

Pará de Minas, 04 de julho de 2016

EDILENE APARECIDA BARBOSA

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Publicado por:

Rolando Silva Coelho

Código Identificador:4653E3AA

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE PEDRA DO INDAIÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ LEI 714/2016

**CONCESSÃO TEMPORÁRIA A TÍTULO ONEROSO
DE USO DE BEM IMÓVEL DO MUNICÍPIO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Pedra do Indaiá/MG, por seus representantes legais aprovou, e em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º-Fica o Município de Pedra do Indaiá, pelo Poder Executivo, autorizado a conceder, temporariamente, o uso de imóvel de sua propriedade.

Parágrafo único - O imóvel citado no “caput” deste artigo é 1 (um) lote de 185,33 m2 (cento e oitenta e cinco metros e trinta e três centímetros quadrados), registrado sob o nº 25.933 no Serviço Registral de Imóveis da Comarca de Santo Antônio do Monte, localizado na Rua Professora Dona Elite Toledo da Silva, lote 04, quadra 05, bairro Nossa Senhora Aparecida, em Pedra do Indaiá.

Art. 2º - A presente concessão de direito real de uso oneroso será estabelecida e firmada através de termo de concessão de uso de imóvel a título oneroso celebrado entre o Município e a QMC Telecom do Brasil Cessão de Infraestrutura Ltda., ficando dispensada a licitação nos termos do art. 17, inciso I, alínea “h”, da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, haja vista o grande interesse público que envolve o tema, pois no local serão instalados equipamentos e toda infraestrutura, denominados Estação Rádio Base, para recepção e transmissão de sinais de comunicação que atenderá toda comunidade indaiense.

Art. 3º-O valor mensal da presente concessão é de R\$ 1.000,00 (um mil reais), que será reajustado anualmente pela inflação apurada pelo IPC-Fipe – Índice Preços ao Consumidor ou por outro índice oficial que o substituir.

Parágrafo único. As partes convencionam, ainda, que a data-base do reajuste será a data do primeiro pagamento.

Art. 4º-O prazo da concessão são de 15 (quinze) anos; podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por conveniência e oportunidade, por igual período.

Art 5º-Esta lei entra em vigor da data de sua publicação, revogando qualquer disposição contrária.

Pedra do Indaiá, 30 de maio de 2016.

CLAUDIO GONÇALVES COELHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wagner Mateus de Andrade

Código Identificador:7662481A

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ PROCESSO 033/2016 – PREGÃO PRESENCIAL 015/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Pedra do Indaiá** comunica que irá realizar PROCEDIMENTO LICITATÓRIO n.º. **033/2016**, modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º. **015/2016**, que tem por objeto a aquisição de 01 (um) veículo utilitário tipo furgão, motor 1.6 ou superior, zero Km, itens de série, Ano/Modelo mínimo 2016/2016, carga útil mínima de 600Kg, conforme Termo convênio 1491002897/2015/SEGOV/PADEM

Entrega dos envelopes: 15 de Julho de 2016 as 08:00 horas.

Informações: Av. 1º de março 891 – Centro – Pedra do Indaiá – Fone (37) 3344-1112 de 08:30 as 16:00 ou pelo e-mail licitacoes@pedradoindaia.mg.gov.br.

Pedra do Indaiá, 04 de Julho de 2016.

WAGNER MATEUS DE ANDRADE

Pregoeiro

Publicado por:

Wagner Mateus de Andrade

Código Identificador:7E3F3E49

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ PROCESSO 034/2016 – PREGÃO PRESENCIAL 016/2016

AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Pedra do Indaiá** comunica que irá realizar PROCEDIMENTO LICITATÓRIO n.º. **034/2016**, modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º. **016/2016**, que tem por objeto a seleção de empresa especializada em serviços gráficos sob o regime de registro de preço para futuras confecções/fornecimento de impressos para uso da Secretaria Municipal de Saúde.

Entrega dos envelopes: 15 de Julho de 2016 as 09:00 horas.

Informações: Av. 1º de março 891 – Centro – Pedra do Indaiá – Fone (37) 3344-1112 de 08:30 as 16:00 ou pelo e-mail licitacoes@pedradoindaia.mg.gov.br.

Pedra do Indaiá, 04 de Julho de 2016.

WAGNER MATEUS DE ANDRADE

Pregoeiro

Publicado por:

Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:F0D6EA10

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDÕES**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECISÃO - IMPUGNAÇÃO PROCESSO 52/2016 - PREGÃO
35/2016 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO**

DECISÃO

Impugnação a Edital Processo nº 52/2016

Pregão Presencial nº 35/2016

Objeto: Aquisição de Materiais de Construção

Impugnante: Castro Arantes Química Industrial Ltda.

A impugnante faz a presente Impugnação de Edital alegando em suma que o Termo de Referência – Anexo IV (Item 09) exige a seguinte qualificação técnica:

“Apresentar boletim técnico do produto juntamente com a qualificação do ABRAFITI (Associação Brasileira dos Fabricantes de Tintas.”

Diz que a referida exigência é ilegal e afronta as normas que regem ao procedimento licitatório, pois estaria ferindo o princípio da isonomia e competitividade.

Requer que seja acatada a presente Impugnação para declarar nulo o item atacado, além de determinar a republicação do edital com o item devidamente corrigido.

É, portanto um breve relato da Impugnação ora realizada.

Assim ao analisar detidamente os fatos narrados nesta impugnação cabe as seguintes considerações:

De fato razão não procede o pedido de Impugnação isto porque a Certificação ABRAFITI – Associação Brasileira dos Fabricante de Tintas, não fere nem ao princípio da isonomia, nem mesmo da competitividade. Isto porque a referida ABRAFITI congrega mais de trinta marcas de fabricantes de tintas brasileiros, assim inexiste a referida restrição de competitividade, pois se estamos diante de um universo de mais de trinta fabricantes de um único produto, o Município terá um leque de fornecedores aptos para tal procedimento.

Por outro lado é inegável por uma simples consulta as Licitações realizadas em todo Brasil, inclusive o Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, possui na qualificação das tintas a serem adquiridas aquelas com certificação ABRAFITI. O Município também é pautado pelo princípio da eficiência no qual não se tolera a aquisição de produtos que não possuam uma certificação adequada, ou mesmo custando menos possuam características inferiores quem impedem sua correta aplicação.

Assim uma vez adquirindo o Município adquirindo tintas de qualidade não certificada, poderá ter que comprar mais produtos para um único rendimento esperado, consumindo assim mais produto e mão de obra para sua aplicação, o que sem dúvida vai contra a economia dos cofres públicos que neste momento devido a forte crise econômica encontra-se com grave restrição orçamentária.

Assim o que se busca com a certificação ABRAFITI simplesmente é adquirir produtos certificados e de qualidade para que possam de maneira eficiente atender aos interesses do Município de Perdões, e

uma vez verificado que diversos Estados e Municípios, inclusive Tribunais de Contas se utilizam desta certificação para aquisição de tintas, entendendo que vício nenhum existe para macular o ato ora impugnado.

Desta forma;

Decido:

Dados os fatos e motivos relacionados acima mantenho integralmente o teor do Termo de Referência – Anexo IV – Item (09), ou seja, a exigência de qualificação ABRAFITI para aquisição de tintas.

Prefeitura Municipal de Perdões, 01 de julho de 2016.

HANDERSON BARROS FERREIRA

Pregoeiro Municipal

Publicado por:

Wilton Teixeira

Código Identificador:858BACF8

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECISÃO ADMINISTRATIVA - DECLARA NULO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 14/2016 - PREGÃO 09/2016 -
ASSESSORIA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA**

DECISÃO ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE PREÇOS – PROCESSO Nº 14/2016

PREGÃO Nº: 09/2016

OBJETO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL & FINANCEIRA.

CONTRATADA: Libertas Auditores e Consultores.

Consulta-me a Administração Pública Municipal acerca da regularidade da Empresa Licitante Libertas Auditores e Consultores, que se sagrou vencedora em Processo Licitatório nº 14/2016, Pregão nº 09/2016, que tem por objeto a prestação de serviços de Assessoria Administrativa, Contábil e Financeira.

Foi celebrado o instrumento de contrato administrativo nº 5.337/2016, Ata de Registro de Preços em 17.03.2016 com vigência para 12 (doze) meses de sua celebração, no valor global de R\$ 35.950,00.

Durante a Execução do Contrato, a Sra. Secretaria Municipal de Fazenda, aviou Notificação Extrajudicial acerca da prestação de serviços pela Notificada, apontando diversas irregularidades acerca da prestação de serviço praticada pela Contratada.

A Contratada em sede de Contra Notificação prestou os devidos esclarecimentos alegando em suma que estava cumprindo as obrigações pactuadas, portanto nenhuma irregularidade contratual estaria sendo praticada pela mesma.

A seguir foi realizado Parecer Jurídico através da Assessoria Jurídica Municipal e Diretoria Jurídica Municipal manifestando pela rescisão do Contrato celebrado entre as partes ao teor do art. 78, I e XII da Lei 8.666/93 que foi devidamente homologado por este Executivo Municipal em 31.05.2016, publicado no DOM de 08.06.2016.

Em seguida foi redigido pelo Município de Perdões instrumento de Distrato entre as partes o qual foi publicado no DOM do dia 15.06.2016 e enviado via Correios a Distratada com Aviso de Recebimento.

Ocorre que se comprovou o recebimento deste Distrato pela contratada pela Sra. Paula Eustáquia em 21.06.2016 e que até a presente data de 01.07.2016 este Instrumento de Distrato ainda não retornou devidamente assinado a esta Prefeitura Municipal.

Assim considerando que o Município necessita de acompanhamento periódico em sua prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais por meio do SICON;

Considerando ainda a existência de outros sistemas como o SISOBRA, sistemas de Saúde, gestão de pessoal, patrimônio, Licitações entre outros que necessitam de consultoria constante desta empresa a prestar serviços técnicos contábeis e até mesmo ao fato que o envio intempestivo destas informações técnicas ao órgão competente pode impor ao Gestor Municipal multa de natureza pecuniária.

Considerando o poder de autotutela da Gestão Pública Municipal que pode anular seus próprios atos administrativos.

RESOLVE:

Declarar NULA de pleno direito a presente Licitação Pregão Presencial nº 09/2016 – Processo nº 14/2016 – Objeto Contratação de Empresa para prestação de serviço de assessoria nas áreas administrativa, contábil e financeira a partir da desta data de 01.07.2016, bem como considerados nulos qualquer contratação por ela efetuada a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Perdões – MG, 01 de julho de 2016.

FERNANDO JAKES REZENDE DE SIQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wilton Teixeira

Código Identificador:D7047B03

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO/REGISTRO DE PREÇO
5429/2016 PROCESSO 44/2016 PREGÃO 29/2016**

Contrato Administrativo/Ata Registro de Preços nº 5429/2016. Processo nº:44/2016. Licitação: Pregão nº 29/2016, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro REBOCO MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ/MF nº66.379.231/0001-66. Objeto: registro de preço para aquisição de material de construção. Vigência: 12 meses a contar do dia 23/06/2016. Valor total: R\$998.797,00.

FERNANDO JAKES REZENDE DE SIQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wilton Teixeira

Código Identificador:27616862

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO/REGISTRO DE PREÇO
5430/2016 PROCESSO 44/2016 PREGÃO 29/2016**

Contrato Administrativo/Ata Registro de Preços nº 5430/2016. Processo nº:44/2016. Licitação: Pregão nº 29/2016, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro SEFCOM – COMERCIAL E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA – ME, CNPJ/MF nº17.449.788/0001-10. Objeto: registro de preço para aquisição de material de construção. Vigência: 12 meses a contar do dia 23/06/2016. Valor total: R\$251.660,50.

FERNANDO JAKES REZENDE DE SIQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wilton Teixeira

Código Identificador:78D69DE6

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO/REGISTRO DE PREÇO
5431/2016 PROCESSO 44/2016 PREGÃO 29/2016**

Contrato Administrativo/Ata Registro de Preços nº 5431/2016. Processo nº:44/2016. Licitação: Pregão nº 29/2016, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro JOÃO VICTOR MONTEIRO MARTINS, CNPJ/MF nº19.169.533/0001-20. Objeto: registro de

preço para aquisição de material de construção. Vigência: 12 meses a contar do dia 23/06/2016. Valor total: R\$1.077.680,00.

FERNANDO JAKES REZENDE DE SIQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wilton Teixeira

Código Identificador:1A79816E

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO/REGISTRO DE PREÇO
5432/2016 PROCESSO 45/2016 PREGÃO 30/2016**

Contrato Administrativo/Ata Registro de Preços nº 5432/2016. Processo nº:45/2016. Licitação: Pregão nº 30/2016, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro SEFCOM – COMERCIAL E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA – ME, CNPJ/MF nº17.449.788/0001-10. Objeto: registro de preço para aquisição de material elétrico. Vigência: 12 meses a contar do dia 24/06/2016. Valor total: R\$22.192,95.

FERNANDO JAKES REZENDE DE SIQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wilton Teixeira

Código Identificador:2713F986

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO/REGISTRO DE PREÇO
5433/2016 PROCESSO 45/2016 PREGÃO 30/2016**

Contrato Administrativo/Ata Registro de Preços nº 5433/2016. Processo nº:45/2016. Licitação: Pregão nº 30/2016, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro ORGANIZAÇÕES MSL LTDA - ME, CNPJ/MF nº07.062.925/0001-06. Objeto: registro de preço para aquisição de material elétrico. Vigência: 12 meses a contar do dia 24/06/2016. Valor total: R\$58.984,25.

FERNANDO JAKES REZENDE DE SIQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wilton Teixeira

Código Identificador:FEB9E505

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO/REGISTRO DE PREÇO
5434/2016 PROCESSO 46/2016 PREGÃO 31/2016**

Contrato Administrativo/Ata Registro de Preços nº 5434/2016. Processo nº:46/2016. Licitação: Pregão nº 31/2016, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro REBOCO MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ/MF nº66.379.231/0001-66. Objeto: registro de preço para aquisição de material hidráulico. Vigência: 12 meses a contar do dia 27/06/2016. Valor total: R\$161.742,00.

FERNANDO JAKES REZENDE DE SIQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wilton Teixeira

Código Identificador:35A9F536

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº6.297/16- FÉRIAS PRÊMIO- JOÃO MIGUEL
ROSALINO**

PORTARIA Nº 6.297 /16 de 04 de julho de 2016.

CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, JOÃO MIGUEL ROSALINO

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 da Lei Municipal nº 1.697/94 do Estatuto do Servidor Público do Município de Perdões,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público Municipal, **João Miguel Rosalino**, suas férias prêmio referente ao período aquisitivo de 31/01/2004 a 05/01/2014, que serão gozadas a partir de 02/07/2016 a 31/07/2016, no total de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/07/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 04 de julho de 2016.

FERNANDO JQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:02E92189

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO/REGISTRO DE PREÇO
5435/2016 PROCESSO 46/2016 PREGÃO 31/2016

Contrato Administrativo/Ata Registro de Preços nº 5435/2016. Processo nº:46/2016. Licitação: Pregão nº 31/2016, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro SEFCOM – COMERCIAL E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA – ME, CNPJ/MF nº17.449.788/0001-10. Objeto: registro de preço para aquisição de material hidráulico. Vigência: 12 meses a contar do dia 27/06/2016. Valor total: R\$320,00.

FERNANDO JQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:06EC0380

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO ADMINISTRATIVO/REGISTRO DE PREÇO
5436/2016 PROCESSO 46/2016 PREGÃO 31/2016

Contrato Administrativo/Ata Registro de Preços nº 5436/2016. Processo nº:46/2016. Licitação: Pregão nº 31/2016, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro JOÃO VICTOR MONTEIRO MARTINS, CNPJ/MF nº19.169.533/0001-20. Objeto: registro de preço para aquisição de material hidráulico. Vigência: 12 meses a contar do dia 27/06/2016. Valor total: R\$41.613,40.

FERNANDO JQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:DF49C019

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA 6.276/16- NOMEIA- MIRNA GUIMARÃES ALVES

PORTARIA Nº 6.276/16 de 20 de junho de 2016.

NOMEIA SERVIDOR CONCURSADO PARA CARGO EFETIVO.

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear MIRNA GUIMARÃES ALVES, em virtude de aprovação no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto nº 3.410/16 de 16.02.2016, para cumprir estágio probatório de 03 (três) anos no Cargo de Auxiliar de Pessoal, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a partir de 20 de junho de 2016, com vencimento mensal constante da Tabela de Vencimentos, correspondente ao nível e padrão da tabela de vencimentos.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 20 de junho de 2016.

FERNANDO JQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:C2967BF4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
REVOGA ALVARÁ

Fica revogado por motivos de irregularidades na atividade principal constatadas junto a autoridade de transito do Município de Perdões o Alvará com a razão social E. J. M 12491140632 (nome preservado), Inscrição Estadual sob o nº 0000133970, CUC Nº 073022, Numero de Controle: 000489/2016 até que seja sanada todas as irregularidades.

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:6ED2B8DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRAPORA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO- PREGÃO PRESENCIAL C/
REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2016- PROCESSO
LICITATÓRIO Nº 055/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA – Pregão Presencial c/ registro de Preços nº 039/2016- Processo licitatório nº 055/2016 - **AVISO DE LICITAÇÃO**. A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG torna público o Pregão Presencial c/ Registro de Preços nº 039/2016, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO, COM FORNECIMENTO, INSTALACAO, CONCERTO DE CHAVES E FECHADURAS PARA A PREFEITURA DE PIRAPORA/MG**. A entrega e abertura dos envelopes será no dia **18/07/2016 às 09:00hs**. O presente edital poderá ser obtido no seguinte endereço eletrônico: www.pirapora.mg.gov.br e demais esclarecimentos na Rua Antônio Nascimento, 274 – Centro, nos dias úteis de segunda a sexta-feira das 08:00h às 18:00h ou pelo telefone (38) 3740-6121

Pirapora (MG), 04/07/2016.

ANTONIO CARLOS SOARES DOS SANTOS
Pregoeiro.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:7C91EC47

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO-LEILÃO 001/2016 PROCESSO
LICITATÓRIO 013/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA – Leilão 001/2016
 Processo Licitatório 013/2016 - **AVISO DE RETIFICAÇÃO** –
 Objeto: Alienação de imóveis havidos por dação em pagamento na
 cobrança de Executivos Fiscais. A prefeitura comunica que houve
 alteração na data do certame, ficando assim agendada para o dia
19/07/2016 às 10:00 hs. O edital poderá ser obtido através do site da
 Prefeitura, endereço:
 www.pirapora.mg.gov.br.

Pirapora/MG, 04/07/2016.

ANTONIO CARLOS SOARES DOS SANTOS

Pregoeiro.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:60C4124C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 090/2016

Edificarjp Engenharia e Construtora Ltda-Me - CNPJ da
 Contratada: 22734481/0001-00- Objetivo: Prestação de Serviços de
 Construção de Muro Lateral (pela rua Hilda Rodrigues Dias) do
 Cemitério Parque da Saudade no município de Pirapora - Contrato Nº
090/2016 - Processo Licitatório nº 033/2016 - Modalidade Tomada de
 Preço Nº 004/2016 – Valor: R\$ 86.369,37 (oitenta e seis mil, trezentos
 e sessenta e nove reais e trinta e sete centavos. - Vigência: 03/06/2016
 a 03/09/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

CAMILA DORNELAS CRUZEIRO

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:F8A82E14

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 091/2016

Mendonça Carvalho Comércio e Indústria de Confecções Ltda -
 CNPJ da Contratada: 14. 906. 165/ 0001 - 31- Objetivo: Contratação
 de empresa para a Prestação de serviços oficinas de arte, pintura,
 escultura, estética e customização em atelier de reciclagem Para o
 Parque dos Ipês - Contrato Nº **091/2016** - Processo Licitatório nº 032/
 2016- Modalidade Tomada de Preço Nº 003/2016 – Valor: R\$
 61.523,04 (sessenta e um mil, quinhentos e vinte e três reais e quatro
 centavos)- Vigência: 07/06/2016 a 31/12/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

LUZIA MARIA APARECIDA MENDONÇA DE CARVALHO

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:979A72B3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 092/2016

Irmãos Castro Ltda Me - CNPJ da Contratada: 04. 340. 890/ 0001 -
 31 - Objetivo: Prestação de serviço de confecções de prótese total (pt),
 confecções de prótese parcial removível (PPR) e conserto de prótese
 total (superior/inferior) para efetivo atendimento da população DO
 Município de Pirapora/Mg - Contrato Nº **092/2016** - Processo
 Licitatório nº 027/2016- Modalidade Pregão Presencial Nº 020/2016 –
 Valor: R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais) - Vigência: 08/06/2016 a
 31/12/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

ADRIANO ARTUR SILVEIRA DE CASTRO

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:760770A3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 093/2016

Adriana Sales Assunção e Silva – Me - CNPJ da Contratada: 12.
 762. 310/ 0001-22 - Objetivo: Aquisição de materiais a serem
 utilizados nas vias de trânsito com faixas de pedestres e sinalização no
 Município de Pirapora - Contrato Nº **093/ 2016** - Processo Licitatório
 nº 037/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 028/2016 – Valor: R\$
 23.193,00 (vinte e três mil, cento e noventa e três reais) - Vigência:
 13/06/2016 a 31/12/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

ADRIANA SALES ASSUNÇÃO E SILVA

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:538D3FB9

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 094/2016

Corene Indústrias Químicas Ltda-Epp - CNPJ da Contratada:
 12.762.310/0001-22 - Objetivo: Aquisição de materiais a serem
 utilizados nas vias de trânsito com faixas de pedestres e sinalização no
 Município de Pirapora - Contrato Nº **094/2016** - Processo Licitatório
 nº 037/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 028/2016 – Valor: R\$
 10.730,00 (dez mil, setecentos e trinta reais)- Vigência: 13/06/2016 a
 31/12/2016 -

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

IRINEU NETZ

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:FACF9C4B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 095/2016

Justino Davino Peres Epp - CNPJ da Contratada: 05.588.878/0001-
 03, - Objetivo: Aquisição de materiais a serem utilizados nas vias de
 trânsito com faixas de pedestres e sinalização no Município de
 Pirapora - Contrato Nº **095/2016** - Processo Licitatório nº 037/2016 -
 Modalidade Pregão Presencial Nº 028/2016 – Valor: R\$ 600,00
 (seiscentos reais) - Vigência: 13/06/2016 a 31/12/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

JUSTINO DAVINO PERES

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:41511FA4

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 096/2016

DM Comércio de Veículos Ltda - CNPJ da Contratada:
 24.047.657/0001-72 - Objetivo: Aquisição de veículo tipo van para
 atendimento aos pacientes do TFD adquirida através do convênio com
 a secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais - Contrato Nº
96/2016 - Processo Licitatório nº 038/2016 - Modalidade Pregão

Presencial Nº 029/2016 – Valor: R\$ 114.950,00 (cento e catorze mil, novecentos e cinquenta reais) - Vigência: 13/06/2016 a 31/12/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

CLEUSA BERNADETH LARA CORREA

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:AD4DD512

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 097/2016**

S.O Ziober & CIA Equipamentos Metalurgicos Ltda – Epp - CNPJ da Contratada: 10.547.961/0001-74 - Objetivo: Aquisição de equipamentos para academia ao ar livre na praça da Bíblia - Contrato Nº **97/2016** - Processo Licitatório nº 047/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 036/2016 – Valor: R\$ 21.450,00 (vinte e um mil quatrocentos e cinquenta reais) - Vigência: 14/06/2016 a 31/12/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

SILVANA DE OLIVEIRA ZIOBER

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:E3134B62

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 098/2016**

Lauton & Vargas Materiais de Construção Ltda - CNPJ da Contratada: 11.286.946/0001-82 - Objetivo: Aquisição de material de construção diversos para A Prefeitura Municipal de Pirapora – Ata de Registro de preço Nº **98/2016** - Processo Licitatório nº 042/2016- Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 033/2016 – Valor: R\$ 542.225,80 (quinhentos e quarenta e dois mil duzentos e vinte e cinco reais e oitenta centavos) - Vigência: 14/06/2016 a 14/07/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

GALBAS DE SOUZA VARGAS

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:D7A7FE85

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 099/2016**

Maap Celulares Informatica Ltda-Me - CNPJ da Contratada: 01.510.820/0001-96 - Objetivo: Aquisição de Máquinas fotográficas digitais para a realização da oficina de fotografia do projeto Parque dos Ipês – Contrato Nº **99/2016** - Processo Licitatório nº 028/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 021/2016– Valor: R\$ 20.850,00 (vinte mil oitocentos e cinquenta reais)- Vigência: 15/06/2016 a 31/12/2016 -

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

MARIA APARECIDA ALVES PEREIRA

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:C644ED47

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 100/2016**

Conectv Ltda-Me - CNPJ da Contratada: 17.347.928/0001-40 - Objetivo: Prestação de serviço de rede privada com equipamentos de comunicação que possibilitem tráfego de dados, voz e imagem, interligando aproximadamente 85 pontos da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Contrato Nº **100/2016** - Processo Licitatório nº 026/2016 - Modalidade Concorrência Pública Nº 001/2016 – Valor: R\$ 978.307,00 (novecentos e setenta e oito mil, trezentos e sete reais) - Vigência: 15/06/2016 a 15/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

FERNANDO LUCAS LAFETA FELICIANO

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:8D6E4DD6

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 101/2016**

Indústria e Comercio do Vestuario Ltda - CNPJ da Contratada: 08.346.618/0001-10 - Objetivo: Aquisição de material de higiene pessoal, cama/mesa/banho e limpeza para setores da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Ata de Registro de Preço nº **101/2016** - Processo Licitatório nº 041/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 032/2016 – Valor: R\$ 73.968,17 (setenta e três mil novecentos e sessenta e oito reais e dezessete centavos) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

NEIDA ALMEIDA SANTOS

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:BAFC1087

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 102/2016**

Albatroz Mix Ltda - CNPJ da Contratada: 21.765.220/0001-86 - Objetivo: Aquisição de material de higiene pessoal, cama/mesa/banho e limpeza para setores da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Ata de Registro de Preço nº **102/2016** - Processo Licitatório nº 041/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 032/2016 – Valor: R\$ 41.806,92 (quarenta e um mil oitocentos e seis reais e noventa e dois centavos) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

ELANE JULIETA ALVES LAUTON

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:2B212F5A

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 103/2016**

Erli Aparecida de Oliveria-Me - CNPJ da Contratada: 07.765.220/0001-90 - Objetivo: Aquisição de material de higiene pessoal, cama/mesa/banho e limpeza para setores da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Ata de Registro de Preço nº **103/2016** - Processo Licitatório nº 041/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 032/2016 – Valor: R\$ 42.357,57 (quarenta e dois mil trezentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e sete centavos) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

ERLI APARECIDA DE OLIVEIRA

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:F4315390

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 104/2016**

Exata Indústria e Comercio Ltda-Me - CNPJ da Contratada: 17.591.262/0001-70 - Objetivo: Aquisição de material de higiene pessoal, cama/mesa/banho e limpeza para setores da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Ata de Registro de Preço nº **104/2016** - Processo Licitatório nº 041/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 032/2016 – Valor: R\$ 120.096,95 (cento e vinte mil noventa e seis reais e noventa e cinco centavos) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

CLEUZA NUNES DE QUEIROZ

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:A50A943C

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 105/2016**

Gamma Comercio de Variedade Erel-Me - CNPJ da Contratada: 19.179.591/0001-34 - Objetivo: Aquisição de material de higiene pessoal, cama/mesa/banho e limpeza para setores da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Ata de Registro de Preço nº **105/2016** - Processo Licitatório nº 041/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 032/2016 – Valor: R\$ 7.383,60 (sete e mil trezentos e oitenta e três reais e sessenta centavos) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017 -

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

FÁBIO LUIZ DA SILVA VIANA

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:51312831

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 106/2016**

Irmãos Gontijo Ltda - CNPJ da Contratada: 02.388.696/0001-09 - Objetivo: Aquisição de material de higiene pessoal, cama/mesa/banho e limpeza para setores da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Ata de Registro de Preço nº **106/2016** - Processo Licitatório nº 041/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 032/2016 – Valor: R\$271.603,58 (duzentos e setenta e um mil seiscentos e tres reais e cinquenta e oito centavos) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017 -

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

REBERVEL SIMÕES GONTIJO

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:5745C959

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 107/2016**

Limp Norte Comercio de Produtos de Limpeza Ltda - CNPJ da Contratada: 18.475.568/0001-24 - Objetivo: Aquisição de material de

higiene pessoal, cama/mesa/banho e limpeza para setores da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Ata de Registro de Preço nº **107/2016** - Processo Licitatório nº 041/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 032/2016 – Valor: R\$ 109.636,90 (cento e nove mil seiscentos e trinta e seis reais e noventa centavos) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

CÁSSIO FERNANDES DA SILVA

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:9D5B908D

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 108/2016**

Luzia Aparecida de Carvalho - Me - CNPJ da Contratada: 38.598.744/0001-22 - Objetivo: Aquisição de material de higiene pessoal, cama/mesa/banho e limpeza para setores da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Ata de Registro de Preço nº **108/2016** - Processo Licitatório nº 041/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 032/2016 – Valor: R\$ 39.677,80 (trinta e nove mil seiscentos e setenta e sete reais e oitenta centavos) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

LUZIA MARIA APARECIDA DE CARVALHO

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:AFD4B705

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 109/2016**

Vilma Alves da Silva Confecções Me - CNPJ da Contratada: 885.332.049-49 - Objetivo: Aquisição de material de higiene pessoal, cama/mesa/banho e limpeza para setores da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Ata de Registro de Preço nº **109/2016** - Processo Licitatório nº 041/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 032/2016 – Valor: R\$ 46.278,10 (quarenta e seis mil duzentos e setenta e oito reais e dez centavos) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017 -

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

VILMA ALVES DA SILVA

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:10E04181

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 110/2016**

Woltine Comércio e Representação Ltda-Me - CNPJ da Contratada: 11.387.190/0001-68 - Objetivo: Aquisição de material de higiene pessoal, cama/mesa/banho e limpeza para setores da prefeitura municipal de Pirapora/Mg – Ata de Registro de Preço nº **110/2016** - Processo Licitatório nº 041/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 032/2016 – Valor: R\$ 210.378,88 (duzentos e dez mil trezentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

NEIDE JOSÉ ROSA NETO

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:2345C187

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 111/2016**

Mendonça Carvalho Comércio e Indústria de Confecções - CNPJ da Contratada: 14.906.165/0001-31 - Objetivo: Aquisição de faixas, banner, adesivos e totens, para atender diversos setores da prefeitura municipal de Pirapora – Ata de Registro de Preço nº **111/2016** - Processo Licitatório nº 040/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 031/2016 – Valor: R\$ 4.516,00 (quatro mil quinhentos e dezesseis) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

LUZIA MARIA APARECIDA MENDONÇA DE CARVALHO

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:03C0F10A

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 112/2016**

Rômulo Cota Santos Me - CNPJ da Contratada: 14.906.165/0001-31 - Objetivo: Aquisição de faixas, banner, adesivos e totens, para atender diversos setores da prefeitura municipal de Pirapora – Ata de Registro de Preço nº **112/2016** - Processo Licitatório nº 040/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 031/2016 – Valor: R\$ 53.955,00 (cinquenta e três mil novecentos e cinquenta e cinco reais) - Vigência: 21/06/2016 a 21/06/2017 -

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

ROMULO COTTA SANTOS

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:0EB524AB

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 113/2016**

Delvalle Materiais Eletricos Ltda Me - CNPJ da Contratada: 37.227.550/0001-58 - Objetivo: Aquisição de material elétrico para atender diversos setores da prefeitura municipal de Pirapora – Ata de Registro de Preço nº **113/2016** - Processo Licitatório nº 039/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 030/2016 – Valor: R\$ 173.768,82 (cento e setenta e três mil setecentos e sessenta e oito reais e oitenta e dois centavos) - Vigência: 21/07/2016 a 27/06/2017 -

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

FERNANDO RODRIGUES VALE

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:92C1FE1F

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 114/2016**

Lauton & Vargas Materiais de Construção Ltda - CNPJ da Contratada: 11.286.946-0001-82 - Objetivo: aquisição de material elétrico para atender diversos setores da prefeitura municipal de Pirapora – Ata de Registro de Preço nº **114/2016** - Processo

Licitatório nº 039/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 030/2016 – Valor: R\$ 71.423,20 (cento e setenta e um mil quatrocentos e vinte e três reais e vinte centavos) - Vigência: 27/06/2016 a 27/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

GALBAS DE SOUSA VARGAS

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:163CD0C9

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 115/2016**

Newton Aparecido da Silva Pereira-Me - CNPJ da Contratada: 04.682.838/0001-63 - Objetivo: aquisição de material elétrico para atender diversos setores da prefeitura municipal de Pirapora – Ata de Registro de Preço nº **115/2016** - Processo Licitatório nº 039/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 030/2016 – Valor: R\$ 8.656,11 (oito mil seiscentos e cinquenta e seis reais e onze centavos) - Vigência: 27/06/2016 a 27/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

NEWTON APARECIDO DA SILVA PEREIRA

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:19410AC1

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 116/2016**

Mendonça Carvalho Comércio e Indústria de Confecções Ltda - CNPJ da Contratada: 14.906.165/0001-31 - Objetivo: : Aquisição de material de pintura para diversos setores da Prefeitura Municipal de Pirapora – Ata de Registro de Preço nº **116/2016** - Processo Licitatório nº 036/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 027/2016 – Valor: R\$ 353.356,25 (trezentos e cinquenta e três mil trezentos e cinquenta e seis reais e vinte e cinco centavos) - Vigência: 27/06/2016 a 27/06/2017

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

LUZIA MARIA APARECIDA MENDONÇA DE CARVALHO

Contratado.

Publicado por:

Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:33928ADC

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 117/2016**

Lauton & Vargas Materiais de Construção Ltda - CNPJ da Contratada: 11.286.946/0001-82 - Objetivo: : Aquisição de material de pintura para diversos setores da Prefeitura Municipal de Pirapora – Ata de Registro de Preço nº **117/2016** - Processo Licitatório nº 036/2016 - Modalidade Pregão Presencial com Registro de Preço Nº 027/2016 – Valor: R\$ 459.570,60 (quatrocentos e cinquenta e nove mil quinhentos e setenta reais e sessenta centavos) - Vigência: 27/06/2016 a 27/06/2017 -

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Contratante

GALBAS DE SOUZA VARGAS

Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:C0C57E0F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 118/2016

EMAM – Emulsoes e Transportes Ltda - CNPJ da Contratada: 04.420.916/0006-66 - Objetivo: : Aquisição de material betuminoso para produção de massa asfáltica para a prefeitura municipal de Pirapora/MG – Contrato nº **118/2016** - Processo Licitatório nº 034/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 025/2016 – Valor: R\$ R\$ 309.780,00 (trezentos e nove mil setecentos e oitenta reais) - Vigência: 29/06/2016 a 31/012/206 -

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

LEONARDO MACHADO DE AZEVEDO VILELA
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:1E42B734

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 119/2016

Petrobras Distribuidora S/A - CNPJ da Contratada: 34.274.233/0362-04 - Objetivo: Aquisição de material betuminoso para produção de massa asfáltica para a prefeitura municipal de Pirapora/MG – Contrato nº **119/2016** - Processo Licitatório nº 034/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 025/2016 – Valor: R\$ 495.000,00 (Quatrocentos e noventa e cinco mil) - Vigência: 29/06/2016 a 31/012/206

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

ALEXANDRE DE ANDRADE VELLOZO
Contratado

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:DDE6EA73

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 120/2016

2R Medicamentos e Produtos Hospitalares Ltda - CNPJ da Contratada: 04.318.429/0001-82 – Objetivo: Aquisição de equipamentos e periféricos de uso na manutenção e ampliação das equipes de saúde bucal das unidades de atenção primária a saúde, Centro de Promoção a Saúde e Serviços de Prótese dentária de Pirapora/MG – Contrato nº **120/2016** - Processo Licitatório nº 044/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 035/2016 – Valor: R\$ 10.161,00 (dez mil reais cento e sessenta e um centavos) - Vigência: 29/06/2016 a 31/012/206

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

RENATO ALEXANDRE DORNELAS DE SOUZA
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:071CF150

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 121/2016

Betaniamed Comercial Eireli - CNPJ da Contratada: 09.560.267/0001-08 – Objetivo: Aquisição de equipamentos e periféricos de uso na manutenção e ampliação das equipes de saúde bucal das unidades de atenção primária a saúde, Centro de Promoção a Saúde e Serviços de Prótese dentária de Pirapora/MG – Contrato nº

121/2016 - Processo Licitatório nº 044/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 035/2016 – Valor: R\$ 31.785,00 (trinta e um mil setecentos e oitenta e cinco reais) - Vigência: 29/06/2016 a 31/012/206

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

LEONARDO ANTONIO RODRIGUES CURY
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:05B547BE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 122/2016

Dental Maria Ltda - CNPJ da Contratada: 09.222.369/0001-13 – Objetivo: Aquisição de equipamentos e periféricos de uso na manutenção e ampliação das equipes de saúde bucal das unidades de atenção primária a saúde, Centro de Promoção a Saúde e Serviços de Prótese dentária de Pirapora/MG – Contrato nº **122/2016** - Processo Licitatório nº 044/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 035/2016 – Valor: R\$ 7.686,00 (sete mil seiscentos e oitenta e seis reais)- Vigência: 29/06/2016 a 31/012/206 -

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

GRACIELLE VILAÇA SANTOS FERREIRA
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:2B19D443

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 123/2016

Gomes Comercio e Distribuidora Eireli-Epp - CNPJ da Contratada: 03.513.118/0001-01 – Objetivo: Aquisição de equipamentos e periféricos de uso na manutenção e ampliação das equipes de saúde bucal das unidades de atenção primária a saúde, Centro de Promoção a Saúde e Serviços de Prótese dentária de Pirapora/MG – Contrato nº **123/2016** - Processo Licitatório nº 044/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 035/2016 – Valor: de R\$ 1.596,00 (um mil quinhentos e noventa e seis reais) - Vigência: 29/06/2016 a 31/012/206

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

RAFAEL RIBEIRO GOMES
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:0DF3CB5F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 124/2016

Otavio Correia Mourão –ME - CNPJ da Contratada: 22.584.213/0001-40 – Objetivo: Aquisição de equipamentos e periféricos de uso na manutenção e ampliação das equipes de saúde bucal das unidades de atenção primária a saúde, Centro de Promoção a Saúde e Serviços de Prótese dentária de Pirapora/MG – Contrato nº **124/2016** - Processo Licitatório nº 044/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 035/2016 – Valor: de R\$ 24.664,00 (vinte e quatro mil seiscentos e sessenta e quatro reais) - Vigência: 29/06/2016 a 31/012/206

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

OTAVIO CORREIA MOURÃO
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:7CD6328D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 125/2016

Visamed Comercio de Materiais Hospitalares Ltda - CNPJ da Contratada: 08.380.296/0001-25 – Objetivo: Aquisição de equipamentos e periféricos de uso na manutenção e ampliação das equipes de saúde bucal das unidades de atenção primária a saúde, Centro de Promoção a Saúde e Serviços de Prótese dentária de Pirapora/MG – Contrato nº **125/2016** - Processo Licitatório nº 044/2016 - Modalidade Pregão Presencial Nº 035/2016 – Valor: de R\$ 9.460,00 (nove mil quatrocentos e sessenta reais) - Vigência: 29/06/2016 a 31/012/206

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

ROBSON JOSÉ DE ALMEIDA CRUZ
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:61AD902E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 126/2016

Paesan – Pavimentação Engenharia e Saneamento Ltda - CNPJ da Contratada: 03.691.134/0001-94 – Objetivo: Prestação de serviço de aplicação de capa asfáltica sob pavimentação existente em trecho (compreendido entre a Rua Presidente Kennedy até a Av. São Francisco) da Av. Governador Valadares no Centro – Pirapora/MG – Contrato nº **126/2016** - Processo Licitatório nº 049/2016 - Modalidade Tomada de Preço Nº 008/2016 – Valor: de R\$ 329.201,78 (trezentos e vinte e nove mil, duzentos e um reais e setenta e oito centavos) - Vigência: 29/06/2016 a 29/10/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

JOSÉ WILSON RIBEIRO
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:95F8B5F1

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 127/2016

Construtora Confiança - CNPJ da Contratada: 10.334.956/0001-83 – Objetivo: Contratação de empresa para execução de serviços de obras e engenharia manutenção e reparos, relacionados à construção civil de diversas unidades de ensino do Município de Pirapora – Contrato nº **127/2016** - Processo Licitatório nº 046/2016 - Modalidade Tomada de Preço Nº 006/2016 – Valor: de R\$ 210.689,42 (duzentos e dez mil seiscentos e oitenta e nove reais e quarenta e dois centavos) - Vigência: 30/06/2016 a 30/10/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

PAULO CÉSAR GOMES
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:E073DA49

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 128/2016

Irmãos Gontijo Ltda - CNPJ da Contratada: 02.388.696/0001-09 – Objetivo: Aquisição de materiais para atender as necessidades do setor

de vigilância ambiental de Pirapora – Contrato nº **128/2016** - Processo Licitatório nº 52/2016 - Modalidade PREGÃO PRESENCIAL N.º 037/2016 – Valor: de R\$ 29.025,00 (vinte e nove mil e vinte e cinco centavos) - Vigência: 01/07/2016 a 31/12/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

REBERVEL SIMÕES GONTIJO
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:0D1BD7F2

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato N.º 177/2014
Contratante: Prefeitura Municipal de Pirapora - CNPJ da Contratante: 23.539.463/0001-21 – Contratado: **Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais - Iomg** – CNPJ da Contratada: 17.404.302/0001-28– CONTRATO N.º 177/2014 – Processo nº 8336/2014 - Objeto: O prazo de vigência contratual é prorrogado por 12 (doze) meses, iniciando-se em 26/06/2016 e finalizando em 25/06/2017

Pirapora/MG – 24/06/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

EUGÊNIO FERRAZ
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:25BAA45D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato N.º 035/2016
Contratante: Prefeitura Municipal de Pirapora - CNPJ da Contratante: 23.539.463/0001-21 – Contratado: Erli Aparecida de Oliveira-Me – CNPJ da Contratada: 07.712.453/0001-90– Contrato N.º 035/2016– Pregão Presencial nº 006/2016, vinculado ao Processo Licitatório n.º 006/2016- Objeto: Esteja suprimido a partir de 13 de junho de 2016 o item 040 – Iogurte polpa unidade de 110 a 120ml, devido a solicitação de cancelamento do mesmo por parte da empresa Erli Aparecida de Oliveira-Me, justificando a impossibilidade de entregar o item devido ao grande aumento de preço. Com o presente aditivo o valor atualizado do contrato passa a ser R\$ 71.908,00 (Setenta e um mil novecentos e oito reais), em conformidade com os itens e valores constantes do Contrato nº 035/2016

Pirapora/MG – 13/06/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

ERLI APARECIDA DE OLIVEIRA
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:364CED62

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato N.º 036/2016
Contratante: Prefeitura Municipal de Pirapora - CNPJ da Contratante: 23.539.463/0001-21 – Contratado: Irmãos Gontijo Ltda – CNPJ da Contratada: 07.712.453/0001-90– Contrato N.º 036/2016– Pregão Presencial nº 006/2016, vinculado ao Processo Licitatório n.º 006/2016- Objeto: Em virtude da supressão do item 040 – Iogurte com polpas do Contrato nº 035/2016 firmado com empresa Erli Aparecida

de Oliveira-Me, fica o mesmo a partir do dia 13 de junho de 2016 incluso ao Contrato nº 036/2016 firmado com a empresa Irmãos Gontijo Ltda, licitante remanescente do processo Licitatório nº 006/2016, Pregão Presencial nº 006/2016 pelo preço ofertado durante o certame R\$ 0,48 (quarenta e oito centavos). Com o presente aditivo o valor atualizado do contrato passa a ser R\$ 120.581,50 (cento e vinte mil quinhentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos), em conformidade com os itens e valores constantes do Contrato nº 036/2016 –

Pirapora/MG – 13/06/2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

REBERVEL SIMÕES GONTIJO
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:36033572

COMISSÃO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato N.º 067/2016
Contratante: Prefeitura Municipal de Pirapora - CNPJ da Contratante: 23.539.463/0001-21 – Contratado: Quartz Engenharia e Construção Ltda-Me – CNPJ da Contratada: 16.585.764/0001-26 – Contrato N.º 067/2016 – Tomada de Preços nº 003/2015, vinculado ao Processo Licitatório n.º 021/2015 - Objeto: Reajustar o valor do contrato em R\$ 14.309,30 (quatorze mil trezentos e nove reais e trinta centavos), tal solicitação prende-se a serviço acrescido (aterro compactado manual), não previsto na planilha original. Sendo indispensável a sua execução em atendimento as exigências para técnicas na construção da calçada prevista na obra. Co Com o presente aditivo o valor atualizado do contrato passa a ser R\$ 326.820,29 (trezentos e vinte e seis mil oitocentos e vinte reais e vinte e nove centavos), em conformidade com os itens e valores constantes da planilha orçamentária anexa que faz parte integrante deste termo aditivo. –

Pirapora/MG – 27/06/2016 –

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Contratante

RAFAEL SOUSA BERNARDES
Contratado.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:F97EE5F7

COMISSÃO DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO-PREGÃO PRESENCIAL C/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2016- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA – Pregão Presencial c/ registro de Preços nº 043/2016- Processo licitatório nº 059/2016 - **AVISO DE LICITAÇÃO**. A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG torna público o Pregão Presencial c/ Registro de Preços nº 043/2016, objetivando a **AQUISICAO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER A SEMED**. A entrega e abertura dos envelopes será no dia **15/07/2016 às 08:00hs**. O presente edital poderá ser obtido no seguinte endereço eletrônico: www.pirapora.mg.gov.br e demais esclarecimentos na Rua Antônio Nascimento, 274 – Centro, nos dias úteis de segunda a sexta-feira das 08:00h às 18:00h ou pelo telefone (38) 3740-6121.

Pirapora (MG), 04/07/2016.

ANTONIO CARLOS SOARES DOS SANTOS
Pregoeiro.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:5A12A760

COMISSÃO DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO-PREGÃO PRESENCIAL C/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2016- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 060/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA – Pregão Presencial c/ registro de Preços nº 044/2016- Processo licitatório nº 060/2016 - **AVISO DE LICITAÇÃO**. A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG torna público o Pregão Presencial c/ Registro de Preços nº 044/2016, objetivando a **AQUISICAO DE MATERIAIS DE SEGURANCAO ACESSORIOS E UNIFORMES PARA ATENDER A GUARDA DA PREFEITURA DE PIRAPORA/MG**. A entrega e abertura dos envelopes será no dia **19/07/2016 às 14:00hs**. O presente edital poderá ser obtido no seguinte endereço eletrônico: www.pirapora.mg.gov.br e demais esclarecimentos na Rua Antônio Nascimento, 274 – Centro, nos dias úteis de segunda a sexta-feira das 08:00h às 18:00h ou pelo telefone (38) 3740-6121.

Pirapora (MG), 04/07/2016.

ANTONIO CARLOS SOARES DOS SANTOS
Pregoeiro.

Publicado por:
Kele Cristina da Silva Azevedo
Código Identificador:981EB9F5

SECRETARIA DE GOVERNO PORTARIA Nº 199 /2016

Dispõe sobre concessão de gratificações a servidores Públicos Municipais.

Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições, nos termos do artigo 29 da Lei Municipal nº 2.258/2015, de 30 de março de 2015,
Resolve:

Art. 1º - Conceder gratificações aos servidores abaixo relacionados, conforme percentual especificado:

Walmir Pinto de Carvalho Júnior: 50%
Jacyranna de Siqueira Oliveira Correia: 50%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/06/2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES
Procurador Municipal

Publicado por:
Heliomar Valle da Silveira
Código Identificador:12551BC0

SECRETARIA DE GOVERNO PORTARIA Nº 200 /2016

Dispõe sobre concessão de gratificações a servidores Públicos Municipais.

Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições, nos termos do artigo 29 da Lei Municipal nº 2.258/2015, de 30 de março de 2015,

Resolve:

Art. 1º - Conceder gratificações aos servidores abaixo relacionados, pelo período de seis meses, contados a partir de 01/06/2016, conforme percentual especificado:

Luana Conceição Soares Neves: 50%
Admilson Barbosa do Nascimento: 25%
Analúcia Ferreira Costa: 25%
Aurea Renata dos Santos: 25%
Fernando Soares Froes: 25%
Maria Aparecida de Souza Costa: 25%
Patrícia Rodrigues Lima: 25%
Rosimary Cândida Pereira: 25%
Ruth Muniz Leite: 25%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/06/2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
 Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES
 Procurador Municipal

Publicado por:
 Heliomar Valle da Silveira
Código Identificador:258A8506

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA Nº 201 /2016

Dispõe sobre concessão de gratificações a servidores Públicos Municipais.

Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições, nos termos do artigo 29 da Lei Municipal nº 2.258/2015, de 30 de março de 2015,

Resolve:

Art. 1º - Conceder gratificação ao servidor abaixo relacionado, conforme percentual especificado:

Leandro de Jesus Santos Bandeira : 50%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/06/2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
 Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES
 Procurador Municipal

Publicado por:
 Heliomar Valle da Silveira
Código Identificador:185AE793

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA Nº 202/2016

Dispõe sobre concessão de gratificações a servidores Públicos Municipais.

Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições, nos termos do artigo 29 da Lei Municipal nº 2.258/2015, de 30 de março de 2015,

Resolve:

Art. 1º - Conceder gratificação à servidora abaixo relacionada, a partir de 01/07/2016, conforme percentual especificado:

Josiane Rodrigues da Silva: 50%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 01/07/2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
 Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES
 Procurador Municipal

Publicado por:
 Heliomar Valle da Silveira
Código Identificador:B6753A3C

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA Nº 203 /2016

Dispõe sobre concessão de gratificações a servidores Públicos Municipais.

Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições, nos termos do artigo 29 da Lei Municipal nº 2.258/2015, de 30 de março de 2015,

Resolve:

Art. 1º - Conceder gratificação às servidoras abaixo relacionadas, a partir de 01/07/2016, conforme percentual especificado:

Daniela Coelho Fernandes: 30%
 Daisy Helena Soares Viana: 30%
 Priscila Cristiane de Souza Cunha: 30%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 01/07/2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
 Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES
 Procurador Municipal

Publicado por:
 Heliomar Valle da Silveira
Código Identificador:97E8FF8B

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA Nº 204/2016

Dispõe sobre concessão de gratificações a servidores Públicos Municipais.

Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições, nos termos do artigo 29 da Lei Municipal nº 2.258/2015, de 30 de março de 2015,

Resolve:

Art. 1º - Conceder gratificações aos servidores abaixo relacionados, a partir de 01/07/2016, conforme percentual especificado:

Cláudia Polyana Caires de Souza: 50%
Irineu Alex de Souza Domingos: 25%
Antonio Inocêncio da Silva Sobrinho: 50/%
Cecílio Soares da Rocha: 50/%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 01/07/2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
 Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES

Procurador Municipal

Publicado por:

Heliomar Valle da Silveira

Código Identificador:3E7E6C78

SECRETARIA DE GOVERNO

PORTARIA Nº 205/2016

Exonera Servidor Municipal

O Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 125, II, “a” da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o artigo 35 da Lei Municipal nº 1.782/2005.

Resolve:

Art. 1º - Fica exonera a servidora **Aline Cardoso Silva Oliveira** – matrícula 7698, do cargo provimento efetivo de **Assistente Técnico Administrativo II**, a pedido, conforme protocolo 4102/2016 de 27.06.16, a partir de **01.07.2016**.

Art. 2º - A exoneração será processada pelo setor competente desta Prefeitura, em especial quanto à documentação pessoal do exonerao.

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

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

EMERSON MARCELO G. CAIRES

Procurador Municipal

Publicado por:

Heliomar Valle da Silveira

Código Identificador:A7EEE999

SECRETARIA DE GOVERNO

PORTARIA Nº 206/2016

Exonera Servidor Municipal

O Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 125, II, “a” da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o artigo 35 da Lei Municipal nº 1.782/2005.

Resolve:

Art. 1º - Fica exonera a servidora **Fernanda Rodrigues de Oliveira** - matrícula 9259, do cargo provimento efetivo de **Enfermeiro ESF I**, a pedido, conforme comunicado do dia 07 de junho 2016.

Art. 2º - A exoneração será processada pelo setor competente desta Prefeitura, em especial quanto à documentação pessoal do exonerao.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 07/06/2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES

Procurador Municipal

Publicado por:

Heliomar Valle da Silveira

Código Identificador:6D784486

SECRETARIA DE GOVERNO

PORTARIA Nº 207/2016

Exonera servidores de Cargos de Provimento em Comissão.

Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 125, II, “a” da Lei Orgânica Municipal.

Resolve:

Art. 1º - Exonerar os servidores abaixo relacionados dos cargos comissionados especificados, a partir de 30.06.2016:

Rejane Aparecida Cardoso Magalhães - chefe de Departamento de acompanhamento de execução de convênios;
Joaquim Júlio de Menezes - Gerente de serviços Públicos;
Darlene de Souza Caxito - Chefe de Departamento de Promoção e Educação Ambiental;
Ana Lucia Pereira de Souza Rodrigues - Gerente de Assistência Social Básica;
Josiane Rodrigues da Silva - Superintendente do Programa Saúde Mental Adulto;
Sebastião Pereira dos Reis - Superintendente de Cerimonial e Eventos Institucionais;
Dalton de Oliveira - Chefe de Departamento de Manutenção da Rede Física da Saúde;
Cleiton Paulo Dias Lopes - Chefe de Departamento de Controle e Apoio a Farmácia Municipal;
Fabisa Ferreira Pimenta - Gerente de Manutenção de Programas de Segurança Alimentar;
Ana Carolina Rosa de Jesus - Vice Diretor de Unidade de Ensino Fundamental;
Sirlene Simões de Castro Santos - Diretor de Unidade de Ensino Fundamental;
Geraldo Irineu dos Santos - Superintendente de Transporte e Controle da Frota da Saúde;
Marly Rodrigues Rocha - Vice-Diretor de Unidade de Ensino Infantil;
Irisleide Pereira da Silva - Diretor de Unidade de Ensino Fundamental;
Nagma Nascimento Oliveira da Silva - Diretor de Unidade de Atenção Social Básica;
Antônio Luiz de Deus - Chefe de Departamento de Manutenção e Conservação da Frota;
Juliano Teixeira da Costa - Superintendente de Expedição e Controle de Correspondência Oficial.

Art. 2º - A efetivação deste ato será processada pelo setor competente desta Prefeitura.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 30.06.2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES

Procurador Municipal

Publicado por:

Heliomar Valle da Silveira

Código Identificador:9F34E301

SECRETARIA DE GOVERNO

PORTARIA Nº 208 /2016

Exonera do Cargo de Provimento em Comissão.

O Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 125, II, “a” da Lei Orgânica Municipal,

Resolve:

Art. 1º - Exonerar **Eder Danilo Pereira da Silva** do cargo comissionado de **Gerente de Proteção e Inclusão Social do Idoso**.

Art. 2º - A efetivação deste ato será processada pelo setor competente desta Prefeitura.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 29.06.2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES
Procurador Municipal

Publicado por:
Heliomar Valle da Silveira
Código Identificador:47031D51

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA Nº 209/2016

Exonera do Cargo de Provimento em Comissão.

O Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 125, II, “a” da Lei Orgânica Municipal,

Resolve:

Art. 1º - Exonerar **Ademar Alecrim de Oliveira** do cargo comissionado de **Chefe de Departamento de Controle e Administração de Unidades Esportivas a partir de 01.07.2016.**

Art. 2º - A efetivação deste ato será processada pelo setor competente desta Prefeitura.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação , com efeitos retroativos à 01/07/2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES
Procurador Municipal

Publicado por:
Heliomar Valle da Silveira
Código Identificador:89ADD1F0

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA Nº 210/2016

Nomeia para o Cargo de Provimento em Comissão.

Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 125, II, “a” da Lei Orgânica Municipal.

Resolve:

Art. 1º - Nomear **Paulo Cesar de Brito**, para ocupar o cargo Comissionado de **Chefe de Departamento de Controle e Administração de Unidades Esportivas a partir de 01.07.2016.**

Art. 2º - A nomeação será processada pelo setor competente desta Prefeitura, em especial quanto à documentação pessoal do nomeado.

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

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES
Procurador Municipal

Publicado por:
Heliomar Valle da Silveira
Código Identificador:3B28DC41

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA Nº 211/2016

Nomear servidores para os Cargos de Provimento em Comissão conforme especificado.

Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 125, II, “a” da Lei Orgânica Municipal.

Resolve:

Art. 1º - Nomear **Sílvia Longuinhos Correa** para ocupar o cargo comissionado de Gerente de Supervisão Pedagógica e Supervisão de Ensino.

Art. 2º - A nomeação será processada pelo setor competente desta Prefeitura, em especial quanto à documentação pessoal do nomeado.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02/06/2016.

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA
Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES
Procurador Municipal

Publicado por:
Heliomar Valle da Silveira
Código Identificador:08DDA9B1

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA Nº 212/2016

Nomeia para os cargos de provimento em comissão.

Prefeito Municipal de Pirapora, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 125, II, “a” da Lei Orgânica Municipal.

Resolve:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo relacionados para os cargos comissionados especificados:

VENANCIA DA SILVA DANTAS para ocupar o cargo comissionado de Superintendente do Programa Saúde Mental Adulto.

ROSELI DE MIRANDA SANTOS para ocupar o cargo comissionado de Superintendente do Programa de Saúde Mental Infantil.

WALKYRIA PALMA DE LIMA TORRE para ocupar o cargo comissionado de Diretor de Unidade de Ensino Fundamental.

LILIAN RIBEIRO DE SOUZA para ocupar o cargo comissionado de Gerente de Proteção e Inclusão Social do Idoso.

LUANA MAIARA RODRIGUES PEREIRA para ocupar o cargo comissionado de Gerente de Assistência Social Básica.

EDSON ALKIMIM PEREIRA para ocupar o cargo comissionado de Chefe de Departamento de Imprensa e Divulgação.

FLÁVIA JORDANA DINIZ MIRANDA para ocupar o cargo comissionado de Superintendente de Apoio ao Ensino Infantil.

BRENO SANTOS BRAGA MELO para ocupar o cargo comissionado de Superintendente de Expedição e Controle de Correspondência Oficial.

NÉLIO LACERDA MACHADO para ocupar o cargo comissionado de Superintendente de Cerimonial e Eventos Institucionais.

LAURO DOS SANTOS NETO para ocupar o cargo comissionado de Chefe de Departamento de Apoio e Controle da Farmácia Municipal.

Art. 2º - A nomeação será processada pelo setor competente desta Prefeitura, em especial quanto à documentação pessoal do nomeado.

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

Pirapora (MG), 01 de julho de 2016.

HELIOMAR VALLE DA SILVEIRA

Prefeito de Pirapora

EMERSON MARCELO G. CAIRES

Procurador Municipal

Publicado por:

Heliomar Valle da Silveira

Código Identificador:C76E5D15

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PITANGUI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
PUBLICAÇÃO Nº 05 DE JULHO**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO –
PAL –047/2016 – PREGÃO PRESENCIAL Nº - 026/2016 –
REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2016-** Contratante: Prefeitura
Municipal de Pitangui. Contratado: **AUTO SHOCK
COMPONENTES ELÉTRICOS LTDA - ME** – Valor: **R\$
115.499,60 (Cento e quinze mil e quatrocentos e noventa e nove
reais e sessenta centavos)**, destinado à aquisição de materiais
elétricos para atender as necessidades de todas as secretarias e entes
conveniados deste município.

Publicado por:

Rejane Barcelos Martinho

Código Identificador:B786907B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
PUBLICAÇÃO Nº 06 DE JULHO**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO –
PAL – 052/2016 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2016**
Contratante: Prefeitura Municipal de Pitangui. Contratado: **JAIME
DE FARIA BARBOSA** – Valor: **R\$ 7.840,00 (Sete mil oitocentos e
quarenta reais)**, destinado a contratação de serviços no setor de
limpeza pública e na coleta de resíduos sólidos.

Publicado por:

Rejane Barcelos Martinho

Código Identificador:DF6933B3

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE POÇO FUNDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA PREGÃO Nº 102/16**

Ata da Centésima Trigésima Oitava Reunião da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG do ano de 2.016, referente ao Processo Licitatório Nº 149/16, na modalidade Pregão Nº 102/16, tendo como Objeto a AQUISIÇÃO DE UM TANQUE RESFRIADOR DE LEITE COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 2.000 LITROS PARA SER INSTALADO NO BAIRRO QUEBRA MACHADO, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME RECURSO DO CONVÊNIO FIRMADO ENTRE A SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E O MUNICÍPIO DE POÇO FUNDO, NÚMERO DE REGISTRO NO SIGCON-SAÍDA 008272/2015. Aos quatro dias do mês de julho de 2016, às 13:00 horas, reuniu-se na sede da Prefeitura Municipal de Poço Fundo, de acordo com a Portaria Nº 22, de 11 de maio de 2016, a Pregoeira, Sra. Patrícia Sarkís Carneiro Abrahão, juntamente com sua equipe de apoio formada por Nayara Ferreira e Juliano César de Paiva convocados pelo Prefeito Municipal Sr. Renato

Ferreira de Oliveira para analisar e julgar o certame acima citado. Participaram deste certame as empresas CONGEL RESFRIADORES MA LTDA EPP representada pela Sra. Ligia Maria Rodrigues Magalhães e REFRIGERADORES DE LEITE GELA BRASIL LTDA. Passando para a abertura do envelope Nº 1, contendo propostas de preços, as empresas participantes apresentaram os valores descritos no mapa de apuração em anexo. Passando para o envelope número 2, contendo documentação, a empresa vencedora foi devidamente habilitada. A CPL declarou que o valor apresentado pela empresa vencedora está dentro do orçamento pela Secretaria Municipal de Agricultura. Nada mais havendo lavrou-se a presente ata assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e participante.

Publicado por:

Patrícia Sarkís Carneiro Abrahão

Código Identificador:9807F352

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 101/16 REPETIÇÃO**

Ata da Centésima Trigésima Oitava Reunião da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Poço Fundo – MG do ano de 2.016, referente ao Processo Licitatório Nº 141/16, na modalidade Pregão Nº 101/16, Repetição, tendo como Objeto AQUISIÇÃO DE UM TANQUE DE ALVENARIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DESCRITO NO EDITAL. Ao primeiro dia do mês de julho de 2016, às 13:00 horas, reuniu-se na sede da Prefeitura Municipal de Poço Fundo, de acordo com a Portaria Nº 22, de 11 de maio de 2016, a Pregoeira, Sra. Patrícia Sarkís Carneiro Abrahão, juntamente com sua equipe de apoio formada por Nayara Ferreira e Juliano César de Paiva convocados pelo Prefeito Municipal Sr. Renato Ferreira de Oliveira para analisar e julgar o certame acima citado. Apesar da divulgação nenhuma empresa compareceu interessada em concorrer neste certame, e diante disso , a CPL declarou a presente reunião deserta. A pregoeira resolveu marcar a data de 19/07/2016, às 15:00 horas para uma nova abertura. Nada mais havendo lavrou-se a presente ata assinada pelo pregoeiro e equipe de apoio.

Publicado por:

Patrícia Sarkís Carneiro Abrahão

Código Identificador:0485762C

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE POUSO ALEGRE**

**CHEFIA DE GABINETE
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**

O MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE torna pública a assinatura do Segundo Aditivo de Retificação e Ratificação ao Contrato de Financiamento BDMG/BF nº. 190.322/14, com o BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS S.A. - BDMG, celebrado em 29 de agosto de 2014, no valor de R\$ 17.750.000,00 (dezessete milhões e setecentos e cinquenta mil reais), com operações de crédito financiadas com recursos do FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS e destinadas ao PROGRAMA PRÓ-TRANSPORTE. Data da assinatura: 16/06/2016.

Publicado por:

Evandro Luiz Gouvêa

Código Identificador:8188AE4F

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PRATA**

**ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 550/2016**

Art. 1º - Nomear os membros abaixo relacionados para compor o Conselho Municipal de Saúde, em substituição às conselheiras Célia Pires Chimello e Rosimeire Toledo Dias, representantes da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana:

Secretaria de Ação Social Trabalho e Promoção Humana:

Efetivo : Thaise de Fátima Souza Silva

Suplente: Lais Geovanna Lima de Almeida

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

Prefeitura Municipal de Prata, 01 de julho de 2016.

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:6837D3C5

**ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 551/2016**

Art. 1º - Nomear o servidor **RICARDO FRANCO VILELA** para exercer a função de membro efetivo da Comissão Permanente de Licitações, em substituição ao servidor **GUSTAVO DOS SANTOS FARIA**, que está designado para atuação como Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 2º - Fica concedida gratificação de função de 50% (cinquenta por cento) sobre vencimento do cargo de carreira ao servidor efetivo **RICARDO FRANCO VILELA**, designado para a Função de Membro Efetivo da Comissão Permanente de Licitações, pelo período em que o servidor **GUSTAVO DOS SANTOS FARIA** ocupar a função de Presidente, nos termos do art. 1º da Lei Complementar nº 011/2015.

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

Prefeitura Municipal de Prata, em 01 de julho de 2016.

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:FC890EAA

**ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 552/2016**

Art. 1º - Nomear o servidor Municipal **RICARDO FRANCO VILELA**, para compor a Equipe de Apoio para atuação nas licitações na modalidade de Pregão pelo período em que o servidor **GUSTAVO DOS SANTOS FARIA**, estiver designado para exercer as funções de Pregoeiro.

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

Prefeitura Municipal de Prata, em 01 de julho de 2016.

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:74C92A7B

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RECREIO**

**SETOR JURÍDICO
EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 043/2016

MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 033/2016

DATA: 20 de junho de 2016.

Nº 001.043/2016

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de qualificação técnica em eletrônica para a realização de reparos preventivos e corretivos em 05 aparelhos de tv aberta, tudo conforme consta no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital.

CONTRATADA: REDE MUNDIAL DE COMUNICAÇÕES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Prefeito José Antônio, nº 197, Bairro Centro, na cidade de Recreio Estado de Minas Gerais inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 03.096.048/0001-33, representado neste ato pelo sócio administrador o senhor ANTONIO PIMENTA DUTRA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 13.373/0068 e CPF nº 927.529.346-53.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Prefeito José Antônio, nº 126, Bairro Centro, nesta cidade de Recreio, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 17.735.754/0001-92, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Dr. Ônio Fialho Miranda.

DO VALOR: R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

PRAZO: 31/12/2016.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº:

02.005.04.122.0007.2011.339039.000000.0057

Publique-se.

ÔNIO FIALHO MIRANDA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Stefano Roberto de Freitas Davila

Código Identificador:5F726AE0

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RODEIRO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE INSTRUMENTO
CONTRATUAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2016**

Extrato de instrumento contratual

Art. 61, Parágrafo Único – Lei 8.666/93

Contrato nº 040/2016

Processo Licitatório nº 046/2016

Dispensa nº 007/2016

Partes: Prefeitura Municipal de Rodeiro e Facilita Telecom LTDA - ME

Objeto: Prestar todos os serviços de assessoria e consultoria necessários, notadamente, à redução de custos, adequação e acompanhamento dos sistemas de telecomunicações, telefonias móvel e fixa, e internet atualmente utilizados pela CONTRATANTE, responsabilizando-se por toda a comunicação entre a contratante e as operadoras de telefonia e internet, obrigando-se a repassar à CONTRATANTE, mediante protocolo, todas as informações acerca das solicitações feitas às operadoras bem como informar todos os contatos mantidos e procedimentos adotados para os fins do objeto contratual.

Valor: R\$ 3.600,00 (Três mil e Seiscentos reais)

Data – 04/07/2016 à 31/12/2016

Signatários: Luiz Antonio Medeiros – Prefeito Municipal

Flávio Correa Ribeiro – Facilita Telecom Ltda - ME

Publicado por:

Altair de Barros Pereira Junior

Código Identificador:C6A0F261

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL
CONTRATO N.º 051 / 2016**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO LC nº 011/2008, Art. 179 a 188.

Partes – Prefeitura Municipal de Rodeiro e Carlos Eduardo da Costa

Objeto – Prestação dos Serviços de Ajudante Geral, para atender à Secretaria Municipal de Serviços e Obras.

Valor – R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais).

Vigência – 04/07/2016 a 03/07/2017.

Signatários – Luiz Antonio Medeiros - Prefeito Municipal
Carlos Eduardo da Costa - Contratado

Publicado por:
Ronaldo da Silva Martins
Código Identificador:33FBC82A

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
CONTRATO N.º 052 / 2016

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO LC nº 011/2008, Art. 179 a 188 e LC nº 036/2013.

Partes – Prefeitura Municipal de Rodeiro e Camila da Silva Juste

Objeto – Prestação dos Serviços de Monitor de escola, para atender a Secretaria Municipal de Educação.

Valor – R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais).

Vigência – 05/07/2016 a 31/12/2016 ou durante o calendário escolar.

Signatários – Luiz Antonio Medeiros - Prefeito Municipal
Camila da Silva Juste - Contratada

Publicado por:
Ronaldo da Silva Martins
Código Identificador:2A346CB6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RUBELITA

GABINETE

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 95 DE 30 DE JUNHO DE 2016, PUBLICADA NO DIA 20 DE ABRIL DE 2016 NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS (AMM)/MG.

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 95 DE 30 DE JUNHO DE 2016, PUBLICADA NO DIA 20 DE ABRIL DE 2016 NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS (AMM)/MG.

A publicação efetivada na data de 20/04/2016 no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM)/MG (Código Identificador 9AFA8ECI), correspondente à publicação da PORTARIA Nº. 95 DE 30 DE JUNHO DE 2016, que Nomeia Servidores que menciona, foi publicada com erro Material, e desta maneira, onde se lê: “**NOMEAR PARA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE**”, passará a ler: “**NOMEAR PARA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE**”, permanecendo inalterados os demais dispositivos da sobredita portaria.

Rubelita, MG, 04 de julho de 2016.

INAEI DE ALMEIDA MURTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karine Alves Rodrigues
Código Identificador:72ABF606

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA BARBARA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 051/16

Após o julgamento da Licitação Processo nº 104/16, Pregão Presencial nº 051/16, que tem por objeto o registro de preço de madeiras, tendo sido o objeto adjudicado à empresa Karaíba Materiais de Construções Ltda. Itens 01 a 06; homologo e autorizo a contratação.

Santa Bárbara, 04 de julho de 2016.

MÁRCIA IZABEL DE SOUZA COSTA
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Daniela Marra
Código Identificador:F2597E77

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SUSPENSÃO DA LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 012/16

PROCESSO Nº 103/16.

A Comissão Permanente de Licitação informa aos interessados na licitação Tomada de Preços n.º 012/2016 que tem por objeto a escolha de empresa credenciada à concessionária de energia elétrica de Minas Gerais (Cemig), tendo como objeto a extensão de rede elétrica e instalação de luminárias no município de Santa Bárbara – MG, que a referida licitação está suspensa temporariamente para adequação do Edital.

Santa Bárbara, 04/07/16.

A) CLÁUDIO ALVES BRAGA
CPL

Publicado por:
Daniela Marra
Código Identificador:B2B0579D

CONTROLADORIA
PORTARIA 02/2016

A AUDITORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA, no exercício da competência delegada pelo Decreto 3099/2016 e Lei 1.666 de 14 de maio de 2013 e tendo em vista o disposto no art. 138 da Lei Municipal nº 1106/2000,

RESOLVE:

PRORROGAR por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar 001/2016.

Dê-se ciência.
Publique-se.

Santa Bárbara, 04 de Julho de 2016

MARIA DAS GRAÇAS DE JESUS LOPES
Auditora Geral do Município

Publicado por:
Daniela Marra
Código Identificador:12E7602D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO

LEIS, DECRETOS E PORTARIAS
PORTARIA 28/2016

Concede licença remunerada para o servidor Luiz Carlos de Melo.

O Prefeito de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 104, II, a, da Lei Orgânica local, e nos termos do art. 1º, II, i, da Lei Complementar 64/1990 e demais legislação eleitoral aplicável à espécie,

Resolve:

Art. 1º. Conceder ao servidor Luiz Carlos de Melo, efetivo no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I, licença remunerada para a respectiva desincompatibilização eleitoral, com intuito de se candidatar no próximo pleito, ao cargo de Vereador, devendo retornar às suas atividades laborais no dia 03 de outubro de 2016.

Parágrafo único. Se por qualquer motivo o servidor ora licenciado não obtiver o registro de sua candidatura deverá retornar

imediatamente ao serviço e devolver aos cofres públicos, em até 4 (quatro) parcelas iguais descontadas em folha de pagamento, o valor recebido à título desta licença.

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

Prefeitura de Santo Antônio do Aventureiro/MG, 1º de julho de 2016.

AMAURY DE SÁ FERREIRA

Prefeito

Publicado por:

Rodrigo da Costa Bittencourt

Código Identificador:7A84AF4E

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato nº 043/2016. Processo nº 025/2016 – Inexigibilidade nº 003/2016. Partes: Município de Santo Antônio do Itambé e a empresa S K ALVES PRODUÇÃO MUSICAL LTDA. Objeto: contratação de serviço artístico de Robério e seus teclados, para apresentação no dia 09/09/2016, em realização do Ita-Arte 2016 no município de Santo Antônio do Itambé. Valor do contrato: R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais). Assinatura: 04/07/2016. Vigência: 30/09/2016.

Santo Antônio do Itambé/MG, 04 de julho de 2016.

CECIR ALVES DIAMANTINO

Prefeito Municipal

SANDRA KARLA ALVES

S K Alves Produção Musical LTDA

Publicado por:

Walney Antonio Luz

Código Identificador:6C3BB5C0

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Segundo Termo Aditivo Ata de Registro de Preço para fornecimento de Gêneros Alimentícios, que entre si celebram o Município de Santo Antônio do Itambé/MG e a Amazônia Distribuidora Ltda, já qualificados na Ata de Registro de Preço nº. 005/2016, Processo Licitatório nº 007/2016, Pregão Presencial nº 004/2016 tendo como objeto à Aquisição de Gêneros Alimentícios para manutenção da merenda escolar e secretarias, amparado pela Lei de Licitações nº 8.666/93 e Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

Item	Unid.	Descrição do Produto	V. Registrado	V. Reajustado
43	Kg	FEIJAO, Embalagem 1 kg, carioguinha, tipo 1. Deve ser constituído de no mínimo 95% de grãos inteiros e integros da cor característica, maduros, limpos ou vegetais, insetos, matéria terrosa, parasita, grãos ou pedaços de grãos avariados, mofados, ardidos, germinados, carunchados, chochos, imaturos, danificados por insetos, alfineatos, manchados, enrugados, descoloridos, amassados e insetos de matéria estranhas como grãos ou sementes de outra espécie. Com validade de 04 meses após a data de entrega.	R\$ 8,61	R\$ 15,07

Santo Antônio do Itambé, 04 de julho de 2016.

CECIR ALVES DIAMANTINO

Prefeito Municipal

LUIZ FERREIRA LIMA

Amazônia Distribuidora LTDA

Publicado por:

Walney Antonio Luz

Código Identificador:5B6B533C

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO
ADMINISTRATIVO**

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação torna público a republicação do contrato referente ao Processo de Licitação nº 039/2016/Carta Convite nº 001/2016, cujo objeto é o Contratação de empresa especializada fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento da ampliação do sistema de abastecimento de água do Município de São Francisco do Glória nos termos especificados no Plano de Trabalho do convênio FUNASA – Termo de Compromisso nº TC/PAC 0585/2014 e no Processo de Licitação nº 051/2015/Concorrência Pública nº 002/2015 e Contrato Administrativo nº 05101/2015, sendo contratado a licitante CONATA ENGENHARIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 01.535.369/0001-61, com sede na Rua Raimundo Corrêa, nº 173, Bairro São Pedro, na cidade de Belo Horizonte, Estado Minas Gerais. 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: FRAGA MARQUES ENGENHARIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 21.762.193/0001-98, com sede na Barão do Monte Alto, nº 29 – Sala 101, na cidade de Muriaé, Estado de Minas Gerais, CEP: 36.880-000, devidamente cadastro no Cadastro Geral de Fornecedores do Município – nº 000.001/216, representada neste ato pelo Sócio Administrador Jorge Célio Fraga Godinho, brasileiro, solteiro, engenheiro civil, portador da Cédula de Identidade nº MG14.668.648, expedida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais e CPF sob o nº 094.878.486-57 e inscrito no CREA/RJ 2014140455. DO VALOR: R\$ 16.200,00 (Dezesseis mil e duzentos reais). Dotação Orçamentária: 02.003.12.365.0007.1012.449051 – 129 - Const. Amp. e Ref. de Creches - OBRAS E INSTALAÇÕES.

São Francisco do Glória, 05 de maio de 2.016.

ROSELY TEIXEIRA ALVES

Presidente da CPL

Publicado por:

Roseli Teixeira Alves

Código Identificador:2D7F618A

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO GOTARDO**

**COMISSAO DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO: PROCESSO LICITATÓRIO Nº.
PMSG/CPL/046/2016. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2016**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO TORNA PÚBLICO - AVISO DE LICITAÇÃO: PROCESSO LICITATÓRIO Nº. PMSG/CPL/046/2016. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2016. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA MANIPULAÇÃO DE MEDICAMENTOS FITOTERÁPICOS NA FARMÁCIA VERDE DO MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO/MG.** APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES: 18/07/2016 ÀS 08:45. ABERTURA DOS ENVELOPES: 18/07/2016 ÀS 09:00 NA SALA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO. O EDITAL PODERÁ SER OBTIDO NO SITE WWW.SAOGOTARDO.MG.GOV.BR. ESCLARECIMENTOS: (34) 3671-7127 E EMAIL: LICITACAOSG@GMAIL.COM.

SEIJI EDUARDO SEKITA.

Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Henrique Oliveira Lima
Código Identificador:6DC01946

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DA PONTE

ASSESSORIA JURIDICA
PORTARIA Nº. 133 DE 04 DE JULHO DE 2016

SIDINEY PEREIRA DA SILVA, Prefeito Municipal de São João da Ponte, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º. CONCEDER, conforme requerimento do Servidor efetivo **DILERMANDO RUAS CORDEIRO**, afastamento para atividade política (Campanha Eleitoral), nos termos do artigo 94 da Lei Municipal nº 1.842 de 22 de dezembro de 2008, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João da Ponte - MG.

Parágrafo único: O afastamento para a atividade política compreenderá o período de 01/07/2016 a 02/10/2016.

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

São João da Ponte – MG, 04 de julho de 2016.

SIDINEY PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviany da Silva Lima
Código Identificador:8309EF14

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CANCELAMENTO DA TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2016

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTE/MG** torna público para conhecimento dos interessados o **CANCELAMENTO** do **Processo Licitatório nº. 042/2016 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2016**. Objeto – **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES PARA ADEQUAÇÃO DAS ESCOLAS DE ARAPUIM E ARARUBA**.

São João da Ponte/MG, 04 de julho de 2016.

CHARLES CORRÊA DE AGUIAR
Presidente da CPL

Publicado por:
Charles Correa de Aguiar
Código Identificador:1799DDB1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO

LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0189/2016, TOMADA DE
PREÇOS Nº 003/2016

Extrato de Adjudicação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, adjudica a empresa Atros Construtora Ltda. EPP- CNPJ: 09.292.648/0001-53 R\$ 115.995,14 (cento e quinze mil novecentos e noventa e cinco reais e quatorze centavos), licitante vencedora do processo licitatório nº 0189/2016, Tomada de Preços nº 003/2016.

São Lourenço, 04 de julho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Extrato de Homologação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, homologa o julgamento da CPL ao processo licitatório nº 0189/2016, Tomada de Preços nº 003/2016, que tem como objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Reforma da Passarela Metálica sobre o Rio Verde no prolongamento da Rua Sebastião Furtado (Passarela Barreiro).

São Lourenço, 04 de julho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Janaina Oliveira dos Santos
Código Identificador:90EEB50F

LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

Extrato de Ratificação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, ratifica o julgamento do Pregoeiro ao Processo nº 0133/2016 – Pregão Eletrônico nº 0066/2016, que o declarou como LICITAÇÃO FRUSTRADA.

São Lourenço, 24 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaina Oliveira dos Santos
Código Identificador:EDF9E1D2

LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PE
0094/2016

Extrato de Adjudicação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, adjudica as empresas Animaltag Sistemas de Identificação Animal Ltda - EPP - CNPJ: 18.432.445/0001-06 R\$ 900,00 (novecentos reais) e SLK Panda Ltda – ME – CNPJ: 11.465.202/0001-25 R\$ 4.480,00 (quatro mil quatrocentos e oitenta reais), licitantes vencedores do processo licitatório nº 0196/2016, Pregão Eletrônico nº 0094/2016.

São Lourenço, 24 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Extrato de Homologação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, homologa o julgamento do Pregoeiro ao processo licitatório nº 0196/2016, Pregão Eletrônico nº 0094/2016, que tem como objeto: Aquisição de microchips para identificação de equínos, atendendo a solicitação da Gerência de Trânsito e Transportes Públicos. Contratação EXCLUSIVAMENTE para Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP.

São Lourenço, 24 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Janaina Oliveira dos Santos
Código Identificador:6A0CE21A

LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PE
0085/2016

Extrato de Adjudicação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, adjudica as empresas Dimipel Limitada - ME - CNPJ: 13.751.798/0001-55 R\$ 5.363,40 (cinco mil trezentos e sessenta e três reais e quarenta centavos), Vilson da Silva Brum - ME – CNPJ: 11.038.785/0001-08 R\$ 3.522,00 (três mil quinhentos e vinte e dois reais), Rivaldo Valério Neto – EPP – CNPJ: 14.459.158/0001-39 R\$

4.941,40 (quatro mil novecentos e quarenta e um reais e quarenta centavos), Arte Original Ltda – EPP – CNPJ: 23.407.083/0001-33 R\$ 12.200,00 (doze mil e duzentos reais) e Multfort Comercial Ltda – ME – R\$ 10.942.453/0001-90 R\$ 2.794,50 (dois mil reais setecentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos), licitantes vencedores do processo licitatório nº 0173/2016, Pregão Eletrônico nº 0085/2016.

São Lourenço, 24 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Extrato de Homologação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, homologa o julgamento do Pregoeiro ao processo licitatório nº 0173/2016, Pregão Eletrônico nº 0085/2016, que tem como objeto: Registro de Preço para futura e eventual aquisição de material de limpeza para uso nas Unidades Básicas de Saúde. Contratação EXCLUSIVAMENTE para Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP.

São Lourenço, 24 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Janaina Oliveira dos Santos
Código Identificador:89E7C4CD

LICITAÇÕES E COMPRAS EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PE 0087/2016

Extrato de Adjudicação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, adjudica a empresa Marca D Água Ltda - ME - CNPJ: 64.377.518/0001-21 R\$ 4.066,00 (quatro mil e sessenta e seis reais, licitante vencedor do processo licitatório nº 0175/2016, Pregão Eletrônico nº 0087/2016.

São Lourenço, 24 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Extrato de Homologação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, homologa o julgamento do Pregoeiro ao processo licitatório nº 0175/2016, Pregão Eletrônico nº 0087/2016, que tem como objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de coletes de uso da Defesa Civil. Contratação EXCLUSIVAMENTE para Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP.

São Lourenço, 24 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Janaina Oliveira dos Santos
Código Identificador:F1687B74

LICITAÇÕES E COMPRAS EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PP 0026/2016

Extrato de Adjudicação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, adjudica a empresa J S A Mineração Ltda - CNPJ: 19.565.878/0001-00 R\$ 64.933,70 (sessenta e quatro mil novecentos e trinta e três reais e setenta centavos), licitante vencedor do processo licitatório nº 0202/2016, Pregão Presencial nº 0026/2016.

São Lourenço, 27 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Extrato de Homologação - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, homologa o julgamento do Pregoeiro ao processo licitatório nº 0202/2016, Pregão Presencial nº 0026/2016, que tem como objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais derivados de pedra para uso de diversos setores da Administração Municipal. Contratação EXCLUSIVAMENTE para Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP.

São Lourenço, 27 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Janaina Oliveira dos Santos
Código Identificador:1A3539A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DECRETO Nº 5.926 NOMEIA CHEFE DE GABINETE

DECRETO Nº 5.926

Nomeia Chefe de Gabinete e contém outras providências.

O Prefeito do Município de São Lourenço no uso de suas atribuições legais, constantes dos incisos IX, XII e XIII, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal (LOM); **considerando**, que constitui competência do Chefe do Poder Executivo Municipal o provimento dos cargos públicos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG, através da nomeação e/ou designação de pessoa capacitada que atenda ao desenvolvimento das peculiaridades de cada atividade; **considerando** a vacância do cargo de “Chefe de Gabinete”, ocasionando a premente necessidade de nomeação de pessoa competente para o exercício das atribuições, visando o bom andamento dos serviços desenvolvidos pelo Poder Executivo Municipal; **considerando**, que o aludido cargo é de provimento de livre recrutamento, pelo Prefeito;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Sr^a. **Suse Andréia Xavier Marcelino**, para responder pelas atribuições do cargo de confiança, comissionado, *ad nutum*, de “Chefe de Gabinete”, Código “CG”, Símbolo CC-IV, previsto no Anexo III da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, a partir de 01/05/2016.

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço 29 de abril de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal

LUÍS CLÁUDIO DE CARVALHO
Secretário Municipal de Governo

MARCO ANTÔNIO DA CUNHA ARANTES
Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão

JSBN/ALS/als

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:D459023C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DECRETO Nº 5.980 ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 214.900,00

DECRETO Nº 5.980

Abre Crédito Suplementar no Valor de R\$ 214.900,00 as dotações do Município de São Lourenço

O Prefeito de São Lourenço, no uso de suas atribuições, e devidamente autorizado pelo disposto na Lei Municipal nº. 3.229, de 23 de Dezembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 214.900,00 (duzentos e quatorze mil e novecentos reais) as seguintes dotações do Município de São Lourenço.

Órgão 02 - Prefeitura Municipal De São Lourenço
 Unidade 02 - Advocacia Geral do Município
 Sub-Unidade 00 - Advocacia Geral do Município
 2.02.00.28.846.000.9.0001 - 3.1.90.91.00 Pagamento De Precatórios -
 ---- R\$ 37.000,00
 2.02.00.28.846.000.9.0001 - 3.3.90.91.00 Pagamento De Precatórios -
 ---- R\$ 4.000,00
 Total da Sub-Unidade 00 ----- R\$ 41.000,00
 Total da Unidade 2 ----- R\$ 41.000,00
 Unidade 04 - Secretaria de Infraestrutura Urbana
 Sub-Unidade 01 - Diretoria de Serviços Urbanos
 2.04.01.15.122.001.2.0043 - 3.1.90.11.00 Gestão De Vias Públicas E
 Praças ----- R\$ 15.000,00
 Total da Sub-Unidade 01 ----- R\$ 15.000,00
 Total da Unidade 4 ----- R\$ 15.000,00
 Unidade 05 - Secretaria Municipal de Educação
 Sub-Unidade 00 - Secretaria Municipal de Educação
 2.05.00.12.122.037.2.0051 - 3.3.90.30.00 Gestão Do Transporte
 Escolar ----- R\$ 4.000,00
 Total da Sub-Unidade 00 ----- R\$ 4.000,00
 Sub-Unidade 01 - Educação Básica
 2.05.01.12.367.010.2.0057 - 3.1.90.13.00 Desenvolvimento Da
 Educação Inclusiva ----- R\$ 10.000,00
 2.05.01.12.365.006.2.0054 - 3.3.90.39.00 Desenvolvimento Da
 Educação Infantil ----- R\$ 6.800,00
 2.05.01.12.367.010.2.0057 - 3.3.90.46.00 Desenvolvimento Da
 Educação Inclusiva ----- R\$ 2.000,00
 Total da Sub-Unidade 01 ----- R\$ 18.800,00
 Total da Unidade 5 ----- R\$ 22.800,00
 Unidade 06 - Fundo Municipal de Saúde
 Sub-Unidade 01 - Fundo Municipal De Saúde
 2.06.01.10.301.002.2.0070 - 3.1.90.04.00 Saúde Da Família
 PSF/NASF/Saúde Bucal/PACS- - - R\$ 110.000,00
 2.06.01.10.303.004.2.0154 - 3.3.31.41.00 Atenção Farmacêutica - - -
 - - - R\$ 22.000,00

Continua folha 02 **DECRETO Nº 5.980** **Folha 02**

Total da Sub-Unidade 01 ----- R\$ 132.000,00
 Total da Unidade 6 ----- R\$ 132.000,00
 Unidade 07 - Secretaria de Desenvolvimento Social
 Sub-Unidade 05 - Secretaria de Desenvolvimento Social
 2.07.05.08.244.041.2.0141 - 3.3.90.32.00 Doação De Leite - - - - -
 - R\$ 4.100,00
 Total da Sub-Unidade 05 ----- R\$ 4.100,00
 Total da Unidade 7 ----- R\$ 4.100,00
 Total Geral ----- R\$ 214.900,00

Art. 2 º - Para Atender o que Prescreve o artigo anterior, será utilizado como fonte de recurso: Anulação de Dotações do Orçamento do Município na forma do parágrafo 1º, inciso I a IV do artigo 43 da Lei Federal 4.320.

Órgão 02 - Prefeitura Municipal De São Lourenço
 Unidade 02 - Advocacia Geral do Município
 Sub-Unidade 00 - Advocacia Geral do Município
 2.02.00.03.091.001.2.0014 - 3.3.90.36.00 Gestão Do PROCON - - -
 R\$ 5.000,00
 Total da Sub-Unidade 00 ----- R\$ 5.000,00
 Total da Unidade 2 ----- R\$ 5.000,00
 Unidade 03 - Secretaria Planejamento Gestão Estratégica
 Sub-Unidade 00 - Secretaria Mun. Plane.j Gestão Estratégica

2.03.00.04.122.001.2.0017 - 3.3.90.36.00 Gestão Da Sec De
 Planejamento E Gestão Estratégica - - - - - R\$ 4.000,00
 Total da Sub-Unidade 00 ----- R\$ 4.000,00
 Total da Unidade 3 ----- R\$ 4.000,00
 Unidade 04 - Secretaria de Infraestrutura Urbana
 Sub-Unidade 00 - Secretaria Mun. Infraestrutura Urbana
 2.04.00.04.122.001.2.0034 - 3.3.90.30.00 Gestão De Transportes E
 Manutenção Da Frota - - - - - R\$ 32.000,00
 2.04.00.15.122.001.2.0036 - 3.3.90.36.00 Gestão Da Secretaria Mun.
 Infraestrutura Urbana - - - - - R\$ 15.000,00
 Total da Sub-Unidade 00 ----- R\$ 47.000,00
 Total da Unidade 4 ----- R\$ 47.000,00
 Unidade 05 - Secretaria Municipal de Educação
 Sub-Unidade 00 - Secretaria Municipal de Educação
 2.05.00.12.122.001.2.0049 - 3.1.90.94.00 Gestão Da Secretaria De
 Educação - - - - - R\$ 850,00
 Total da Sub-Unidade 00 ----- R\$ 850,00

Continua folha 03 **DECRETO Nº 5.980** **Folha 03**

Sub-Unidade 01 - Educação Básica
 2.05.01.12.365.006.2.0054 - 3.1.90.13.00 Desenvolvimento Da
 Educação Infantil - - - - - R\$ 10.000,00
 2.05.01.12.365.006.2.0054 - 3.3.90.30.00 Desenvolvimento Da
 Educação Infantil - - - - - R\$ 8.000,00
 2.05.01.12.365.006.2.0054 - 3.3.90.36.00 Desenvolvimento Da
 Educação Infantil - - - - - R\$ 3.950,00
 Total da Sub-Unidade 01 ----- R\$ 21.950,00
 Total da Unidade 5 ----- R\$ 22.800,00
 Unidade 06 - Fundo Municipal de Saúde
 Sub-Unidade 01 - Fundo Municipal De Saúde
 2.06.01.10.301.002.2.0068 - 3.1.90.11.00 Atenção Básica - ---- R\$
 110.000,00
 2.06.01.10.301.002.2.0069 - 3.3.90.30.00 Saúde Em Casa - - - - - R\$
 22.000,00
 Total da Sub-Unidade 01 ----- R\$ 132.000,00
 Total da Unidade 6 ----- R\$ 132.000,00
 Unidade 07 - Secretaria de Desenvolvimento Social
 Sub-Unidade 05 - Secretaria de Desenvolvimento Social
 2.07.05.08.122.001.2.0091 - 3.3.90.32.00 Gestão Da Secretaria De
 Desenvolvimento Social - R\$ 4.100,00
 Total da Sub-Unidade 05 ----- R\$ 4.100,00
 Total da Unidade 7 ----- R\$ 4.100,00
 Total Geral - - - - - R\$ 214.900,00

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço, 29 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
 Prefeito Municipal

MARCO ANTÔNIO DA CUNHA ARANTES
 Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão

ÉLSON DE SOUZA FILHO
 Diretor de Contabilidade

JSBN/GCJ/cmv

Publicado por:
 Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:07DF6AD0

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 5.651 DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO
DA LEI MUNICIPAL Nº. 3.155, DE 23/06/2014

DECRETO Nº 5.651

Dispõe sobre a regulamentação da Lei Municipal nº.
 3.155, de 23/06/2014 e contém outras providências.

O Prefeito do Município de São Lourenço no uso de suas atribuições legais, constantes dos incisos IX e VI do Artigo 90 da Lei Orgânica Municipal (LOM); **considerando**, o disposto na Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014, que dispõe sobre a normatização, regularização e proteção dos animais de aluguel e de transporte de tração no município São Lourenço e dá outras providências; **considerando**, que cabe ao Chefe do Poder Executivo a regulamentação da legislação municipal, no que couber, visando estabelecer a correta aplicação de seus termos;

DECRETA:

Art. 1º A autorização de que trata a Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014, para prestação de serviço público voltado ao fomento da atividade turística no âmbito do Município de São Lourenço, no que concerne o transporte de passageiros através da utilização de charretes de atendimento ao turista, mini-charretes e animais de aluguel, será precedida de “Chamamento Público”, nos termos do que dispõe o Inciso XXI do Artigo 37 da Constituição Federal, c.c. os dispositivos da Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993, de acordo com as regras a serem definidas em Edital e por este Decreto, ficando limitado o número de autorizações ao estabelecido no Artigo 5º da legislação municipal supracitada.

§ 1º - Cada autorização concedida ensejará na celebração de contrato administrativo que estabelecerá as regras da prestação dos serviços com base no disposto no respectivo Edital de Chamamento Público, elaborado à luz da Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993, na Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014 e neste Decreto.

§ 2º - O descumprimento de qualquer cláusula contratual culminará com a perda da autorização, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 3º - A autorização será delegada a qualquer pessoa física que satisfaça os requisitos exigidos neste Decreto, em regulamentos porventura expedidos pelo Poder Executivo Municipal e em edital de Chamamento Público.

§ 4º As autorizações para prestação do serviço de transporte de passageiros através da utilização de charretes de atendimento ao turista, mini-charretes e animais de aluguel possuem caráter personalíssimo e são intransferíveis, ressalvados os casos previstos nos Artigos 1.829 aos 1.843 da Lei nº. 10.406/2002 (Código Civil), na Constituição Federal e em legislação pertinente, obedecidos os seguintes preceitos e as exigências previstas em regulamentos porventura expedidos pelo Poder Executivo Municipal e em edital de Chamamento Público:

- I – caráter precário;
- II – inalienabilidade;
- III – impenhorabilidade;
- IV – vedação à subautorização;

Art. 2º Para atendimento ao disposto nos Artigos 4º e 16, da Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014, fica estabelecido que o licenciamento semestral do veículo de tração animal será feito junto à Gerência de Trânsito e Transporte Público, com o apoio do Órgão de Vigilância Sanitária e do Serviço de Zoonoses do Município, sendo considerados aptos para a prestação dos serviços mencionados no Artigo 1º deste Decreto, os veículos e os animais que estiverem adequados às seguintes exigências:

Continua folha 02

DECRETO Nº 5.651

Folha 02

I - Charrete ou mini charrete nas cores verde e branca;

II - Possuir buzinas ou outros sinais de alarme acionáveis pelo condutor;

III - Possuir fitas refletivas de cor branca, afixadas na parte frontal e lateral da carroceria, e vermelha na parte traseira da charrete;

IV - Possuir coletor de estrume em material tambor de polietileno, capacidade 50 (cinquenta) litros, medindo de comprimento e largura 50 (cinquenta) cm, profundidade de 20 (vinte) cm, dimensão do corte na parte superior do coletor 25 (vinte e cinco) cm;

V - Possuir placa de identificação fornecida pela Gerência de Trânsito e Transporte Público;

VI - Possuir arreamento em couro e metais que não enferrujem;

VII - Possuir espaço para propaganda na parte traseira do veículo não superior a 50 (cinquenta) cm de altura por 01 (um) metro de largura;

VIII - Possuir carteira de vacinação do animal que comprove a realização de exame de anemia infecciosa equina e mormo anualmente, realizado em laboratório oficial credenciado pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento - MAPA, vacinação antirrábica realizada por médico veterinário e anotação de vermifugação.

IX - Ser aprovado em exame semestral realizado pelo Serviço de Zoonose do Município que comprove a boa saúde do(s) animal(is).

X - Será concedido prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da assinatura do contrato administrativo de que trata o inciso I do art. 1º, para adequação das charretes ao disposto no Artigo 2º, ambos deste Decreto.

XI - O prazo concedido no parágrafo anterior refere-se apenas ao veículo, devendo, obrigatoriamente, o animal atender às normas estabelecidas neste Decreto.

XII - Estar o animal cadastrado em nome do permissionário, como sendo de sua propriedade e responsabilidade junto à Gerência de Trânsito e Transporte Público, e possuir chip implantado.

Art. 3º Em consonância com o disposto no § 4º do Artigo 5º, da Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014, fica estabelecido que o uniforme a ser utilizado pelos condutores de charretes típicas para turistas e locadores de animais, deverá obedecer as seguintes especificações, sendo confeccionado de forma padronizada, mediante a aquiescência da Gerência de Trânsito e Transporte Público:

I - Camiseta na cor azul clara com gola e punhos na cor azul marinho;

II - Calça e bermuda na cor azul marinho;

III - Sapatos fechados na cor preta ou sandálias estilo “franciscana” na cor marrom.

Continua folha 03

DECRETO Nº 5.651

Folha 03

Art. 4º Em obediência ao disposto no § 1º do Artigo 6º, da Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014, estabelece-se que o trânsito, a condução ou circulação de veículos de tração animal será permitido nas seguintes vias durante a prestação do serviço de que trata a referida legislação, devendo a condução ser feita pela direita, junto à guia da calçada (meio fio) ou acostamento, devidamente sinalizada:

I – Charretes de atendimento ao turista:

a	Praça João Lage
b	Avenida Dr. Getúlio Vargas
c	Avenida Comendador Costa
d	Rua Dr. Olavo Gomes Pinto
e	Rua Cel. José Justino
f	Rua Dr. Ribeiro da Luz
g	Av. Dom Pedro II
h	Praça Duque de Caxias

i	Alameda República do Líbano
j	Rua Professor Henrique José de Souza
l	Parque Municipal Ilha Antônio Dutra
m	Ponte Dr. Antônio Carlos
n	Avenida Daniel de Carvalho
o	Alameda Dr. Mascarenhas Lage
p	Rua Dr. Antônio Carlos
q	Rua Maria da Glória Ensá

II – Cavalos de Aluguel para atendimento ao turista:

a	Rua Saturnino da Veiga
b	Avenida Comendador Costa
c	Praça João Lage
d	Rua Dr. Antônio Carlos
e	Rua Maria da Glória Ensá

III – As mini-charretes impulsionadas por qualquer tipo de tração animal, tem seu trânsito limitado ao entorno da Praça João Lage.

Art. 5º A condução dos veículos de tração animal, devidamente especificados na Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014, somente poderá ser feita pelo detentor da autorização ou por condutor auxiliar devidamente cadastrado junto a Gerência de Trânsito e Transporte Público, ambos com 18 (dezoito) anos de idade ou mais e detentores de Carteira Municipal de Habilitação – CMH.

Art. 6º Em consonância com o disposto no Artigo 12 da Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014, ficam estabelecidos os seguintes pontos para estacionamento de veículos de tração animal, visando o embarque e desembarque de passageiros, sendo vedado o estacionamento fora dos pontos estabelecidos, bem como a permanência de condutores não credenciados junto a Gerência de Trânsito e Transporte Público, bem como embriagados ou sob o efeito de entorpecentes nos mesmos:

Continua folha 04

DECRETO Nº 5.651

Folha 04

I – Charretes de atendimento ao turista:

a	Ponto I – Avenida Com. Costa – trecho entre a Rua Saturnino da Veiga e Calçada I
b	Ponto II – Praça João Lage ao lado do banheiro público
c	Ponto III – Alameda Mascarenhas Lage
d	Ponto IV – Avenida Getúlio Vargas – próximo ao Hotel Guanabara
e	Ponto V – Avenida Getúlio Vargas – próximo ao Hotel Sul América
f	Ponto VI – Rua Wenceslau Braz – próximo ao Hotel Negreiros
g	Ponto VII – Praça Ismael Junqueira de Souza
h	Ponto VIII – Rua 07 de setembro – próximo ao Teleférico

II – Cavalos de Aluguel para atendimento ao turista:

a - Ponto na Rua Saturnino da Veiga nº. 75, atrás da Banca de Livro Espírita Bezerra de Menezes.

III – Mini-charretes:

a - Ponto na Praça João Lage, do lado oposto da piscina do Hotel Brasil.

Art. 7º Em atendimento ao disposto no Parágrafo Único do Artigo 17, da Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014, os permissionários deverão reservar 01 (uma) hora antes do término do expediente estabelecido no § 2º do Artigo 5º, desta Lei, para higienização dos pontos de charretes, ou a qualquer tempo em que seja constatada a necessidade por parte do Poder Executivo Municipal, como forma de resguardar a saúde pública, sob pena de interdição do ponto enquanto perdurar o descumprimento dessa exigência.

Parágrafo Único - Será de responsabilidade dos permissionários o fornecimento de todo o material necessário à higienização dos pontos definidos no Artigo 6º deste Decreto, ficando a cargo do Poder Executivo Municipal o fornecimento de água para a execução do serviço.

Art. 8º Em consonância com o disposto no § 2º do Artigo 19, da Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014, fica estabelecido que o serviço de chipagem dos animais seja realizado no Paço Municipal, na Alameda Antônio Dutra, localizada atrás do prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço, paralela às margens do Rio Verde, em data e horário previamente estabelecidos e divulgados pela Gerência de Trânsito e Transporte Público.

Parágrafo Único – O serviço de chipagem será realizado sempre que houver a necessidade de substituição do animal cadastrado junto a Gerência de Trânsito e Transporte Público.

Art. 9º Em conformidade com o disposto no Artigo 8º da Lei Municipal nº. 3.155, de 23/06/2014, fica estabelecido que os exames semestrais dos animais atuantes no serviço em epígrafe serão realizados no Paço Municipal, na Alameda Antônio Dutra, localizada atrás do prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço, paralela às margens do Rio Verde, em data e horário previamente estabelecidos e divulgados pela Gerência de Trânsito e Transporte Público.

Continua folha 05

DECRETO Nº 5.651

Folha 05

Parágrafo Único – Para substituição definitiva do animal cadastrado, constitui caráter obrigatório, que o animal substituto seja previamente submetido a exames que comprovem o bom estado de saúde do mesmo, realizados pela Gerência de Vigilância Sanitária, através do Serviço de Controle de Zoonoses, na Alameda citada no caput deste Artigo, em data e horários previamente agendados e divulgados pela Gerência de Trânsito e Transporte Público.

Art. 10 As tabelas de preços relativas à prestação dos serviços de charretes, cavalos de aluguel e de mini-charretes no Município de São Lourenço/MG, voltados ao atendimento ao turista, são as constantes do Anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único - A tabela de preços, mencionada no caput deste artigo, deverá permanecer exposta em local visível no interior do veículo e nos pontos específicos, de modo a atender aos usuários do serviço.

Art. 11 Quando da utilização do serviço de “Cavalos de Aluguel” por crianças, as mesmas deverão obrigatoriamente ser conduzidas por condutor devidamente credenciado junto a Gerência de Trânsito e Transporte Público, adotadas todas as providências necessárias para sua total segurança.

Art. 12 Revogadas as disposições em contrário, nomeadamente o Decreto nº. 5.213, de 30/06/2014, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço 03 de agosto de 2015.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO

Prefeito Municipal

LUÍS CLÁUDIO DE CARVALHO

Secretário Municipal de Governo

MARCO ANTÔNIO DA CUNHA ARANTES

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica

ALEXANDRE SILVA CHAVES

Gerente de Trânsito e Transporte Público

JSBN/ECRO/als

Continua folha 06

DECRETO Nº 5.651

Folha 06

ANEXO I

TABELA DE PREÇOS DO SERVIÇO DE CHARRETES PARA ATENDIMENTO AO TURISTA NO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO

ROTEIRO	PREÇO
Fazenda Quinta do Cedro	R\$ 50,00
Trem das Águas	R\$ 40,00
Hotéis localizados nas áreas centrais	R\$ 40,00
Laticínio Miramar	R\$ 40,00
Templo da Eubiose (Av. Getúlio Vargas)	R\$ 30,00
Passeio com duração de 01 (uma) hora com visita aos seguintes pontos turísticos: Igreja Matriz, Mercado Municipal, Teleférico e Malharias próximas ao mesmo, Praça dos Três Poderes, Doces Hué e Trem das Águas.	R\$ 50,00

TABELA DE PREÇOS DO SERVIÇO DE CAVALOS DE ALUGUEL PARA ATENDIMENTO AO TURISTA NO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO

ROTEIRO	PREÇO
Passeio partindo do Ponto Inicial até o entorno da Praça João Lage	R\$ 5,00
Passeio partindo do Ponto Inicial até a Quinta do Cedro com duração mínima de 30 (trinta) minutos	R\$ 40,00

TABELA DE PREÇOS DO SERVIÇO DE MINI CHARRETES PARA ATENDIMENTO AO TURISTA NO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO

ROTEIRO	PREÇO
Passeio no entorno da Praça João Lage	R\$ 5,00

OBSERVAÇÃO:

O horário de funcionamento dos serviços de: charretes de atendimento ao turista, mini charretes, pôneis e cavalos de aluguel será das 08:00 às 18:00 horas, e excepcionalmente, das 08:00 às 19:00 horas no horário de verão, com uso obrigatório de fita refletiva nas partes traseira e laterais, exceto nos pôneis e cavalos de aluguel, e substituição dos animais a cada dia de trabalho.

Publicado por:

Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:F23DF63B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DECRETO Nº 5.981 ALTERA A FONTE DE RECURSOS NAS SEGUINTE DOTAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO

DECRETO Nº 5.981

Altera a fonte de recursos nas seguintes dotações do Município de São Lourenço

O Prefeito de São Lourenço, no uso de suas atribuições, e devidamente autorizado pelo disposto na Lei Municipal nº. 3.229, de 23 de Dezembro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterada a fonte de recursos das seguintes dotações do Município de São Lourenço:

Dotação	Fonte Acrescida	Fonte Decrescida	Valor
3.3.31.41.00.2.06.01.10.303.004.2.0154 ATENÇÃO FARMACÉUTICA	00.01.55 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE	00.01.02 RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS- SAÚDE	R\$ 2.000,00
TOTAL			R\$ 2.000,00

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço, 29 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO

Prefeito Municipal

MARCO ANTÔNIO DA CUNHA ARANTES

Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão

ÉLSON DE SOUZA FILHO

Diretor de Contabilidade

JBSN/ESF/als

Publicado por:

Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:0156512E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DECRETO Nº 5.982 DISPÕE SOBRE A PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO COMUM

DECRETO Nº 5.982

DISPÕE SOBRE A PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO COMUM, A TÍTULO PRECÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São Lourenço, no uso das atribuições que lhe são conferidas, em especial pelo art. 19 § 3º, combinado com art. 90, inciso X, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que a Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Cultura cabe a incrementação do Turismo do Município, através da realização e captação de Eventos que propiciem o entretenimento, o lazer e a sobrevivência deste, que é o cerne da vida sócio-econômica do município, constituindo ainda, atribuições que recaem sobre o Poder Executivo Municipal como forma de desenvolvimento da sociedade local;

Considerando que o incentivo ao turismo resulta na geração de receitas para o Município, pois aumenta o índice de empregabilidade na região;

Considerando os termos do Requerimento nº. 11722, de 30/06/2016, protocolizado junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG;

Considerando a anuência da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Cultura quanto à permissão para utilização da área solicitada, sendo esta de sua responsabilidade;

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida, a título precário, ao São Lourenço Convention & Visitors Bureau, inscrito no CNPJ sob o nº. 07.995.298/0001-66, situada a Rua Cel. José Justino, nº. 688, Loja 15, Centro, em São Lourenço -MG, neste ato representado pelo Sr. Giulliano Vieira Gomes, inscrito no CPF sob o nº. 004.090.786-40, portador da C.I. nº. MG – 3.805.988 SSP/MG, residente à Rua Maria da Glória Ensá, nº. 500, casa 04, Bairro São Lourenço Velho, neste Município, a permissão para utilização do bem público de uso comum do povo de São Lourenço/MG, compreendendo a área do Estacionamento do Parque das Águas.

Art. 2º O permissionário utilizará a área mencionada no artigo anterior para realização do Evento intitulado “1º Encontro de Mini Cooper, no dia 02/07/2016, no período das 07h00min às 18h00min, com entrada franca ao público.

Parágrafo Único – É expressamente vedada a instalação de Barracas ou Tendas com propaganda e/ou produtos promocionais, bem como a distribuição de tais produtos por parte do permissionário.

Art. 3º Fica estabelecido que todas as despesas, decorrentes da presente permissão, tais como: ECAD, segurança, instalação de ligações provisórias de energia elétrica contratada junto a CEMIG e demais valores atribuídos ao consumo apurado, alvarás de

competência da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, etc, correrão por conta e expensas do permissionário.

Continua folha 02

DECRETO Nº 5.982

Folha 02

Art. 4º O permissionário deverá apresentar junto a Diretoria de Fiscalização e Regulação Urbana, as guias pertinentes ao ECAD, no caso de possível previsão para exibição de obras fonográficas, as guias pertinentes aos alvarás de responsabilidade do Corpo de Bombeiros e Polícia Militar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização do evento, apurada a necessidade por parte do referido Órgão Fiscalizador, bem como recolher, antecipadamente, os valores relativos ao “Preço Público”, conforme os termos do Decreto nº. 4.900/2013.

Parágrafo Único – No caso de descumprimento dos termos deste artigo por parte do permissionário, o Poder Executivo promoverá a revogação do presente Decreto, o que implicará no cancelamento do evento.

Art. 5º O permissionário responderá por todos os atos praticados por ele, seus representantes ou prepostos, nos termos da Lei Civil e Penal, arcando inclusive, financeiramente com possíveis danos causados ao bem público utilizado, devendo entregá-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento do evento, nas condições que o encontrou.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 30 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO

Prefeito Municipal

ANTÔNIO CARLOS DE ALMEIDA DOS REIS

Secretário Municipal de Governo

WALNEIDA MARIA CARVALHO TIBURCIO

Secretária Municipal de Turismo, Esportes e Cultura

JSBN/ALS/als

Publicado por:

Vera Lucia Barbosa Sanita

Código Identificador:FD2D229D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 5.983 DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE
TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E AD NUTUNS
CONSTANTES DO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº.
002/11, DE 01/08/2011

DECRETO Nº 5.983

Dispõe sobre a exoneração de titulares de cargos em Comissão e Ad Nutuns constantes do Anexo III da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011 e contém outras providências.

O Prefeito do Município de São Lourenço no uso de suas atribuições legais, constantes dos incisos IX, XII e XIII, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal - LOM; **considerando** que ao Chefe do Executivo compete decidir sobre as nomeações e exonerações dos titulares de cargos públicos em consonância com o disposto na Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011;

DECRETA:

Art. 1º Ficam exonerações, a partir desta data, os abaixo relacionados na tabela constante deste artigo, das atribuições dos cargos previstos no Anexo III da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011,

conforme ordem de correlação estabelecida entre as colunas de nome, denominação do cargo, código do cargo e símbolo de vencimento:

NOME DO TITULAR DO CARGO EXONERADO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Nancy Maria dos Santos	Coordenador de Promoção de Eventos, Comércio e Indústria	CPECI	CC-III
José Lourenço da Silva	Coordenador Operacional de Turismo e Eventos	COTE	CC-III
Ana Carla Nogueira	Gerente de Políticas Sociais	GPS	CC-IV
Maria do Socorro Miguel Silva	Coordenador do CRAS	CCRAS	CC-III
Eliandra Josimar dos Reis Xavier	Assistente de Proteção Social Especial	APSE	CC-I
Fábio de Souza Santana	Assessor de Esportes	AE	CC-II
Daniel Alves Galvão Junior	Assistente de Manutenção Preventiva e Corretiva	AMPC	CC-I
Simone Delfim dos Santos	Assistente de Gabinete	AG	CC-I
Jorge Alexandre Cardoso Diniz	Coordenador de Iluminação Pública	CIP	CC-III
Kléber Silva Soares	Assistente de Atenção Básica	ATB	CC-II
Patrícia Pereira das Chagas	Gerente Administrativo	GA	CC-IV

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço 30 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO

Prefeito Municipal

ANTÔNIO CARLOS DE ALMEIDA DOS REIS

Secretário Municipal de Governo

JSBN/ALS/als

Publicado por:

Vera Lucia Barbosa Sanita

Código Identificador:E32F7057

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 5.984 EXONERA DIRETOR DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E
ESGOTO

DECRETO Nº 5.984

Exonera Diretor de Relações Institucionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e contém outras providências.

O Prefeito do Município de São Lourenço no uso de suas atribuições legais, constantes dos incisos IX, XII e XIII, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal (LOM); **considerando**, que constitui competência do Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação e/ou exoneração do titular do cargo público de “Diretor de Relações Institucionais” do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, em conformidade com o disposto no Artigo 25 da Lei Complementar nº. 005/14, de 21/07/2014; **considerando**, portanto, que o referido cargo é de provimento de livre recrutamento pelo Prefeito;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerações, a partir desta data, o Sr. **HELSON DE JESUS SALGADO**, das atribuições do cargo de confiança, comissionado, *ad nutum*, de “**Diretor de Relações Institucionais**”, previsto no Anexo I da Lei Complementar nº. 005/14, de 21/07/2014.

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço 30 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO

Prefeito Municipal

MARCO ANTÔNIO DA CUNHA ARANTES

Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão

ADAUTO LÚCIO CARDOSO

Diretor Presidente do SAAE

JSBN/ALS/als

Publicado por:

Vera Lucia Barbosa Sanita

Código Identificador:BC7F5AD2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 5.985 DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE
TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E AD NUTUNS
CONSTANTES DO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº.
002/11

DECRETO Nº 5.985

Dispõe sobre a nomeação de titulares de cargos em Comissão e Ad Nutuns constantes do Anexo III da Lei Complementar nº. 002/11 e contém outras providências.

O Prefeito do Município de São Lourenço no uso de suas atribuições legais, constantes dos incisos IX, XII e XIII, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal - LOM; **considerando** que ao Chefe do Executivo compete o provimento dos cargos públicos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura; **considerando** o teor da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, que dispõe sobre os Princípios Básicos, Organização, Estrutura, Plano de Cargos e Salários e demais questões pertinentes aos Servidores Públicos de Carreira, Gestão com Pessoas e atividades de pessoal da Prefeitura do Município de São Lourenço; **considerando** que para perfeita administração do Município, faz-se necessária a nomeação de pessoas competentes para o exercício das atribuições dos cargos constantes da Lei Complementar nº. 002/11; **considerando** que cabe ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, a partir de 01/07/2016, os abaixo relacionados na tabela constante deste artigo, conforme ordem de correlação estabelecida entre as colunas de nome, denominação do cargo, código do cargo e símbolo de vencimento, para exercer as atribuições dos cargos previstos no Anexo III da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, conforme se segue:

NOME	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DO CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Jorge Alfredo de Souza	Coordenador de Promoção de Eventos, Comércio e Indústria	CPECI	CC-III
Maria Célia Ferreira Campos	Coordenador do CRAS	CCRAS	CC-III
José Lourenço da Silva	Assessor de Esportes	AE	CC-II
Ana Carla Nogueira Ferreira	Gerente Administrativo	GA	CC-IV
Maria do Socorro Miguel Silva	Gerente de Políticas Sociais	GPS	CC-IV
Adriane Azzaline de Castro	Assistente de Proteção Social Especial	APSE	CC-I
Patrícia Cristina das Chagas	Coordenador Operacional de Turismo e Eventos	COTE	CC-III
Gilmar da Silva Mendes	Assistente de Manutenção Preventiva e Corretiva	AMPC	CC-I
Jorge Alexandre Cardoso Diniz	Assistente de Gabinete	AG	CC-I

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço 30 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO

Prefeito Municipal

ANTÔNIO CARLOS DE ALMEIDA DOS REIS

Secretário Municipal de Governo

JSBN/ALS/als

Publicado por:

Vera Lucia Barbosa Sanita

Código Identificador:63AC3D7D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 5.986 DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DO
DECRETO Nº. 5.875, DE 02/03/2016

DECRETO Nº 5.986

Dispõe sobre a revogação do Decreto nº. 5.875, de 02/03/2016 e contém outras providências.

O Prefeito do Município de São Lourenço no uso de suas atribuições legais, constantes dos incisos IX, XII e XIII, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal (LOM); **considerando**, que constitui competência do Chefe do Poder Executivo Municipal a tomada de decisões relativas ao provimento dos cargos públicos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Lourenço; **considerando**, que o cargo de “Gerente de Atenção Básica” é de provimento de livre recrutamento pelo Prefeito;

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado a partir desta data, o Decreto nº. 5.875, de 02/03/2016, dispondo sobre a designação do **Sr. KLÉBER SILVA SOARES**, para responder pelas atribuições do cargo de confiança, comissionado, *ad nutum*, de “Gerente de Atenção Básica”, **Código “GAB”, Símbolo CC-IV**, previsto no Anexo III da Lei Complementar nº. 002/11, de 01/08/2011, enquanto perdurasse o período de gozo de licença maternidade da titular do cargo.

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço 30 de junho de 2016.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO

Prefeito Municipal

ANTÔNIO CARLOS DE ALMEIDA DOS REIS

Secretário Municipal de Governo

MARCO ANTÔNIO DA CUNHA ARANTES

Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão

JSBN/ALS/als

Publicado por:

Vera Lucia Barbosa Sanita

Código Identificador:D6C3C64E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 2.262 DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE
LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

PORTARIA Nº 2.262

Dispõe sobre concessão de licença sem remuneração e contém outras providências.

O Prefeito do Município de São Lourenço, no uso de suas atribuições legais, constantes dos incisos IX, XII e XIII, do art. 90, da Lei Orgânica do Município de São Lourenço (LOM), **considerando** a solicitação de licença sem remuneração, pelo período de 06 (seis) meses, a partir desta data, formulada por servidora pública municipal concursada através do requerimento nº. 406/GRH, de 24/06/2016; **considerando** o que dispõe o art. 78, da Lei Complementar nº. 002/11; **considerando** as normas estabelecidas no Decreto nº. 4.236, de 01/08/2011, que regulamenta o art. 78 da referida Lei; **considerando** que ao Prefeito incumbe a administração municipal, inclusive, expedir atos referentes à situação funcional dos servidores;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida, a partir desta data, licença sem remuneração pelo período de 06 (seis) meses, à servidora pública municipal concursada, **Srª. Viviane Rangel de Andrade**, nomeada para o cargo de “Operador de Serviços Gerais” através do Decreto nº. 1.665, de 07/01/2002.

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

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 01 de julho de 2015.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal

ANTÔNIO CARLOS DE ALMEIDA DOS REIS
Secretário Municipal de Governo

JSBN/ALS/als

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:57A60947

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO Nº 045/2013

PREGÃO PRESENCIAL N. 045/2013, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0766/2013. TERMO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL – DO PRAZO. Objeto: contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviços em coleta, tratamento e disposição final de resíduos de saúde, destinados a manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, por um período de 12 meses, em que será prorrogado por mais 12 (doze) meses, tendo início em 24/06/2016 e findando em 23/06/2017.

Contratante:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.

Contratado:
STERLIX AMBIENTAL TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA.

RÊMOLO ALOÍSE
Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG.

Publicado por:
Rodrigo Fernandes Costa
Código Identificador:045406E3

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO TP 005/2015

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG. Tomada de Preço nº 005/2015. Termo de Prorrogação Contratual – Do prazo. Objeto: Contratação de pessoa jurídica destinada a prestação de serviços de recuperação de pavimento (frezagem) e recapeamento asfáltico na Avenida Manoel de Oliveira Mafra, no trecho entre a Avenida Antonio Rodrigues da Silveira e Rua Urias Rodrigues Nunes, de acordo com contrato nº 1017982-62/2014/MCIDADES, projetos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico financeiros e memoriais descritivos anexos ao processo, iniciando em 28/04/2016 e findando em 27/05/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.
Contratante

CETENGE ENGENHARIA LTDA.
Contratado

RÊMOLO ALOISE.
Prefeito Municipal.

Publicado por:

Wellington Bonacini de Carvalho
Código Identificador:76208F30

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO TP 005/2015

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG. Tomada de Preço nº 005/2015. Termo de Prorrogação Contratual – Do prazo. Objeto: Contratação de pessoa jurídica destinada a prestação de serviços de recuperação de pavimento (frezagem) e recapeamento asfáltico na Avenida Manoel de Oliveira Mafra, no trecho entre a Avenida Antonio Rodrigues da Silveira e Rua Urias Rodrigues Nunes, de acordo com contrato nº 1017982-62/2014/MCIDADES, projetos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico financeiros e memoriais descritivos anexos ao processo, iniciando em 28/05/2016 e findando em 26/06/2016.

Contratante:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.

Contratado:
CETENGE ENGENHARIA LTDA.

RÊMOLO ALOISE.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Wellington Bonacini de Carvalho
Código Identificador:15E2DFAA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO PRORROGAÇÃO PREG 044/13

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de prorrogação contratual. Pregão Presencial N.º: 044/2013, Processo: 748/2013, - Objeto: Prestação de serviço na realização de ações preventivas em forma de palestras educativas sobre drogas e álcool nas escolas municipais, pelo período de 12 meses, tendo início em 03/06/2016 e findando em 31/12/2016.

Contratante:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.

Contratado:
COOP. DOS EDUCADORES, CONSULTORES E PROFESSORES QUALIFICADOS DE MG LTDA.

Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fernanda Cristina Pereira
Código Identificador:551AF7E9

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO PRORROGAÇÃO PREG 042/12

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO/MG. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 042/2012. TERMO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL – DO PRAZO. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Apresentações musicais, destinadas a atender as necessidades do Departamento de Cultura, por um período de 12 meses, com execução parcelada de acordo com as necessidades da administração, tendo início em 29/06/2016 e findando em 31/12/2016.

Contratante:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.

Contratado:
BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.

REMOLO ALOISE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fernanda Cristina Pereira
Código Identificador:C7718D30

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO PREG 049/2013

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de prorrogação contratual. Pregão Presencial N.º: 049/2013, Processo Administrativo nº 799/2014 - Objeto: Contratação de 05 profissionais para prestação de serviços de orientador socioeducativo, artesão, artesão Guardinha, instrutor de musica e instrutor de informática, com carga horária de 07 horas diárias, de segunda a sexta feira , que será prorrogado pelo período de 25/06/2016 a 31/12/2016.

Contratante:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.

Contratados:

CÁSSIA APARECIDA ALOISE e

LUIZ FLAVIO DA SILVA.

RÊMOLO ALOISE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fernanda Cristina Pereira
Código Identificador:C6BDD71F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SEM PEIXE

CÂMARA MUNICIPAL DE SEM PEIXE
ERRATA

Câmara Municipal de Sem Peixe/MG
Dispensa 009/2016

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 012/2016
ONDE SE LÊ: “13/06/2016 a 31/12/2016”, LEIA-SE: “14/06/2016 a 31/12/ 2016”.

Sem Peixe, 04 de julho de 2016.

JOSILAINE COTA CRUZ
Presidente da CPL

Publicado por:
Josilaine Cota Cruz
Código Identificador:B75883B7

CÂMARA MUNICIPAL DE SEM PEIXE
ERRATA

Câmara Municipal de Sem Peixe/MG
Dispensa 010/2016

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 013/2016
ONDE SE LÊ: “13/06/2016 a 31/12/2016”, LEIA-SE: “14/06/2016 a 31/12/ 2016”.

Sem Peixe, 04 de julho de 2016.

JOSILAINE COTA CRUZ
Presidente da CPL

Publicado por:
Josilaine Cota Cruz
Código Identificador:D786ACD0

DEPARTAMENTO M. DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 031 2016

“Exonera funcionário público Municipal”

O Prefeito Municipal de Sem Peixe, no uso de suas atribuições legais, e conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sem Peixe, Lei 234/2012, **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica exonerado a pedido (conforme requerimento) do cargo de provimento em comissão como Chefe de Divisão, ADM. Controle e Patrimônio a **Sra. Maria do Carmo Aparecida Pereira**, a partir de 30/06/2016.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura.

Mando, portanto a todos a quem o conhecimento e execução do presente decreto pertencer, que o cumpra e o faça cumprir tão inteiramente como nele se contém.

Prefeitura Municipal de Sem Peixe, 30 de junho de 2016.

DOMINGOS SÁVIO DE MIRANDA PAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rita de Cassia Jardim de Almeida Oliveira
Código Identificador:D854FEFC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SERRA AZUL DE MINAS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 030/2016

O Município de Serra Azul de Minas/MG torna público: A Homologação do **Processo Licitatório n.º 030/2016 – PREGÃO PRESENCIAL nº 023/2016.**

O Processo de Licitação em epígrafe objetivou a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE EVENTOS: SONORIZAÇÃO, PALCO E ILUMINAÇÃO DE GRANDE PORTE, PRODUÇÃO, ORGANIZAÇÃO DA FESTA DO SERRAZULENSE E AMIGOS DE SERRA AZUL DE MINAS 2016**, este processo Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal. Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito **HOMOLOGO** o processo licitatório supracitado junto a empresa **SAMBART BRASIL PRODUÇÕES DE EVENTOS CULTURAIS LTDA**, com sede na Rua Treze de Maio nº 451, Bairro Centro, Guanhães, cep 397740000 inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº08 087 654/0001-06, representada pelo Sr. Diego Gomes de Oliveira registrado no CPF sob nº 070242996-14, neste ato designada **Contratada**, no valor global de **R\$ 86.897,91 (oitenta e seis mil e oitocentos e noventa e sete reais e noventa e um centavos)**

Adjudicado no dia 01/07/2016

Pela Pregoeira Oficial

TATYANA APARECIDA FERREIRA.
Nomeada pela Portaria Nº 001 de 04 de janeiro de 2016.

Homologado dia 01de julho de 2016.

Pelo Sr.
LEANDRO VENTURA REIS
Prefeito

Publicado por:
Tatyana Aparecida Ferreira
Código Identificador:85555B8B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 045/2016

Contrato nº **045/2016**
PROCESSO LICITATORIO Nº.030/2016
PREGÃO Nº.023/2016
OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE EVENTOS: SONORIZAÇÃO, PALCO E ILUMINAÇÃO DE GRANDE PORTE, PRODUÇÃO, ORGANIZAÇÃO DA FESTA DO SERRAZULENSE E AMIGOS DE SERRA AZUL DE MINAS 2016junto a empresa **SAMBART BRASIL PRODUÇÕES DE EVENTOS CULTURAIS LTDA**, com sede na Rua Treze de Maio nº 451,Bairro Centro, Guanhães, cep 39.740-000 inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº08 087 654/0001-06, representada pelo Sr. Diego Gomes de Oliveira registrado no CPF sob nº 070 242 996-14, neste ato designada **Contratada**, no valor global de **R\$ 86.897,91 (oitenta e seis mil e oitocentos e noventa e sete reais e noventa e um centavos)**
Assinatura do contrato dia 05/07/2016
Vigência ate o dia 31 de dezembro de 2016.

Serra Azul de Minas, 05 de julho de 2016.

LEANDRO VENTURA REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatyana Aparecida Ferreira
Código Identificador:D46C5AB7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TARUMIRIM

LICITAÇÕES, CONVÊNIOS E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PREGÃO Nº.
67/2016 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 200/2016 REGISTRO
DE PREÇO Nº. 45/2016

DO OBJETO- A presente licitação tem por objeto contratação de empresa para prestação de serviço do tipo manutenção de bombas e limpeza de poços artesianos por um período de 12(doze) meses.
O edital completo poderá ser obtido pelos interessados na Página Oficial da Prefeitura Municipal de Tarumirim
www.tarumirim.mg.gov.br. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (33) 3233-1345 no Depto de Licitação, desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta feira, no horário de 08:00 às 16:00 horas.
DATA: 15/07/2016
HORÁRIO: 09:00 horas
LOCAL: Rua Plautino Soares, nº 100, Centro, Tarumirim/MG.-
PREFEITURA MUNICIPAL.

Publicado por:
Cristiane Pereira da Silva
Código Identificador:74B83C79

LICITAÇÕES, CONVÊNIOS E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PREGÃO Nº.
67/2016 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 201/2016 TIPO:
MENOR PREÇO POR ITEM

DO OBJETO - A presente licitação tem por objeto contratação de empresa para realizar o SEGURO DE VEÍCULOS pertencentes a esta Municipalidade conforme o edital e anexo por 12 (doze) meses.
O edital completo poderá ser obtido pelos interessados na Página Oficial da Prefeitura Municipal de Tarumirim
www.tarumirim.mg.gov.br.
Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (33) 3233-1345 ou (33) 98880-3289, no Depto de Licitação, desta Prefeitura

Municipal, de segunda a sexta feira, no horário de 08:00 às 16:00 horas.

DATA: 15/07/2016
HORÁRIO: 10:20 horas

LOCAL: Prefeitura Municipal de Tarumirim, Rua Plautino Soares, nº 100, Centro, Tarumirim/MG.

Publicado por:
Cristiane Pereira da Silva
Código Identificador:738678FE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS CORAÇÕES

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO SINE DIE. TERMO DE
AUTORIZAÇÃO.

Prefeitura Municipal De Três Corações. Aviso De Suspensão Sine Die. Termo De Autorização. A Prefeitura Municipal De Três Corações Torna Pública A Suspensão Sine Die Do Termo Que Autoriza A Empresa Brasil Construções E Montagens Ltda A Desenvolver Os Estudos Relativos À Modelagem De Parceria Público-Privada (Ppp) Para A Modernização, Expansão, Operação E Manutenção Do Serviço De Iluminação Pública No Âmbito Do Município De Três Corações.

Três Corações, 04 De Julho De 2016.

JULIANA NAVES FERREIRA E COSTA.
Presidente.

RODRIGO GOULART BRITES.
Vice – Presidente.

ULISSES FERREIRA PINTO.
Membro.

THIAGO MESQUITA PEREIRA.
Membro.

JULIO MACHADO ROLLO.
Membro.

Publicado por:
Cátia Cristina Borges Reis
Código Identificador:357985FE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS PONTAS

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS-MG. – AVISO
– PREGÃO Nº 084/2016 – PROCESSO Nº 1062/2016

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 Global obtido através do MAIOR DESCONTO, para aquisição de Medicamentos constantes da Lista da ABC Farma.** 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 8 às 11 horas e das 13 às 17 horas e no site: www.trespontas.mg.gov.br. A abertura da sessão será às 09 horas do dia 15 de julho de 2016, quando serão recebidos os envelopes documentação e proposta, e credenciados os representantes das empresas interessadas.

TRÊS PONTAS (MG), 04 DE JULHO DE 2016.

GUILHERME RODRIGUES FIGUEIREDO
Pregoeiro.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:91A8C8BC

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS-MG. – AVISO
DE SUSPENSÃO – CONCORRÊNCIA Nº 012/2016 –
PROCESSO Nº 736/2016

A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, por Ordem do Excelentíssimo Sr. Prefeito Paulo Luís Rabello, torna público aos interessados a **SUSPENSÃO** do Processo supracitado, cujo objeto é a Outorga, mediante a **CONCESSÃO** da exploração dos serviços públicos funerários no âmbito do Município de Três Pontas para até 02 (duas) concessionárias, pelo prazo de 10 (dez) anos. Tão logo seja agendada nova data de abertura dos envelopes, a mesma será disponibilizada aos interessados.

TRÊS PONTAS (MG), 04 DE JULHO DE 2016.

GUILHERME RODRIGUES FIGUEIREDO
Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:817E4930

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS-MG. – AVISO
– PREGÃO Nº 081/2016 – PROCESSO Nº 1024/2016

A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, através do Pregoeiro, Sr. Guilherme Rodrigues Figueiredo, torna pública o procedimento licitatório, na modalidade Pregão, do tipo **MENOR PREÇO**, mediante o Sistema de Registro de Preços, para **Aquisição de Material utilizado na sinalização de trânsito - Fita Zebrada e Cone para Sinalização**. 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. Permanece inalterado o dia de abertura dos envelopes, qual seja, **às 15 horas do dia 15 de julho de 2016**.

TRÊS PONTAS (MG), 04 DE JULHO DE 2016.

GUILHERME RODRIGUES FIGUEIREDO
Pregoeiro.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:14B7A345

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2016
- PROCESSO Nº 076/2016.

O SAAE de Três Pontas – MG; torna público que fará realizar **Pregão Presencial nº 030/2016**, tipo: **menor preço unitário, para Aquisição de Materiais Hidráulicos em geral, Tampões em Fero Fundido e Acessórios para Desobstrução de redes coletoras de esgoto**. Descrição detalhada no edital; a abertura da sessão será dia **19 DE JULHO DE 2016**, às 08:30 horas, na sala de licitações do SAAE, situada a Avenida Ipiranga, nº 981, Centro. O edital estará disponível com a equipe de apoio ou no site: www.saaetpo.mg.gov.br. Qualquer informação adicional ou solicitação pelo telefone: 35-3265-9506.

Três Pontas - MG, 29 de junho de 2016.

MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA JUNHO
Pregoeiro.

Publicado por:
Danilo Divino Celestino
Código Identificador:06646223

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TUPACIGUARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO 024/2016
PREGÃO PRESENCIAL 016/2016

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TUPACIGUARA, torna público o processo licitatório nº 024/2016, pregão presencial nº 016/2016. Referente **aquisição de material, equipamentos odontológicos e ar condicionado para suprir as necessidades do Centro de Especialidades Odontológicas- CEO e Saúde Bucal através do Fundo Municipal de Saúde**, conforme quantidade e especificações do Termo de Referência. A sessão de credenciamento e julgamento será realizada no dia 20 de Julho de 2016, às 08h30min na sala de reunião da comissão de licitação. Mais informações pelo fone (034) 3281-0057.

EMERSON ROSA DE PAIVA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Grasiela Lopes dos Santos
Código Identificador:6093CA84

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE UNIÃO DE MINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS/MG – Extrato do Edital – Pregão Presencial nº 44/2016– (resumido) Objeto: Registro de Preços de peças e serviços para reparo nos veículos leves do município. Tipo: Menor Preço Por Item. Credenciamento: 18/07/2016 a partir das 14:00 hs. Data/hora de abertura dos Envelopes: 18/07/2016, às 14:15 hs. Informações: Av. Cinco, nº 1.137, Centro, CEP 38288-000, União de Minas/MG, Tel.: (0**34) 3456-1904.

União de Minas/MG, 04 de julho de 2016.

VALKÍRIA LEAL DE FREITAS
Pregoeira.

Publicado por:
Merielly Alves Macedo Sampaio
Código Identificador:8A00D2E9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VESPASIANO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 043/2016

CONTRATO nº 043/2016, firmado em 20/06/2016, com a empresa: GUILHERME DA MATA MACHADO – EPP; Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de impressão copia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel), para atender as necessidades do município; **Amparo:** Processo Licitatório nº **052/2016 – Pregão Presencial Tipo Registro de Preço nº 034/2016; Cobertura Orçamentária:** Vigente no exercício; **Valor: R\$ 881.712,00** (Oitocentos e oitenta e um mil, setecentos e doze reais); **Signatários:** pelo Contratante, **Carlos Moura Murta** e, pelo Contratado **Guilherme da Mata Machado**.

Publicado por:
Cássio Bethoven Moreira Quirino Dias
Código Identificador:130A59B6

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 044/2016**

CONTRATO nº 044/2016, firmado em 20/06/2016, com a locadora: SRA. HELENA SIQUEIRA SANTOS; Objeto: Locação de Imóvel situado à Rua Modestino Fonseca Cota nº 17 – Bairro Jardim Itaú - Vespasiano/MG, de propriedade de Helena Siqueira Santos, CPF: 808.947.806-97, para instalação da Unidade Administrativa da Zoonoses; **Amparo:** Processo Licitatório Nº 073/2016, Dispensa de Licitação nº 003/2016, homologado em 20/06/2016; Cobertura Orçamentária: Vigente no exercício; Valor: mensal de **R\$ 1.400,00** (Mil e Quatrocentos Reais), perfazendo o valor anual de **R\$ 16.800,00** (Dezesseis Mil e Oitocentos Reais); Signatários: pelo Contratante, **Carlos Moura Murta** e, pelo Contratado **Helena Siqueira Santos**.

Publicado por:
Cássio Bethoven Moreira Quirino Dias
Código Identificador:A93F6780

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 045/2016**

CONTRATO nº 045/2016, firmado em 21/06/2016, com a empresa: MOBILE AÇO COMERCIO VAREJISTA DE MOVEIS LTDA – ME; Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de mobiliários e cadeiras corporativas em geral, para atender as necessidades das escolas e creches municipais, conforme solicitação da secretaria municipal de educação; **Amparo:** Processo Licitatório nº 058/2015 – Pregão Presencial Tipo Registro de Preço nº 035/2015; Cobertura Orçamentária: Vigente no exercício; Valor: **R\$25.130,00** (Vinte e Cinco Mil Cento e Trinta Reais); Signatários: pelo Contratante, **Carlos Moura Murta** e, pelo Contratado **Nelson Alves de Moraes**.

Publicado por:
Cássio Bethoven Moreira Quirino Dias
Código Identificador:1AAE66B5

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 046/2016**

CONTRATO nº 046/2016, firmado em 21/06/2016, com a empresa: COMERCIAL DE MÁQUINAS E MÓVEIS LTDA; Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de mobiliários e cadeiras corporativas em geral, para atender as necessidades das escolas e creches municipais, conforme solicitação da secretaria municipal de educação; **Amparo:** Processo Licitatório nº 058/2015 – Pregão Presencial Tipo Registro de Preço nº 035/2015; Cobertura Orçamentária: Vigente no exercício; Valor: **R\$25.130,00** (Vinte e Cinco Mil Cento e Trinta Reais); Signatários: pelo Contratante, **Carlos Moura Murta** e, pelo Contratado **Luiz Alberto Bueno dos Santos**.

Publicado por:
Cássio Bethoven Moreira Quirino Dias
Código Identificador:5F9AFD10

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 047/2016**

CONTRATO nº 047/2016, firmado em 27/06/2016, com a empresa: OXIGÁS RESÍDUOS ESPECIAIS LTDA – EPP; Objeto: Contratação de empresa, em regime de urgência, para coleta, transporte, tratamento térmico e destinação final dos Resíduos Hospitalares, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde; **Amparo:** Processo Licitatório nº 074/2016 – Dispensa nº 004/2016, homologado em 27/06/2016; Cobertura Orçamentária: Vigente no exercício; Valor: **R\$25.130,00** (Vinte e Cinco Mil Cento e Trinta Reais); Signatários: pelo Contratante, **Carlos Moura Murta** e, pelo Contratado **Raphaela Borel dos Santos**.

Publicado por:
Cássio Bethoven Moreira Quirino Dias
Código Identificador:84F1C972

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 048/2016**

CONTRATO nº 048/2016, firmado em 27/06/2016, com a locadora: Sra. MIRNA SALOMÃO ORZIL; Objeto: Locação de Imóvel situado à Rua Salim Salomão nº 77 – Bairro Názea - Vespasiano/MG, de propriedade de Mirna Salomão Orzil, CPF: 292.649.106-97, para instalação do Projeto de Acolhimento Transitório para menores em tratamento de dependência química; **Amparo:** Processo Licitatório Nº 076/2016, Dispensa de Licitação nº 005/2016, homologado em 27/06/2016; Cobertura Orçamentária: Vigente no exercício; Valor: mensal de **R\$ 1.400,00** (Mil e Quatrocentos Reais), perfazendo o valor anual de **R\$ 16.800,00** (Dezesseis Mil e Oitocentos Reais); Signatários: pelo Contratante, **Carlos Moura Murta** e, pelo Contratado **Mirna Salomão Orzil**.

Publicado por:
Cássio Bethoven Moreira Quirino Dias
Código Identificador:BA37F6D1

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 049/2016**

CONTRATO nº 049/2016, firmado em 27/06/2016, com a empresa: ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA – EPP; Objeto: Contratação de empresa para construção de uma Unidade da Rede Farmácia de Minas-Integrada na Rua Elias Issa no Centro, conforme planilhas e cronograma da Secretaria Municipal de Obras; **Amparo:** Processo Licitatório Nº 056/2016 – Tomada de Preços nº 005/2016, Homologado em 27/06/2016; Cobertura Orçamentária: Vigente no exercício; Valor: **R\$ 378.789,09** (Trezentos e Setenta e Oito Mil e Setecentos e Oitenta e Nove Reais e Nove Centavos); Signatários: pelo Contratante, **Carlos Moura Murta** e, pelo Contratado **Rafael Boulanger**.

Publicado por:
Cássio Bethoven Moreira Quirino Dias
Código Identificador:B8DE36A8

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 050/2016**

CONTRATO nº 050/2016, firmado em 27/06/2016, com a empresa: SPECTROLAB DO BRASIL EIRELI – EPP; Objeto: contratação de empresa para a prestação de serviço de manutenção preventiva, corretiva e calibração de equipamentos médico-hospitalares e laboratoriais em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde; **Amparo:** Processo Licitatório nº 042/2016 – Pregão Presencial nº 027/2016; Cobertura Orçamentária: Vigente no exercício; Valor: **R\$ 287.940,00** (Duzentos e Oitenta e Sete Mil Novecentos e Quarenta Reais); Signatários: pelo Contratante, **Carlos Moura Murta** e, pelo Contratado **João Toledo Bastos**.

Publicado por:
Cássio Bethoven Moreira Quirino Dias
Código Identificador:E4E70A9A

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO PROCESSO
LICITATÓRIO Nº 048/2016 – TOMADA DE PREÇO Nº
004/2016**

A Prefeitura Municipal de Vespasiano torna público, que em virtude de ter ficado deserta a sessão realizada no dia 07 de Junho de 2016, a pedido da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, remarca nova data de abertura do Processo Licitatório nº 048/2016, Tomada de Preços nº 004/2016, cujo objeto é a contratação de empresa para consultoria especializada para executar Projeto de Trabalho Técnico Social PTTS, no empreendimento residencial Laranjeiras I e Laranjeiras II. A entrega dos Envelopes nº 01 Documentação, nº 02 Proposta Técnica e nº 03 Proposta de Preços e abertura dos mesmos será dia 08 de Agosto de 2016 às 13:30 horas. O Edital encontra-se à disposição dos interessados através do site www.vespasiano.mg.gov.br

EDNARD JOHN PEIXOTO MARQUES

Presidente da CPL

Publicado por:

Erica Edna da Silva

Código Identificador:B8A2C8B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO EXECUTIVO Nº 7.109/2016 DE 31 DE MARÇO DE 2016

Nomeia representantes do Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB – 2016/2017

O Prefeito Municipal de Vespasiano, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista os termos da Lei Municipal nº 2.212 de 25 de abril de 2007; alterada pela Lei Municipal nº 2.478 de 05 de Novembro de 2013, com a redação dada pela Lei 2.520 de 16 de dezembro de 2014:

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o **Conselho do FUNDEB**, para mandato do biênio 2016/2017, de acordo com artigo 4º da Lei Municipal nº 2.212 de 25 de abril de 2007, com a seguinte composição:

I – Representantes do Poder Executivo Municipal

Titular – Rogério Dorinato Pereira (Prefeitura Municipal de Vespasiano)

Suplente – Edésio Lucrécio Lucas Diniz (Prefeitura Municipal de Vespasiano)

II - Representantes do Poder Executivo – Secretaria Municipal de Educação

Titular - Hiassodara Maria Serafim Floriano

Suplente – Graciela Dutra

III - Representantes dos Professores da Educação Básica Pública Municipal

Titular – Luana Souza de Oliveira (E.M. José Araujo)

Suplente – Ana Lucia Barbosa Gomes (C.M. José Liberato Bastos)

IV - Representantes dos Diretores das Escolas Básicas Públicas Municipais

Titular – Luciene Gonçalves Santana Silva (C..M. Jovina Alves da Cruz)

Suplente – Claudia de Oliveira Santos (Centro Municipal de Educação Infantil – Eliaci Cândido Rocha)

V - Representantes dos Servidores Técnico-Administrativos das Escolas Básicas Públicas Municipais

Titular – Carolina Amando de Azevedo José (E.M. Senhor do Bonfim)

Suplente – Adriana Santos Rodrigues (E.M. Senhor do Bonfim)

VI- Representantes dos Pais de Alunos da Educação Básica Pública Municipal

Titular – Elaine Fonseca (E.M. Prefeito Marconi Issa)

Suplente – Andreia Pereira de Jesus Tavares (E.M. Elza Maria Drumond de Toledo)

Titular – Carla Conceição de Freitas (E.M. Maria Cecília de Araujo Vale)

Suplente – Joel Oscar da Silva (E.M. Maria Cecília de Araujo Vale)

VII - Representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública Municipal

Titular – Ludmila Scarlet Silva Amaral (E.M. Maria de Paula Santos – ProJovem Urbano)

Suplente – Jessica Cordeiro Silva (E.M. Manuel da Fonseca Viana – ProJovem Urbano)

VIII - Representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública Municipal (Entidade de Estudantes secundaristas)

Titular – Hudson Felipe do Carmo (E.E. Deputado Renato Azeredo)

Suplente – Valéria Gonçalves da Costa (E.E. Deputado Renato Azeredo)

IX - Representantes do Conselho Municipal de Educação

Titular – Djalma de Oliveira Tomé (E.E. Deputado Renato Azeredo)

Suplente – Elza da Piedade dos Santos (C.M. Aurea Januária)

X - Representantes do Conselho Tutelar

Titular – Glaciele de Anunciação Oliveira Cruz (Conselho Tutelar – Nucleo Morro Alto)

Suplente – Rosemeire de Fatima Silva (Conselho Tutelar – Nucleo Centro)

Art. 2º - Fica nomeada Presidente do Conselho do FUNDEB a Sra. Carolina Amando de Azevedo José e como Suplente a Srª. Adriana Santos Rodrigues.

Art. 3º - Fica nomeada Vice-presidente do Conselho do FUNDEB o Sr. Djalma de Oliveira Tomé e como Suplente a Sra. Elza da Piedade dos Santos

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de fevereiro de 2016, revogando o decreto nº 6.677 de 26 de março de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO 31 DE MARÇO DE 2016.

CARLOS MOURA MURTA

Prefeitura Municipal de Vespasiano

Publicado por:

Erica Edna da Silva

Código Identificador:B76EF136

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS CHAGAS

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS CITAÇÃO POR EDITAL - PRC 245.15 PP 037.15

PUBLICAÇÃO – TERMO DE CITAÇÃO POR EDITAL. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº. 008/16 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 245/15 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2015 – O Município de Carlos Chagas vem citar por edital a empresa ACÁCIO PRODUÇÕES LTDA – ME para que possa apresentar defesa ao Auto de Infração nº. 008/16, por descumprimento de cláusulas contratuais, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação. Segue abaixo a íntegra do Auto de Infração nº. 008/16:

AUTO DE INFRAÇÃO No. 008/2016

Referência: Processo Licitatório nº. 245/2015

Pregão Presencial nº. 037/2015

Ata de Registro de Preços nº. 001/2015

Termo nº. 054/2015 – assinada em 11/11/2015

Objeto: Registro de preços de serviços de alimentação visando o atendimento dos funcionários públicos a serviço do Município de Carlos Chagas que se deslocam para a cidade de Teófilo Otoni/MG.

Notificada: ACÁCIO PRODUÇÕES LTDA – ME, com sede na Praça Manoel Fulgêncio, nº. 100, Centro, cidade de Araçuaí/MG, CEP: 39.600-000, CNPJ nº. 23.255.952/0001-51.

Representante legal: Manoel de Acácio Leite, portador do CPF nº. 988.713.666-20.

Infração: Inexecução da ata de registro de preços. Descumprimento das obrigações avençadas (Cláusula Quarta e

Sexta previstas na ata de registro de preços c/c art. 77, 78, I e V da Lei nº. 8666/93).

Pelo presente Auto de Infração, o MUNICÍPIO DE CARLOS CHAGAS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Capitão João Pinto, nº. 193, Centro, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 18.477.315/0001-90, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Milton José Tavares de Quadros, com fulcro na Lei nº. 8.666/93 e nas Cláusulas Quarta (Do Prazo e das Condições de Fornecimento/Entrega) e Sexta, (Responsabilidades da Detentora da Ata), e;

CONSIDERANDO, que a Contratada, empresa **ACÁCIO PRODUÇÕES LTDA – ME**, ora notificada, não vem atendendo as demandas do Município, pois, conforme Comunicação Interna nº. 094/2016, expedida pela Secretaria Municipal de Saúde, as empresas PADARIA E LANCHONETE LÍDER LTDA – ME e RAQUEL DA COSTA SILVA 11390893669 – ME (RESTAURANTE FINO GOSTO) subcontratadas pela empresa **ACÁCIO PRODUÇÕES LTDA – ME** para prestarem o serviço de alimentação na Cidade de Teófilo Otoni/MG (conforme Contrato de Prestação de Serviços constante dos autos) suspenderam seus serviços por falta de pagamento, haja vista, que a empresa **ACÁCIO PRODUÇÕES LTDA – ME** não vem repassando os valores devidos às mesmas;

CONSIDERANDO, que verificado junto à Secretaria Municipal de Fazenda, o Município de Carlos Chagas não possui débitos junto à empresa **ACÁCIO PRODUÇÕES LTDA – ME**;

CONSIDERANDO, que a ata fora **firmada em 11 de novembro de 2015**, com vigência válida de um ano a contar da sua assinatura, ou seja, vigente até o dia 11/11/2016, e ainda, verificando a inexecução das obrigações firmadas;

CONSIDERANDO, que o não cumprimento das obrigações dentro dos prazos estabelecidos configura descumprimento das obrigações avençadas, além de trazer transtornos à Administração Pública, pois, esta não vem conseguindo fornecer alimentação aos servidores que se deslocam para a cidade de Teófilo Otoni/MG a trabalho;

CONSIDERANDO, que TODAS as exigências contratuais devem ser integralmente cumpridas pela contratada;

CONSIDERANDO, que se impõe ao atual gestor a prevenção de responsabilidade e ressalva dos direitos do Município de Carlos Chagas/MG;

Fica NOTIFICADA a empresa ACÁCIO PRODUÇÕES LTDA – ME, CNPJ nº. 23.255.952/0001-51, na pessoa de seu representante legal: Manoel de Acácio Leite, portador do CPF nº. 988.713.666-20, do inteiro teor do presente Auto de Infração, bem como, de que poderá apresentar defesa no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta notificação, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8666/93.

Decorrido o prazo sem que apresente defesa ou sendo a mesma improcedente; ou, em caso de não cumprimento integral das obrigações contratuais contidas nesta notificação, a Administração aplicará o previsto nas cláusulas 17 e 22 do edital, bem como, nas Cláusulas Décima e Décima Primeira previstas na ata de registro de preços como se segue:

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, no todo ou em parte, de pleno direito, nos seguintes casos:

10.1.1. Pelo Município de Carlos Chagas/MG, em decisão fundamentada.

10.1.2. Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços.

10.1.3. Se o fornecedor não retirar a Nota de Fornecimento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa.

10.1.4. O fornecedor der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preço.

10.1.5. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente desta Ata de Registro de Preços.

10.1.6. O percentual registrado se apresentar superior ao praticado no mercado.

10.1.7. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas.

10.1.8. No caso de endereço incerto, inacessível ou ignorado.

10.2. Pela empresa - quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir às exigências preestabelecidas na presente Ata de Registro de Preços. No caso, a solicitação para cancelamento de preços registrados deverá ser formulada com a antecedência 30 (trinta) dias, facultado ao Município de Carlos Chagas/MG à aplicação das penalidades previstas neste edital.

10.3. A comunicação do cancelamento do(s) preços registrado(s), nos casos previstos no item anterior será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao expediente administrativo que tiver dado origem ao registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito, a critério da Administração e garantida a prévia defesa, às penalidades estabelecidas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

11.2. Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta o Município de Carlos Chagas/MG poderá aplicar a adjudicatária as seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis:

11.2.1. Advertência por escrito;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

11.3. Caso a licitante vencedora não cumpra as obrigações assumidas, inclusive no que se refere à garantia, nas condições e prazo avençados neste Edital e seus Anexos, estará sujeita a multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total dos itens não entregues constantes da Autorização de Fornecimento, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 30 (trinta) dias.

11.3.1. Após 30 (trinta) dias de atraso, na entrega dos produtos, poderão, a critério da Administração, não mais serem aceitos, configurando-se a inexecução total do objeto, com as consequências previstas em lei e neste ato convocatório.

11.3.2. Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa compensatória de 30% (trinta por cento), por inexecução total do objeto, sobre o valor total dos itens não entregues constantes da Autorização de Fornecimento, reconhecendo esta, desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

11.3.3. O recolhimento das multas acima referidas deverá ser feito, através de guia própria, ao Tesouro do Município de Carlos Chagas/MG, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que for recebida a multa.

11.3.4. No caso de não-recolhimento do valor da multa, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou da fatura, ou ainda cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

11.4. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

11.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.5. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

11.6. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

11.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

11.8. As demais sanções também serão de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

11.9. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas neste capítulo e nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei 8.666/93 bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente nos órgãos oficiais de publicação, conforme o caso.

Carlos Chagas, 31 de maio de 2016.

SÁVYO KRETLI OLIVEIRA

Procurador Geral do Município

OAB/MG 136.955

Outros esclarecimentos pelo tel: (33) 3624-1263/1201.

Carlos Chagas (MG), 04 de julho de 2016.

MILTON JOSÉ T. DE QUADROS.

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Aline Teixeira de Almeida

Código Identificador:38445DD3

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 74/2016, NA MODALIDADE
REGISTRO DE PREÇO Nº: 36/2016

Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá - MG, Processo Licitatório nº: 74/2016, na modalidade Registro de Preço nº: 36/2016. **RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO - A Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá,** através da Pregoeira da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, torna público o resultado do Processo Licitatório Nº.: 74/2016, na modalidade Registro de Preço Nº.: 36/2016, objeto: Registro de preço para eventual aquisição de baterias com prata, seladas, sem manutenção, para atender as necessidades operacionais da Frota da Administração Municipal de Dorés do Indaiá-MG em seus vários setores de atuação. Feitos os lances de acordo com o que se preceitua a Lei nº 8.666/93, a pregoeira deliberou vencedor o seguinte licitante, por apresentar menor lance: **AUTO POSTO ESTRELA LTDA CNPJ: 23.185.689/0001-71.** Total estimado para este fornecedor R\$ 22.625,00 (vinte e dois mil seiscentos e vinte cinco reais).

Publicado por:

Tatiane Antunes Santiago

Código Identificador:375D6B35

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 75/2016, NA MODALIDADE
PREGÃO Nº: 37/2016

Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá - MG, Processo Licitatório nº: 75/2016, na modalidade Pregão nº: 37/2016. **EXTRATO DE CONTRATO – Objeto:** Aquisição de itens de mobiliários e equipamentos permanentes, através de recursos provenientes da proposta nº: 19082.097000/1140-03, celebrado entre o Ministério da Saúde e o Fundo Municipal de Saúde de Dorés do Indaiá-MG. A Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá torna pública a assinatura dos contratos nº: 62/2016, 63/2016, 64/2016, 65/2016, 66/2016, 67/2016, 68/2016 e 69/2016 com os seguintes licitantes respectivamente. **GONTIJO INDÚSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA-ME CNPJ: 07.113.754/0001-05.** Valor total de R\$ 13.527,50 (treze mil quinhentos e vinte sete reais e cinquenta centavos). **INCONFIDENCIA INSTALAÇÕES COMERCIAIS LTDA-ME CNPJ: 01.205.013/0001-60.** Valor total de R\$ 3.528,00 (três mil quinhentos e vinte oito reais). **DISTRIBUIRODA SA GONDOLAS LTDA-ME CNPJ: 24.113.184/0001-64.** Valor total de R\$ 4.094,00 (quatro mil e noventa e quatro reais). **ATUANTE COMERCIAL LTDA-ME CNPJ: 03.479.428/0001-57.** Valor total de R\$ 9.383,00 (nove mil trezentos e oitenta e três reais). **COMERCIAL SOARES E MOTA LTDA-EPP CNPJ: 08.648.188/0001-90.** Valor total de R\$ 26.024,56 (vinte seis mil e vinte quatro reais e cinquenta e seis centavos). **SUELY TEREZINHA DE QUEIROZ FERREIRA-ME CNPJ: 03.896.408/0001-81.** Valor total de R\$ 13.662,00 (treze mil seiscentos e sessenta e dois reais). **VISAMED COMERCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA-ME CNPJ: 08.380.296/0001-25.** Valor total de R\$ 37.304,00 (trinta e sete mil trezentos e quatro reais). **LIVIA MOVEIS INSTALAÇÕES COMERCIAIS LTDA-ME CNPJ: 86.674.900/0001-30.** Valor total de R\$ 4.618,00 (quatro mil seiscentos e dezoito reais).

Publicado por:

Tatiane Antunes Santiago

Código Identificador:C7DD96E4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 76/2016, NA MODALIDADE
REGISTRO DE PREÇO Nº: 38/2016

Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá - MG, Processo Licitatório nº: 76/2016, na modalidade Registro de Preço nº: 38/2016. **RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO - A Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá,** através da Pregoeira da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, torna público o resultado do Processo Licitatório Nº.: 76/2016, na modalidade Registro de Preço Nº.: 38/2016, objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de pão francês em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas. Feitos os lances de acordo com o que se preceitua a Lei nº 8.666/93, a pregoeira deliberou vencedor o seguinte licitante, por apresentar menor lance: **WANDERSON FERREIRA DO AMARAL-ME CNPJ: 09.646.505/0001-00.** Total estimado para este fornecedor R\$ 37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos reais).

Publicado por:

Tatiane Antunes Santiago

Código Identificador:D096BD2A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 89/2016, NA MODALIDADE
PREGÃO Nº 43/2016

Prefeitura Municipal de Dorés do Indaiá - MG, Processo Licitatório nº 89/2016, na modalidade Pregão nº 43/2016. **AVISO DE LICITAÇÃO – Objeto:** Contratação de um profissional habilitado para prestar serviços de fisioterapia na Clínica Municipal de Fisioterapia, e de outro profissional habilitado para prestar serviços de fisioterapia em caráter domiciliar, como suporte às atividades da Clínica Municipal de Fisioterapia, para atender pacientes acamados mediante recomendação médica, a ser realizado no dia 15/07/2016 às 13:00 horas. Informações podem ser obtidas no setor Licitações à Praça do Rosário, 268, Fone (37) 3551-3570 ou por e-mail licitacao@doresdoindaiia.mg.gov.br.

Dores do Indaiá, 04 de julho de 2016.

MÁRCIA FONSECA GALVANI

Pregoeira.

Publicado por:
Tatiane Antunes Santiago
Código Identificador:1EB02CC5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO TURVO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO TURVO-MG, Pregão Presencial nº 24/2016, melhor oferta global, torna público que será realizado processo licitatório no dia 14/07/2016, às 13h00min. Objeto: Contratação de empresa habilitada para a realização de cessão remunerada de uso de espaço público, durante a realização da “XXV Exposição Agropecuária e Torneio Leiteiro 2016” no Município de Dores do Turvo. Edital em seu inteiro teor estará à disposição dos interessados, na sala de licitação desta Prefeitura, situada na Praça Cônego Agostinho José Rezende, nº 30.

Dores do Turvo, 04 de julho de 2016.

DOUGLAS DA COSTA SILVA,

Pregoeiro.

Publicado por:
Rafaela Cordeiro Silva
Código Identificador:5E060976

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - PRIMEIRO TERMO ADITIVO -
PREGÃO PRESENCIAL 035/2015

ORIGEM: Pregão Presencial 035/2015

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato de prestação de serviço e aplicação do reequilíbrio econômico financeiro, contrato firmado pelo Município de Ibiá/MG e a Empresa CONSULTE INFORMÁTICA LTDA, em 30 de JUNHO de 2015. O prazo da vigência do contrato supramencionado fica prorrogado de 29 de JUNHO de 2016 para 31 de dezembro de 2016. O valor mensal contratado anteriormente que era de R\$2.710,00 (dois mil, setecentos e dez reais), e por força do presente aditivo passará a ser de R\$3.010,63 (três mil e dez reais e sessenta e três centavos).

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE IBIÁ/MG

CONTRATADA: CONSULTE INFORMÁTICA LTDA – CNPJ: 71.139.240/0001-10

DATA DO ADITIVO: 29 de junho de 2016.

Ibiá (MG), 29 de junho de 2016

HÉLIO PAIVA DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

Publique-se.

Publicado por:
Aline Cristina Souza Martins
Código Identificador:47AEDF10

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - QUINTO TERMO ADITIVO -
PREGÃO PRESENCIAL 057/2013

Origem: Pregão Presencial 057/2013

Objeto: Alteração da Cláusula Oitava – Da Vigência Do Contrato, do Contrato de Prestação de Serviços para Elaboração do Plano de Habitação de Interesse Social – Plhis assinado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em data de 30 de julho de

2013. O prazo da vigência do contrato fica prorrogado para o dia 31/12/2016.

Contratante: MUNICIPIO DE IBIÁ/MG

Contratada: CEPP – CENTRO ESPECIALIZADO EM POLITICAS PÚBLICAS LTDA – CNPJ: 10.419.918/0001-23

Data Do Aditivo: 30 de junho de 2016.

Ibiá (MG), 30 de junho de 2016.

HÉLIO PAIVA DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

Publique-se.

Publicado por:
Aline Cristina Souza Martins
Código Identificador:A15040F4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 796, DE 01 DE JULHO DE 2016

“Nomeia interinamente Presidente da Comissão Permanente de Licitação.”

O Prefeito Municipal de Ibiá, no uso das atribuições legais conferidas pelo inciso V, do artigo 67, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada interinamente como Presidente da Comissão Permanente de Licitação, a servidora Juliana Pacheco Lopes, durante o período de gozo de férias regulamentares da servidora Gizela Kariny Rosa da Silva.

Art. 2º - A servidora Juliana Pacheco Lopes atuará conjuntamente com a Comissão Permanente de Licitação designada através da Portaria Municipal nº 785, de 27 de Agosto de 2015.

Art. 3º - A servidora ora nomeada não será remunerada, tratando-se de relevante serviço público.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com vigência até 01 de agosto de 2016.

Prefeitura Municipal de Ibiá, Minas Gerais, em 01 de julho de 2016.

HÉLIO PAIVA DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Cristina Souza Martins
Código Identificador:2741F3AF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - QUARTO TERMO ADITIVO -
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014

Origem: Tomada de Preços nº 005/2014.

Objeto: Alteração do Contrato firmado entre as partes acima qualificadas, assinado em 14 de maio de 2014, especificamente a tratar-se de reequilíbrio econômico financeiro previsto na cláusula sexta do mesmo. Em virtude da aplicação do reequilíbrio, o saldo residual existente sofrerá um reajuste de 15,41%, e passará de R\$212.876,89 (duzentos e doze mil, oitocentos e setenta e seis reais e oitenta e nove centavos) para R\$245.676,12 (duzentos e quarenta e cinco mil, seiscentos e setenta e seis reais e doze centavos). Por sua vez o valor global do contrato sofrerá um acréscimo de R\$32.799,23 (trinta e dois mil, setecentos e noventa e nove reais e doze centavos), passando de R\$889.495,05 (oitocentos e oitenta e nove mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e cinco centavos), para R\$922.294,28 (novecentos e vinte e dois mil, duzentos e noventa e quatro reais e vinte e oito centavos).

Contratante: Município de Ibiá - MG

Contratada: CONSTRUTORA CHAGAS LTDA-ME - CNPJ sob o nº 02.308.359/0001-56

Valor do aditivo: R\$32.799,23 (trinta e dois mil, setecentos e noventa e nove reais e doze centavos)
Data do Aditivo: 28 de junho de 2016.

Ibiá (MG), 28 de junho de 2016.

HÉLIO PAIVA DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se.

Publicado por:
Aline Cristina Souza Martins
Código Identificador:15987B9E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS 007/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ/MG – TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2016 – A Prefeitura Municipal de Ibiá-MG torna público que, no dia 22/07/2016 às 08:15 horas, realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS nº 007/2016 para a contratação de empresa especializada em construção civil para execução do término da obra do imóvel localizado à Rua 52 nº 225, bairro São Benedito, no município de Ibiá-MG, de propriedade do Espólio de Valdeci dos Reis da Silva, com acréscimo de uma lavanderia e muro frontal, incluindo materiais e mão de obra, conforme decisão transitada em julgado nos autos do processo de nº TRT-00049-2015-048-03-00-0-RO. A aquisição do edital será feita através do site www.ibia.mg.gov.br -
Maiores informações pelo telefone (34)3631-5754

JULIANA PACHECO LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Aline Cristina Souza Martins
Código Identificador:0AAE24F5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO SRP 032/2016

Prefeitura Municipal de Ibiá/MG – Pregão SRP 032/2016. Conforme Decreto nº 4.194 de 23/07/2015, instituindo o Sistema de Registro de Preços e Decreto nº 4.195 de 23/07/2015, instituindo o Pregão Presencial, torna público a abertura de Processo licitatório na modalidade Pregão Presencial Registro de Preços nº 032/2016 para futuras e eventuais contratações de microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, visando o fornecimento de material elétrico, que será realizado no dia 18/07/2016 às 08:15 horas. Informações pelo telefone (34) 3631-5754 – A aquisição do edital será através do site www.ibia.mg.gov.br

MARCOS FERNANDES DE PAIVA REIS
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Aline Cristina Souza Martins
Código Identificador:68071A0E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

SETOR DE CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA – EXTRATO
DE COMUNICADO DE SUSPENSÃO – HIGILAF LTDA

Município de Lagoa Santa aplica à suspensão a empresa Higilaf Ltda, em participar de licitações e fica impedido em contratar com o Município de Lagoa Santa, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme o Processo Punitivo 8638/15.

ANA CRISTINA LOPES FARIA AIRES CORRÊA
Secretária Municipal de Gestão

Publicado por:
Thacyane Alice Samora
Código Identificador:F8892A40

SETOR DE CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA – EXTRATO
DE COMUNICADO DE SUSPENSÃO – COMERCIAL
MANCHESTER LTDA

Município de Lagoa Santa aplica à suspensão a empresa Comercial Manchester Ltda, em participar de licitações e fica impedido em contratar com o Município de Lagoa Santa, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme o Processo Punitivo 8536/15.

ANA CRISTINA LOPES FARIA AIRES CORRÊA
Secretária Municipal de Gestão

Publicado por:
Thacyane Alice Samora
Código Identificador:7EAC2BEA

SETOR DE CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA – EXTRATO
DE COMUNICADO DE SUSPENSÃO – INSTITUTO TÉCNICO
CIRCUITO DA VIDA

Município de Lagoa Santa aplica à suspensão a empresa Instituto Técnico Circuito da Vida, em participar de licitações e fica impedido em contratar com o Município de Lagoa Santa, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme o Processo Punitivo 1215/16.

ANA CRISTINA LOPES FARIA AIRES CORRÊA
Secretária Municipal de Gestão

Publicado por:
Thacyane Alice Samora
Código Identificador:6B6CCF04

SETOR DE CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA – EXTRATO
DE COMUNICADO DE SUSPENSÃO – CENTRO DE
REABILITAÇÃO EM ALCOOL E DROGAS

Município de Lagoa Santa aplica à suspensão a empresa Centro de Reabilitação em Alcool e Drogas, em participar de licitações e fica impedido em contratar com o Município de Lagoa Santa, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme o Processo Punitivo 1245/16.

ANA CRISTINA LOPES FARIA AIRES CORRÊA
Secretária Municipal de Gestão

Publicado por:
Thacyane Alice Samora
Código Identificador:708E15F8

SETOR DE CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA – EXTRATO
DO CONTRATO 040/16 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA 001/16

Partes: Mun. de Lagoa Santa e Geoline Engenharia Ltda - EPP – Vigência: 27/06/2016 à 26/12/2017 – Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de Estudo de Impacto Ambiental (EIA), Relatório de Impacto Ambiental (RIMA), Plano de Controle Ambiental (PCA) e serviço de licenciamento ambiental junto a SUPRAM/MG para obtenção de licença de operação corretiva do distrito industrial do Município de Lagoa Santa, composto pelo Distrito Industrial Genesco Aparecido de Oliveira, que possui área de 443.681,00 m², sendo 156.759,17 m² de áreas públicas incluindo área de ruas, área institucional e área verde e, pelo Distrito Industrial Vista Alegre localizado no bairro Vista Alegre e “Fazenda Pombal” com área aproximada de 145.000,00 m², incluindo áreas públicas. as duas áreas estão divididas pela LMG-800. Valor: R\$ 466.007,53.

RICARDO RESENDE DUTRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por:
Daniela Teixeira Lima
Código Identificador:D3C69C9D

SETOR DE CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA – EXTRATO
DO CONTRATO 034/16 – PP 028/16

Partes: Mun. de Lagoa Santa e Essencis MG Soluções Ambientais S.A - Vigência: 31/05/17 – Objeto: Execução do serviço de disposição final e tratamento de resíduos sólidos classificados como classe iia e iib , gerados pelo Município de Lagoa Santa/MG. Valor: R\$ 1.010.160,00.

RICARDO RESENDE DUTRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por:
Thacyane Alice Samora
Código Identificador:CB889BF9

SETOR DE CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA – EXTRATO
DA RETIFICAÇÃO DO EXTRATO PUBLICADO
REFERENTE AO CONTRATO 035/16 – PP 020/16

Retificação do extrato publicado na Edição do Jornal Diário Oficial dos Municípios Mineiros, Ano VIII, nº 1766, página 63, de 10/07/16, referente ao Contrato 035/16. Onde se lê: “... Antilhas Engenharia Ltda.”. Leia – se “... Vita Tech Sistemas Ltda-Me”.

ANA CRISTINA LOPES FARIA AIRES CORRÊA
Secretária Municipal de Gestão

Publicado por:
Thacyane Alice Samora
Código Identificador:DEF49AF2

SETOR DE CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA – EXTRATO
DA ATA RP 036/16 - PP 038/16

Partes: Mun. de Lagoa Santa e a empresa: Justino Davino Peres-ME - Vigência: 29/06/16 a 28/06/17 – Objeto: Confecções de 20 (vinte) abrigos para passageiros do transporte coletivo nos pontos de embarque e desembarque localizados no Município de Lagoa Santa.

GEOVANE MUNIZ DA FONSECA
Diretora do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito

Publicado por:
Thacyane Alice Samora
Código Identificador:77B5CE34

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO PP 040/2016

Prefeitura de Minas Novas - Extrato de contrato. Processo Administrativo de Licitação nº. 0063/2016, modalidade Pregão Presencial, nº. 0040/2016. Objeto: Prestação de serviços com mão de obra especializada para manutenção do veículo modelo Renault Sandero placa ORC-9686. Contratado(s): TRANSMIG COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA-ME. CNPJ: 08.587.632/0001-05. VALOR CONTRATO: R\$10.750,00 (dez mil e setecentos e cinquenta reais). VIGÊNCIA: 04/07/2016 À 04/08/2016.

GILBERTO GOMES DE SOUSA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Priscila Godinho Maciel Santos
Código Identificador:B9B9F3D0

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura de Minas Novas - Extrato de Termo Aditivo nº 3. Contrato nº nº76/2015. Processo de Licitação nº. 084/2015, Tomada de Preços nº 007/2015. Objeto: Contratação de empresa para conclusão da Construção de um polo da Academia de Saúde na sede do Município de Minas Novas. Contratado: Construtora Vieira & Santos Ltda. – ME. CNPJ: 01.211.014/0001-17. Termo aditivo assinado: 04 de Julho de 2016. Prazo: 06/10/2016.

GILBERTO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Brunna I. Barbosa
Código Identificador:733E1914

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
TERMO DE ARQUIVAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG – Processo Licitatório nº 027/2016. Pregão Presencial nº 0340/2016. Determino o arquivamento do presente processo, realizado no dia 1º/07/2016, cujo objeto consiste na aquisição de telhas de cerâmica tipo americana, destinada a reforma do telhado da Escola Municipal Antônia Garcia Vilela, solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, por não haver interesse por parte de nenhuma empresa do ramo do objeto licitado, restando o processo DESERTO.

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

Nepomuceno, 04/07/2016.

MARCOS MEMENTO.
Prefeito.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:C236F971

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO FINO

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO FINO/MG. AVISO DE
LICITAÇÃO. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 140/16,
MODALIDADE PREGÃO Nº 061/16.

Prefeitura Municipal de Ouro Fino/MG. Aviso de Licitação. Processo Licitatório nº. 140/16, modalidade Pregão nº 061/16 do tipo menor preço por item, para contratação de Microempresa(ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) para aquisição de equipamento odontológico com recursos do convênio nº 1805/2014/SES/MG para atendimento as necessidades do Departamento de Saúde, conforme edital. O credenciamento e entrega dos envelopes dar-se-á no dia 18/07/2016 até às 14:00 horas. O instrumento convocatório em inteiro teor estará à disposição dos interessados no endereço eletrônico: www.ourofino.mg.gov.br.

MAURICIO LEMES DE CARVALHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edmar Pinto de Carvalho
Código Identificador:CCE40EC3

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES**

**GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2015.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Torna público o extrato da celebração do 1º Termo Aditivo ao CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 026/2015, Processo: N.º 027/2015, Partes: Município de Ribeirão das Neves (CONTRATANTE) e GISELENE BARBOSA DE CARVALHO SILVA (LOCADORA) E VALDEMAR DIAS DA SILVA (LOCADOR), Objeto do aditivo: Prorrogação do contrato primitivo em 12 (doze) meses. Data de Assinatura: 02/06/2016.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Rafaelle Alves
Código Identificador:26F92A2A

**GERÊNCIA LICITAÇÃO
AVISO CONVITE Nº 001/2016**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG - Convite 001/2016 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o edital do Convite 001/2016, Contratação de Empresa Especializada na Construção de Passeios - Bairro Areias, no município de Ribeirão das Neves. A data para entrega dos envelopes e realização da sessão será dia 13/07/2016 às 14:00 h.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Rafaelle Alves
Código Identificador:CD23B3D9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 14/2016-CMAS/RN**

Dispõe sobre a deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social de Ribeirão das Neves em sua 162ª Plenária Extraordinária, realizada no dia 30 de junho de 2016.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Ribeirão das Neves - CMAS/RN, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8742/93 e pela Lei Municipal nº 3.735/2016 de 08 de março de 2016.

Resolve:

Art. 1º – Aprovar o Plano de Ação ano 2015 – Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão das Neves, 30 de junho de 2016.

MARIA DORZINA DA SILVA
Presidente
CMAS/RN

Publicado por:
Alexandra Regina
Código Identificador:D26769C4

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO JACINTO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 032/2016**

CONVITE Nº 001/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 015/2016
MODALIDADE: Convite Nº 001/2016
PARTES: Município de Santo Antônio do Jacinto/MG e a empresa **CONSTRUTORA PROCELL LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº. 18.144.314/0001-23.
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de engenharia para construção de alambrado, arquivancada e colocação de grama sintética na Quadra Poliesportiva Municipal localizada na Rodovia LMG 646.
Vigência: 29/06/2016 a 31/12/2016.
Valor: R\$ 138.939,27 (Cento e trinta e oito mil, novecentos e trinta e nove reais e vinte sete centavos).

Exercício	Ficha	Fonte	Dotações Orçamentárias	Nomenclatura
2016	344	124	07004.2781220221.161	AMPLIAÇÃO REFORMA QUADRAS. E DE

Certifico que o presente extrato fora publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal, no prazo legal.

Santo Antônio do Jacinto / 29 de Junho de 2016.

EMERSON PINHEIRO RUAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ywério Campos Rodrigues
Código Identificador:F614B50D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 025/2016**

CONVITE Nº 002/2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 027/2016
MODALIDADE: Convite Nº 002/2016
PARTES: Município de Santo Antônio do Jacinto/MG e a empresa **ROSIVALDO PEREIRA SILVA-ME**, inscrita no CNPJ sob nº. 21.021.821/0001-84.
OBJETO: contratação de ME's e EPP's para a organização e promoção de espetáculos artísticos em comemoração aos Festejos Juninos nos dias 21 a 26 de Junho de 2016.
Vigência: 20/06/2016 a 31/12/2016.
Valor: R\$ 67.430,00 (Sessenta e sete mil, quatrocentos e trinta reais).

Exercício	Ficha	Fonte	Dotações Orçamentárias	Nomenclatura
2016		100	07003.1339220202.102	REALIZAÇÃO DE FESTAS TÍPICAS FOLCLÓRICAS E CULTURAIS.

Certifico que o presente extrato fora publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal, no prazo legal.

Santo Antônio do Jacinto / 20 de Junho de 2016.

EMERSON PINHEIRO RUAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ywério Campos Rodrigues
Código Identificador:134E791E

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO HOMOLOGAÇÃO PP SRP Nº 015/2016**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Referente ao Processo Licitatório nº 028/2016
Pregão Presencial nº 015/2016

O prefeito Municipal de Santo Antônio do Jacinto no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** o resultado do Processo Licitatório nº. 028/2016 Pregão Presencial nº. 015/2016, cujo objetivo é

REGISTRAR PREÇOS PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL PENSO DE ACORDO COM A PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES PARA MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE, PSFS, PROGRAMA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF), DEMAIS CONVENIOS, tendo como vencedoras as licitantes:

COFARMINAS COM. PROD. FARM. LTDA. no valor total de R\$ 225.427,20 (duzentos vinte e cinco mil quatrocentos e vinte e sete reais e vinte centavos);

DISTRIMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA no valor total de R\$ 209.207,78 (duzentos e nove mil duzentos e sete reais e setenta e oito centavos);

GLOBALMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS LTDA EPP no valor total de R\$ 236.559,30 (duzentos e trinta e seis mil quinhentos e cinqüenta e nove reais e trinta centavos);

VALEMAC LTDA no valor total de R\$ 363.848,60 (trezentos e sessenta e três mil oitocentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos).

Determino a convocação das adjudicatárias para assinatura do instrumento hábil de contratação.

Santo Antônio do Jacinto / MG, 01 de Julho de 2016.

EMERSON PINHEIRO RUAS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ywério Campos Rodrigues

Código Identificador:12013631

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO EDITAL LEILÃO PÚBLICO Nº 001/2016

O Município de Santo Antônio do Jacinto/MG, na pessoa do Senhor Prefeito Municipal, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar Procedimento Licitatório na modalidade **LEILÃO PÚBLICO** de Veículos Municipais conforme relação anexa (Leilão Público nº 001/2016), tipo melhor lance no dia 20 de julho de 2016 a ser realizado na Praça da COMIG, nº 05, Centro, com início às 10:00 horas. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (33) 3747-1278 e no sítio eletrônico site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/> e www.iof.mg.gov.br e no Jornal Aqui.

Santo Antônio do Jacinto/MG, 04 de julho de 2016.

YWÉRIO CAMPOS RODRIGUES

Portaria Nº 003 de 04 de janeiro de 2016

Comissão Permanente de Licitação

ALEUDA CAMARGOS DOS SANTOS

CPF: 088.027.386-02

Matricula 1787

Decreto Municipal Nº 017/2016 de 17 de junho de 2016

Leiloeira Oficial

Publicado por:

Ywério Campos Rodrigues

Código Identificador:F97308AB

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE DIAMANTINA

GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 1º DE JULHO DE 2016

(Publicado no site da Prefeitura Municipal de Diamantina em 01/07/2016)

Dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança 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:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 1º. Ficam estabelecidos, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, cargos em comissão e funções de confiança.

Parágrafo 1º. Os cargos em comissão são aqueles de ocupação transitória, cujos titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante, podendo ser de recrutamento limitado, quando providos por servidor ocupante de cargo efetivo, ou amplo, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 21, parágrafo 1º, da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo 2º. As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme artigo 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 23 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 2º. Os cargos em comissão e as funções de confiança são graduados em níveis, sendo que cada nível possui um valor de vencimento ou de gratificação específico.

Parágrafo 1º. A graduação dos cargos em comissão ou das funções de confiança nos níveis mencionados 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.

Parágrafo 2º. Na lotação dos cargos em comissão ou das funções de confiança poderão ser atribuídos níveis distintos no mesmo grau hierárquico, caso a complexidade das atribuições, a conjugação dos indicadores previstos no parágrafo 1º ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.

Art. 3º. A gratificação pelo exercício das funções de confiança será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração, 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.

Art. 4º. Os cargos em comissão e as funções de confiança, nos moldes do que determina o artigo 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil, e o artigo 23 da Constituição do Estado de Minas Gerais, destinam-se a funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 5º. Se as atividades previstas nos cargos em comissão ou nas funções de confiança incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo ou função fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

Art. 6º. No âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, serão de recrutamento limitado:

I) cinquenta por cento dos cargos em comissão de níveis 1 e 2;

II) vinte e cinco por cento dos cargos em comissão de níveis 3 e 4.

Parágrafo 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.

Parágrafo 2º. O percentual de cargos de recrutamento limitado não alcançado nos termos dos incisos I e II do *caput* deste artigo poderá ser compensado nos níveis 5 e 6, observado o disposto em regulamento.

Parágrafo 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão controlará o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 7º. Os cargos em comissão e as funções de confiança de todos os níveis possuem jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

TÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º. Os quantitativos dos cargos em comissão da Administração Direta estão demonstrados no Anexo I desta Lei.

Art. 9º. Os valores dos vencimentos de acordo com os níveis de graduação dos cargos em comissão da Administração Direta estão expressos no Anexo II desta Lei.

Art. 10. Os requisitos mínimos exigidos para provimento nos cargos em comissão da Administração Direta estão elencados no Anexo III desta Lei.

Art. 11. A denominação dos cargos em comissão da Administração Direta será acrescida da sigla DAD e do algarismo romano correspondente ao nível de graduação estabelecido nos moldes do artigo 2º desta Lei.

Art. 12. As atribuições específicas de cada cargo em comissão da Administração Direta estão detalhadas no Quadro Geral dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Diamantina (Anexo VII) desta Lei.

TÍTULO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 13. Os quantitativos das funções de confiança da Administração Direta estão demonstrados no Anexo IV desta Lei.

Art. 14. Os valores das gratificações de acordo com os níveis de graduação das funções de confiança da Administração Direta estão expressos no Anexo V desta Lei.

Art. 15. Os requisitos mínimos exigidos para provimento nas funções de confiança da Administração Direta estão elencados no Anexo VI desta Lei.

Art. 16. A denominação das funções de confiança da Administração Direta será acrescida da sigla FGD e do algarismo romano correspondente ao nível de graduação estabelecido nos moldes do artigo 2º desta Lei.

Art. 17. As atribuições específicas de cada função de confiança da Administração Direta estão detalhadas no Quadro Geral dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Diamantina (Anexo VII) desta Lei.

TÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL

Art. 18. Os quantitativos dos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão demonstrados no Anexo VIII desta Lei.

Art. 19. Os valores dos vencimentos de acordo com os níveis de graduação dos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão expressos no Anexo IX desta Lei.

Art. 20. Os requisitos mínimos exigidos para provimento nos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão elencados no Anexo X desta Lei.

Art. 21. A denominação dos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional será acrescida da sigla DAI e do algarismo romano correspondente ao nível de graduação estabelecido nos moldes do artigo 2º desta Lei.

Art. 22. As atribuições específicas de cada cargo em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão detalhadas no Quadro Geral dos Cargos em Comissão da Administração Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Diamantina (Anexo XI) desta Lei.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão poderá optar:

I) pelo vencimento do cargo em comissão;

II) pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de vinte por cento do vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo 1º. A parcela de 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.

Parágrafo 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 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 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 parágrafo 1º.

Art. 24. Os servidores apostilados serão enquadrados em cargos com atribuições e remuneração equivalentes às anteriores a publicação desta lei.

Art. 25. A ocupação dos cargos em comissão se dará por ato de nomeação do Chefe do Executivo Municipal, respeitando-se os requisitos mínimos estabelecidos.

Art. 26. Ficam criados 10 (dez) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com o artigo 59, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Diamantina.

Art. 27. Os cargos de Diretores e Vice-Diretores Escolares e seus vencimentos estão definidos na Lei Complementar Municipal nº 94, de 15 de setembro de 2011, e suas respectivas alterações.

Art. 28. Revogam-se as disposições contrárias a esta Lei, especialmente as Leis Complementares nº 115 e 123, de 25 de junho de 2014 e de 18 de dezembro de 2015, respectivamente.

Art. 29. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2016.

Diamantina (MG), 1º de julho de 2016.

PAULO CÉLIO DE ALMEIDA HUGO

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Órgão	Espécie	Nível	Quantidade	Total
I) Gabinete do Prefeito	DAD	I	01	09
		II	01	
		III	03	
		IV	01	
		V	01	
		VI	02	
II) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico	DAD	I	05	14
		II	04	
		III	01	
		IV	04	
III) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente	DAD	II	01	03
		III	01	
		IV	01	
IV) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	DAD	II	02	10
		III	07	
		IV	01	
V) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural	DAD	I	06	18
		II	09	
		III	02	
		V	01	
VI) Secretaria Municipal de Educação	DAD	II	04	10
		III	03	
		IV	02	
		V	01	
VII) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	DAD	I	01	06
		II	03	
		III	02	
VIII) Secretaria Municipal de Fazenda	DAD	I	01	05
		II	01	
		IV	02	
		V	01	
IX) Secretaria Municipal de Governo	DAD	I	04	08
		II	02	
		III	02	
X) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	DAD	I	01	19
		II	10	
		III	04	
		IV	01	

		V	02	
		VI	01	
XI) Secretaria Municipal de Saúde	DAD	II	05	13
		III	05	
		IV	03	

ANEXO II

VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Espécie	Nível	Valor
DAD	I	R\$1.266,72
	II	R\$2.111,20
	III	R\$2.639,00
	IV	R\$3.272,36
	V	R\$4.224,40
	VI	R\$5.415,22

ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Espécie	Nível	Requisito
DAD	I	Ensino Fundamental Preferencialmente
	II	Ensino Médio
	III	Ensino Superior
	IV	Ensino Superior
	V	Ensino Superior
	VI	Ensino Superior

ANEXO IV

QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Órgão	Espécie	Nível	Quantidade	Total
I) Gabinete do Prefeito	FGD	V	02	02
II) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico	FGD	II	01	04
		III	01	
		V	02	
III) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente	FGD	II	02	04
		III	01	
		V	01	
IV) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	FGD	II	01	03
		III	01	
		IV	01	
V) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural	FGD	I	03	15
		II	06	
		III	02	
		IV	02	
		V	02	
VI) Secretaria Municipal de Educação	FGD	I	01	09
		III	01	
		IV	03	
		V	04	
VII) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	FGD	III	03	04
		IV	01	
VIII) Secretaria Municipal de Fazenda	FGD	I	02	11
		II	01	
		III	02	
		IV	02	
		V	04	
IX) Secretaria Municipal de Governo	FGD	IV	01	01
X) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	FGD	II	03	14
		III	03	
		IV	03	
		V	05	
XI) Secretaria Municipal de Saúde	FGD	II	04	20
		III	04	
		IV	10	
		V	02	

ANEXO V

VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Espécie	Nível	Valor
FGD	I	R\$300,00
	II	R\$400,00
	III	R\$500,00
	IV	R\$600,00

	V	R\$700,00
--	---	-----------

ANEXO VI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Espécie	Nível	Requisito
FGD	I	Ensino Médio Preferencialmente
	II	Ensino Médio Preferencialmente
	III	Ensino Superior Preferencialmente
	IV	Ensino Superior Preferencialmente
	V	Ensino Superior Preferencialmente

ANEXO VII

QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Cargo	Atribuições	Espécie-Nível	Quantidade
I) GABINETE DO PREFEITO			
Assessor da Controladoria Interna DAD-VI	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.	DAD-VI	01
Assessor de Comunicação DAD-V	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.	DAD-V	01
Assessor do Gabinete do Prefeito DAD-I	I) receber 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) protocolar as correspondências expedidas e recebidas; V) exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito.	DAD-I	01
Assessor do Gabinete do Prefeito DAD-II	I) acompanhar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao Prefeito; II) administrar a agenda de compromissos do Prefeito; III) anotar e lembrar os compromissos assumidos pelo Prefeito, coordenando as providências com eles relacionados; IV) arquivar todos os documentos existentes no Gabinete, seguindo a orientação do seu superior imediato; V) exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito.	DAD-II	01
Assessor do Gabinete do Prefeito FGD-V	I) responder pelos serviços burocráticos do Gabinete; II) organizar e manter os arquivos de documentos do Gabinete, procedendo à sua classificação, etiquetagem e guarda; III) providenciar todo o material necessário à realização das atividades do Gabinete; IV) reparar a estrutura necessária para a realização de reuniões; V) exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito.	FGD-V	01
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito DAD-VI	I) assessorar juridicamente o Prefeito; II) estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojeto 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 submiter 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.	DAD-VI	01
Assessor Técnico do Gabinete do Prefeito DAD-III	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.	DAD-III	03
Chefe do Gabinete do Prefeito DAD-IV	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; XI) exercer outras atividades afins determinadas pelo Prefeito.	DAD-IV	01
II) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico DAD-II	I) prestar assistência diretamente ao Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico; II) estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhe sejam expressamente encaminhados; III) minutar despachos, ofícios, memorandos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina; IV) realizar atividades de natureza administrativa quando solicitado; V) 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; VI) examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; VII) coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete do titular da pasta; VIII) examinar expedientes submetidos à consideração do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução; IX) apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA; X) providenciar o cumprimento das solicitações do titular da pasta, bem como programar audiências e encaminhar as	DAD-II	01

	partes aos órgãos competentes; XI) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XII) 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; XIII) executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.		
Diretor de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural DAD-IV	I) coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes às divisões e subdivisões que compõem o quadro da sua Diretoria; II) articular-se com as demais diretorias da Secretaria, visando à melhoria do planejamento, controle e avaliação de ações integradas; III) 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 acatamento e preservação; IV) 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; V) oportunizar os meios de acesso ao patrimônio artístico e histórico-cultural; VI) propiciar a promoção da qualificação de pessoal nas diversas áreas e formas do patrimônio artístico e histórico-cultural; VII) cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; VIII) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referente às ações da diretoria; IX) 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; X) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Assessor da Diretoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural DAD-I	Assessorar diretamente o Diretor de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural no que se refere ao patrimônio do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-I	01
Gerente de Pesquisa, Educação e Preservação FGD-III	I) 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; II) 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; III) criar condições de interdisciplinaridade com as demais áreas da Prefeitura, outros órgãos, instituições e entidades; IV) criar os meios de formação e informação à comunidade, relacionados ao patrimônio artístico e histórico-cultural; V) promover Educação Patrimonial através de programas que contribuam para a valorização das referências de valor histórico e artístico; VI) estimular a participação da comunidade na programação da Diretoria de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural, para a avaliação de atividades; VII) promover cursos de aperfeiçoamento, extensão e oficinas sobre o patrimônio cultural; VIII) 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; IX) promover a proteção e a manutenção do patrimônio artístico e histórico-cultural, no âmbito do município, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, gestão para o tombamento, recuperação, restauração, conservação, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acatamento e preservação; X) cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; XI) manter informado o Secretário das ações da Diretoria; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Gerente de Promoção e Acervo FGD-II	I) 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; II) promover a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção das bibliotecas municipais, III) desenvolver o serviço de gestão, preservação e pesquisa, relativo ao patrimônio artístico e histórico-cultural local, através da comunidade ou em seu nome; IV) 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; V) efetuar a preservação, conservação, recuperação, ampliação, atualização e a proteção do acervo geral da Secretaria de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico; VI) 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; VII) zelar pela manutenção da ordem e assegurar a disciplina nos estabelecimentos que compõem a rede municipal de bibliotecas; VIII) cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; IX) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio informado de todas as atividades e demandas do setor; X) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Diretor de Cultura e Ação Cultural DAD-IV	I) coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes às divisões e subdivisões que compõem o quadro da sua Diretoria; II) coordenar a elaboração de projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais; III) realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade; IV) promover projetos que visem estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade; V) coordenar, dirigir, otimizar espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural; VI) buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades, e assumir responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações, bem como de projetos culturais; VII) desenvolver a política municipal de cultura em consonância com o Sistema Nacional de Cultura, VIII) apoiar, incentivar, promover e difundir, no âmbito do município, os valores e a valorização das artes e da cultura em geral; IX) criar e manter um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos; X) 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; XI) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da diretoria; XII) integrar esforços públicos e privados quando da realização de eventos e projetos culturais; XIII) 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; XIV) oportunizar a especialização de pessoal nas diversas áreas e formas de ação cultural; XV) oportunizar a todos os usuários o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura; XVI) oportunizar a criação e a atualização do cadastro dos equipamentos, dos locais e públicos da ação cultural; XVII) programar, produzir, executar, promover, difundir e avaliar, no âmbito do município, atividades, eventos, projetos e programas ligados às diversas áreas da ação cultural; XVIII) promover a captação e a aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados; XIX) promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas às diversas manifestações culturais e artísticas; XX) 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; XXI) 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; XXII) viabilizar infraestrutura, bem como cadastro geral de profissionais das áreas culturais; XXIII) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XXIV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Gerente de Ação Cultural da Seção do Mercado Velho DAD-II	I) gerenciar as atividades do Mercado Velho e buscar novas atividades a serem realizadas no local; II) supervisionar a criação, pré-produção, organização da produção, realização e montagem das Feiras Culturais do Mercado Velho e estar presente em todas elas; III) estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação musical e cultural inserida no calendário do Mercado Velho; IV) manter arquivo atualizado das atividades e dos feirantes que expõem nas Feiras Culturais do Mercado Velho; V) prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função; VI) promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações das feiras; VII) estabelecer parâmetros e diretrizes para o cadastro de feirantes que desejam compor o quadro de inscritos para exposição nas feiras semanais; VIII) 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; IX) buscar parcerias locais, com órgãos e instituições, para atividades diárias voltadas para diversos públicos no espaço do Mercado Velho; X) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria; XI) estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço; XII) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XIII) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	DAD-II	01
Assessor da Gerência de Ação Cultural da Seção do Mercado Velho DAD-I	Assessorar diretamente o Gerente da Seção do Mercado Velho no que se refere às atividades culturais desenvolvidas, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; monitorar e acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas pela Gerência.	DAD-I	01
Gerente de Ação Cultural da Seção do Teatro Santa Isabel DAD-II	I) gerenciar as atividades do Teatro Santa Isabel e criar novas atividades a serem realizadas no local; II) supervisionar a criação, pré-produção, organização da produção, realização, montagem e apresentação; III) estabelecer parâmetros e diretrizes para cada realização cultural inserida no calendário do Teatro; IV) manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos; V) prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função; VI) criar programas culturais, tais como: exposições de artes plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música; VII) pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação; VIII) promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações; IX) solicitar e aprovar a criação e confecção de material de divulgação, tais como: cartazes, filipetas, programas e convites; X) 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; XI) definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto; XII) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação; XIII) supervisionar e dar manutenção à parte elétrica; XIV) 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; XV) coordenar a agenda de programação do Teatro Santa Isabel, orientando quanto ao manuseio, organização, manutenção e conservação de aparelhagem e dos equipamentos necessários à realização de atividades culturais nesse espaço; XVI) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria; XVII) estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço do Teatro; XVIII) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XIX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Assessor da Gerência de Ação Cultural da Seção do Teatro Santa Isabel FGD-V	Assessorar diretamente o Gerente da Seção do Teatro Santa Isabel no que se refere às atividades culturais desenvolvidas, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; monitorar e acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas pela Gerência.	FGD-V	01
Gerente de Ação Cultural da Seção da Orquestra Sinfônica Jovem DAD-II	I) gerenciar as atividades da Orquestra Sinfônica Jovem de Diamantina e buscar a realização de novas atividades; II) supervisionar a pré-produção, organização da produção e realização das apresentações da Orquestra nos eventos em que forem participar; III) estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação; IV) manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos; V) prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função; VI) pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação entre os integrantes da Orquestra; VII) promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a sustentabilidade da Orquestra; VIII) 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; IX) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria; X) acompanhar o Regente e os integrantes em suas apresentações dentro e fora do município, zelando pela organização, obediência e comportamento dos	DAD-II	01

	integrantes da Orquestra; XI) definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto; XII) articular-se com instituições e entidades regionais, nacionais e internacionais para intercâmbios musicais; XIII) buscar meios para pesquisa e apropriação de acervo musical; XIV) estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço; XV) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XVI) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
Assessor da Gerência de Ação Cultural da Seção da Orquestra Sinfônica Jovem DAD-I	Assessorar diretamente o Gerente da Seção da Orquestra Sinfônica Jovem no que se refere às atividades culturais desenvolvidas, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; monitorar e acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas pela Gerência.	DAD-I	01
Gerente de Ação Cultural da Seção da Banda Mirim DAD-IV	I) gerenciar as atividades na Banda Mirim; II) estabelecer parceria com as demais Secretarias Municipais para desenvolvimento de atividades educativas e esportivas com os músicos; III) estabelecer requisitos para matrícula dos alunos na Banda Mirim; IV) manter contato constante com pais e escolas e levantar a frequência, a disciplina e o rendimento escolar; V) supervisionar a pré-produção, organização da produção e a realização das apresentações da Banda Mirim nos eventos em que forem participar; VI) estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação; VII) manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos; VIII) prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função; IX) pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação entre os integrantes da Banda Mirim; X) promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a sustentabilidade da Banda Mirim; XI) 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; XII) 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; XIII) definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto; XIV) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referente às ações da diretoria; XV) articular-se com instituições e entidades regionais, nacionais e internacionais para intercâmbios musicais; XVI) buscar meios para pesquisa e apropriação de acervo musical; XVII) estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço; XVIII) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XIX) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	DAD-IV	01
Assessor da Gerência de Ação Cultural da Seção da Banda Mirim DAD-I	Assessorar diretamente o Gerente da Seção da Banda Mirim no que se refere às atividades culturais desenvolvidas, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; monitorar e acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas pela Gerência.	DAD-I	01
Diretor de Turismo DAD-IV	I) assessorar o Secretário nas questões diretamente ligadas às atividades turísticas do município; II) elaborar e manter atualizados os dados relativos aos pontos turísticos do Município; III) manter contatos com os diversos segmentos da sociedade, visando elaborar políticas de turismo na região; IV) divulgar, nos diversos meios de comunicação, as atrações turísticas do município; V) divulgar o destino Diamantina; VI) 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; VII) coordenar as ações junto às empresas de prestação de serviços em turismo, alimentação e hotelaria; VIII) manter material informativo, promocional e de divulgação atualizados; IX) manter site oficial atualizado; X) definir políticas e diretrizes; XI) traçar planos operacionais; XII) operacionalizar negócios; XIII) garantir qualidade de produtos e serviços; XIV) analisar o mercado e atuar como relações públicas; XV) assessorar e apoiar as atividades do Conselho Municipal de Turismo; XVI) 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; XVII) realizar e tabular pesquisas frequentes relacionadas ao setor, mantendo banco de dados atualizado; XVIII) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XIX) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	DAD-IV	01
Assessor da Diretoria de Turismo DAD-I	Assessorar diretamente o Diretor de Turismo no que se refere às políticas de turismo local e regional que envolve o município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-I	01
Gerente do Desenvolvimento do Turismo e do Artesanato DAD-III	I) dirigir atividades ligadas ao turismo e ao artesanato; II) realizar reuniões com artesãos, buscando viabilizar a qualidade do produto; III) estabelecer critérios e viabilizar a participação dos artesãos em feiras e exposições; IV) viabilizar a realização de cursos de cooperativismo e associativismo para os artesãos; V) gerenciar reuniões com os artesãos com vistas à criação de associações; VI) fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo; VII) 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; VIII) coordenar, em parceria com a Seção de Mercado Velho e demais setores competentes, as feiras de artesanato locais; IX) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	DAD-III	01
Gerente dos Centros de Atendimento aos Turistas FGD-V	I) gerenciar os funcionários/estagiários que prestam serviço de informação ao turista nos CATs e nas Igrejas; II) dirigir a elaboração das escalas de serviço dos atendentes; III) assegurar que os CATs estejam sempre munidos de folhetos informativos; IV) assegurar o bom andamento dos CATs através de seus atendentes; V) assessorar a elaboração do plano de mídia para divulgação, no Estado, no Brasil e no exterior, do potencial turístico do município; VI) assessorar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, cartazes, jornais e revistas relacionadas com o setor turístico no âmbito da Secretaria e demais unidades envolvidas; VII) 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; VIII) prestar assessoria aos municípios no desenvolvimento de atividades para divulgação do seu potencial turístico; IX) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	FGD-V	01
III) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente DAD-II	I) realizar a triagem de demandas internas e externas recebidas na Secretaria, repassando aos setores responsáveis; II) executar as atividades de administração geral; III) solicitar a compra de materiais e equipamentos; IV) realizar o controle de material e patrimônio; V) atender ao público em geral; VI) despachar processos administrativos; VII) emitir declarações e autorizações ambientais; 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) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente FGD-II	Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no concernente ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; colaborar com informações e contatos de interesse da Secretaria de sua lotação.	FGD-II	01
Diretor de Regularização Ambiental DAD-IV	I) 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; II) zelar pela observância da legislação e das normas específicas de meio ambiente e de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos naturais; III) apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA; IV) planejar, supervisionar e executar as atividades de administração geral; V) 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; VI) aplicar as penalidades por infrações às legislações ambientais vigentes dentro da esfera de competência municipal; VII) 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; VIII) conceder autorização ambiental quando for o caso, para empreendimentos localizados em sua jurisdição e mediante a legislação ambiental vigente; IX) 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; X) propor a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas e privadas de pesquisas e de atividades ligadas à defesa do meio ambiente; XI) elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico; XII) sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do município; XIII) elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; XIV) participar de comissões; XV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Gerente de Fiscalização FGD-V	I) fiscalizar o cumprimento das leis, normas e procedimentos de regularização e Licenciamento Ambiental; II) 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; III) monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no município, em colaboração com os demais órgãos de fiscalização municipal; IV) elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço; V) proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização ambiental; VI) noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros.	FGD-V	01
Gerente de Atividade Mineral FGD-III	I) registro e controle dos títulos autorizativos para atividades de extração no município; II) sistematizar e integrar os dados geológicos dos depósitos minerais, promovendo a elaboração de textos e cartas para divulgação; III) acompanhar, analisar e divulgar o desempenho da economia mineral local, mantendo serviços de estatística da produção e do comércio mineral; IV) formular e propor diretrizes para orientação da política mineral; fomentar a produção e estimular o uso racional e eficiente dos recursos minerais; V) atuar em articulação com os demais órgãos ambientais responsáveis pelo Meio Ambiente; VI) implantar e gerenciar bancos de dados para subsidiar as ações de política mineral necessária ao planejamento da administração municipal; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Diretor de Desenvolvimento Agropecuário DAD-III	I) coordenar o trabalho de fomento à agropecuária; II) buscar recursos para o desenvolvimento rural; III) estudar e propor parcerias público-privadas para promover o desenvolvimento rural; IV) estreitar laços com a pesquisa e extensão; V) desenvolver e implantar projetos visando o engrandecimento da agropecuária; VI) focar como prioridade a cadeia agropecuária, da produção à comercialização; VII) trabalhar para o associativismo regional; VIII) estimular o cooperativismo; IX) identificar viabilidades e facilidades, adequando a produção a cada microrregião; X) personalizar o apoio e assistência de acordo com as necessidades das microrregiões; XI) implantar o saneamento básico em todos os distritos e comunidades; XII) trabalhar incessantemente no projeto de se levar abastecimento permanente de água a todos os habitantes rurais; XIII) implantar fortemente projetos de irrigação; XIV) incentivar a produção diversificada de produtos, para atender o “Sacolão Urbano”, com produtos orgânicos e baixos custos; XV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Comercialização e Feiras FGD-II	I) desenvolver a comercialização da produção agropecuária, da agricultura familiar; II) zelar pelo bom andamento das feiras no município e nos distritos; III) zelar pela qualidade dos produtos apresentados nas feiras; IV) zelar pelos planos PA e PNAE; V) aumentar a participação dos produtos da agricultura familiar; VI) desenvolver a comercialização da produção agropecuária, da agricultura familiar; VII) zelar pelo bom andamento das feiras no município e nos distritos; VIII) zelar pela qualidade dos produtos apresentados nas feiras; IX) promover a interação das Feiras e o Mercado Novo; X) aumentar a variedade de produtos das feiras livres; XI) estimular a comercialização do artesanato regional via mercado e feiras; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01

IV) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social DAD-III	I) exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; II) 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; III) 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; IV) acompanhar a tramitação de toda documentação da Secretaria, das correspondências, dos projetos, e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário; V) promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; VI) organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos; VII) representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado; VIII) elaborar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário; IX) despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; X) acompanhar os contratos e convênios da Secretaria; XI) 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; XII) prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social FGD-II	Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no concernente ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; colaborar com informações e contatos de interesse da Secretaria de sua lotação.	FGD-II	01
Diretor de Execução das Políticas Municipais do SUAS e Proteção Social Básica e Especial DAD-IV	I) acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de Desenvolvimento Social, nas esferas municipal, estadual e federal; II) acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; III) assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização; IV) coordenar junto ao setor competente o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; V) coordenar junto aos setores competentes todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta; VI) encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; VII) coordenar as elaborações das minutas das correspondências oficiais, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão; VIII) orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei; IX) acompanhar junto ao setor competente a execução orçamentária; X) acompanhar junto ao setor competente os processos licitatórios que afetam a Secretaria; XI) acompanhar junto ao setor competente o controle de gastos da Secretaria; XII) coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão; XIII) prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XIV) participar da organização de conferências e eventos afetos à política de Desenvolvimento Social e áreas afins; XV) estabelecer o fluxo de informações internas e externas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XVI) planejar, executar e avaliar os serviços sócio assistenciais básicos de inclusão produtiva – geração de trabalho e renda; XVII) emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; XVIII) 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; XIX) planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Desenvolvimento Social; XX) exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica no município; XXI) realizar supervisões periódicas com os setores da proteção social básica; XXII) elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e a outros órgãos afetos; XXIII) 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; XXIV) promover discussões e ações sobre a política de Desenvolvimento Social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades; XXV) elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica; XXVI) conduzir, em conjunto com a Gerência de Monitoramento e Avaliação, as Comissões dos Serviços de Proteção Social Básica; XXVII) acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência; XXVIII) articular, com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência; XXIX) acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua Gerência; XXX) planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de Desenvolvimento Social; XXXI) exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Especial no município; XXXII) realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenação da proteção social especial; XXXIII) elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência à diretoria competente; XXXIV) 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; XXXV) 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; XXXVI) elaborar em conjunto com as gerências e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial; XXXVII) conduzir, em conjunto com a gerência competente, as comissões dos serviços de proteção social especial; XXXVIII) acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência; XXXIX) articular-se com a diretoria competente para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência; XL) acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria; XLI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Assessor da Diretoria de Execução das Políticas Municipais do SUAS e Proteção Social Básica e Especial FGD-III	Assessorar diretamente o Diretor de Execução das Políticas Municipais do SUAS e Proteção Social Básica e Especial no que se refere às políticas municipais ligadas ao Sistema Único de Assistência Social, bem como aquelas voltadas à proteção social básica e especial da região que envolve o município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	FGD-III	01
Gerente de Gestão de Programas DAD-II	I) exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica; II) conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e Cadastro Único no município; III) 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; IV) 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; V) 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; VI) discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda; VII) articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda; VIII) definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda; IX) supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município; X) 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; XI) realizar supervisões periódicas com a equipe da gerência; XII) definir e instituir os formulários necessários à execução das atividades nas unidades de serviços; XIII) informar periodicamente ao setor da Proteção Social Básica sobre os procedimentos e demandas da gerência; XIV) subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes; XV) manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda; XVI) 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; XVII) definir e apoiar as equipes que atuam junto à população em situação de rua e demais segmentos que demandem atendimento específico, incentivando a formação de estratégia para inclusão/atualização do cadastro único de tais populações; XVIII) acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda; XIX) 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; XX) participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município; XXI) 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; XXII) promover a gestão financeira; XXIII) acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Diretoria; XXIV) monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão; XXV) conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados; XXVI) monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios; XXVII) 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; XXVIII) elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias; XXIX) acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária; XXX) 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; XXXI) viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão; XXXII) viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de Desenvolvimento Social; XXXIII) acompanhar os processos licitatórios; XXXIV) executar a prestação de contas dos recursos financeiros do co-financiamento oriundos do Governo Federal, Estadual e Municipal, que afetam a Secretaria; XXXV) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	02
Gerente de Gestão de Programas e Gestão Financeira DAD-III	I) exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica; II) conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e Cadastro Único no município; III) 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; IV) 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; V) 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; VI) discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda; VII) articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda; VIII) definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda; IX) supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município; X) 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; XI) realizar supervisões periódicas com a equipe da gerência; XII) definir e instituir os formulários necessários à execução das atividades nas unidades de serviços; XIII) informar periodicamente ao setor da Proteção Social Básica sobre os procedimentos e demandas da gerência; XIV) subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes; XV) manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas	DAD-III	01

	de transferência de renda; XVI) 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; XVII) definir e apoiar as equipes que atuam junto à população em situação de rua e demais segmentos que demandem atendimento específico, incentivando a formulação de estratégia para inclusão/atualização do cadastro único de tais populações; XVIII) acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda; XIX) 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; XX) participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município; XXI) 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; XXII) promover a gestão financeira; XXIII) acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Diretoria; XXIV) monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão; XXV) conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados; XXVI) monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios; XXVII) 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; XXVIII) elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias; XXIX) acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária; XXX) 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; XXXI) viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão; XXXII) viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetas à política de Desenvolvimento Social; XXXIII) acompanhar os processos licitatórios; XXXIV) executar a prestação de contas dos recursos financeiros do co-financiamento oriundos do Governo Federal, Estadual e Municipal, que afetam a Secretaria; XXXV) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente do CRAS DAD-III	I) 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; II) encaminhar relatórios informativos e descritivos do atendimento diário da Unidade para lançamento no sistema SIM SUAS; III) articular, com a gerência competente, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda nas unidades de CRAS; IV) estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades de CRAS, considerando as especificidades territoriais; V) 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; VI) sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades de CRAS; VII) 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; VIII) 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; IX) coordenar a gestão territorial da política de Desenvolvimento Social, articulando os serviços da rede sócioassistencial de proteção social básica e especial; X) executar, em conjunto com a equipe, os serviços sócio assistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referências de Assistências Sociais, a partir das diretrizes da política municipal de Assistência Social e Plano Municipal de Desenvolvimento Social; XI) facilitar a integração e a articulação dos níveis de proteção básica e especial no território; XII) proceder à análise dos aspectos técnico-políticos apresentados nos territórios para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas; XIII) atuar de forma integrada e apresentar ao setor competente indicadores para a melhoria do atendimento prestado à população referenciada em cada território; XIV) conduzir e propor, em conjunto com o setor competente, ações de que promovam a inclusão produtiva das famílias atendidas, considerando as especificidades territoriais; XV) proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Política de Assistência Social nos territórios de sua referência; XVI) 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; XVII) garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas gerências e diretorias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XVIII) apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-a no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços; XIX) apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e na implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade; XX) promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à Assistência Social; XXI) coordenar a construção de conteúdos a serem trabalhados com as pessoas e famílias, com os coordenadores de serviços, fundamentados nas especificidades da região; XXII) 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; XXIII) 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. XXIV) elaboração do Plano Local de Assistência Social; XXV) coordenar, em conjunto com a equipe da unidade e com os demais serviços da rede sócio assistencial, a realização das pré-conferências; XXVI) avaliar e monitorar a implementação do Plano Local de Assistência Social, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas; XXVII) 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; XXVIII) orientar a rede de serviços do território sobre temas afetos à política de Desenvolvimento Social; XXIX) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	03
Gerente do CREAS DAD-III	I) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; II) encaminhar relatórios informativos e descritivos do atendimento diário da Unidade para lançamento no sistema SIM SUAS; III) participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; IV) subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; V) coordenar a relação cotidiana entre CREAS e a rede sócio assistencial; VI) 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; VII) definir com a equipe competente a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; VIII) discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; IX) definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; X) 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; XI) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e dos usuários; XII) coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; XIII) 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; XIV) contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; XV) participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; XVI) identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; XVII) coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.	DAD-III	01
Gerente do Centro Vocacional Tecnológico – CVT DAD-III	I) 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; II) elaborar relatório técnico qualitativo e quantitativo das atividades desenvolvidas pelo Centro Vocacional Tecnológico - CVT; III) coordenar os funcionários em atividade junto ao Centro Vocacional Tecnológico; IV) incumbir-se da responsabilidade pelas informações prestadas, sempre que solicitadas; V) 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; VI) 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; VII) 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; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Assuntos Comunitários FGD-IV	I) gerenciar e dar suporte administrativo para o pleno funcionamento dos conselhos e das associações comunitárias do município; II) acompanhar a elaboração da prestação de contas das associações comunitárias e dos conselhos; III) assessorar as unidades das associações no planejamento e na execução das suas ações, acompanhando seu desenvolvimento e atualização; IV) coordenar os expedientes relacionados ao setor; V) encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do setor; VI) orientar os presidentes de associações e conselhos no que for necessário para o pleno funcionamento dos mesmos; VII) acompanhar junto ao setor competente a execução financeira e orçamentária; VIII) acompanhar junto ao setor competente o controle de gastos; IX) coordenar e assessorar de modo geral, os assuntos administrativos e financeiros das associações e conselhos; X) prestar assessoria técnica aos conselhos, associações administrativamente vinculados ao setor; XI) participar da organização de assembleias e eventos afetos ao setor; XII) estabelecer o fluxo de informações interna e externa do setor; XIII) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
V) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural DAD-II	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 recebimento, 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.	DAD-II	01
Diretor de Obras e Projetos DAD-V	I) orientar as construtoras que prestarão serviços ao município; II) controlar o cadastro de engenheiros, arquitetos e técnicos da Prefeitura do Município; III) prestar informações em expedientes encaminhados pelo Ministério Público, Órgãos Judiciários, Câmara Municipal e outros órgãos; IV) providenciar cópias de projetos, visando à elaboração de pastas para licitação; V) 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; VI) aprovar e fiscalizar a implantação de parcelamento de solo de todos os fins, em cumprimento às legislações em vigor; VII) organizar e atualizar normas e especificações interligadas à questão urbana, junto às concessionárias atuantes no município; VIII) aprovar todo tipo de parcelamento de solo para fins urbanos e outros; IX) desenvolver a elaboração das medições mensais das obras; X) elaborar especificações e orçamentos para execução de obras públicas; XI)	DAD-V	01

	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; XII) promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e do cronograma estabelecido; XIII) promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal; XIV) acompanhar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; XV) acompanhar as medições mensais dos serviços realizados junto a órgãos setoriais; XVI) elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização; XVII) elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas; XVIII) expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas; XIX) manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura; XX) proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria; XXI) promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro; XXII) vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; XXIII) supervisionar a aprovação de projetos feita pela Gerência de Grupo de Apoio Técnico – GAT – e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; XXIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente de Apoio Técnico DAD-III	I) 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; II) 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; III) orientar contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações; IV) analisar projetos arquitetônicos e verificar o atendimento das normas estabelecidas na legislação pertinente; V) verificar a correta representação das peças gráficas dentro das exigências da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; VI) verificar o tipo de construção dentro de cada zoneamento específico; VII) emitir certidões e pareceres referentes ao parcelamento do solo; VIII) 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; IX) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Assessor da Gerência de Apoio Técnico FGD-V	I) assessorar diretamente o Gerente de Apoio Técnico no que se refere às políticas de obras, parcelamento do solo e zoneamento municipal que envolve o município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-V	01
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares DAD-II	I) 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; II) intimar proprietários a executar melhorias nos passeios (construção de calçadas e muretas) e/ou desobstruí-los; III) liberar Alvarás de Execução; IV) fiscalizar a execução de loteamentos, através de liberação, aceitação e autuação; V) 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; VI) verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados; VII) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Diretor de Desenvolvimento Rural DAD-II	I) observar e zelar pelo bom funcionamento de todos os serviços públicos prestados aos distritos, comunicando imediatamente ao Secretário qualquer irregularidade na condução das tarefas; II) reunir periodicamente os responsáveis pelos Distritos, a fim de discutir e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços; III) acompanhar e fiscalizar as obras e manutenções; IV) acompanhar e fiscalizar a limpeza dos Distritos como coleta de lixo e capina; V) manter em bom estado de uso as estradas vicinais; VI) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe de Desenvolvimento Rural dos Distritos de Guinda, Sopa, São João da Chapada e Conselheiro Mata FGD-III	I) executar os serviços de conservação dos Distritos; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e horário de trabalho; III) notificar à Diretoria de Desenvolvimento Rural qualquer agravamento ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos; IV) auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; V) cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores; VI) manter livros de registro em ordem e atualizados; VII) atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os municípios do seu Distrito, com atenção, dedicação e presteza; VIII) zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência; IX) atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal; X) interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária; XI) 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; XII) lavar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo; XIII) agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e moralidade; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Chefe de Desenvolvimento Rural do Distrito de Extração FGD-II	I) executar os serviços de conservação dos Distritos; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e horário de trabalho; III) notificar à Diretoria de Desenvolvimento Rural qualquer agravamento ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos; IV) auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; V) cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores; VI) manter livros de registro em ordem e atualizados; VII) atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os municípios do seu Distrito, com atenção, dedicação e presteza; VIII) zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência; IX) atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal; X) interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária; XI) 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; XII) lavar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo; XIII) agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e moralidade; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Chefe de Desenvolvimento Rural do Distrito de Inhaí FGD-I	I) executar os serviços de conservação dos Distritos; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e horário de trabalho; III) notificar à Diretoria de Desenvolvimento Rural qualquer agravamento ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos; IV) auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; V) cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores; VI) manter livros de registro em ordem e atualizados; VII) atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os municípios do seu Distrito, com atenção, dedicação e presteza; VIII) zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência; IX) atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal; X) interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária; XI) 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; XII) lavar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo; XIII) agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e moralidade; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-I	01
Chefe de Desenvolvimento Rural do Distrito de Mendanha FGD-I	I) executar os serviços de conservação dos Distritos; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e horário de trabalho; III) notificar à Diretoria de Desenvolvimento Rural qualquer agravamento ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos; IV) auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; V) cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores; VI) manter livros de registro em ordem e atualizados; VII) atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os municípios do seu Distrito, com atenção, dedicação e presteza; VIII) zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência; IX) atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal; X) interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária; XI) 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; XII) lavar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo; XIII) agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e moralidade; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-I	01
Diretor de Infraestrutura e Operações DAD-III	I) supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; II) 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; III) intermediar o atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas gerências competentes; IV) executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção; V) propor ao Secretário os reparos e reformas nas vias públicas, praças e prédios municipais; VI) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerência de Operações DAD-II	I) gerenciar os serviços de controle de material, serviços urbanos, cemitério e de usinagem do concreto asfáltico; II) controlar a qualidade do material produzido pela gerência de usina de asfalto; III) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores, verificando a frequência e horário de trabalho; IV) coordenar a compra de materiais, acompanhando todas as etapas de aquisição, em especial a realização de licitação; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Controle de Material FGD-IV	I) 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; II) controlar o armazenamento dos materiais estocados; III) 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; IV) 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; V) 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; VI) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Assessor da Seção de Controle de Material DAD-I	I) assessorar diretamente o Gerente de Controle de Material no que se refere ao aperfeiçoamento dos processos de compra, armazenamento e manejo de materiais e equipamentos destinados à concretização de obras e serviços públicos do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	DAD-I	01
Chefe da Seção Pavimentação Asfáltica FGD-II	I) executar as obras de recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Chefe da Seção Pavimentação Asfáltica DAD-I	I) manter a Usina de Asfalto em condições normais de funcionamento; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-I	01
Chefe da Seção de Serviços Urbanos DAD-I	I) executar os serviços de conservação de calçamentos, melhoramentos, reparos em vias públicas pavimentadas; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-I	02
Chefe da Seção de Serviços Urbanos FGD-V	I) dar manutenção em placas de identificação de ruas; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Gerente de Saneamento e	I) gerenciar e acompanhar a construção de pontes e galerias do município; II) executar e manter pontes e galerias de águas pluviais; III) fiscalizar os	DAD-II	01

Manutenção de Pontes e Galerias DAD-II	trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; IV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente de Manutenção de Estradas DAD-II	I) executar serviços de terraplanagem em áreas públicas; II) promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas; III) realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas; IV) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; V) executar e fiscalizar patrulamento em estradas vicinais; VI) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Limpeza Urbana DAD-II	I) 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; II) promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; III) 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; IV) fiscalizar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população; V) responsabilizar-se pela eficiência do serviço de limpeza urbana; VI) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Limpeza e Manutenção de Praças e Jardins FGD-IV	I) efetuar reparos em calçadas, praças, jardins e manutenção de prédios municipais; II) executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos; III) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; IV) zelar pelos equipamentos de trabalho; V) observar o uso dos EPIs – equipamentos de proteção individual – pelos servidores; VI) avaliar o cumprimento das metas estabelecidas pela administração; VII) avaliar o desempenho individual e da equipe sob sua responsabilidade; VIII) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção de Coleta de Lixo FGD-I	I) programar e acompanhar por bairros os serviços de coleta de lixo; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) gerenciar o uso dos caminhões de coleta de lixo, garantindo a sua manutenção e requisitando, sempre que necessário, as peças para o seu conserto; IV) programar a coleta nos Distritos; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-I	01
Chefe da Seção de Coleta de Lixo DAD-I	I) observar o uso dos EPIs – equipamentos de proteção individual – pelos servidores; II) avaliar o cumprimento das metas estabelecidas pela administração; III) avaliar o desempenho individual e da equipe sob sua responsabilidade, estabelecendo metas para os servidores e exigindo o seu cumprimento; IV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-I	01
Chefe da Seção de Varrição DAD-I	I) programar e acompanhar por bairros os serviços de varrição; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) providenciar os materiais necessários ao serviço de varrição; IV) estabelecer metas de trabalho aos servidores que lhe são subordinados e exigir o seu cumprimento; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-I	01
Gerente de Infraestrutura DAD-II	I) conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Infraestrutura FGD-II	I) programar e acompanhar serviços de elétricos, hidráulicos, pintura e carpintaria; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	02
Gerente da Rodoviária FGD-II	I) zelar pela limpeza e o perfeito funcionamento da Rodoviária; II) 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; III) exercer outras atividades afins, para o melhor funcionamento da Rodoviária; IV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente do Cemitério FGD-III	I) zelar pelos serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços correlatos para o perfeito funcionamento; II) manter os livros de registros de sepultamentos, exumações e reclamações; III) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores lotados nos cemitérios, verificando a frequência e horário de trabalho; IV) acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizadas; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Gerente de Trânsito e Transporte de Passageiros DAD-II	I) gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no município; II) gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização necessária; III) gerenciar o trânsito rotativo do município; IV) acompanhar e fiscalizar os Serviços do Aeroporto Municipal; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção do Aeroporto FGD-II	I) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; II) realizar manutenção nas áreas de tráfego; III) efetivar controle de entrada e saída de aeronaves; IV) promover segurança patrimonial; V) garantir a necessária capacitação aos servidores que atuam no aeroporto; VI) acompanhar e garantir a aplicação das normas expedidas pela ANAC; VII) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
VI) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação DAD-II	I) coordenar a representação social e política do Secretário; II) prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, na organização e cumprimento da agenda; III) preparar e encaminhar o expediente do Secretário; IV) coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria; V) acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento; VI) 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; VII) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; VIII) supervisionar as atividades dos diversos setores através de suas gerências; IX) participar das reuniões administrativas; X) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos previamente traçados para a sua área de atuação; XI) controlar o recebimento e respostas de e-mail(s); XII) analisar com o Secretário as correspondências recebidas, responder às suas demandas e proceder com os encaminhamentos necessários; XIII) constituir elo entre as gerências e a equipe da Secretaria Municipal de Educação; XIV) criar e manter atualizado um sistema de informações sobre o andamento do trabalho da Secretaria Municipal da Educação, evidenciando as ações mais relevantes; XV) auxiliar a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; XVI) exercer, sob a coordenação do Secretário, a gerência geral das atividades da Secretaria Municipal da Educação; XVII) 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; XVIII) 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; XIX) exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.	DAD-II	01
Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação FGD-I	I) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no concernente ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; II) auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; III) colaborar com informações e contatos de interesse da Secretaria de sua lotação.	FGD-I	01
Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação FGD-V	I) definir diretrizes para a elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas; II) propor, planejar, coordenar, participar e avaliar os processos de formação continuada capazes de garantir, inclusive, a devida valorização das experiências extraescolares; III) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos resultados apresentados pelos alunos nas avaliações externas e internas; IV) acompanhar as ações desenvolvidas pelo Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) na rede municipal; V) 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; VI) organizar os dados para o registro da memória histórica do trabalho pedagógico desenvolvido pela Secretaria Municipal da Educação; VII) orientar os grupos do setor pedagógico no trabalho de assessoramento às escolas, promovendo ações capazes de contribuir para os bons resultados dos trabalhos realizados; VIII) 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; IX) acompanhar a execução das ações, buscando alternativas para superação de necessidades, concernente aos aspectos técnico-pedagógicos; X) organizar reuniões de estudos coletivos e de grupos, visando às produções intelectuais; XI) 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; XII) 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; XIII) identificar as demandas referentes aos recursos humanos e encaminhá-la à gerência responsável; XIV) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.	FGD-V	01
Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação DAD-IV	I) 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; II) 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; III) 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; IV) acompanhar a frequência e o desempenho dos professores que atuam no atendimento aos convênios; V) receber, analisar e arquivar os relatórios das gerências pedagógicas, propondo alternativas de mudança e estudos específicos, quando necessários; VI) participar da elaboração do calendário escolar; VII) acompanhar, em articulação com as coordenadorias pedagógicas, o processo de avaliação de desempenho dos profissionais de educação, executadas pela chefia imediata; VIII) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente para a sua área de atuação; IX) oferecer suporte às demais gerências no cumprimento de suas funções; X) organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória do mesmo; XI) elaborar, junto aos Coordenadores e aos Diretores, o cronograma de atividades extraclasses que deverão ser cumpridas pelo professor, zelando pela apresentação de relatórios; XII) acompanhar as ações do Programa de Intervenção Pedagógica; XIII) realizar o rodízio da equipe de supervisão itinerante e acompanhar a atuação desses profissionais; XIV) organizar a escala de viagens dos profissionais da área pedagógica; XV) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.	DAD-IV	01
Gerente de Educação Infantil DAD-III	I) 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; II) estabelecer parcerias entre Secretaria Municipal de Educação e as Entidades Conveniadas, priorizando o bom relacionamento e a comunicação efetiva entre ambas; III) organizar e participar de cursos, oficinas e seminários de atualização para supervisores, funcionários e professores das Escolas de Educação Infantil do Município; IV) organizar reuniões mensais com os diretores e coordenadores das Escolas de Educação Infantil do Município; V) organizar, trimestralmente, reuniões para professores e funcionários que atuam nas Escolas de Educação Infantil do Município; VI) realizar visitas sistemáticas às turmas das respectivas Escolas de Educação Infantil do Município para acompanhar e intervir na prática pedagógica dos professores; VII) assistir o supervisor na organização e produção de material teórico como suporte para as escolas; VIII) supervisionar as Escolas de Educação Infantil estabelecidas no Município de Diamantina; IX) participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais e outros eventos promovidos pela instituição escolar; X) acompanhar as ações do Programa do Governo Federal - PROINFÂNCIA; XI) 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; XII) 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; XIII)	DAD-III	01

	assessorar sistematicamente o trabalho dos coordenadores, supervisores, professores e funcionários, qualificando o atendimento prestado nas escolas infantis do município; XIV) contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual – PPA – concretizem-se; XV) acompanhar o trabalho dos estagiários (Educação Física, Enfermagem, entre outros) de instituições de ensino superior, nas Escolas de Educação Infantil do Município; XVI) 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; XVII) organizar e coordenar a formação pedagógica dos diretores, supervisores e coordenadores das Escolas de Educação Infantil, proporcionando-lhes momentos coletivos de estudo; XVIII) avaliar, juntamente com a coordenação da escola, os professores contratados; XIX) planejar para os professores cursos específicos sobre os níveis de atendimento das Escolas de Educação Infantil; XX) orientar e acompanhar o planejamento pedagógico, propondo estratégias que qualifiquem o trabalho realizado pelos professores nas Escolas de Educação Infantil; XXI) analisar o cumprimento dos itens de convênio firmado pelo município, solicitando à entidade conveniada o relatório mensal de cada professor da Educação Infantil cedido; XXII) 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; XXIII) zelar para que as Escolas de Educação Infantil do Município atendam na capacidade máxima de crianças; XXIV) motivar os supervisores e os professores para que desenvolvam uma prática entusiasmada de suas atividades, procurando intervir tempestivamente para prevenção e solução de conflitos; XXV) averiguar as denúncias referentes às escolas infantis, encaminhando o relatório ao setor competente; XXVI) oficializar ao Conselho Tutelar acerca de questões envolvendo a Educação Infantil da rede; XXVII) gerenciar as substituições de servidores; XXVIII) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.		
Gerente de Ensino Fundamental DAD-III	I) 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; II) organizar reuniões mensais com os diretores e coordenadores das Escolas de Ensino Fundamental do Município; III) supervisionar as Escolas de Ensino Fundamental estabelecidas no Município de Diamantina; IV) participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais e eventos escolares; V) 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; VI) planejar, sistematizar e organizar as ações da supervisão pedagógica; VII) realizar visitas às escolas para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática pedagógica; VIII) 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; IX) conferir os registros pedagógicos das escolas do meio rural e/ou multisseriadas no final do ano letivo; X) 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; XI) 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; XII) assessorar sistematicamente o trabalho dos coordenadores, supervisores, professores e funcionários, qualificando o atendimento prestado nas escolas do município; XIII) participar de cursos, oficinas e seminários; XIV) contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual – PPA – se concretizem; XV) acompanhar o trabalho dos estagiários (Educação Física, Enfermagem, entre outros) de instituições de ensino superior, nas Escolas de Ensino Fundamental do Município; XVI) 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; XVII) gerenciar as substituições de servidores; XVIII) monitorar os trabalhos desenvolvidos com os alunos com maiores dificuldades através do Programa de Intervenção Pedagógica – PIP; XIX) coordenar o encontro semanal com os supervisores pedagógicos itinerantes; XX) organizar e coordenar, trimestralmente, as reuniões pedagógicas com professores; XXI) organizar o Quadro de Pessoal por Escola juntamente com a Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação e o serviço de inspeção escolar; XXII) participar da elaboração do calendário escolar; XXIII) avaliar, juntamente com a coordenação da escola, os professores contratados; XXIV) orientar e acompanhar o planejamento pedagógico, propondo estratégias que qualifiquem o trabalho realizado pelos professores nas Escolas do Ensino Fundamental; XXV) analisar o cumprimento dos itens do convênio firmado pelo município, solicitando à entidade conveniada o relatório mensal de cada profissional do Ensino Fundamental cedido; XXVI) 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; XXVII) zelar para que as Escolas de Educação Fundamental do Município atendam a capacidade máxima de crianças; XXVIII) motivar supervisores e os professores para que desenvolvam uma prática entusiasmada de suas atividades, procurando intervir tempestivamente para prevenção e solução de conflitos; XXIX) planejar, organizar e participar de grupos de estudos com a supervisão pedagógica; XXX) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; XXXI) oficializar ao Conselho Tutelar acerca de questões envolvendo Ensino Fundamental e EJA; XXXII) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.	DAD-III	01
Gerente de Educação Inclusiva DAD-III	I) orientar os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino no atendimento a demandas relacionadas aos alunos com deficiências orgânicas e não-orgânicas; II) promover e acompanhar a inclusão de alunos com deficiências e os alunos decorrentes de condições individuais, econômicas, sociais e culturais no ensino regular; III) realizar avaliações psicopedagógicas com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem nas escolas municipais e fazer os encaminhamentos necessários; IV) elaborar projetos na área da Educação Inclusiva, conforme demanda, prestando assessoria às escolas; V) realizar estudos para implementação de novas Salas de Recursos na Rede Municipal de Ensino; VI) propor e acompanhar os convênios que prestam atendimento aos alunos nas diversas especificidades, mantendo constantemente contato com as entidades; VII) 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; VIII) realizar seminários, cursos, encontros, a fim de divulgar e esclarecer aspectos que envolvam as questões das deficiências; IX) participar de ações voltadas à defesa dos direitos das pessoas com deficiência; X) 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; XI) gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e o cumprimento de metas e demandas, conforme estipulado através da normatização da Educação Inclusiva; XII) gerenciar a organização de eventos solicitados pelo MEC; XIII) elaborar projetos conforme liberação de verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE; XIV) pesquisar sobre tecnologia assistiva, visando orientar os profissionais que atendem alunos com deficiência; XV) 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; XVI) assessorar os educadores, realizando orientação em relação às fases do desenvolvimento, normal e patológico, bem como fazendo encaminhamentos de alunos quando necessário; XVII) 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; XVIII) 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; XIX) socializar os encaminhamentos realizados com a equipe técnico-pedagógica; XX) socializar com os professores e funcionários das escolas os encaminhamentos realizados com os pais; XXI) 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; XXII) atuar de forma integrada com as Coordenadorias Pedagógicas nas atividades realizadas com os profissionais que trabalham nas escolas; XXIII) avaliar alunos, conforme encaminhamentos e solicitações das instituições escolares, a fim de detectar a necessidade de atendimento específico; XXIV) realizar encaminhamentos referentes às situações avaliadas e diagnosticadas nas instituições escolares; XXV) orientar pais, responsáveis, professores e demais envolvidos no processo educacional quanto à postura adequada com os alunos; XXVI) 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; XXVII) 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; XXVIII) 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; XXIX) monitorar profissionais contratados, analisando seu desempenho de forma a assegurar melhor produtividade no trabalho; XXX) 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; XXXI) viabilizar intervenção necessária quanto à terminalidade específica ao aluno atendido pelo serviço de Educação Inclusiva; XXXII) coordenar o atendimento educacional especializado em conformidade com as legislações vigentes; XXXIII) 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; XXXIV) acompanhar, direcionar e monitorar os atendimentos do AEE (Atendimento Educacional Especializado); XXXV) proceder com o levantamento das crianças, jovens e adultos que precisem de atendimento, mesmo aqueles que estejam fora da escola para os devidos encaminhamentos; XXXVI) proposição de conteúdos de ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas de aprendizagem; XXXVII) articular e estimular a família para participar do processo educativo do aluno; XXXVIII) cumprir e fazer cumprir Instruções Normativas editadas pela SMED, referentes à área de atuação; XXXIX) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.	DAD-III	01
Diretor de Administração Escolar DAD-V	I) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na sua área de atuação; II) 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; III) auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; IV) distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas; V) promover a articulação permanente das escolas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão; VI) controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade; VII) propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o setor; VIII) cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; IX) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação; X) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; XI) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; XII) manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria; XIII) realizar controle de ponto dos servidores lotados na Secretaria; XIV) 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; XV) controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à coordenadoria; XVI) elaborar, em conjunto com as gerências, a escala de férias da Secretaria; XVII) cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Planejamento e Gestão relativas ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos; XVIII) realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários; XIX) promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários; XX) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários; XXI) prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos; XXII) realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; XXIII) acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos; XXIV) responsabilizar-se pela leitura do ponto digital da Secretaria Municipal da Educação, bem como pela sua manutenção; XXV) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; XXVI) 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; XXVII) encaminhar ao setor financeiro processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da educação; XXVIII) instituir processo de avaliação de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação; XXIX) executar outras atribuições correlatas,	DAD-V	01

	conforme determinação superior.		
Gerente de Patrimônio FGD-V	I) organizar e executar um conjunto de medidas práticas com vistas à conservação e ao bom funcionamento dos prédios pertencentes à Rede Municipal de Ensino; II) prever o material necessário à manutenção solicitada e informar à Diretoria de Administração Escolar para previsão de compras; III) providenciar os consertos solicitados, priorizando as necessidades levantadas nas Instituições educacionais da rede; IV) receber e entregar notas fiscais à Gerência de Prestação de Contas; V) 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; VI) prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares; VII) acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação das unidades da Secretaria; VIII) efetuar a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, para as unidades da Secretaria Municipal de Educação; IX) elaborar e encaminhar relatórios quinzenais Diretoria de Administração Escolar; X) proceder com o levantamento e controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação e realizar anualmente o inventário dos bens; XI) acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender às demandas do setor; XII) solicitar realização de serviços à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural; XIII) submeter à consideração à Diretoria de Administração Escolar os assuntos que excedam a sua competência; XIV) acompanhar todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos; XV) elaborar levantamento cadastral dos prédios da Secretaria Municipal de Educação; XVI) fornecer elementos técnicos para a realização de licitação e contratos de obras voltadas para a construção, reforma, ampliação e reparos dos prédios da rede; XVII) cuidar da manutenção da sede da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o seu bom funcionamento; XVIII) manter registro permanente e atualizado das obras em execução; XIX) atender aos diretores da rede quanto às suas solicitações ou dúvidas referentes às obras executadas ou em execução no espaço físico da escola; XX) definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares, em articulação com os setores da Secretaria; XXI) elaborar relatórios dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizados nas unidades escolares; XXII) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.	FGD-V	01
Gerente de Materiais FGD-IV	I) organizar e executar um conjunto de medidas práticas com vistas à conservação e ao bom funcionamento dos prédios pertencentes à Rede Municipal de Ensino; II) prever o material necessário à manutenção solicitada e informar à Diretoria de Administração Escolar para previsão de compras; III) providenciar os consertos solicitados, priorizando as necessidades levantadas nas Instituições educacionais da rede; IV) receber e entregar notas fiscais à Gerência de Prestação de Contas; V) 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; VI) prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares; VII) acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação das unidades da Secretaria; VIII) efetuar a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, para as unidades da Secretaria Municipal de Educação; IX) elaborar e encaminhar relatórios quinzenais Diretoria de Administração Escolar; X) proceder com o levantamento e controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação e realizar anualmente o inventário dos bens; XI) acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender às demandas do setor; XII) solicitar realização de serviços à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural; XIII) submeter à consideração à Diretoria de Administração Escolar os assuntos que excedam a sua competência; XIV) acompanhar todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos; XV) elaborar levantamento cadastral dos prédios da Secretaria Municipal de Educação; XVI) fornecer elementos técnicos para a realização de licitação e contratos de obras voltadas para a construção, reforma, ampliação e reparos dos prédios da rede; XVII) cuidar da manutenção da sede da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o seu bom funcionamento; XVIII) manter registro permanente e atualizado das obras em execução; XIX) atender aos diretores da rede quanto às suas solicitações ou dúvidas referentes às obras executadas ou em execução no espaço físico da escola; XX) definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares, em articulação com os setores da Secretaria; XXI) elaborar relatórios dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizados nas unidades escolares; XXII) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.	FGD-IV	01
Gerente de Transporte Escolar FGD-V	I) elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar; II) acompanhar todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos; III) providenciar o transporte de materiais para eventos a serem realizados pelos departamentos e Secretaria Municipal de Educação; IV) solicitar pagamento dos seguros de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; V) executar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais; VI) atender às necessidades de transporte dos diversos setores e unidades da Secretaria de Educação em serviço; VII) manter controle das manutenções periódicas dos veículos; VIII) controlar o consumo e desempenho dos veículos; IX) manter sistema de controle dos deslocamentos para dentro e fora do município; X) cuidar para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando por sua conservação; XI) submeter à consideração do Gerente Administrativo e Financeiro os assuntos que excedam a sua competência; XII) atender as exigências e solicitações pertinentes aos programas e convênios voltados para o Transporte Escolar; XIII) emitir autorização, após analisadas as necessidades e documentação comprobatória, para que o aluno possa usar o Transporte Escolar; XIV) manter controles atualizados e analisar sistematicamente a organização do Transporte Escolar, roteiros, quilometragem das linhas, alunos atendidos, custos e situações dos veículos licitados; XV) promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios da SMED; XVI) proceder tempestivamente, quando necessário, com as solicitações de aditivos aos contratos do Transporte Escolar terceirizado; XVII) responder às solicitações que versem sobre transporte escolar; XVIII) organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória do mesmo; XIX) oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para os motoristas do Transporte Escolar da rede; XX) manter-se em contato com os diretores das escolas onde existem alunos atendidos pelo Transporte Escolar, tendo em vista a troca de informações referentes ao atendimento, necessidades, uso do transporte e outras relevâncias; XXI) encaminhar ao setor competente as demandas para a realização de Processo Licitatório visando à contratação de serviços para atendimento ao Programa no ano vindouro; XXII) proceder com a solicitação mensal dos pagamentos dos serviços terceirizados do Transporte Escolar; XXIII) encaminhar ao setor Competente as solicitações de pagamentos de horas extras para os motoristas contratados para a Secretaria Municipal de Educação; XXIV) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.	FGD-V	01
Assessor da Gerência de Transporte Escolar DAD-II	I) assessorar diretamente o Gerente de sua área de atuação no que se refere ao gerenciamento do transporte da Secretaria Municipal de Educação, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência segundo a área de trabalho; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	DAD-II	01
Gerente de Alimentação Escolar DAD-IV	I) coordenar, acompanhar e verificar a distribuição de gêneros da alimentação escolar, materiais e gás; II) realizar reuniões com os serventes escolares das escolas de Ensino Fundamental e Infantil; III) consolidar relatórios quinzenais e encaminhar à Diretoria de Administração Escolar; IV) organizar e promover junto à Diretoria de Administração Escolar reuniões, palestras e cursos de capacitação para os profissionais envolvidos com alimentação escolar; V) manter contato com fornecedores e fabricantes de alimentos, a fim de assegurar o padrão de qualidade dos gêneros fornecidos; VI) acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, podendo delegar aos demais gerentes da Secretaria. VII) contribuir com a realização de estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias, visando à melhor aplicabilidade; VIII) controlar as despesas gerais da Secretaria Municipal de Educação; IX) planejar, solicitar, executar e prestar conta do recurso do pronto pagamento; X) acompanhar as atividades do Conselho Municipal do CAE, cuidando de alimentar as informações nos sistemas; XI) fiscalizar as prestações de contas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação; XII) auxiliar na prestação de contas do PNAE; XIII) promover, junto ao setor responsável pelas Licitações, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida; XIV) examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas referentes à aplicação dos recursos e cumprimentos dos prazos; XV) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente para a sua área de atuação; XVI) organizar e arquivar todo o material do setor, a fim de preservar a memória do mesmo; XVII) 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; XVIII) solicitar gás à empresa distribuidora e controlar a entrega do mesmo; XIX) elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar; XX) desenvolver ações de educação nutricional na Rede Municipal de Ensino; XXI) visitar as instituições educacionais da rede para verificar o recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos; XXII) elaborar cardápio de acordo com as especificações do Programa de Alimentação Escolar; XXIII) participar da verificação <i>in loco</i> do preparo, e consumo da alimentação escolar bem como do armazenamento dos alimentos; XXIV) 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; XXV) 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; XXVI) auxiliar na organização e oferecimento dos cursos de qualificação aos profissionais ligados à alimentação escolar; XXVII) solicitar a aquisição de gênero alimentício da alimentação escolar, após levantamento da demanda; XXVIII) participar da entrega de alimentação em todas as instituições da Rede Municipal de Ensino; XXIX) receber e encaminhar notas de autorização de fornecimentos e empenhos das despesas da Secretaria; XXX) promover articulações com outros órgãos que atuam na área de saúde e nutrição objetivando o estabelecimento de parcerias; XXXI) 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; XXXII) orientar na aquisição de alimentos para o PNAE, assessorando a comissão de licitação, dentro dos preceitos legais, na seleção dos fornecedores de boa qualidade; XXXIII) proceder com a avaliação constante do cumprimento dos contratos pelos fornecedores, registrando as distorções; XXXIV) oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para as serventes escolares da rede; XXXV) acompanhar o trabalho das serventes escolares que atuam na rede, assegurando suporte e condições para a realização do trabalho; XXXVI) oferecer informações para a realização de relatórios ao FNDE; XXXVII) fiscalizar as condições de higiene e limpeza das escolas, garantindo o acondicionamento correto de todo o material; XXXVIII) coordenar a distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares; XXXIX) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.	DAD-IV	01
Assessor da Gerência de Alimentação Escolar FGD-III	I) Assessorar diretamente o Gerente de sua área de atuação no que se refere ao gerenciamento da alimentação escolar mantida pela Secretaria Municipal de Educação, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência segundo a área de trabalho; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-III	01
Gerente de Prestação de Contas FGD-IV	I) coordenar, fiscalizar e responder pelo Programa Bolsa Família na Secretaria Municipal de Educação; II) elaborar e encaminhar relatórios ao Diretor de Administração Escolar; III) acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender as demandas do setor; IV) controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes; V) elaborar e manter atualizado o cronograma de controle de convênios e contratos, capaz de demonstrar período de vigência, valores e serviços prestados. VI) organizar e alimentar os arquivos com as informações de todos os contratos e convênios mantendo-os sempre atualizados; VII) fiscalizar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasses voluntários); VIII) emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros; IX) submeter à consideração da Diretoria de Administração Escolar os assuntos que excedam a sua competência; X) apresentar relatórios ao FNDE sempre que solicitado; XI) manter atualizado o cadastro de fornecedores; XII) proceder com as solicitações das aquisições demandadas pela Secretaria Municipal de Educação; XIII) proceder com a verificação dos saldos dos empenhos estimativos e globais; XIV) acompanhar a administração orçamentária e financeira dos convênios e dos contratos em estreita articulação com o setor competente da Prefeitura Municipal de Diamantina; XV) acompanhar os registros orçamentários dos atos relativos a	FGD-IV	01

	convênios e aditivos, bem como sua execução; XVI) acompanhar e monitorar as ações do Conselho Municipal do FUNDEB e do Conselho Municipal CAE; XVII) verificar o cumprimento, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos; XVIII) acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado; XIX) acompanhar a liberação das parcelas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação; XX) elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar; XXI) 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; XXII) responder às demandas resultantes das análises de todas as prestações de contas; XXIII) realizar as prestações de contas do convênio do Transporte Escolar/SEE, FUNDEB, PNATE, PNAE, Absorção de Instituições Educacionais, 25% da educação, QESE; XXIV) 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; XXV) 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; XXVI) proceder com a solicitação de diárias e ou adiantamentos para viagens de todos os servidores da Secretaria Municipal de Educação; XXVII) efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos da SMED; XXVIII) controlar a movimentação bancária das contas destinadas ao recebimento dos recursos da educação municipal; XXIX) acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária, execução financeira, notas fiscais, etc; XXX) proceder com a verificação dos saldos dos empenhos estimativos e globais; XXXI) manter em ordem a documentação das despesas empenhadas da Secretaria Municipal de Educação; XXXII) orientar às escolas sobre documentação que compõe o processo de prestação de contas; XXXIII) fiscalizar a contabilidade da despesa e receita da Secretaria Municipal de Educação, junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Diamantina; XXXIV) examinar e revisar os processos de pagamento; XXXV) examinar a classificação da despesa; XXXVI) arquivar documentação e acompanhar a execução do orçamento dentro dos limites aprovados na legislação pertinente; XXXVII) manter atualizadas as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços; XXXVIII) analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; XXXIX) manter atualizado o arquivo referente à legislação de prestação de contas e convênios; XL) acompanhar a liberação das parcelas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação; XLI) elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais, cumprindo rigorosamente os prazos determinados nos termos do convênio; XLII) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.		
Assessor da Gerência de Prestação de Contas DAD-II	I) Assessorar diretamente o Gerente de sua área de atuação no que se refere à prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência segundo a área de trabalho; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	DAD-II	01
Gerente de Documentos e Registros FGD-IV	I) garantir e repassar às escolas informações necessárias à organização das Secretarias Escolares; II) 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; III) pesquisar e fornecer ao público em geral informações e documentos pertinentes à vida escolar; IV) orientar o preenchimento adequado dos Históricos Escolares, Atas de Resultados Finais e Atestados diversos dentro dos padrões oficiais estabelecidos; V) elaborar e/ou alterar, de acordo com as necessidades e legislação vigente, os documentos escolares; VI) planejar e oferecer treinamento, quando necessário, aos secretários de escola ou às pessoas responsáveis pelas secretarias; VII) realizar visitas de orientação às Secretarias das Escolas da Rede Municipal de Ensino; VIII) consultar a Superintendência Regional de Ensino de Diamantina para encaminhar e esclarecer dúvidas, bem como solicitar documentações necessárias; IX) solicitar transferências e/ou documentos que comprovem a escolaridade do aluno; X) comprovar, informar e/ou expedir documentação específica à escolaridade dos alunos; XI) 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; XII) realizar a triagem e a guarda e expedir documentação das escolas desativadas; XIII) conferir e acompanhar a situação dos alunos aprovados em Progressão; XIV) registrar, em atas, as Reuniões Gerais e de Equipes Diretivas; XV) registrar os Certificados de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; XVI) manter contato permanente com o Arquivo Histórico para consultar toda documentação anterior; XVII) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; XVIII) fornecer informações que subsidiem a execução de programas e projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar; XIX) 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; XX) coordenar a execução do cadastro e matrícula na rede municipal; XXI) promover estudos junto à Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressos dos 6º e 9º anos; XXII) coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação / INEP; XXIII) cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar; XXIV) zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Educação e ao Ensino; XXV) instruir processos envolvendo questões de Legislação de Ensino; XXVI) promover a atualização dos aspectos legais, consultando a legislação pertinente (nacional, estadual e municipal); XXVII) 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; XXVIII) manter contato permanente com o Conselho Municipal de Educação; XXIX) encaminhar Regimentos Escolares para alterações ou aprovações; XXX) 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; XXXI) intervir, com base na legislação vigente, na elaboração dos Quadros de Pessoal das Escolas da Rede Municipal de Ensino, juntamente com Inspeção Escolar; XXXII) organizar e arquivar todo o material do Setor, a fim de preservar a memória do mesmo; XXXIII) acompanhar reuniões de equipes diretivas, grupos e setores internos, nos momentos gerais de estudos administrativos ou pedagógicos; XXXIV) 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; XXXV) 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; XXXVI) 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; XXXVII) 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; XXXVIII) orientar e assessorar as escolas quanto à elaboração ou alteração dos Regimentos Escolares; XXXIX) oficial ao Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância, acerca de questões envolvendo a Educação Infantil e Ensino Fundamental; XL) elaborar respostas a solicitações da Câmara Municipal de Vereadores; XLI) orientar as equipes diretivas e/ou profissionais da educação em questões ocorridas na escola, envolvendo legislação escolar; XLII) responder ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando necessário; XLIII) 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; XLIV) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.	FGD-IV	01
Assessor da Gerência de Documentos e Registros DAD-II	I) assessorar diretamente o Gerente de sua área de atuação no que se refere ao gerenciamento de documentos e registros da Secretaria Municipal de Educação, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência segundo a área de trabalho; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	DAD-II	01
VII) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude DAD-III	I) auxiliar diretamente o Secretário nas demandas de gestão e planejamento; II) revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Secretaria; III) encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito da Secretaria; IV) controlar a agenda diária do Secretário; V) coordenar as atividades administrativas da Secretaria; VI) fiscalizar e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria; VII) exercer a direção geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria; VIII) promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; IX) organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos; X) representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado; XI) 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; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude DAD-II	I) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no concernente ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; II) auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; III) colaborar com informações e contatos de interesse da Secretaria de sua lotação.	DAD-II	01
Diretor de Esportes DAD-II	I) elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo; II) articular, junto ao Diretor de Lazer e Juventude, o planejamento integrado das ações de esportes lazer e juventude, otimizando a execução das atividades; III) coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas com todos os servidores sob sua coordenação; IV) manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades realizadas pela equipe de desenvolvimento esportivo; V) 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; VI) coordenar e estimular encontros com os colaboradores e líderes de escolinhas sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais; VII) coordenar reuniões do Conselho Municipal do Esporte e Liga Esportiva Diamantinense; VIII) coordenar os cargos de divisões esportivas, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades inerentes aos mesmos; IX) planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados às várias modalidades desportivas da Secretaria; X) 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; XI) coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e cumprimento do calendário esportivo municipal; XII) coordenar e zelar pelo bom funcionamento das unidades esportivas vinculadas à Secretaria; XIII) responsabilizar-se pelo acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo; XIV) coordenar o quadro de horários das unidades esportivas ligadas à Secretaria; XV) coordenar as relações intermunicipais de desporto junto ao poder público, entidades, autarquias e federações; XVI) fiscalizar o cumprimento do regulamento, pagamento de inscrições, prazos e datas das competições oficiais; XVII) coordenar atividades de popularização do esporte nos bairros e distritos do município; XVIII) administrar o estoque de materiais esportivos da Secretaria; XIX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente do Desenvolvimento do Esporte FGD-IV	I) executar programas e projetos de práticas esportivas para a população em geral; II) executar e zelar pelo desenvolvimento e cumprimento do calendário esportivo municipal; III) responsabilizar-se pelo cumprimento do regulamento, inscrições, prazos e datas das competições disputadas pelo município; IV) estimular e fomentar políticas de desporto, popularizando o esporte em geral nos bairros e distritos; V) coordenar atividades de equipes de estagiários vinculados a secretaria. VI) atender às demandas administrativas e esportivas conforme conveniência da secretaria. VII) 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; VIII) planejar e desenvolver mensalmente, juntamente com os monitores e estagiários, as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão; IX) acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores e estagiários, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os	FGD-IV	01

	princípios estabelecidos no Projeto; X) supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo; XI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente dos Centros Esportivos DAD-I	I) zelar pela ordem nas dependências e instalações dos centros esportivos, de forma a assegurar sua integridade, boa apresentação e manutenção dos mesmos; II) promover e incentivar a utilização saudável de suas dependências para práticas esportivas, artísticas, culturais, religiosas e de lazer; III) auxiliar a divisão de esportes no desenvolvimento das atividades da Secretaria; IV) zelar pelo cumprimento do quadro de horários; V) auxiliar na manutenção de pequenos reparos, garantindo o bom funcionamento das unidades esportivas vinculadas à secretaria; VI) participar da execução de projetos e programas da Secretaria; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-I	01
Diretor de Lazer e Juventude DAD-III	I) elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo; II) articular, junto ao Diretor de Esportes, o planejamento integrado das ações de esportes lazer e juventude, otimizando a execução das atividades; III) coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas com os servidores ligados à sua coordenação; IV) monitorar e avaliar as atividades realizadas pela equipe sob sua coordenação; V) 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; VI) coordenar reuniões do Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas e do Conselho Municipal da Juventude; VII) planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados à políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais; VIII) 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; IX) coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e cumprimento do calendário de eventos relacionados à sua coordenação; X) participar e auxiliar o acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo. XI) 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. XII) coordenar atividades de popularização do lazer nos bairros e distritos do município; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Atividades Especiais para Portadores de Necessidades Especiais e Terceira Idade FGD-III	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 exposições 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.	FGD-III	01
Gerente de Protagonismo Juvenil DAD-II	I) planejar e executar políticas municipais de promoção do protagonismo juvenil, bem como realizar as ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação; II) realizar diagnósticos sobre a realidade dos/as jovens locais; III) mapear os equipamentos e espaços públicos com maior utilização e concentração de jovens nos bairros e distritos; IV) mapear e executar programas e políticas que atinjam o público jovem nos bairros e distritos; V) identificação e diálogo com grupos juvenis e entidades através de reuniões, fóruns e conferências locais; VI) estimular e monitorar as reuniões do Conselho Municipal de Políticas Públicas de Juventude; VII) planejar e executar eventos voltados para juventude; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Políticas sobre Drogas FGD-III	I) planejar e executar a Política Municipal Sobre Drogas; II) fomentar e coordenar atividades em parceria com todas as instituições e entidades municipais responsáveis por ações que objetivem diminuir a demanda por drogas; III) estabelecer e desenvolver a políticas destinadas a orientar as ações de redução da demanda por drogas; IV) estimular e monitorar as reuniões do COMAD; V) elaborar proposta orçamentária e plano de ação anual inerente ao Fundo Municipal Sobre Drogas; VI) apoiar o desenvolvimento das ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União; VII) elaborar programas e projetos para serem apresentados ao COMAD e financiados pelo Fundo Municipal Sobre Drogas; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Gerente de Eventos FGD-III	I) auxiliar o planejamento e execução dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude; II) participar e auxiliar o acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo; III) incentivar a realização de eventos esportivos, de lazer e juventude nos bairros e distritos; IV) buscar parcerias público e ou privadas para subsidiar os eventos do calendário municipal; V) auxiliar a publicidade dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
VIII) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Fazenda FGD-V	I) assessorar o Secretário de Fazenda em questões relativas às rotinas de trabalho da Secretaria; II) elaborar ofícios e memorandos para diversos setores e órgãos, conforme solicitação do Secretário; III) zelar e guardar documentos (Memorandos, Ofícios, Decretos, Leis, dentre outros) que são enviados ao Secretário; IV) realizar o controle de diárias; V) receber e despachar as correspondências encaminhadas ao Secretário; VI) realizar o atendimento, bem como o recebimento e envio de informações via telefone; VII) coordenar o Serviço de Protocolo; VIII) parcelar a dívida dos contribuintes inscritos na Dívida Ativa; IX) emitir guia de IPTU e ISS Anual; X) elaborar ofícios convocando contribuintes; XI) preparar os Processos de Execução Fiscal com CDA, Ajuizamento da Ação, para encaminhar a cobrança judicial; XII) emitir Certidão de Quitação, após comprovante de pagamento da dívida; XIII) relacionar e dar encaminhamento aos processos ajuizados; XIV) lançar a multa de Auto de infração, encaminhada pela Fiscalização; XV) cancelar débitos lançados na Dívida Ativa e emitir justificativa; XVI) lançar os Débitos na Dívida Ativa; XVII) cancelar a inscrição de IPTU que estiver em duplicidade; XVIII) conferir parcelamentos, a fim de verificar se os contribuintes estão cumprindo acordos assinados com a Prefeitura; XIX) emitir notificações para os contribuintes relativamente a débitos em aberto com a Prefeitura; XX) 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 à manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; XXI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Diretor de Fiscalização e Posturas DAD-IV	I) emitir os relatórios gerenciais e pareceres; II) controlar fluxos de processos; III) controlar e executar os serviços internos em geral, como atendimento, planejamento, organização, direção e controle, levantamento de dados, plano de desenvolvimento; IV) intermediar o fluxo de processos entre os órgãos de fiscalização estaduais, federais e municipais; V) calcular, conferir e emitir guias de ISSQN; VI) analisar requerimento de alvarás e licença de funcionamento, alteração de atividades, baixa e paralisação; VII) atender e realizar vistorias; VIII) revisar o Código Tributário Municipal e zelar pela sua correta aplicação; IX) aplicar multa acessória e lavar auto de infração; X) deferir ou indeferir solicitação referente a licenciamento de atividades comerciais de prestação em geral; XI) zelar pelo cumprimento do disposto no Código de Postura, no que diz respeito a poluição sonora, visual, publicidade; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Assessor da Diretoria de Fiscalização e Posturas FGD-III	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere às políticas de fiscalização e posturas do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	FGD-III	01
Gerente de Fiscalização FGD-V	I) gerenciar os procedimentos internos do setor; II) calcular o ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza); III) atender, conferir, emitir guias, relatórios, notificações, aberturas de procedimentos fiscais e vistorias; IV) emitir pareceres no âmbito da sua competência; V) gerenciar informações internas; VI) levantar informações internas; VII) levantar dados das empresas; VIII) planejar ações fiscais e constituição de crédito tributário; IX) controlar a arrecadação de tributos; X) organizar e atualizar o Cadastro Econômico; XI) analisar os processos administrativos fiscais; XII) realizar diligências que se fizerem necessárias; XIII) atender o contribuinte e prestar os esclarecimentos solicitados; XIV) acompanhar os processos de abertura, alteração e baixa de empresas no município; XV) revisar e estudar os cálculos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) retroativos e atuais; XVI) fiscalizar e autuar os ambulantes irregulares no município; XVII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Diretor de Arrecadação e Tributação FGD-V	I) coordenar e gerenciar todo o setor de arrecadação e tributação; II) coordenar o atendimento ao público; III) efetuar Cadastros de Atividades Econômicas; IV) realizar análises e elaborar parecer acerca de requerimentos administrativos; V) gerenciar contratos, baixas, aluguéis, mercado e rodoviária; VI) coordenar a confecção de carnes de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza); VII) guardar e arquivar documentos da Divisão de Arrecadação e Tributação; VIII) acompanhar as alterações na legislação tributária; IX) acompanhar a agenda de cobranças de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) anual; X) providenciar a legislação pertinente para cobranças dos tributos nos anos posteriores; XI) distribuir e acompanhar o envio de carnes para o correio; XII) atuar em conjunto com a consultoria contratada pela Prefeitura, apontando equívocos ocorridos e sugerindo melhorias no sistema; XIII) encaminhar a relação de inadimplentes para cobrança; XIV) efetuar o lançamento de tributos na Dívida Ativa; XV) realizar a negociação de débitos na órbita administrativa; XVI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Assessor da Diretoria de Arrecadação e Tributação DAD-I	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere às políticas de arrecadação e tributação do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-I	01
Gerente de Cadastros Urbanos FGD-V	I) gerenciar o setor de Cadastro de Imóveis; II) atender ao público, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; III) analisar e, quando for o caso, elaborar pareceres acerca de requerimento administrativo; IV) acompanhar cálculo de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano); V) transferir documentação vinda de cartório; VI) providenciar, junto aos cartórios, certidões e demais documentos que se fizerem necessários; VII) prestar, com presteza e precisão, todas as informações relativas ao cadastro imobiliário urbano que lhe forem solicitadas; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Gerente de Cadastros Rurais FGD-II	I) prestar, aos sujeitos passivos, informações completas e precisas, sempre que necessário; II) atender solicitações decorrentes das ações de procedimentos fiscais por ele efetuados; III) expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos, em conformidade com modelos aprovados pela Receita Federal do Brasil - RFB; IV) elaborar conjuntamente com a unidade da Receita Federal do Brasil - RFB de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança; V) 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; VI) 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; VII) 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); VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente de Gestão Tributária FGD-III	I) atender ao público, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários; II) cadastrar os contribuintes na atividade econômica; III) responsabilizar-se por todos os assuntos relacionados ao sistema informatizado de tributação; IV) responsabilizar-se pela coordenação do serviço de atendimento ao público; V) acompanhar a legislação tributária, zelando pela sua correta aplicação; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Diretor do Tesouro Municipal	I) controlar as atribuições de toda a Tesouraria; II) pagar os fornecedores via online com <i>token</i> e transferência bancária; III) controlar saldos bancários;	DAD-V	01

DAD-V	IV) acompanhar a conciliação bancária; V) controlar o descencial Saúde e Educação; VI) controlar os gastos gerais de todas as secretarias; VII) acompanhar prazo de vencimentos das despesas e zelar pelo seu cumprimento; VIII) responsabilizar pelo recurso financeiro antes de efetuar as despesas; IX) apoiar o secretário em questões financeiras e afins; X) elaborar, quando necessário, relatório de impacto financeiro; XI) prestar, com presteza e clareza, informações acerca de recursos financeiros, sempre que solicitado; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Assessor da Diretoria do Tesouro Municipal DAD-II	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere às práticas da tesouraria do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-II	01
Gerente do Tesouro Municipal FGD-IV	I) assessorar o Diretor do Tesouro Municipal, dirigindo estrategicamente as atividades desenvolvidas pela tesouraria do município; II) liderar ações que visem à obtenção de recursos destinados ao desenvolvimento das atividades do setor; chefiar a equipe de pessoal diretamente vinculada ao departamento, gerindo a dinâmica e os processos de trabalho; III) administrar bens e equipamentos pertinentes; IV) emitir pareceres que tenham relação com o aperfeiçoamento do controle das movimentações financeiras do município, assessorando estrategicamente a Diretoria do Tesouro Municipal naquilo que lhe for exigido.	FGD-IV	01
Gerente de Contadoria DAD-IV	I) controlar as atribuições de toda a Tesouraria; II) pagar os fornecedores via online com <i>token</i> e transferência bancária; III) controlar saldos bancários; IV) acompanhar a conciliação bancária; V) controlar o descencial Saúde e Educação; VI) controlar os gastos gerais de todas as secretarias; VII) acompanhar prazo de vencimentos das despesas e zelar pelo seu cumprimento; VIII) responsabilizar pelo recurso financeiro antes de efetuar as despesas; IX) apoiar o secretário em questões financeiras e afins; X) elaborar, quando necessário, relatório de impacto financeiro; XI) prestar, com presteza e clareza, informações acerca de recursos financeiros, sempre que solicitado; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Assessor da Gerência de Contadoria FGD-I	I) assessorar diretamente o Gerente de Contadoria no que se refere à contabilidade do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-I	01
Gerente de Operações Financeiras FGD-IV	I) lançar no sistema transferência bancária; II) elaborar ofícios e demais documentos, no âmbito da sua atribuição; III) formalizar as pendências ocorridas na conciliação bancária e nas demais áreas de atuação setorial; IV) efetuar pagamentos através de <i>bordereaux</i> ; V) responder pela análise e conciliação das contas bancárias da Prefeitura; VI) garantir a confiabilidade dos números apresentados nos extratos bancários; VII) acompanhar os processos relacionados a pagamentos e recebimentos; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Assessor da Gerência de Operações Financeiras – FGD-I	I) assessorar diretamente o Gerente de Operações Financeiras no que se refere ao controle das práticas do setor, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-I	01
IX) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Governo DAD-III	I) exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; II) promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; III) 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; IV) acompanhar a tramitação de toda documentação da Secretaria, das correspondências, dos projetos, e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário; V) promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; VI) organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos; VII) representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado; VIII) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário; IX) despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; X) elaborar minutas de despachos, ofícios, memorandos e demais documentos a serem assinados pelo Secretário; XI) 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; XII) realizar outras atividades afins.	DAD-III	01
Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Governo DAD-II	I) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no tocante ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; II) auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; III) colaborar com informações e contatos de interesse da Secretaria de sua lotação.	DAD-II	01
Diretor de Administração Regional DAD-I	I) realizar atividades de desconcentração e descentralização administrativas no âmbito de sua respectiva jurisdição, para atendimento ao público e ainda: II) 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; III) acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias; IV) acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões; V) 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; VI) 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; VII) estabelecer fluxo permanente de informações com os demais órgãos da Administração Pública do Município, a fim de facilitar os procedimentos de decisão e coordenação; VIII) 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; IX) praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.	DAD-I	03
Diretor da Guarda Civil Municipal DAD-III	I) assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão; II) analisar ações e resultados das operações executadas pela Guarda Civil Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto às demais autoridades; III) orientar as equipes quanto à execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes; IV) receber solicitações das autoridades e encaminhar providências conforme o caso; V) acompanhar o Executivo ao qual assessorar em ações internas ou externas, bem como em missões especiais; VI) instruir e prestar todas as informações solicitadas em processos disciplinares; VII) coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz; VIII) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por instâncias superiores; IX) articular-se com as autoridades policiais do Estado e da União, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração; X) colaborar com o órgão competente da administração municipal, na admissão de guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para ingresso no contingente; XI) promover reuniões periódicas com todo o efetivo da Guarda Civil Municipal; XII) manter, com o apoio da administração pública, programa permanente de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários; XIII) expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Civil Municipal; XIV) coordenar-se com outras Guardas Municipais, visando o aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Diamantina; XV) promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda; XVI) cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais; XVII) promover a representação adequada da Guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público; XVIII) inspecionar, quando conveniente, os postos de serviços; XIX) elaborar o orçamento da Guarda Civil Municipal, quando solicitado pelo Secretário de Governo; XX) controlar e acompanhar a execução das dotações orçamentárias da Guarda Civil Municipal; XXI) prestar todas as informações quando solicitadas em processos administrativos e de compras indispensáveis para nortear a decisão do Secretário de Governo; XXII) estudar, preparar e instruir os processos, os expedientes internos e externos a serem encaminhados à decisão do Secretário de Governo; XXIII) controlar e distribuir equipamentos e veículos de uso da Guarda Civil Municipal, quando for o caso; XXIV) comunicar imediatamente e por escrito ao Secretário de Governo qualquer uso incorreto ou indevido de equipamentos e veículos, quando for o caso; XXV) exercer as atribuições previstas em lei específica.	DAD-III	01
Assessor da Diretoria da Guarda Civil Municipal FGD-IV	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere às práticas da guarda municipal do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	FGD-IV	01
Diretor de Atendimento ao Cidadão DAD-II	I) 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; II) encaminhar a demanda do cidadão ao setor responsável na impossibilidade de atendimento imediato; III) disponibilizar atendimento presencial ao público; IV) orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso a informações produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal; V) analisar, cadastrar e atender as solicitações de informações feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio eletrônico; VI) sob demanda, informar sobre a tramitação de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal; VII) protocolizar documentos e requerimentos, por meio físico ou virtual, de acesso a informações; VIII) disponibilizar informações em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, por meio eletrônico; IX) orientar e fornecer suporte necessário às unidades administrativas quanto ao cumprimento da lei Federal nº 12.527, de 2011; X) orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis em meio eletrônico; XI) zelar pelo atendimento dos prazo assinalados para a apresentação de respostas; XII) solicitar às unidades administrativas as informações necessárias ao atendimento de pedidos de informações; XIII) elaborar relatório mensal dos atendimentos; XIV) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Governo.	DAD-II	01
Assessor da Diretoria de Atendimento ao Cidadão DAD-I	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere ao atendimento ao cidadão do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-I	01
X) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão DAD-II	I) prestar assessoramento direto ao Secretário; II) executar atividades de atendimento ao público, agendar compromissos, fazer contatos; III) preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais; IV) organizar as atividades administrativas que afetam diretamente o desenvolvimento das atividades do gabinete; V) providenciar o suporte imediato ao gabinete na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, reprografia e arquivamento de documentos; VI) dar suporte ao Secretário no gerenciamento dos processos administrativos e sindicâncias instauradas na Secretaria; VII) registrar, catalogar e arquivar todas as publicações de atos administrativos do município; VIII) auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; IX) 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; X) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01

Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão DAD-III	I) prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica à Secretaria de Planejamento e Gestão; II) realizar a interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria de Planejamento e Gestão; III) elaborar informações por solicitação do Secretário; IV) auxiliar o Secretário de Planejamento e Gestão no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela Secretaria; V) 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; VI) responsabilizar-se pelo regular andamento dos processos administrativos e sindicâncias, promovendo, posteriormente, o devido arquivamento; VII) elaborar editais de licitação, contratos, convênios ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; VIII) elaborar atos pelos quais se reconhece a inexistência ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação; IX) elaborar resumos dos atos obrigacionais e normativos, para fins de publicação em jornais específicos; X) prestar apoio técnico na execução das atividades inerentes à sua competência; XI) redigir minutas de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; XII) prestar auxílio jurídico ao Prefeito, nos casos de impedimento, suspeição ou afastamento do Assessor Jurídico do Prefeito; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Diretor de Planejamento e Orçamento DAD-VI	I) 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; II) coordenar a formulação e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do município, garantindo a execução do planejamento estratégico do governo; III) promover a produtividade na aplicação dos recursos, bem como promover eficiência e economicidade na realização do gasto público; IV) propor diretrizes, políticas e orientação para a prestação de serviços e para a disponibilização de informações por meio eletrônico; V) gerenciar os canais de atendimento eletrônico corporativos do governo; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-VI	01
Assessor da Diretoria de Planejamento e Orçamento DAD-I	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere ao planejamento e orçamento do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-I	01
Chefe da Seção de Planejamento DAD-II	I) 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; II) promover estudos técnicos pertinentes ao orçamento, visando constante aperfeiçoamento da atividade orçamentária do município; III) estabelecer normas gerais para elaboração do PPA e dos Orçamentos; IV) coordenar a elaboração das propostas de lei do PPA e de diretrizes orçamentárias; V) gerir o processo de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PPA; VI) 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; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Controle Orçamentário DAD-II	I) coordenar, assessorar e monitorar as Secretarias e Órgãos na execução do PPA e do orçamento; II) 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; III) fomentar o alcance dos objetivos e metas governamentais, em consonância com o PPA e a lei orçamentária anual, observado o fluxo de receitas; IV) acompanhar, avaliar e controlar, em conjunto com as unidades setoriais, a execução física e orçamentária de forma a promover a qualidade do gasto público; V) 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; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Captação de Recursos FGD-II	I) propiciar a captação de recursos para o município, em parceria com os outros órgãos e entidades; II) identificar e negociar recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, de origem nacional e estadual, para programas e projetos de interesse do município; III) acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento Geral da União e do Estado e intervir a favor, analisando e gerando informações estratégicas; IV) elaborar e acompanhar todas as etapas de processos de captação de recursos junto a órgãos de fomento, até sua finalização; V) coordenar o monitoramento da execução de operações de crédito; VI) 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; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente de Projetos DAD-III	I) estabelecer padrões de qualidade na iniciação de projetos e apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na iniciação de projetos; II) promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal no planejamento e execução de projetos; III) coordenar e acompanhar a execução/elaboração de projetos e serviços de engenharia, até seu recebimento; IV) elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Tecnologia da Informação DAD-II	I) promover a gestão de recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; II) coordenar a elaboração e a implantação de normas e padrões para a gestão e a aquisição de serviços e infraestrutura de TI; III) promover a implantação de serviços de telecomunicações, visando à integração dos órgãos e entidades; IV) promover a racionalização e otimização dos recursos de TI; V) 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; VI) 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; VII) gerenciar contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de softwares e hardwares; VIII) prover sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento de serviços eletrônicos; IX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Diretor Administrativo DAD-V	I) 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; II) 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; III) garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo do Centro Administrativo e das unidades externas da Prefeitura; IV) 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); V) 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; VI) 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; VII) estabelecer políticas e programas para licitações e contratações sustentáveis e que estabeleçam tratamento simplificado e diferenciado para as micro e pequenas empresas; VIII) promover a gestão estratégica de suprimentos, por meio de diagnóstico, desenvolvimento, implantação e monitoramento de aquisições de itens de famílias de compras estratégicas; IX) gerir o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAP, de forma integrada aos demais sistemas corporativos do município; X) exercer a orientação e proposição normativa nas matérias relativas à gestão de suprimentos e patrimônio; XI) planejar e coordenar a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais de transporte, para proporcionar fluxo otimizado e de qualidade para o setor logístico; XII) exercer a orientação e proposição normativa relacionadas à viagem, a serviço e concessão de diário ao servidor e implementar ações para otimizar os procedimentos administrativos correlatos; XIII) dar ciência ao Secretário de Planejamento e Gestão de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento; XIV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-V	01
Assessor da Diretoria Administrativa FGD-III	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere a gestão logística e patrimonial do Poder Executivo do Município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	FGD-III	01
Gerente de Compras, Contratos e Convênios DAD-IV	I) 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; II) 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; d) ações para racionalizar e controlar os gastos com aquisições e contratações de bens, serviços e obras; III) 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; IV) auxiliar todos os setores da Prefeitura na elaboração de termos de referência; V) 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; VI) 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; VII) estabelecer diretrizes e normas para o Cadastro Geral de Fornecedores do SIAP e realizar e gerenciar as atividades de cadastramento de fornecedores; VIII) 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; IX) gerenciar e administrar os convênios e as parcerias celebrados entre o município e entidades de direito público ou privado; X) coordenar a elaboração de convênios e respectivos aditivos; XI) coordenar a elaboração de despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de convênios; XII) elaborar os extratos dos convênios para publicação no órgão oficial de divulgação do município e se responsabilizar pela sua efetiva publicação; XIII) controlar os prazos de vigência dos convênios para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; XIV) manter arquivo e guarda dos convênios e demais ajustes realizados pela administração municipal; XV) prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do convênio ou ajuste; XVI) notificar os conveniados quando não houver correto cumprimento dos convênios, mediante motivação por parte da Secretaria temática; XVII) colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios; XVIII) emitir relatórios de acompanhamento de todos os convênios e ajustes realizados; XIX) 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; XX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Chefe da Seção de Licitação FGD-V	I) planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios; II) 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; III) encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos; IV) acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; V) promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais; VI) 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) 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; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01

Chefe da Seção de Licitação DAD-III	I) 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; II) receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; III) 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; IV) promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; V) 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 concluídos para homologação; VI) 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) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos licitatórios concluídos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Assessor da Seção de Licitação DAD-II	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere aos processos licitatórios do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Contratos e Convênios FGD-IV	I) 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; II) emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; III) definir, quando for o caso e em conjunto, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato; IV) criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos; V) contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato; VI) avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; VII) controlar os prazos de vigência 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; VIII) propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado; IX) instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais; X) notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal; XI) controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas; XII) alimentar o sistema com todas as informações pertinentes a contratos; XIII) lavar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna, assinatura e publicação do seu extrato; XIV) elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações; XV) avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual; XVI) comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; XVII) receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras; XVIII) 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; XIX) 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; XX) encaminhar os termos de convênios elaborados para aprovação jurídica; XXI) encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; XXII) publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial; XXIII) encaminhar o convênio à secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; XXIV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	02
Chefe da Seção de Compras DAD-II	I) 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; II) manter arquivo de catálogos e informativos de materiais em geral; III) 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; IV) manter o registro, com numeração sequencial de todos os dados das compras e serviços realizados pela prefeitura; V) informar através das ordens de fornecimentos às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente; VI) inteirar sobre a legislação de interesse da área; VII) acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação; VIII) desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Administrativa.	DAD-II	02
Gerente de Apoio e Controle Operacional FGD-V	I) garantir o suporte administrativo ao Diretor da pasta; II) normatizar, orientar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de apoio técnico administrativo; III) gerenciar os serviços de protocolo, assegurando comunicação entre os setores da Prefeitura e buscando meios para informatização de todo o fluxo de correspondências; IV) acompanhar o serviço de atendimento telefônico centralizado do centro administrativo e prover o serviço de manutenção dos aparelhos telefônicos; V) gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão(ã), monitorando os serviços prestados e a qualidade do atendimento ao público; VI) 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; VII) 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; VIII) responsabilizar-se pela administração das autorizações de uso do auditório; IX) zelar pela manutenção de equipamentos e instalações das unidades da Prefeitura Municipal instaladas no Centro Administrativo; X) coordenar as unidades da Prefeitura instaladas fora do Centro Administrativo; XI) responsabilizar-se pela supervisão dos contratos de aluguel firmados, zelando pelo cumprimento dos prazos, pela desocupação do imóvel na época certa, etc; XII) coordenar as atividades das Agências de Correios Comunitárias/AGC instaladas nos distritos e comunidades do município; XIII) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Assessor da Gerência de Apoio e Controle Operacional FGD-II	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere à gestão administrativa das atividades operacionais, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-II	02
Chefe da Seção de Gestão de Materiais e Patrimônio FGD-V	I) acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de bens materiais móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura; II) controlar a saída dos materiais armazenados no estoque; III) receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível; IV) emitir os pedidos de suprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo; V) elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra; VI) controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens; VII) elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras; VIII) acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; IX) conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura; X) conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados; XI) inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; XII) manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis; XIII) 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; XIV) 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; XV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Gerente de Transporte FGD-III	I) planejar, controlar, regular e avaliar as ações setoriais relativas à estrutura operacional de transporte; II) administrar a frota geral da administração direta; III) programar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos e os gastos com manutenção da frota; IV) 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; V) analisar, propor e monitorar processo de eventual terceirização de conserto de veículos da Prefeitura; VI) divulgar e acompanhar o cumprimento dos cronogramas de viagem, previamente estabelecidos e implementar instrumentos para registro das saídas e chegadas dos veículos; VII) responsabilizar-se pela manutenção do SICOM de frota, apresentando toda a documentação dos controles diários de veículos à Diretoria Administrativa; VIII) 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; IX) controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta; X) manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-MG; XI) administrar o posto de abastecimento; XII) providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário; XIII) controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
		FGD-V	01
Assessor da Gerência de Transporte DAD-II	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere à gestão das atividades de transporte da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	DAD-II	01
Diretor de Recursos Humanos DAD-V	I) 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; II) promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal; III) gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores; IV) 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; V) 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; VI) prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área; VII) planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional; VIII) 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; IX) prestar orientação técnica na montagem dos processos de aposentadoria, contribuindo para que haja lisura e regularidade nos mesmos; X) propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas; XI) elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas; XII) 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; XIII) 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; XIV) coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de	DAD-V	01

	todas elas; XV) garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos; XVI) dar ciência ao Secretário de Planejamento e Gestão de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento; XVII) coordenar e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XVIII) coordenar a realização das seguintes atividades: respostas aos requerimentos, solicitações, protocolo, distribuição da correspondência e documentos, reprografia, digitação, etc; XIX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente de Processamento do Pagamento de Pessoal DAD-III	I) 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; II) 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; III) gerir o sistema de consignação em folha de pagamento dos servidores públicos municipais, inclusive autorizando a inclusão das entidades consignatárias; IV) 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; V) planejar e coordenar as atividades técnicas de análise, programação, pesquisa e desenvolvimento de inspeção relativas à execução das rotinas de pessoal; VI) 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; VII) verificar a autenticidade e veracidade de certidões expedidas referentes a rescisões, férias-prêmio, encaminhando as apurações para providências necessárias; VIII) 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; IX) 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; X) efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XI) prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc; XII) prestar suporte na elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Assessor da Gerência de Processamento do Pagamento de Pessoal FGD-V	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere ao processamento de pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-V	01
Gerente de Administração de Pessoal DAD-II	I) gerir e executar as atividades relativas à aposentadoria, apuração de tempo de serviço e contribuição dos servidores da administração pública direta; II) manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores municipais, garantindo eficácia nas informações prestadas a respeito de contratos temporários, direito às férias-prêmio e regulamentares; III) 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; IV) 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.. V) coordenar a emissão de certidões de contagem de tempo; VI) coordenar a execução das atividades relativas a 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; VII) 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; VIII) gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal; IX) coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho; X) 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; XI) gerir e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XII) prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc; XIII) gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor; XIV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Assessor da Gerência de Administração de Pessoal FGD-III	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere à administração de pessoal do Poder Executivo Municipal, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-III	01
Gerente de Segurança do Trabalho DAD-II	I) gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal; II) coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho; III) 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; IV) coordenar e elaborar relatórios de visitas e inspeções técnicas nos diversos setores das Secretarias; V) gerenciar a compra e distribuição de EPI – Equipamento de Proteção Individual – e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva; VI) responsabilizar juntamente com a Prefeitura Municipal de Diamantina pela implementação dos Programas (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – e PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional); VII) supervisionar e orientar o controle de atestados juntamente com a Junta Médica Oficial do Município; VIII) vistoriar todos os extintores, recomendar a recarga quando necessários e realizar treinamentos para o seu uso adequado; IX) 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; X) efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XI) prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc. XII) prestar suporte na elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Recursos Humanos DAD-II	I) formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe: II) prestar suporte técnico nos procedimentos de autorização para contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre processos seletivos simplificados; III) 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; IV) propor e implementar políticas de desenvolvimento para os servidores de carreira, estabelecendo critérios para a concessão de Promoção e Progressão; V) gerir e executar atividades relativas à gestão de concursos públicos; VI) estabelecer diretrizes para a política de estágio para estudantes; VII) definir estratégias, metodologias e coordenar os processos de gestão do desempenho dos servidores efetivos e em estágio probatório; VIII) 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; IX) 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; X) gerir e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XI) prestar suporte imediato ao diretor do setor, na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc; XII) gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Assessor da Gerência de Recursos Humanos FGD-IV	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere à gestão de pessoas do Poder Executivo Municipal, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; monitorar; III) acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-IV	01
XI) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde DAD-II	I) prestar assessoria ao Secretário de Saúde; II) dar suporte às ações e aos programas pertinentes ao Gabinete; III) acompanhar todo o trâmite dos fluxos das demandas das áreas técnicas (seus despachos, resolução final, posterior resposta ao demandante); IV) 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; V) identificar irregularidades nos documentos, classificar, arquivar e despachar documentos e acompanhar pareceres; VI) organizar a agenda do Secretário; VII) assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta; VIII) participar como coordenador no Colegiado (CIR e CIRA); IX) planejar ações a serem desenvolvidas pela Secretaria; X) solucionar, sempre que possível, demandas submetidas ao Secretário; XI) 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; XII) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário de Saúde.	DAD-II	01
Diretor da Ouvidoria do SUS DAD-IV	I) 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; II) 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; III) emitir relatório gerencial mensal contendo as demandas recebidas, os processos conclusos e outros informes; IV) garantir um caráter mediador entre o cidadão e as diversas instituições que prestam serviço de saúde pública; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Secretário Adjunto DAD-IV	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.	DAD-IV	01
Diretor de Atenção à Saúde DAD-IV	I) coordenar as ações da Atenção à Saúde, assessorar o Secretário de Saúde nas comissões intergestoresbipartite: CIR – Micro, Macro estadual e câmeras técnicas; II) criar e mensurar indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS; III) acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e do Relatório Anual de Gestão; IV) realizar atividades correlatas ou impostas pelo Chefe imediato.	DAD-IV	01
Gerente de Atenção Primária DAD-III	I) gerenciar a Estratégia de Saúde da Família; II) acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde; III) implantar e implementar o apoio matricial (NASF, entre outros); IV) gerenciar recursos físicos e materiais, recursos humanos, bem como	DAD-III	01

	realizar projetos de Planejamento Estratégico; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente de Média Complexidade DAD-II	I) gerenciar, planejar e acompanhar todos os serviços de Média Complexidade (CISAJE, Hipertensão e CVV, Santa Casa de Caridade, Hemodiálise, Hospital Nossa Senhora da Saúde, CER IV, laboratórios e clínicas conveniados, e outros); II) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Saúde Bucal FGD-II	I) gerenciar a saúde bucal na Atenção Secundária e nas Estratégias de Saúde da Família do Município; II) realizar o Planejamento em Saúde, buscando a organização das ações e dos serviços bucais nos níveis da atenção primária; III) avaliar a incorporação de novas práticas sanitárias na rotina de profissionais; IV) mensurar o impacto das ações implementadas pelos serviços e programas sobre o estado de saúde da população; V) gerenciar recursos humanos; VI) realizar projetos de Planejamento Estratégicos; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente da Policlínica DAD-III	I) gerenciar e planejar ações referentes a atendimentos da Atenção Secundária (Média Complexidade); II) gerenciar pessoas e coordenar os atendimentos multidisciplinares; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Laboratório DAD-III	I) gerenciar, supervisionar e se responsabilizar pelo controle de qualidade e correção nos trabalhos relacionados à bancada laboratorial, à liberação dos laudos e perícias e 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; II) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Assistência Farmacêutica FGD-IV	I) gerenciar e controlar a dispensação de medicamentos; II) trabalhar em consonância com os profissionais das Equipes de Saúde da Família. Implantar grupos de discussão mensal em todas as unidades de saúde; III) criar manual de normas e procedimentos de controle de estoque, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; IV) criar e adotar mapa de movimentação de medicamentos; V) estabelecer o cronograma de distribuição de medicamentos; VI) estabelecer e implementar as políticas relacionadas à seleção, programação, prescrição, dispensação, ordem judicial, uso racional de medicamentos, processos licitatórios e coordenar pessoas; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde Urbana FGD-IV	I) gerenciar e realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados, garantir a efetivação das diretrizes da ESF e implementar atividades; II) garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; III) gerenciar recursos físicos e materiais; IV) gerenciar recursos humanos; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde Rural FGD-IV	I) gerenciar e realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados, garantir a efetivação das diretrizes da ESF e implementar atividades; II) garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; III) gerenciar recursos físicos e materiais; IV) gerenciar recursos humanos; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Gerente de Vigilância Sanitária FGD-II	I) gerenciar a equipe técnica e de fiscais nas diversas ações da VISA; II) responder tecnicamente por sua área de atuação; III) atuar nas diversas atividades reguladas pela VISA na área de alimentos; IV) atuar nas diversas atividades reguladas pela VISA nos estabelecimentos de saúde, inspecionando produtos e serviços de interesse da saúde; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente de Vigilância Ambiental FGD-II	I) gerenciar a equipe técnica e de Agentes de Combates e Endemias nas diversas ações da Vigilância Ambiental; II) responder tecnicamente por sua área de atuação; III) coordenar o andamento administrativo do setor; IV) gerenciar trabalhos de campo, educativos e laboratoriais no controle do agravo (Controle de Dengue, Chagas, Roedores, Sinantropos/Peçonhentos e Leishmaniose/Raiva; Borrição no controle do agravo); V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente de Situação da Saúde FGD-III	I) gerenciar a equipe técnica que lhe estiver subordinada; II) coordenar a digitação, análise, avaliação e encaminhamento dos dados de interesse da saúde e realizar relatório de Gestão; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Gerente de Promoção à Saúde FGD-IV	I) gerenciar a equipe técnica SISVAN; II) realizar todas as ações referentes ao programa, contando com o apoio direto do NASF; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Gerente de Vigilância Epidemiológica/Saúde do Trabalhador/DST-Aids DAD-III	I) gerenciar a equipe técnica nas diversas ações da Vigilância Epidemiológica; II) 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); III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Ações Educativas em Saúde FGD-IV	I) coordenar, implementar e realizar trabalhos de Educação em Saúde em parceria com todas as Vigilâncias; II) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Diretor de Regulação DAD-III	I) 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; II) acompanhar as negociações e o cumprimento da PPI; III) criar e mensurar indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS; IV) acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão; V) realizar atividades correlatas.	DAD-III	01
Gerente de Informação em Saúde DAD-II	I) gerenciar, receber, acompanhar, analisar e processar diariamente todos os procedimentos das Unidades Básicas e Prestadores de Serviços Assistenciais; II) acompanhar as adequações do SIA – Sistema de Informação Ambulatorial, PAB-A e MAC; SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde; III) realizar monitoramento das exclusões, inclusões e alterações da gestão municipal do sistema; IV) alimentar e gerenciar os sistemas fornecidos pelo Ministério da Saúde: BPA – Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado e Individual, FPO – Ficha de Programação Orçamentária; V) 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; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Contratualização e Monitoramento em Serviços de Saúde FGD-V	I) gerenciar, monitorar e fiscalizar contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados bem como as unidades públicas; II) controlar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde; III) manter atualizadas as deliberações, resoluções, bem como as Legislações emitidas pelo Ministério da Saúde; IV) acompanhar os serviços contratualizados; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Gerente de Controle e Avaliação FGD-III	I) gerenciar a instrução normativa cuja finalidade seja a de normatizar e dirimir dúvidas quanto a procedimentos da Secretaria de Saúde; II) prestar assessoramento ao Gestor Municipal de Saúde, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento; III) acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário; IV) criar instrumentos para fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde; V) 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; VI) atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica, na avaliação do pacto de indicadores, em toda instância do município, seja ela pública, filantrópica ou privada; VII) designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário; VIII) definir a programação física e financeira por estabelecimento de saúde, observando sempre as normas vigentes; IX) monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle hospitalar e ambulatorial; X) 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; XI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Chefe da Seção de Junta Reguladora FGD-IV	I) gerenciar e garantir a entrada de pacientes para as reabilitações: física, intelectual, auditiva e visual ao Centro de Especialização e Reabilitação; II) gerenciar o agendamento e a autorização de consultas/exames, autorização via APAC e fiscalização de procedimentos; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção de Auditoria Assistencial FGD-III	I) gerenciar e assegurar a qualidade da assistência e a utilização adequada dos recursos destinados às ações e serviços de saúde; II) apurar denúncias e irregularidades, propondo soluções e adotando as providências necessárias; III) apoiar o funcionamento e assessorar as Comissões Especiais de Sindicância; IV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Chefe da Seção de TFD/Marcação FGD-IV	I) gerenciar e encaminhar pacientes para fora do domicílio para tratamento, com garantia de transporte sanitário e estadia; II) coordenar o agendamento de procedimentos de Média e Alta Complexidade referenciadas e próprias advindas das Unidades de Saúde; III) reorganizar os processos de trabalhos a partir da uniformização das atividades referentes ao Tratamento Fora Domicílio (TFD), apresentar os formulários ao TFD, para uso do SUS/Diamantina, através da Secretária Municipal de Saúde; IV) orientar a equipe responsável no conhecimento das normas e das rotinas relativas ao TFD; V) subsidiar treinamentos e definir responsabilidades e tarefas; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção de PPI FGD-II	I) gerenciar e acompanhar a assistência à população própria e referenciada, promovendo o remanejamento eletrônico da PPI no SUSfácilMG; II) subsidiar o Gestor com relatório e análises dos Sistemas que contribuem para a Organização na rede assistencial municipal; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente de Urgência e Emergência FGD-IV	I) gerenciar, planejar e acompanhar todas as ações e serviços: UPA, Pronto Atendimento (HNSS e SCC), SAMU e outros; II) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Diretor Administrativo FGD-V	I) garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas do Sistema Único de Saúde; II) 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; III) coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira; IV) 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; V) zelar pela preservação da documentação, da informação institucional e dos bens públicos; VI) planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos; VII) coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e almoxarifado e coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade; VIII) cumprir orientação normativa emanadas do SUS e acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão; IX) realizar atividades correlatas.	FGD-V	01
Chefe da Seção de Rede Física e Patrimônio FGD-IV	I) gerenciar e verificar demandas; II) organizar e propor programação de compras e formação de estoques reguladores; III) definir fluxo de distribuição de materiais e insumos; IV) implantar e coordenar a rotina de manutenção dos equipamentos e controle patrimonial dos mesmos; V) fiscalizar a entrada e a saída de todo material; VI) realizar balanços periódicos; VII) coordenar o empacotamento de material permanente; VIII) organizar o almoxarifado e colocar validade nos medicamentos e produtos, bem como elaborar termo de responsabilidade; IX) informatizar o almoxarifado; X) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção de Tecnologia de Informação FGD-III	I) gerenciar, planejar e organizar os serviços da área de tecnologia de informação; II) 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; III) elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação, zelando pelo seu cumprimento; IV) coordenar a implementação de soluções; V) propor planos de investimentos, visando atualização tecnológica; VI) interagir com os setores, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas.	FGD-III	01
Chefe da Seção de Administração de Pessoal DAD-II	I) gerenciar a situação funcional de todos os funcionários; II) apurar e avaliar a necessidade de contratação ou remanejamento dos servidores; III) elaborar planilhas de férias, licenças, faltas, para maior controle da situação funcional dos servidores; IV) solicitar abertura de processos seletivos e acompanhar a sua condução; V) promover a capacitação dos servidores; VI) elaborar propostas de gratificações nos setores de produtividades, como forma de incentivo; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Transporte DAD-II	I) gerenciar e elaborar, junto com o responsável pelo setor, rotinas e controle de saídas de carros, bem como controle de diárias e adiantamentos; II) controlar a elaboração de escalas de plantão de urgências e de atendimento diário; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua	DAD-II	01

	competência.		
Chefe da Seção de Gestão Financeira FGD-IV	I) gerenciar e acompanhar o Geicom (Gerenciamento de indicadores, compromissos e metas), junto aos responsáveis por cada programa; II) elaborar planilhas de controle de saldos e acompanhamentos dos recursos financeiros das contas de convênio; III) elaborar planilha quadrimestral; IV) gerenciar a movimentação do Fundo Municipal de Saúde; V) criar instrumentos para acompanhamento e execução financeira e orçamentária; VI) auxiliar o gestor na elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde – PAS; VII) manter atualizados os saldos, razão, extratos e rendimentos das contas do Fundo Municipal de Saúde; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01

ANEXO VIII

QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Órgão	Espécie	Nível	Quantidade	Total
I) Fundação do Bem Estar do Menor - FUMBEM	DAI	I	01	03
		II	01	
		III	01	

ANEXO IX

VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Espécie	Nível	Valor
DAI	I	R\$1.200,00
	II	R\$2.000,00
	III	R\$2.500,00

ANEXO X

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Espécie	Nível	Requisito Mínimo
DAI	I	Ensino Fundamental
	II	Ensino Médio
	III	Ensino Superior

ANEXO XI

QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA

Cargo	Atribuições	Espécie-Nível	Quantidade
I) FUNDAÇÃO DO BEM ESTAR DO MENOR			
Diretor Administrativo DAI-III	I) 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; II) 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; III) apresentar o relatório de suas atividades e respectivas contas ao Presidente, para a aprovação ao Conselho Estadual do Bem-Estar do Menor.	DAI-III	01
Assessor Administrativo DAI-I	I) assessorar diretamente o Diretor Administrativo no que se refere a gestão administrativa da Fundação, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAI-I	01
Coordenador Pedagógico DAI-II	I) organizar e articular todos os setores competentes da Fundação; II) controlar os aspectos materiais e financeiros da Fundação; III) articular e controlar os recursos humanos; IV) promover a articulação entre a Fundação e a comunidade; V) formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos; VI) supervisionar e orientar todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades; VII) dinamizar e promover a assistência aos membros da Fundação para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos; VIII) liderar e fortalecer o sentido de enriquecimento desses objetivos e princípios; IX) promover um sistema de ação integrada e cooperativa; X) manter um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da Fundação e a comunidade; XI) controlar integralmente a evasão escolar e melhoria do processo educacional; XII) planejar e coordenar os programas sociais destinados a criança e ao adolescente visando sua inserção social; XIII) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAI-II	01

Publicado por:
Dilson Meira Coelho de Moura
Código Identificador:F4319342

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO 050/2016

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 404/2012 do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN na Deliberação No. 66 do Conselho Estadual de Trânsito do Estado de Minas Gerais -CETRAM-MG,considerando que a Empresa Brasileira de Correio e Telégrafos_ECT 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 Trânsito aos destinatários,proprietários dos veículos abaixo relacionados,notifica-os das respectivas Autuações por Infrações de Trânsito cometidas,concedendo-lhes,caso queiram,o prazo de quinze dias contados desta publicação,para interpirem Defesa junto à Autoridade Municipal de Trânsito de Divinópolis.

Nome	Nro. AIT	Placa	Data	Hora	Local da Infração	Cód Infração / Desdobra
VIRGINIA RAIMUNDA FERREIRA	AG01784534	HNW2958	20/06/2016	15:12:00	Rua Sao Paulo 7	5452 / 1
AGDA DE LOURDES FERREIRA D SILVA	AG01784608	GQZ1177	17/06/2016	10:35:00	Rua Cel Joao Notini 366 Oposto	5550 / 0

ALEXANDRE JOSE FERREIRA	AG01784809	PVM9845	15/06/2016	15:50:00	Rua Goias 603	5541 / 2
ANDERSON LUIZ FERREIRA	AG00514336	HDF4606	16/06/2016	11:30:00	Rua Cel Joao Notini 366 Oposto	5550 / 0
ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA	AG00516135	HJH1220	22/06/2016	17:25:00	Rua Quito 410	7056 / 1
ANTONIO MARCIANO DO VALE	AG01784611	GVV7938	17/06/2016	11:13:00	Rua Cel Joao Notini 151	5592 / 0
ARILSON JOSE CAMARGOS NOGUEIRA	AG01783021	HLK5690	24/06/2016	11:15:00	Rua Bom Sucesso Com Rua Bolivia Sn	6173 / 2
AUTO CECILIA LTDA	AG01784361	PXA8378	20/06/2016	09:52:00	Rua Goias 699	5541 / 2
BRUNO HENRIQUE DA SILVA PINTO	AG01784293	GWE1977	20/06/2016	15:33:00	Avenida Getulio Vargas Com Rua Rio De Janeiro Sn	7366 / 2
CALZOBECTO JOSE FRAGAS	AG01785036	OOW9377	17/06/2016	11:53:00	Avenida Autorama Com Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
CASSIO TUTRUT ALMEIDA	AG01785179	HLT3162	16/06/2016	14:50:00	Rua Rio De Janeiro 279	5541 / 2
CCLA REG DO CIR CAM DAS VERTENTE	AG01785043	HMK3596	18/06/2016	12:04:00	Avenida Autorama Com Rua Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
COMPANHIA DE LOCACAO DAS AMERICAS	AG01785027	PWC2280	17/06/2016	10:41:00	Rua Sao Paulo 500	7366 / 2
CONCEICAO APARECIDA DA SILVA	AG01785109	HIZ0662	20/06/2016	16:48:00	Avenida Antonio Olimpio Moraes 687	5541 / 1
DAMASIO JOSE LEMOS	AG00515406	HBS9371	14/06/2016	15:20:00	Rua Goias 399	5541 / 4
DIONAS COSTA JUNIOR	AG00518970	HCI3782	23/06/2016	14:36:00	Alameda Rio Perdido 271	5371 / 0
DORIVAL DA ROCHA LIMA	AG00515417	CNB0810	16/06/2016	16:13:00	Avenida 1 De Junho 342	5541 / 4
EDSON TEIXEIRA DE MORAIS	AG01784812	PVQ5700	15/06/2016	16:07:00	Avenida 7 De Setembro Com Goias Sn	6041 / 2
EDVALDO MIGUEL DA SILVA	AG00514346	DIF7339	18/06/2016	11:12:00	Avenida Getulio Vargas 509	5550 / 0
ELAINE MARQUES DE MENEZES	AG01784761	HIP7719	14/06/2016	10:35:00	Rua Sao Paulo 315	5568 / 0
ELIDA MARIA V CLAUDIO NASSRALA	AG01784199	PVH0200	15/06/2016	14:33:00	Avenida 1 De Junho 200	5541 / 5
ELIZEU ARAUJO NETO	AG01784301	HMX4000	15/06/2016	11:27:00	Rua Goias 408	7366 / 2
ERIVELTO GUIMARAES DE FARIA	AG01784884	PVL4947	22/06/2016	11:19:00	Rua Minas Gerais 551	7366 / 2
EVANILDO CAMPOS PIMENTA	AG01784267	HAL3130	20/06/2016	09:24:00	Avenida Gov Magalhaes Pinto Com Rua Cobre Sn	6050 / 1
FATOR TELECOMUNICACOES LTDA	AG01784269	OOX9258	20/06/2016	10:56:00	Av Parana 555	5568 / 0
FERNANDA SALVINA C. VALADARES	AG01784548	PWC3070	21/06/2016	16:07:00	Avenida Jk 1615	5568 / 0
FLAVIO MILTON DA SILVA ME	AG01785049	HIP5053	20/06/2016	14:15:00	Rua Divinopolis 46	5550 / 0
GABRIEL MOURA LOPES	AG01785061	HCH9148	20/06/2016	11:50:00	Rua Goias 331	5541 / 2
GABRIELLE M. S. MARQUES FERREIRA	AG01785111	GKS7138	21/06/2016	17:28:00	Rua Espirito Santo 892	5541 / 1
GEOVANIA DE LIMA MARQUES	AG01785170	OQK2821	15/06/2016	17:53:00	Avenida 7 De Setembro 1154	5185 / 2
GERALDO DA SILVA X JUNIOR	AG00514338	OWL9353	18/06/2016	10:37:00	Rua Amazonas 471	5550 / 0
GERALDO DA SILVA X JUNIOR	AG00514345	OWL9353	18/06/2016	10:36:00	Rua Amazonas 473	5550 / 0
GILSON DE OLIVEIRA SOARES	AG01785107	HUT1307	18/06/2016	10:16:00	Rua Sao Paulo 129	5541 / 2
GIOVANNA PETRAGLIA DOMINGUES JORGE	AG01784758	IRD3382	14/06/2016	10:11:00	Avenida 1 De Junho 971	5550 / 0
GUSTAVO ALMEIDA LEAL	AG01784547	OWT0835	21/06/2016	14:51:00	Rua Sao Paulo 666	7366 / 2
HELOISA DE ASSIS F. FERNANDES	AG01785168	OWH2169	15/06/2016	17:08:00	Avenida 7 De Setembro Com Rio De Janeiro Sn	6041 / 2
HENRIQUE COELHO GRECO	AG00514327	GSP3642	16/06/2016	10:09:00	Avenida 7 De Setembro 949	5541 / 2
JARDINS ARTIGOS INFANTIS EIRELI EPP	AG00515614	EQI4960	15/06/2016	14:07:00	Rua Sao Paulo 315	5568 / 0
JOAO JOSE GUIMARAES TEIXEIRA	AG00514347	HKF8375	18/06/2016	12:46:00	Rua Goias 325 Oposto	5550 / 0
JOSE APARECIDO DOS REIS ALVES	AG01784390	CFH6875	17/06/2016	17:55:00	Avenida Sete De Setembro 101	5568 / 0
JOSE PEREIRA	AG00514341	OP07524	18/06/2016	11:43:00	Rua Prof Maria Beatriz Magalhaes Sn	5550 / 0
JOSE VITOR VILELA DE FARIA	AG00515615	MW26280	15/06/2016	16:06:00	Rua Getulio Vargas C Rua Contorno Sn	5568 / 0
JULIANA PINHEIRO PENZE	AG01785169	PWT1433	15/06/2016	17:30:00	Avenida 7 De Setembro 1183	5185 / 2
LEANDRO CESAR GOECKING	AG01785035	HBJ8624	17/06/2016	11:43:00	Rua Para Com Minas Gerais Sn	7366 / 2
LEONARDO MANFERRARI COSTA	AG01785039	NKD5712	17/06/2016	12:27:00	Rua Sao Paulo 312	5568 / 0
LEONARDO MARTINS DOS REIS	AG00515321	HCI0227	10/06/2016	14:49:00	Rua Cel Joao Notini 366 Oposto	5550 / 0
LUCAS FERREIRA DE SOUZA	AG00514337	OPE3825	16/06/2016	12:36:00	Rua Cel Joao Notini 366 Oposto	5550 / 0
LUCIANA RESENDE CAMPOS JUNQUEIRA	AG01785042	OMH1351	18/06/2016	11:08:00	Avenida 7 De Setembro 1081	5460 / 0
LUIS HENRIQUE PEREIRA LEITE	AG01784620	HKF4302	21/06/2016	14:50:00	Av 1 De Junho 800	7366 / 2
M M RENTA CAR LTDA	AG01783019	PXB1533	20/06/2016	16:05:00	Rua Goias 1981	7366 / 2
M M RENTA CAR LTDA	AG01784815	PXI2505	16/06/2016	16:01:00	Rua Goias 237	5541 / 5
MARCELO REIS E SILVA	AG00514329	GRY2309	16/06/2016	10:17:00	Avenida 7 De Setembro 885	5541 / 2
MARIA GENIRSE LOURENCO BORGES	AG01785048	HGO7238	20/06/2016	14:13:00	Rua Divinopolis 46	5550 / 0
MITRA DIOCESANA DE DIVINOPOLIS	AG01784545	OWW4053	21/06/2016	13:55:00	Rua Goias 2450	7366 / 2
NILTON JOSE DE OLIVEIRA	AG01784288	GZB8820	18/06/2016	09:50:00	Avenida 1 De Junho 342	5541 / 4
RADIL ALIMENTOS LTDA	AG01785054	OWZ1225	17/06/2016	13:53:00	Rua Goias 1320	7366 / 2
RENATO LOPES DA SILVA	AG01784618	HER0252	21/06/2016	14:30:00	Rua Paraiba 436	5541 / 1
ROBERTO JOSE DO NASCIMENTO	AG00515619	HBJ8651	16/06/2016	14:29:00	Rua Cel Joao Notini 445	5541 / 2
RODONAVES CAMINHOES COMERCIO E SERVICOS	AG01784759	FBN2774	14/06/2016	10:11:00	Avenida 1 De Junho 971	5550 / 0
ROGERIO CARVALHO CUNHA	AG00514333	HAX0592	16/06/2016	10:40:00	Avenida 7 De Setembro 943 Oposto	5541 / 2
ROGERIO FRANCISCO SALES	AG01784387	JEH1343	17/06/2016	15:33:00	Rua Itapeperica Com Rua Oswaldo M gontijo Sn	5380 / 0
ROSA MARIA DE JESUS OLIVEIRA	AG01785034	HMF1501	17/06/2016	11:33:00	Rua Rio Grande Do Sul 834	5185 / 1
ROSEMARY ANDRIAN MARTINS	AG00515420	DBJ6566	16/06/2016	18:20:00	Rua Amazonas 287	5460 / 0
ROSEMARY ANDRIAN MARTINS	AG01784775	DBJ6566	17/06/2016	08:09:00	Avenida Amazonas 287	5460 / 0
SILVERIO DOS REIS DUTRA	AG01784811	PUM5505	15/06/2016	16:01:00	Rua Goias 703	5541 / 2
SIRLENE ALVES DE MIRANDA	AG01784550	OQL7098	21/06/2016	18:05:00	Rua Rio Grande Do Sul 834	7366 / 2
VALDECIR ALVES DE AMORIM	AG00514328	OPH5547	16/06/2016	10:13:00	Avenida 7 De Setembro 919	5541 / 2
VALDIMAR SERGIO NUNES	AG01785098	GZB8573	17/06/2016	11:15:00	Rua Cel Joao Notini 151	7366 / 2
VALMIR DA SILVA	AG00515421	MVE1596	17/06/2016	14:59:00	Rua Goias 653	5541 / 5
VICENTE GONCALVES FILHO ME	AG01784290	EPG0832	20/06/2016	14:42:00	Avenida Ant Olimpio De Moraes 615	5541 / 4
WANDERSON SANTOS FURTADO	AG00521342	GZY3769	14/06/2016	08:20:00	Avenida Belo Horizonte 424	5967 / 0
WANDERSON SANTOS FURTADO	AG00521345	GZY3769	14/06/2016	08:20:00	Avenida Belo Horizonte 424	7056 / 1
WELLINGTON DE LIMA	AG01784767	PUD8970	16/06/2016	12:27:00	Rua Sao Paulo 315	7366 / 2
WILLIAN SILVA DE OLIVEIRA	AG01784539	GZJ7934	20/06/2016	18:17:00	Rua Rio Grande Do Sul 834	7366 / 2

Divinopolis 04 de Julho de 2016

DREYFUS BUENO RABELLO

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:C5BCE916

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 050/2016

A Autoridade de Trânsito do Município de Divinópolis, com fulcro no artigo 281 e 282 do Código de Trânsito Brasileiro, na Deliberação N.66 do Conselho Estadual de Trânsito do Estado de Minas Gerais-CETRA-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 queiram, o prazo de trinta dias contados desta publicação para imporem recurso junto à Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Município de Divinópolis-JARI/DIVINOPOLIS-MG e/ou procederem ao pagamento de multa por oitenta por cento do seu valor, na forma estabelecida pela Resolução 404/2012 do CTB.

Nome	Nro. AIT	Placa	Data	Hora	Local da Infração	Cód Infração / Desdobra	Val. Desconto	C/ Vencimento	Após
ABRAAO PETERSON VIEIRA	AG00515512	OLS6119	03/05/2016	14:40:00	Rua Cel Joao Notini 281	5550 / 0	68,1		85,13
ADRIANO DE MELO CORREA	AG00519897	OQV8350	06/05/2016	11:33:00	Rua Rio De Janeiro 434 Oposto	5541 / 2	42,56		53,2
AGUINALDO RAIMUNDO DE AGUIAR	AB04961967	GXC0740	12/11/2012	14:18:00	AVENIDA ANTONIO OLIMPIO DE MORAIS, 593	7366 / 2	68,1		85,13
ANDRE GONCALVES CAMPOS	AG00499742	BHQ4644	03/05/2016	10:25:00	Rua Olimpio Gomes Branquinho 602	7366 / 2	68,1		85,13
ANGELINA MORAIS BATISTA	AG00514732	GYI5111	05/05/2016	09:58:00	Rua Goias 252	5550 / 0	68,1		85,13
ANIELSON RODRIGUES DE OLIVEIRA	AG00515766	HCH1348	06/05/2016	09:52:00	Avenida 1 De Junho 410	5541 / 4	42,56		53,2
AUREA MARIA GUIMARES	AG00515058	DYA4573	04/05/2016	15:01:00	Avenida 21 De Abril Sn	5487 / 0	102,15		127,69
BANCO ITAULEASING SA	AB03821821	EYS6880	24/11/2011	15:34:00	AV ANTONIO OLIMPIO DE MORAIS, 281	7366 / 2	68,1		85,13
BRENIO PINHEIRO GUIMARAES	AG00515784	NLF4050	06/05/2016	09:21:00	Rua Goias 1058	7366 / 2	68,1		85,13
BRIGITH LAGE DO NASCIMTO ELIAS	AG00514491	EEP0730	06/05/2016	11:44:00	Avenida 21 De Abril 1061	5487 / 0	102,15		127,69
CARLOS ANTONIO DE SOUZA TRANSPOR	AG00515555	HDJ3257	06/05/2016	15:30:00	Avenida 7 De Setembro Com Rio De Janeiro Sn	6041 / 2	102,15		127,69
CESAR BATISTA SILVA	AG00514762	GMG5828	06/05/2016	15:17:00	Avenida 7 De Setembro Com Rio De Janeiro Sn	6041 / 2	102,15		127,69
CLAFENA TRANSPORTES LTDA ME	AG00520225	BML6130	04/05/2016	13:37:00	Avenida Antonio Olimpio De Moraes 525	5487 / 0	102,15		127,69
COMINAS COML.MINAS BATERIAS LTDA	E100009610	HGS6244	27/06/2016			5002 / 0	102,15		127,69
D R W RIO PRETO LTDA ME	AG00511618	FLU4505	06/05/2016	10:00:00	Rua Minas Gerais 155	7366 / 2	68,1		85,13
DAIANY BATISTA DE MELO	AG00514297	PUK3405	05/05/2016	17:15:00	Rua Rio De Janeiro 700	7366 / 2	68,1		85,13
EDUARDO ANDRADE GUEDES	AG00519890	JLB8672	06/05/2016	10:43:00	Avenida Antonio Olimpio De Moraes 687	5541 / 7	42,56		53,2
EUSTAQUIO DO SACRAMENTO ALVES	AB04960042	GWD3902	17/10/2012	16:31:00	RUA DUCINOPOLIS, 46	5550 / 0	68,1		85,13
FELIPE WALTER DE OLIVEIRA	AG00515083	GVU4653	05/05/2016	09:29:00	Rua Itapeperica 183 Oposto	5550 / 0	68,1		85,13
FRANCISCO TEIXEIRA DA SILVA	AG00515778	GKJ8496	05/05/2016	10:46:00	Rua Sao Paulo 478 Oposto	5541 / 2	42,56		53,2
GERALDO CESAR DA SILVA	AG00514192	HLK5055	05/05/2016	14:50:00	Rua Goias 1339	5541 / 4	42,56		53,2
GERCILDA MARIA DA SILVA	AG00499740	HGI0897	03/05/2016	09:54:00	Rua Caio Notini 444	5738 / 0	153,23		191,54
GILCARDO DA CRUZ SILVA	AG00515783	HMC6443	06/05/2016	09:20:00	Rua Goias 1058	5185 / 1	102,15		127,69
HELENO NOGUEIRA DE AVELAR	AG00515355	PVU2250	06/05/2016	12:44:00	Av 1 De Junho 395	7366 / 2	68,1		85,13
JADERSON DE FREITAS	AG00515404	HGZ8812	04/05/2016	16:49:00	Rua Goias 101	5452 / 1	102,15		127,69
JESUS ANTONIO MARCAL JUNIOR	AG00514462	JXU1707	07/05/2016	12:16:00	Rua Bom Sucesso 1347 Oposto	5550 / 0	68,1		85,13
JOSE HONORATO DE MORAIS	AG00514458	OPH6662	07/05/2016	09:29:00	Rua 28 De Novembro 345	5550 / 0	68,1		85,13
JULIANA GONCALVES SOUZA HIPOLITO	AG00515522	OPE1207	03/05/2016	15:10:00	Rua Cel Joao Notini 331	5550 / 0	68,1		85,13
JUNIA DE FATIMA ABREU	AG00515788	GXW7234	06/05/2016	11:10:00	Rua Mato Grosso 460	5541 / 2	42,56		53,2
KENIO DE OLIVEIRA RAMOS	AG00515380	HCY6041	05/05/2016	16:28:00	Avenida 1 De Junho 534	5541 / 4	42,56		53,2
LEANDRO EMILIANO FERREIRA	AB04966252	HJI5041	14/11/2012	16:54:00	RUA SEGIPE, 600	7366 / 2	68,1		85,13
LINOFORTE MOVEIS LTDA	AB03817446	BUG3082	19/09/2011	08:50:00	R DR RIBEIRO PENA, 2303	5185 / 2	102,15		127,69
LOCALIZA RENT A CAR S.A.	E100009621	PWX8553	27/06/2016			5002 / 0	68,1		85,13
LUCIANA DE MATOS RODRIGUES	AG00514195	GWK1654	06/05/2016	15:40:00	Rua Goias 1358	7366 / 2	68,1		85,13
M M RENTA CAR LTDA	E100009620	PVP7691	27/06/2016			5002 / 0	102,15		127,69
M & M RENT A CAR LTDA	AG00515106	PXA6233	05/05/2016	12:52:00	Rua Castro Alves 411	7366 / 2	68,1		85,13
MARCIEL HENRIQUE AMARAL	AG00515761	HDR5838	05/05/2016	10:18:00	Rua Goias 1233	5541 / 2	42,56		53,2
MARCOS ANTONIO DE JESUS	AG00515515	HIO1853	03/05/2016	14:40:00	Rua Cel Joao Notini 281	5550 / 0	68,1		85,13
MARCOS SEBASTIAO DE ANDRADE	AB03819573	GLG8180	03/11/2011	19:44:00	R.GOIAS, 453	5185 / 1	102,15		127,69
MARIA DALVA REIS SILVA	AG00515513	HFH0856	03/05/2016	14:40:00	Rua Cel Joao Notini 281	5550 / 0	68,1		85,13
MARIA DAS GRACAS SILVA CAMPOS	AG00515789	HFN9430	06/05/2016	11:15:00	Rua Mato Grosso 486	5541 / 2	42,56		53,2
MARIA SANTOS REIS	AB04967546	HDR4881	07/12/2012	12:43:00	RUA ELDOBRADO, 101	5525 / 0	68,1		85,13
NAIR FERREIRA DOS SANTOS	AG00515131	JIW0181	06/05/2016	15:45:00	Praca Dom Cristiano 16	7366 / 2	68,1		85,13
NICOLAS GONCALVES SILVA	AG00517767	GRS9367	01/05/2016	16:10:00	Rua Goias Com Avenida Parana Sn	6050 / 1	153,23		191,54
NILDO JULIANO PEREIRA	AG00515521	DRO1793	03/05/2016	15:10:00	Rua Cel Joao Notini 331	5550 / 0	68,1		85,13
PIEDADE APARECIDA PEREIRA RABELO	AG00515514	GKT6597	03/05/2016	14:40:00	Rua Cel Joao Notini 281	5550 / 0	68,1		85,13
PISCOS CONSULTORIA C E COBRANCA	E100009613	HMJ4785	27/06/2016			5002 / 0	68,1		85,13
POLIANA GONCALVES DE SOUZA	AG00520223	PVO6927	04/05/2016	13:40:00	Avenida Antonio Olimpio De Moraes 615	5541 / 4	42,56		53,2
POSSIDONIO MORATO DE A JUNIOR	AG00515089	PVK7023	06/05/2016	10:17:00	Praca Benedito Valadares 30 Oposto	5541 / 2	42,56		53,2
PREF MUNIC DE SAO ROQUE DE MINAS	AB04966567	HMH9966	23/11/2012	17:30:00	RUA GOIAS, 1358	7366 / 2	68,1		85,13
PREF.MUN.LEANDRO FERREIRA	AB04962554	HMG6030	17/10/2012	09:37:00	RUA COBRE, 195	7366 / 2	68,1		85,13
RAFAEL COSTA FERNANDES	AG00514193	HMQ4208	05/05/2016	15:50:00	Av Parana Sn	5568 / 0	102,15		127,69
RAPHAEL VENANCIO DRUMMOND	AG00519889	HES5886	06/05/2016	10:22:00	Avenida Antonio Olimpio De Moraes 602	5541 / 2	42,56		53,2
RENATO APARECIDO GONDIM	AG00514460	DPJ4178	07/05/2016	10:37:00	Rua Divinopolis Sn	5550 / 0	68,1		85,13
RICARDO COSTA LINO	AG00514761	HBN6148	06/05/2016	14:19:00	Rua Rio Grande Do Sul 974	7366 / 2	68,1		85,13
ROMILDA APARECIDA BATISTA	AG00499739	GQV6316	02/05/2016	14:00:00	Av Rosana Noronha Guar 341	5487 / 0	102,15		127,69
ROSELIS FERNANDES MOREIRA	AB04967249	HMK1847	07/12/2012	11:55:00	AVENIDA JK LADO OPOSTO, 1621	5550 / 0	68,1		85,13
SAMARA REIS BORDIGNAO	AG00515126	NZM0700	05/05/2016	14:19:00	Rua Goias 815	7366 / 2	68,1		85,13
SAMIR CHAMON	AF01716129	GYQ4239	06/05/2016	11:10:00	Rua Goias 1983	5452 / 1	102,15		127,69
SANDER ALVES ACAR	AG00514734	OPF0900	05/05/2016	10:17:00	Rua Fernao Dias 717	5550 / 0	68,1		85,13
SAO JUDAS T BATERIAS LTDA - ME	AG00514760	PVZ0612	05/05/2016	18:23:00	Rua Goias Com Mato Grosso Sn	7366 / 2	68,1		85,13
SIDNEY CASSIANO GONCALVES	AG00514248	NVY1650	05/05/2016	11:07:00	Rua Sao Paulo 442	5541 / 2	42,56		53,2
SOLUCOES CONS E PROJ,IMP E EXP L	AG00514737	PUN0180	06/05/2016	09:00:00	Rua Pernambuco 1245	5550 / 0	68,1		85,13
VALDECI MARTINS GUALBERTO	AG00514249	NYE6651	05/05/2016	11:09:00	Rua Sao Paulo 478	5541 / 2	42,56		53,2
VALDEMAR MACHADO DA SILVA	AG00515118	CDH0302	06/05/2016	10:58:00	Rua Sao Paulo 304	5568 / 0	102,15		127,69
VICENTE BATISTA MILAGRE	AG00514485	GVU5582	05/05/2016	11:01:00	Rua Caratinga 416	5550 / 0	68,1		85,13
VILLA NORTE REPRESENTACOES	E100009615	HOH5526	27/06/2016			5002 / 0	136,21		170,26

LTDA							
VILMAR GONCALVES CARVALHO-ME	E100009619	PUZ1153	27/06/2016			5002 / 0	102,15 127,69
WILMAR MOVEIS LTDA	E100009612	HKE2039	27/06/2016			5002 / 0	102,15 127,69

Divinópolis 04 de Julho de 2016

DREYFUS BUENO RABELLO

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:5DF6ADCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº049/2016

A Autoridade de Trânsito do Município de Divinópolis,com fulcro no artigo 281 e 282 do Código de Trânsito Brasileiro, na Resolução 404/2012 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 Trânsito aos destinatários,proprietários dos veículos abaixo relacionados,notifica-os das respectivas Autuações por Infrações de Trânsito cometidas,concedendo-lhes,caso queiram,o prazo de quinze dias contados desta publicação,para interponem Defesa junto à Autoridade Municipal de Trânsito de Divinópolis.

Nome	Nro. AIT	Placa	Data	Hora	Local da Infração	Cód Infração Desdobra
ABNER DRISCOF F.ALVES DE ANDRADE	AG00516278	JGR3379	17/06/2016	11:15:00	Rua Pernambuco 585	5185 / 2
ADAEL JUNIO DE LIMA	AG00515622	HJN9779	16/06/2016	14:31:00	Rua Cel Joao Notini 409	5541 / 2
AGUIDA MARIA DA SILVA	AG01784533	GXP8104	20/06/2016	15:13:00	Rua Sao Paulo 7	5568 / 0
ALAMARQUES LUCIO PEREIRA	AG01784262	KJB6256	18/06/2016	10:58:00	Rua Goias 495	5541 / 4
ALEX AUGUSTO DE AQUINO RESENDE	AG01785044	HMQ3329	18/06/2016	12:13:00	Avenida Autorama Com Rua Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
ALISSON ARIEL CLEMENTE	AG01784766	HEX5148	16/06/2016	12:19:00	Rua Sao Paulo 312	5568 / 0
ANA CAROLINA FERREIRA	AG01785106	OLV0248	18/06/2016	10:13:00	Rua Sao Paulo 129	5541 / 2
ANA PAULA CHAGAS	AG00515407	DDL3083	14/06/2016	18:15:00	Avenida Getulio Vargas 559	5541 / 3
ANDERSON PEREIRA	AG01784286	HFQ0699	17/06/2016	08:30:00	Rua Pernambuco 1254 Oposto	5550 / 0
ANDERSON TEIXEIRA DE FREITAS	AG01784392	HBR7690	18/06/2016	09:43:00	Avenida Sete De Setembro 101	5568 / 0
ANDRE LUIZ DE MEIRELES	AG00517780	PWN0388	15/06/2016	21:22:00	Gustavo Corcao 1381	5720 / 0
ANTONIO DE ARAUJO R. FILHO	AG01784774	OQV9414	16/06/2016	13:07:00	Avenida 1 De Junho Com Itapecerica Sn	7366 / 2
ANTONIO GERALDO VIEIRA	AG01785104	GRU7749	15/06/2016	12:15:00	Rua Sao Paulo 300	5568 / 0
ANTONIO GONCALVES MAIA	AG01784257	HOH6630	16/06/2016	16:12:00	Rua Goias 560	7366 / 2
ANTONIO VICENTE FERREIRA	AG00515323	HGZ4473	15/06/2016	11:38:00	Rua Do Cobre 824 Oposto	5550 / 0
APOIO SERVICO INST E M LTDA ME	AG01784813	HEL9612	15/06/2016	16:17:00	Avenida 7 De Setembro 1091	7366 / 2
ARLETE DE FATIMA RABELO	AG01784291	GLI8468	20/06/2016	16:57:00	Rua Salinas 145	5525 / 0
ARMINDA CECILIA DA TRINDADE PIRE	AG01785099	GSK6475	17/06/2016	12:50:00	Rua Rio Gde Sul 955	5541 / 2
ARNALDO JOSE DA ROCHA	AG01784684	GZJ6837	18/06/2016	10:05:00	Rua Sao Paulo 134	5541 / 6
ARTHUR EUGENIO SOARES NUNES DE SOUZA	AG01784381	HKQ3537	18/06/2016	11:44:00	Rua Prof Maria Beatriz Magalhaes Sn	5550 / 0
ASIBAL ASS BALANCA LTDA	AG01784331	HLA0624	14/06/2016	15:30:00	Avenida Contorno 1061	5541 / 2
BANCO ITAUCARD SA	AG01784261	HMQ3593	18/06/2016	10:44:00	Avenida 21 De Abril 610	7366 / 2
BERNARDO AUGUSTO DIAS RODRIGUES	AG01783023	GYL7653	23/06/2016	16:45:00	Rua Minas Gerais 1557	7366 / 2
BIANA ALEXANDRA SALLES	AG01785037	PXA3570	17/06/2016	12:02:00	Avenida Autorama Com Rua Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
BRADESCO LEASING SA ARREND MERCANTIL	AG01785184	GNI2914	22/06/2016	12:45:00	Rua Sao Paulo 1010	5622 / 1
BRUNO MIGUEL BEINROTH DA SILVA	AG00515418	MUH6370	16/06/2016	17:50:00	Rua Goias 1058	6050 / 1
CARLA MARY FERNANDES RODRIGUES	AG01784327	GWS4335	14/06/2016	15:12:00	Avenida Contorno 1005	5541 / 2
CESAR NOGUEIRA	AG01784679	GTY7782	10/06/2016	15:10:00	Rua Joaquim Nabuco 589	5550 / 0
CLAUDIA ALVES TEIXEIRA	AG01784681	HNP1069	13/06/2016	10:32:00	Rua Bambui Sn	5568 / 0
CLAUDIO LUCIANO DINIZ	AG00514340	DFJ1659	18/06/2016	11:14:00	Rua Oeste De Minas 2037	7366 / 2
CLEBER RAIMUNDO DE FARIA	AG00515616	HEW6397	16/06/2016	14:23:00	Rua Cel Joao Notini 485	5541 / 2
CLEIDIANE SILVA RODRIGUES	AG01784530	GZJ6522	18/06/2016	11:59:00	Avenida Autorama C Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
CLEITON DA SILVA CANDIDO	AG01784330	HLF3460	14/06/2016	15:26:00	Avenida Contorno 1061	5541 / 2
CLERO RODRIGUES JUNIOR	AG01785113	HDX5219	22/06/2016	17:30:00	Rua Espirito Santo 892	5541 / 1
COURO CARROS ART DE COURO AUT LT	AG01785045	HDQ0925	18/06/2016	12:12:00	Avenida Autorama Com Rua Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
CRISTIANO DIAS DE CASTRO	AG00515611	HHZ6660	15/06/2016	14:03:00	Rua Sao Paulo 346	5541 / 2
CRISTIANO LUCIO DE OLIV.FERREIRA	AG01785096	HFS6099	14/06/2016	10:25:00	Rua 23 De Novembro 341	5550 / 0
DAIANA FERREIRA COSTA	AG01784384	HNP1787	17/06/2016	15:05:00	Rua Oswaldo Machado Gontijo Com Rua Itapecerica Sn	6068 / 1
DANIEL FARIA CAMPOS	AG01784685	OPY9023	18/06/2016	10:40:00	Rua Rio De Janeiro 434	5550 / 0
DANIELY ALVES RODRIGUES	AG01784549	KQY0616	21/06/2016	16:27:00	Avenida Autorama Com Rua Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
DAVI JOSE PEREIRA	AG01784285	OLR1004	16/06/2016	07:00:00	R Duarte C Av Autorama Sn	6068 / 1
DEVANIRA ANTONIA DA SILVA	AG01785134	NYF6456	20/06/2016	17:46:00	Avenida Amazonas 433	5550 / 0
DEVILSON VICENTE DOS SANTOS	AG01785026	HBC1905	17/06/2016	10:31:00	Rua Goias 1335	5738 / 0
DIEGO ALCANTARA SILVERIO	AG00516192	APL8268	19/06/2016	00:20:00	Rua Sao Joao Del Rey 1076	5525 / 0
DISTRIBUIDORA AMARAL LTDA	AG01784760	PUA6623	14/06/2016	10:35:00	Rua Sao Paulo 315	5568 / 0
DISTRIBUIDORA ROBERTO J COUTO LT	AG00514342	AUR3742	18/06/2016	11:47:00	Rua Professora Maria Beatriz Magalhaes Sn	5550 / 0
DOUGLAS NERY CORNELIO E SILVA	AG01783022	NYG5617	23/06/2016	16:30:00	Rua Pernambuco 1210	5185 / 1
EDILSON GODOI FERREIRA	AG01785171	HEW9899	16/06/2016	13:45:00	Rua Espirito Santo Com Pernambuco Sn	5452 / 2
EDMAR MACHADO DE FARIA	AG01784553	HGO0249	22/06/2016	08:57:00	Avenida 7 De Setembro 557	5550 / 0
ELAINE GONCALVES PEREIRA	AG01784265	HNE7319	18/06/2016	08:10:00	Rua Goias 1285	5452 / 2
ELIDA CRISTINA GONCALVES	AG01784682	HNI6290	13/06/2016	10:35:00	Rua Bambui Sn	5568 / 0
ELIZIANE HERINGER LEAL SILVA	AG00515620	OWQ8516	16/06/2016	14:30:00	Rua Cel Joao Notini 445	5541 / 2
EMILIANA SOUSA REZENDE	AG01784528	HHI2588	18/06/2016	11:41:00	Rua Goias 1388	5550 / 0
ESTELA MARIA MAXIMO	AG00514344	GZT5877	18/06/2016	10:36:00	Rua Goias Com Amazonas Sn	5452 / 2
EXDIL - EXPRESSO DIVINOPOLITANO	AG01784142	PVT2691	15/06/2016	18:05:00	Rua Itambe 84	7234 / 0
EXTINCENTRO EQUIPAMENTOS LTDA ME	AG01784542	GXM9224	21/06/2016	16:11:00	Divino Espirito Santo C Rio Grande Do Sul Sn	5185 / 1
EXTINCENTRO EQUIPAMENTOS LTDA ME	AG01784541	GXM9224	21/06/2016	16:11:00	Av Divino Es Santo C Rua Rio Grande Do Sul Sn	7366 / 2
FELIPE HENRIQUE LIMA	AG01784616	FVE9892	20/06/2016	13:56:00	Rua Rio Grande Do Sul 738	7366 / 2
FELIPE MICHELINI DE O. ANDRADE	AG01784383	OMB7091	18/06/2016	11:58:00	Rua Moacir Jose Leite 100	5550 / 0
FERNANDA PATRICIA DE CASTRO LARA	AG01785031	OQI9394	17/06/2016	11:15:00	Rua Sao Paulo 315	5568 / 0
FERNANDO ARAUJO BAETA NEVES	AG01784294	OME5966	20/06/2016	14:43:00	Avenida Ant Olimpio De Moraes 630 Oposto	5550 / 0
FLAVIA FERREIRA SIMOES	AG01784532	ALW4941	20/06/2016	15:09:00	Avenida Do Contorno 2037	5550 / 0
FLAVIO BERNARDINO DE SENA	AG01785105	HCU2328	18/06/2016	10:06:00	Rua Sao Paulo 129	5541 / 2

FRANCISCO GUIMARAES MADEIRA	AG00515322	HMQ4781	10/06/2016	15:24:00	Rua Rio De Janeiro 434	5550 / 0
GABRIELA FONSECA DA SILVA	AG01785030	OWS3800	17/06/2016	09:29:00	Avenida Parana 460 Oposto	5568 / 0
GERALDO FERREIRA LIMA	AG01785110	HKR3311	21/06/2016	17:22:00	Rua Espirito Santo 892	5541 / 1
GERALDO LARA MARQUES	AG01784259	PVY4831	17/06/2016	14:27:00	Avenida Rio Grande Do Sul 831	5487 / 0
GERALDO PEDRO AUGUSTO	AG01785112	GLI7039	22/06/2016	16:38:00	Rua Sao Paulo Ao Lado Do Santuario Sn	5541 / 6
GERALDO RODRIGUES LOPES	AG01784529	GXB6428	18/06/2016	11:49:00	Autorama Com Rua Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
GLAUCINEIA FERREIRA DE SOUZA	AG01784333	HOC8125	20/06/2016	14:38:00	Rua Goias 309	5541 / 7
GLEISON ROBERTO MENDONCA	AG01783020	MTT1761	20/06/2016	16:05:00	Rua Minas Gerais 1474	7366 / 2
GLORIA DE OLIVEIRA CAMARGOS MAIA	AG01784680	HCU3277	13/06/2016	10:30:00	Rua Bambui Sn	5568 / 0
GUILHERME FERNANDES	AG01784772	GNQ0701	16/06/2016	09:54:00	Avenida Magalhaes Pinto Com Rua Do Cobre Sn	6050 / 1
GUILHERME JOSE ASSUNCAO	AG00515610	HIA0918	15/06/2016	14:01:00	Rua Sao Paulo 334	5541 / 2
HAFÁ TRANSPORTES E SERVICOS LTDA	AG01784289	PUP6390	18/06/2016	09:53:00	Avenida 1 De Junho 342	5541 / 4
HAIDE APARECIDA DE FARIA	AG01784808	GWB8068	14/06/2016	18:40:00	Rua Amazonas 296	6050 / 1
HANGAR MUSIC BAR LTDA	AG01784621	HMD4747	21/06/2016	15:26:00	Av Antonio O De Moraes 687	7366 / 2
HAZELLEN RODRIGUES DA C SILVA	AG01785097	HKR6034	17/06/2016	10:40:00	Rua Osv machado Gontijo 884	5568 / 0
HELMA CASTELLANA DOS REIS SILVA	AG01784389	HFC0871	17/06/2016	17:53:00	Avenida Jk 1711	5550 / 0
HUGO DOMINGUES ARAUJO	AG01784769	PVP4189	16/06/2016	08:21:00	Getulio Vargas C Sao Paulo Sn	6122 / 0
IGOR FERNANDES DA SILVA	AG01784292	GYH7833	20/06/2016	17:17:00	Rua Duarte Com Avenida Autorama Sn	6068 / 1
INES ALCIONE GUIMARAES	AG00515621	HMQ5846	16/06/2016	14:31:00	Rua Cel Joao Notini 421	5541 / 2
IRAJÁ FERREIRA NOGUEIRA	AG01784622	HKB2210	21/06/2016	18:31:00	Rua Goias 1320	7366 / 2
IVAI RESENDE ARANTES	AG01784773	GZY2768	16/06/2016	10:13:00	Rua Sao Paulo 304	5568 / 0
IZANI MERCES DE ARAUJO	AG01784268	DMG2368	20/06/2016	10:55:00	Av Parana 555	5568 / 0
JAMILA WIERMANN BRAGA	AG01785090	HGX5772	15/06/2016	10:15:00	Rua Cel Joao Notini 151 Oposto	5541 / 4
JARDEL MERIO DA SILVA JUNIOR	AG01784388	PUJ1912	17/06/2016	15:39:00	Rua Oswaldo Machado Gontijo 1196	5550 / 0
JESSICA CARVALHO GOMES	AG01784526	GQY6700	20/06/2016	14:19:00	Rua Divinópolis 46	5550 / 0
JHONATAN AMBROSIO DOS SANTOS	AG01784546	HHB5148	21/06/2016	14:09:00	Rua Sao Paulo 315	5568 / 0
JOAO VICENTE DA COSTA	AG01784610	HFP3976	17/06/2016	12:19:00	Rua Sergipe Com Av 7 De Setembro Sn	7366 / 2
JOHNNY CAMPOS	AG01784385	HCG3272	17/06/2016	15:33:00	Rua Itapeçerica Com Rua Oswaldo M gontijo Sn	5380 / 0
JORDY FELLIPE DAS NEVES PINTO	AG01785108	OWM2392	20/06/2016	16:28:00	Rua Sao Paulo 312	5568 / 0
JOSE DE QUEIROZ	AG01785060	OQO9816	20/06/2016	11:45:00	Rua Goias 331	5541 / 2
JOSE FRANCISCO CABRAL	AG01785055	HMI2022	17/06/2016	15:00:00	Rua Rio De Janeiro 643	7366 / 2
JOSE HILTON DA COSTA	AG01785029	HAM1109	17/06/2016	09:19:00	Rua Goias 528	5550 / 0
JOSE MARIA DE CASTRO	AG01785050	GUV3529	20/06/2016	14:17:00	Rua Divinópolis 46	5550 / 0
JOSE SOARES FILHO	AG00515324	HJA6474	15/06/2016	12:51:00	Rua Sao Paulo 110	5541 / 2
JOSE WILER GOMES PINTO	AG00504898	HHS2368	25/06/2016	17:39:00	Rua Antonio Olimpio De Oliveira 115	5487 / 0
JOSIANE LACERDA SILVA	AG00515423	GSM5315	17/06/2016	16:45:00	Avenida 1 De Junho 210	5541 / 6
JR OXIGENIO LTDA	AG01784158	HJA5512	20/06/2016	17:28:00	Rua Espirito Santo 257	6564 / 0
JULIANA DA SILVA GUIMARAES	AG00515618	HAM3757	16/06/2016	14:26:00	Rua Cel Joao Notini 445	5541 / 2
JULIANO ALVES RIBEIRO	AG00515410	PVE6293	15/06/2016	15:14:00	Rua Paraiba 221	5550 / 0
JULIO CESAR MARCIANO DA SILVA	AG01784614	PXK3559	18/06/2016	12:24:00	Rua Goias 1386	5550 / 0
JUSCELINO SEBASTIAO ALVES	AG01784544	HKQ6139	21/06/2016	13:44:00	Avenida 1 De Junho 951	5550 / 0
JUSSARA DE CARVALHO PIRES BAUER	AG01784287	DIO6463	17/06/2016	10:20:00	Avenida 21 Abril Com Rua Sao Paulo Sn	5851 / 1
KASSIANA GONCALVES SOUSA VIEIRA	AG01784538	PUS3486	20/06/2016	17:51:00	Rua Rio Grande Do Sul 669	5487 / 0
KEILA APARECIDA RODRIGUES SOUZA	AG01784763	HJX6212	14/06/2016	10:46:00	Avenida Divino Espirito Santo 95	7366 / 2
KEILA CRISTINA RIBEIRO PUGAS	AG01784379	GZT6775	18/06/2016	11:20:00	Praca Da Estacao 21	5568 / 0
LAIZ TEIXEIRA DA SILVA	AG00515412	HMK9299	15/06/2016	17:28:00	Rua Cel Joao Notini 256 Oposto	5550 / 0
LAIZA OLIVEIRA MALACHIAS NEVES	AG01784883	PWY9279	22/06/2016	10:20:00	Avenida 1 De Junho 544	5541 / 4
LELIS APARECIDO RODRIGUES	AG01785175	HAV1912	16/06/2016	17:55:00	Avenida 7 De Setembro 1180	5185 / 1
LENI MARIA EUGENIO	AG01784393	HBC1860	18/06/2016	10:10:00	Rua Pernambuco 1245	5550 / 0
LEONARDO CAETANO DE CASTRO	AG01784764	PWU6944	16/06/2016	10:09:00	Rua Sao Paulo 312	5568 / 0
LEONARDO CRISTIANO DE OLIVEIRA	AG01785040	HLN0788	18/06/2016	12:01:00	Avenida Autorama Com Rua Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
LEONARDO GALVAO PINTO	AG00514348	HAM0421	18/06/2016	12:58:00	Avenida Parana 555	5568 / 0
LILIAN APARECIDA GOMES	AG01784382	HFI7818	18/06/2016	11:47:00	Rua Prof Maria Beatriz Magalhaes Sn	5550 / 0
LOJA CASTRO E GLORIA LTDA ME	AG01785063	GOZ9897	20/06/2016	11:58:00	Rua Goias 399	5541 / 4
LOURIVAL DE FREITAS MOURAO	AG01784143	HEA6020	16/06/2016	13:08:00	Av Getulio Vargas Com Pernambuco Sn	5380 / 0
LRM TRANSPORTES LTDA	AG01784258	EPE2345	17/06/2016	15:03:00	Avenida Getulio Vargas Com Rio De Janeiro Sn	5452 / 2
LUCAS SANTOS CORREA	AG00516195	LNP4896	24/06/2016	02:30:00	Rua Joao Adelino Pires 271	5525 / 0
LUCIA MARIA SILVA ARRUDA	AG00515609	HDF8731	15/06/2016	14:00:00	Rua Sao Paulo 334	5541 / 2
LUCIANA CARDOSO	AG00515612	HMT8120	15/06/2016	14:05:00	Rua Sao Paulo 354	5541 / 2
LUCIANO FABRICIO BARBOSA LAGARES	AG00515414	PVX4451	14/06/2016	18:33:00	Rua Goias 1058	6050 / 1
LUIS SANTOS RAMOS	AG01784263	HMK9672	20/06/2016	11:20:00	Rua Rio De Janeiro 426	5541 / 1
LUIZ EDUARDO ARAUJO PEREIRA	AG01784881	HHG0923	22/06/2016	11:49:00	Rua Goias 1319	7366 / 2
LUIZ GONZAGA MILITAO	AG00515415	OXXK8156	16/06/2016	14:54:00	Avenida 21 De Abril Com Rua Minas Gerais Sn	6050 / 1
MARCIA ARAUJO	AG01784543	GPW5258	21/06/2016	13:29:00	Avenida Jk 1497	5550 / 0
MARCIA DE OLIVEIRA FRANCA ALVES	AG01785173	HLK7542	16/06/2016	17:15:00	Avenida 7 De Setembro 1180	5185 / 1
MARCIA MARIA MOREIRA ME	AG01784362	HIH0976	20/06/2016	11:33:00	Avenida 7 De Setembro 768	5541 / 2
MARCIO CANEDO CASTRO	AG01784537	QWS9666	20/06/2016	17:12:00	Avenida Amazonas 1015	7366 / 2
MARCIO MOISES MOURAO	AG01785056	JQM1899	20/06/2016	09:56:00	Avenida 1 De Junho 213	5550 / 0
MARCIONILIO JOSE DA COSTA	AG01784880	DYJ6240	22/06/2016	09:45:00	Rua Sao Paulo 75 Oposto	5541 / 4
MARCO AURELIO CORREA GAIPPO	AG01784145	HCW5141	16/06/2016	15:25:00	Av Parana Com Minas Gerais Sn	7366 / 2
MARCO TULIO DE ANDRADE CURY	AG01785094	PVQ3343	14/06/2016	11:22:00	Av Jk 145	5452 / 1
MARCOS ANTONIO COSTA JUNIOR	AG00515408	HIR4740	14/06/2016	17:20:00	Rua Rio De Janeiro 213	7366 / 2
MARCOS CORREIA PINTO JUNIOR	AG01785057	HGZ4600	20/06/2016	11:21:00	Rua Goias 167	5541 / 2
MARIA APARECIDA MENDONCA	AG01784332	OLT1857	20/06/2016	14:36:00	Rua Goias 309	5541 / 7
MARIA APARECIDA PARANHOS	AG01784358	GWT3656	20/06/2016	11:34:00	Avenida 7 De Setembro 760	5541 / 2
MARIA APARECIDA SANTOS	AG01784615	HGZ2866	20/06/2016	13:44:00	Rua Goias 1285	5452 / 2
MARIA DA CONCEICAO C MACEDO	AG01784256	EAL6034	16/06/2016	14:23:00	Rua Goias 276	7366 / 2
MARIA DE LOURDES RODRIGUES	AG00514339	OPQ6011	18/06/2016	11:16:00	Praca Da Estacao 21	5568 / 0
MARIA HILDA DA C.DE ALVARENGA	AG01785181	JIQ3287	16/06/2016	15:15:00	Rua Rio De Janeiro 279	5541 / 2
MARIANGELA GONTIO PIRES LACERDA	AG01785028	HCU1181	17/06/2016	10:55:00	Rua Sao Paulo 500	7366 / 2
MARINA CADAVID RIBEIRO	AG01785033	HFI9075	17/06/2016	11:29:00	Rua Rio De Janeiro 258	5487 / 0
MARLENE LAVINA DA ROCHA	AG00514326	HAOS141	16/06/2016	10:05:00	Avenida 7 De Setembro 965	5541 / 2
MARLENE LUIZA DE OLIVEIRA	AG00504894	GKL9693	09/06/2016	10:04:00	Rua Joao Martins Coelho 190	5380 / 0
MARLI ANGELA RIBEIRO LEONARDO	AG00515413	HCO5552	16/06/2016	14:30:00	Rua Goias 389	5541 / 5
MARLY MARIA FARIA	AG00515416	HGW5295	16/06/2016	16:11:00	Avenida 1 De Junho 342	5541 / 4
MICHELE SANTOS DE FARIA	AG01785032	HGF3154	17/06/2016	11:15:00	Rua Sao Paulo 312	5568 / 0
MONICA MARTINS DE CARVALHO	AG00521350	PWH6575	10/06/2016	16:30:00	Rua Pernambuco 360	5541 / 1
NADIR SILVEIRA NAVES SILVA	AG01784683	GLF4454	18/06/2016	09:10:00	Rua Goias 1380	5550 / 0
OSMAR GONCALVES RIOS JUNIOR	AG01784814	HMQ4369	16/06/2016	15:35:00	Rua Goias 170	7366 / 2
PAMELLA CRISTINA GOMES FONSECA	AG00514343	PWQ9785	18/06/2016	11:56:00	Rua Moacir Jose Leite 100	5550 / 0

PAOLA CARLA FERREIRA ANDRADE	AG01784765	OGI3157	16/06/2016	12:19:00	Rua Sao Paulo 312	5568 / 0
PATRICIA APARECIDA DE SOUZA	AG01785038	APV9832	17/06/2016	12:27:00	Rua Sao Paulo 312	5568 / 0
PAULO HENRIQUE JESUS SILVA	AG01784554	OPU8877	22/06/2016	10:30:00	Avenida 7 De Setembro 813	7366 / 2
PAVEDIL P.VELHOS DIVINOPOLIS LTD	AG01784770	KOK7427	16/06/2016	08:25:00	Praca Candides Sn	6050 / 1
RAUL ROCHA SANTOS	AG01785095	HBC1209	14/06/2016	10:25:00	Rua 23 De Novembro 341	5550 / 0
RENATA ALVARES DE ASSIS	AG01784877	HHM5533	22/06/2016	08:59:00	Rua Pernambuco 576	7366 / 2
RENATA ANTONASCE DE PAULA MOTA	AG01785172	PX11347	16/06/2016	17:05:00	Avenida 7 De Setembro 1180	7366 / 2
RENATA TAVARES DALDEGAN	AG01785041	HFN8169	18/06/2016	12:01:00	Avenida Autorama Com Rua Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
RENATO GONCALVES	AG01784356	PXS9359	15/06/2016	17:58:00	Avenida 1 De Junho 210	7366 / 2
RICARDO GABRIEL FERNANDES	AG00514334	AGH5395	16/06/2016	10:47:00	Avenida 7 De Setembro 949 Oposto	5541 / 2
RICARDO GONCALVES DE MENEZES	AG01784612	GQY3590	18/06/2016	12:30:00	Rua Goias 1302	5550 / 0
RICARDO MAX DE MORAIS	AG00518804	OQA3529	21/06/2016	14:17:00	Rua Minas Geraisrua Mato Grosso Sn	7366 / 2
RITA DE CASSIA NOBRE LEITE SANTO	AG01784619	HNC1948	21/06/2016	14:45:00	Av 1 De Junho 800	7366 / 2
ROBERTO DO AMARAL	AG01784266	OWW1066	20/06/2016	10:21:00	Avenida 7 De Setembro 1173	7366 / 2
ROBSON ROGER DA SILVA	AG01784609	HGY9851	17/06/2016	11:56:00	Rua Cel Joao Notini Com Av Getulio Vargas Sn	6050 / 1
RODRIGO ANTONIO DA SILVA SEMEAO	AG00515325	OQJ3072	16/06/2016	10:00:00	Avenida 7 De Setembro 965	5541 / 2
RODRIGO JOSE RIBEIRO	AG00514332	GQY3809	16/06/2016	10:35:00	Avenida 7 De Setembro 883 Oposto	5541 / 2
RODRIGO PIO BATISTA	AG01785174	OMD5900	16/06/2016	17:43:00	Avenida 7 De Setembro 1180	5193 / 0
ROMILDA DE FATIMA F FERNANDES	AG00516196	DUN8264	24/06/2016	02:40:00	Rua Joao Adelino Pires 271	5525 / 0
RONARA DE MELO GUIMARAES	AG00515411	HBS5008	15/06/2016	17:10:00	Rua Rio Grande Do Sul 467	7366 / 2
ROSENVAL DE LIMA	AG01785062	CKM1549	20/06/2016	11:53:00	Rua Goias 361	5541 / 2
ROSIMEIRE TEIXEIRA DE OLIVEIRA M	AG01785058	PWS6613	20/06/2016	10:26:00	Rua Goias 237	5541 / 5
RUAN RAMIRES CASTRO CARVALHO	AG00514335	PWP2543	16/06/2016	10:53:00	Avenida 7 De Setembro C Sao Paulo Sn	7366 / 2
SALLAS WILSON RAMOS NETO	AG01785053	OMA8298	16/06/2016	17:23:00	Avenida Sete De Setembro Com Minas Gerais Sn	7366 / 2
SAMARA COSTA SILVA	AG01784357	PXO5859	15/06/2016	16:02:00	Avenida 1 De Junho 302	5541 / 1
SANIA MASCARENHAS	AG01784540	GRY0345	21/06/2016	14:23:00	Rua Sao Paulo 731	5487 / 0
SANJA MARIA DO AMARAL	AG01784163	OLY2642	22/06/2016	17:28:00	Rua Rio De Janeiro 610	5550 / 0
SHIRLEY CRISTINA DE ASSIS	AG01785132	JFC7646	20/06/2016	15:36:00	Avenida Jk 1454	5550 / 0
SILVANA FERNANDES DE O. SANTOS	AG00515613	HJA6548	15/06/2016	14:08:00	Rua Sao Paulo 3153	5568 / 0
SILVIA MARIA PINTO	AG01784391	OPK9172	18/06/2016	08:29:00	Avenida Autorama C Rua Vinicius De Moraes Sn	6050 / 1
SIMONE MATUCK PIRES DE OLIVEIRA	AG00515409	NYA0564	15/06/2016	15:12:00	Rua Paraiba 221	5550 / 0
SIRLENE DE OLIVEIRA	AG00516767	GYZ1121	13/06/2016	00:30:00	Rua Duarte Com Afranio Peixoto Sn	5738 / 0
SISLENE TANIA MARIA CALDEIRA	AG00518969	OQP5826	13/06/2016	14:10:00	Rua Sergipe 195	7366 / 2
SOLON MODESTO LOPES	AG01784328	EEY4954	14/06/2016	15:18:00	Avenida Contorno 1005	5541 / 2
SOTER VINICIUS SOUZA FERNANDES	AG01785089	HBR9989	14/06/2016	10:50:00	Rua Itapeperica 182	5550 / 0
STEFANIO EURICO VASCONCELOS	AG01784771	HMK9230	16/06/2016	08:26:00	Rua Rubi 64	5550 / 0
SUYENNE D DIAS REZENDE AMARAL	AG01784762	HIK7663	14/06/2016	10:43:00	Avenida Divino Espirito Santo 70	7366 / 2
SYMON SANTOS MOREIRA	AG00499014	GLG6228	16/06/2016	19:49:00	Goias 14	5509 / 0
SYMON SANTOS MOREIRA	AG01784757	GLG6228	16/06/2016	12:38:00	Rua Goias 14	5550 / 0
TERESINHA DE JESUS ALVES	AG01784378	GUU4498	18/06/2016	11:17:00	Praca Da Estacao 21	5568 / 0
THAMYRES REZENDE SILVEIRA	AG01784617	HOG7746	20/06/2016	16:45:00	Av Antonio O De Moraes 687	5541 / 1
TM COMERCIO DE VEICULOS LTDA	AG00515623	HIQ2793	16/06/2016	18:25:00	Rua Divino Espirito Santo 772	5460 / 0
TONIEDER CHAVIER DE PAULA	AG01784527	GXA1369	18/06/2016	09:51:00	Rua Espirito Santo Com Minas Gerais Sn	5452 / 2
TULIO HENRIQUE PEREIRA SANTOS	AG01784360	HAIJ0808	20/06/2016	09:54:00	Rua Goias 675	5541 / 2
VALDECI LOPES DOS REIS	AG01784162	EQG7401	22/06/2016	17:18:00	Rua Rio De Janeiro 610	5541 / 1
VANDERLEA APARECIDA DINIZ	AG00515617	NQH3527	16/06/2016	14:24:00	Rua Cel Joao Notini 481	5541 / 2
VERSATILI MANUFATURA DE ROUPAS L	AG01784810	OLV7776	15/06/2016	16:00:00	Rua Goias 703	5541 / 2
VIACAO SAO CRISTOVAO LTDA	AG01784768	OQT0433	16/06/2016	12:47:00	Rua Goias Sn	5487 / 0
VINICIUS EDUARDO DE M. GONTIJO	AG01784882	HGZ2050	22/06/2016	11:30:00	Rua Goias 827	7366 / 2
WAGNER APARECIDO LEAL	AG01784326	HMP4586	14/06/2016	15:06:00	Avenida Contorno 1015	5541 / 2
WALKIRA LUCIA TAVARES	AG00514331	EYN4818	16/06/2016	10:31:00	Avenida 7 De Setembro 883 Oposto	5541 / 2
WELLITON CARLOS PEREIRA	AG01784613	HJE0587	20/06/2016	13:34:00	Rua Espirito Santo 257	7366 / 2
WESLEY DE FARIA FIUZA	AG01784355	HMQ5894	15/06/2016	17:24:00	Avenida 1 De Junho 210	7366 / 2
WILIAN FERNANDO BRAGA	AG01784686	HNP1261	20/06/2016	13:45:00	Rua Goias Com Espirito Santo Sn	6122 / 0
WILSON FRANCISCANI PEREIRA	AG01784260	ALA0022	18/06/2016	10:42:00	Rua Minas Gerais 551	7366 / 2

Divinópolis 04 de Julho de 2016

DREYFUS BUENO RABELLO

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:DB2D31BC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 049/2016

O Cargo da Autoridade de Trânsito Municipal da Prefeitura Municipal de Divinópolis 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 interponem recurso junto à Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Município de Divinópolis - Jari / DIVINÓPOLIS - MG e/ou procederem ao pagamento de multa por oitenta por cento do seu valor, na forma estabelecida pela resolução 404/2012 do CTB.

Nome	Nro. AIT	Placa	Data	Hora	Local da Infração	Cód Infração / Desdobra	Val. C/ Desconto	Valor Após Vencimento
ADAIR DO CARMO RODRIGUES	AG00515021	GKU6580	04/05/2016	08:55:00	Rua Sao Paulo 59	5541 / 2	42,56	53,2
ADEILSON JOSE DA SILVA LIMA	AG00515082	EBC7940	05/05/2016	09:27:00	Rua Governador Magalhães Pinto 619	5550 / 0	68,1	85,13
AGNALDO EDWARD TRINDADE	AG00519888	HKE3677	06/05/2016	10:08:00	Avenida Antonio Olimpio De Moraes 584	5541 / 2	42,56	53,2
ALESSANDRA IARA CONCEICAO SILVA	AG00515779	PWC4300	05/05/2016	10:48:00	Rua Sao Paulo 439	5487 / 0	102,15	127,69
ALESSANDRA SOARES PEREIRA	AG00515101	PWW8065	05/05/2016	10:04:00	Rua Sao Paulo 315	5541 / 5	42,56	53,2
ALEXANDRA ANTONIA DA SILVA	AG00514733	HCU0177	05/05/2016	10:05:00	Rua Fernal Dias 717	5550 / 0	68,1	85,13
ALEXANDRE GALVAO BARROS	AG00515551	OMH2394	06/05/2016	15:15:00	Avenida 7 De Setembro 1161	7366 / 2	68,1	85,13

ALINE MICHELLE FALEIRO RIOS	AG00514296	OQM0220	05/05/2016	16:53:00	Avenida 7 De Setembro 1013	7366 / 2	68,1	85,13
ALVARO SAMUEL CAJA DA SILVEIRA	AG00511617	HAA7559	05/05/2016	12:50:00	Rua Sao Paulo Com 7 De Setembro Sn	7366 / 2	68,1	85,13
ANA FLAVIA FELIPE	AG00515016	GRY3932	04/05/2016	08:43:00	Rua Sao Paulo Ao Lado Do N 59 Sn	5541 / 6	42,56	53,2
ANA MARIA DELGADO ROMANIELO	AG00515022	HKA7982	04/05/2016	11:25:00	Av Getulio Vargas 933 Oposto	5550 / 0	68,1	85,13
ANA PAULA RIBEIRO SILVA	AG00519880	PWN5177	05/05/2016	10:43:00	Rua Rio De Janeiro 536	5541 / 2	42,56	53,2
ANA VERONICA DAMIAO SOARES	AG00499486	MZD5929	20/04/2016	07:30:00	Avenida Gov Magalhaes Pinto 565	7056 / 1	153,23	191,54
ANDERSON FERNANDES DE FREITAS	AG00499741	GUH3436	03/05/2016	10:15:00	Rua Olimpio Gomes Branquinho 602	7366 / 2	68,1	85,13
ANDERSON MARQUES GARIA	AG00515109	GQY8580	06/05/2016	09:39:00	Rua Espirito Santo 580	5460 / 0	68,1	85,13
ANDREIA APARECIDA V. DE MENEZES	AG00515378	HCV6238	05/05/2016	14:46:00	Rua Goias 205	5541 / 2	42,56	53,2
ANTONIO GUSTAVO A. ALVARENGA	AG00517771	HFA1651	01/05/2016	19:05:00	Rua Goias Com Avenida Parana Sn	6050 / 1	153,23	191,54
ANTONIO ROBERTO DE ALMEIDA	AG00515086	HEM1306	05/05/2016	10:50:00	Avenida 21 De Abril 772	5487 / 0	102,15	127,69
ARILTON DOS SANTOS	AG00515785	GOR9969	06/05/2016	09:24:00	Rua Mato Grosso Com Rua Goias Sn	6041 / 2	102,15	127,69
ATAIDE FERREIRA MACHADO	AG00515104	PXD1983	05/05/2016	10:29:00	Rua Sao Paulo 131	5568 / 0	102,15	127,69
ATS ASS TRIBUTARIA E SERVICOS GERAIS	E100009609	GOZ8777	27/06/2016			5002 / 0	68,1	85,13
AX TRANSPORTES LTDA	E100009614	HMQ8600	27/06/2016			5002 / 0	102,15	127,69
BV LEASING ARRENDAMENTO MERCANTIL SA	AG00515113	HCG2829	06/05/2016	09:09:00	Rua Minas Gerais Com Parana Sn	5185 / 1	102,15	127,69
CAIO CESAR DIAS RIBEIRO	AG00514871	HBM9610	05/05/2016	10:25:00	Av 7 De Setembro Com Minas Gerais Sn	6050 / 1	153,23	191,54
CARLA RIBEIRO DE MOURA RACHID	AG00515061	PVU6658	05/05/2016	17:01:00	Rua Paraiba 221	5550 / 0	68,1	85,13
CARLOS EDUARDO DE PAULA	AG00515105	HGY8786	05/05/2016	10:32:00	Rua Sao Paulo 134	5541 / 6	42,56	53,2
CARLOS MOREIRA DO CARMO	AF01716132	GVY9870	06/05/2016	16:30:00	Rua Goias 1983	5541 / 1	42,56	53,2
CARLOS TEIXEIRA RAMOS	AG00515379	GYL4707	05/05/2016	14:54:00	Rua Goias 219	5541 / 2	42,56	53,2
CERVEJARIA CATEDRAL LTDA	AG00515782	HGZ2488	06/05/2016	09:15:00	Rua Goias 1058	7366 / 2	68,1	85,13
CLAUDIA ALESSANDRA DA SILVA	AG00515517	HMQ4120	03/05/2016	17:52:00	Rua Sao Paulo 312	5568 / 0	102,15	127,69
CLAUDIO JOSE DA SILVA	AG00515020	BFC3545	04/05/2016	08:52:00	Rua Sao Paulo 59	5541 / 2	42,56	53,2
CONSTRUTORA PARDINI LTDA EPP	AG00519884	PWR8116	05/05/2016	09:10:00	Avenida 7 De Setembro 1013	7366 / 2	68,1	85,13
CRISTIANE MONTEIRO	AG00514484	NGH1671	05/05/2016	11:19:00	Avenida Getulio Vargas 120	7366 / 2	68,1	85,13
D P A TRANSPORTES LTDA	AG00519882	GXO0579	05/05/2016	11:02:00	Rua Rio De Janeiro 643	5541 / 2	42,56	53,2
DAILTON GONCALVES DE MELO	AG00515450	GVX3518	05/05/2016	08:10:00	Rua Campo Belo Com Avenida Parana Sn	7366 / 2	68,1	85,13
DENIO RIBEIRO DAMASO	AG00521098	HFH4217	05/05/2016	15:37:00	Rua Goias Com Rua Maranhao Sn	7366 / 2	68,1	85,13
DENIO RIBEIRO DAMASO	AG00515129	HFH4217	05/05/2016	15:38:00	Rua Goias 815	7366 / 2	68,1	85,13
DENISE RODRIGUES DOS SANTOS	AG00514454	GNO3388	29/04/2016	16:11:00	Rua Joaquim Nabuco 605	5550 / 0	68,1	85,13
DIVIPETROL COM DE DER DE PETROLE	AG00515354	OQT2008	06/05/2016	11:40:00	Rua Minas Gerais Lado N 832 Sn	5541 / 2	42,56	53,2
DIVISA DIVINOPOLIS VEICULOS LTDA	AG00515449	PVN8410	05/05/2016	09:12:00	Rua Pernambuco Com Amazonas Sn	6050 / 1	153,23	191,54
DOUGLAS MAURICIO H. SANTOS	AG00515103	JJB8040	05/05/2016	10:04:00	Rua Sao Paulo 317	5541 / 6	42,56	53,2
DOUGLAS WESLEY GOMIDES	AG00519895	HIO3613	06/05/2016	11:15:00	Rua Rio De Janeiro 393	5541 / 2	42,56	53,2
ELISA APARECIDA CLEMENTINO	AG00515760	GYS9851	05/05/2016	09:27:00	Rua Goias 1580	5541 / 2	42,56	53,2
EMERSON JUNIO DA SILVA	AG00514456	GUU0089	06/05/2016	09:56:00	Avenida Getulio Vargas 329	5541 / 4	42,56	53,2
EMP. MUN. OBRAS PUB E SERVICOS	AG00515085	NXZ7617	05/05/2016	10:24:00	Avenida Getulio Vargas Com Rio De Janeiro Sn	5819 / 1	459,7	574,62
ENIO MARTINS	AG00515381	HMQ4105	06/05/2016	13:47:00	Rua Amazonas 471	5550 / 0	68,1	85,13
EURO RENT A CAR LTDA EPP	AG00515762	PWT3416	05/05/2016	10:28:00	Rua Goias 1129	5541 / 2	42,56	53,2
EXTINCENTRO EQUIP.CONT.INCEDIO L	AG00515128	HIP0215	05/05/2016	14:50:00	Rua Goias 801	5541 / 2	42,56	53,2
FATIMA ELAINE TANOS DE LACERDA	AG00515023	PWK8067	04/05/2016	12:59:00	Avenida 1 De Junho 305	7366 / 2	68,1	85,13
FELIPE SOARES NUNES	AG00515519	PWA2608	03/05/2016	17:56:00	Avenida 1 De Junho 715	5550 / 0	68,1	85,13
FERNANDO DE SOUZA MACHADO	AG00515765	GKV6767	06/05/2016	08:52:00	Avenida Gabriel Passos 56	5550 / 0	68,1	85,13
FILLIPI DE LIMA	AG00515767	DEJ4645	06/05/2016	12:22:00	Rua Fernao Dias Ao Lado N 668 Sn	5550 / 0	68,1	85,13
FLAVIANO JOSE DA SILVA	AG00515087	HNI8872	06/05/2016	10:05:00	Praca Benedito Valadares 86 Oposto	5541 / 2	42,56	53,2
FLAVIO JULIO ALMEIDA	AG00514874	HJA6235	06/05/2016	09:45:00	Av 21 De Abril 352	5541 / 2	42,56	53,2
GEOVANY CLEBER CORREA	AG00515108	HAK1026	06/05/2016	11:04:00	Rua Sao Paulo 315	5568 / 0	102,15	127,69
GIOVANI DE OLIVEIRA	AG00514191	GUU0910	05/05/2016	14:40:00	Rua Goias 1380	5550 / 0	68,1	85,13
GISLANE AUXILIADORA L M OLIVEIRA	AG00514735	PXD7766	05/05/2016	12:20:00	Rua Mato Grosso 508	5460 / 0	68,1	85,13
GLEISON DO AMARAL PAULO	AG00515382	HAM1938	06/05/2016	13:49:00	Rua Amazonas 471	5550 / 0	68,1	85,13
GUILHERME ALVES OLIVEIRA NASCIMENTO	AG00514872	HNQ4572	06/05/2016	09:35:00	Av 21 De Abril 413	5541 / 2	42,56	53,2
HELENA PACHECO PEDROSA	AG00514875	HNM4880	06/05/2016	09:50:00	Av 21 De Abril 360	5541 / 2	42,56	53,2
HENRIQUE COIMBRA BENTO	AG00515062	OPT7000	06/05/2016	17:11:00	Rua Espirito Santo 1003	7366 / 2	68,1	85,13
HYGOR DINIZ XAVIER	AG00514298	OQI8826	05/05/2016	17:10:00	Rua Rio De Janeiro 665	7366 / 2	68,1	85,13
IGOR SANTOS SOUSA	AG00515116	HAM0779	06/05/2016	10:52:00	Rua Camacho Com Castro Alves Sn	7366 / 2	68,1	85,13
ITAMAR FELIX PEREIRA	AG00519951	HED6802	06/05/2016	10:00:00	Av 21 De Abril 368	5541 / 2	42,56	53,2
JOAO ALEXANDRE NATIVIDADE	AG00519886	GCT6533	06/05/2016	09:58:00	Avenida Antonio Olimpio De Moraes 615	5541 / 4	42,56	53,2
JOAO PAULO DA SILVA MEIRELES	AG00520224	OPK2442	04/05/2016	13:52:00	Rua Rio De Janeiro 434	5550 / 0	68,1	85,13
JOSE ANTONIO DA SILVA	AG00519896	PUG7346	06/05/2016	11:20:00	Rua Rio De Janeiro 405	5541 / 2	42,56	53,2
JOSE EDUARDO MACHADO	AG00515091	DDN6518	06/05/2016	10:37:00	Rua Sao Paulo Sn	5541 / 5	42,56	53,2
JOSE GERALDO DA SILVA	AG00515059	PWM7505	05/05/2016	14:04:00	Rua Rio De Janeiro 441	7366 / 2	68,1	85,13
JOSE LUCIANO BENTO	AG00515376	LIO8329	05/05/2016	14:20:00	Rua Goias 167	5541 / 2	42,56	53,2
JOSE MARIA CAMARGO	AG00514459	GS16833	07/05/2016	10:33:00	Rua Divinopolis 46	5550 / 0	68,1	85,13
JOSE MARIA COELHO SILVA	AG00514198	OXA4756	06/05/2016	18:35:00	Rua Goias C Espirito Santo Sn	6050 / 2	153,23	191,54

JOSE MARIA COELHO SILVA	AG00515060	OXA4756	05/05/2016	18:18:00	Rua Mato Grosso 461	7366 / 2	68,1	85,13
JOSE RENATO INACIO SOARES	AG00519883	GWS1806	05/05/2016	11:06:00	Rua Rio De Janeiro 657	5541 / 2	42,56	53,2
JOSE VALMIR ALVES	AG00521096	GUS7129	05/05/2016	14:33:00	Rua Maranhao 400 Oposto	5541 / 2	42,56	53,2
JULIO CESAR DOS SANTOS	AG00514250	HJU0439	05/05/2016	11:16:00	Rua Sao Paulo 479	5541 / 2	42,56	53,2
JULIO CESAR SANTOS DE OLIVEIRA	AF01716130	HLS0841	06/05/2016	14:40:00	Rua Goias 1987	5541 / 1	42,56	53,2
LEANDRO MARLON REIS	AG00515117	OMA4587	06/05/2016	10:59:00	Rua Sergipe 55	5568 / 0	102,15	127,69
LETICIA ALVES COSTA BENTO	AG00515107	PVZ7069	05/05/2016	08:07:00	Avenida Castro Alves Com Campo Do Meio Sn	7366 / 2	68,1	85,13
LEVINDO DE ARAUJO	AG00514490	GSW4319	06/05/2016	11:25:00	Rua Pernambuco 1245	5550 / 0	68,1	85,13
LINCOLN DALDEGAN CAETANO	AG00515017	GWS3507	04/05/2016	08:46:00	Rua Sao Paulo Lado Do N 59 Sn	5541 / 2	42,56	53,2
LUCAS BRITES SILVA	AG00519887	HGE2007	06/05/2016	10:05:00	Avenida Antonio Olimpio De Moraes 576	5541 / 2	42,56	53,2
LUCAS FERNANDO GOMES	AG00515110	JWP5646	06/05/2016	09:48:00	Avenida Ant Olimp De Moraes 827	5541 / 5	42,56	53,2
LUCAS PEREIRA REZENDE	AG00515384	HMQ4174	06/05/2016	17:09:00	Rua Goias 960	7366 / 2	68,1	85,13
LUCIANA SILVA DO VALE	AG00514455	HGB2961	07/05/2016	09:26:00	Rua 28 De Novembro 341	5550 / 0	68,1	85,13
LUCILANIA MARIA DE SOUZA CORREA	AG00515130	OMC5747	05/05/2016	16:49:00	Rua Goias Com Rua Mato Grosso Sn	6050 / 1	153,23	191,54
LUIZ ANTONIO DE CASTRO	AG00514489	GTR9504	05/05/2016	12:53:00	Avenida Amazonas 471	5550 / 0	68,1	85,13
LUIZ GUILHERME PEREIRA	AG00521095	HAG9890	05/05/2016	14:32:00	Rua Maranhao Ao Lado Do N 419 Sn	5541 / 1	42,56	53,2
MAILY MAGDA TRINDADE DA SILVA	AG00515024	HGG8187	05/05/2016	11:54:00	Avenida Jk 1813 Oposto	5550 / 0	68,1	85,13
MALHAS PAMER LTDA ME	E100009617	OWR0567	27/06/2016			5002 / 0	68,1	85,13
MARCELO COSTA RIBEIRO	AG00519952	HKB2200	06/05/2016	10:05:00	Av 21 De Abril 368	5541 / 2	42,56	53,2
MARCELO FERNANDES DE PAULA	AG00519891	GSQ4010	06/05/2016	10:48:00	Avenida Antonio Olimpio De Moraes 687	5541 / 7	42,56	53,2
MARIA AMELIA VILLON	AG00515114	GRE7248	06/05/2016	09:52:00	Rua Cel Joao Notini 331	5550 / 0	68,1	85,13
MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	AG00506288	GYH7121	01/05/2016	00:50:00	Jose Pereira Maia Sebastiao Gomes Sn	5720 / 0	102,15	127,69
MARIA DE LOURDES SILVA DE SOUZA	AG00506037	HLW6409	30/04/2016	17:30:00	Marcilio Joao Da Costa 140	7056 / 1	153,23	191,54
MARIA FATIMA DA SILVEIRA ALVES	AG00515383	KYR6444	06/05/2016	14:52:00	Rua Bahia 628	7366 / 2	68,1	85,13
MARIA JULIA RIBEIRO E SILVA	AG00515776	PVF1995	05/05/2016	11:26:00	Rua Sao Paulo 425	5541 / 2	42,56	53,2
MARTA DE SOUSA	AG00514483	HMY5380	05/05/2016	11:24:00	Avenida 1 De Junho 735	5550 / 0	68,1	85,13
MAURICIO DE PAULO RESENDE	AG00515112	OOX2370	06/05/2016	08:28:00	Rua Paraiba 221	5550 / 0	68,1	85,13
MAURICIO PORTO MOREIRA	AG00514756	HMA7633	05/05/2016	15:19:00	Rua Sao Paulo 129	5541 / 2	42,56	53,2
NAYARA APARECIDA DA SILVA	AG00515518	JFQ6770	03/05/2016	17:52:00	Rua Sao Paulo 312	5568 / 0	102,15	127,69
NILTON JOSE FERREIRA	AG00515088	GYB9120	06/05/2016	10:11:00	Praca Benedito Valadares 38 Oposto	5541 / 2	42,56	53,2
NIRLEI ROSA DE SOUSA	AG00515516	GZM2561	03/05/2016	17:54:00	Rua Paraiba 221	5550 / 0	68,1	85,13
OSCAR JOSE DA SILVA	AG00521401	GYH7067	02/05/2016	11:20:00	Rua Gabriel Passos 56	6050 / 1	153,23	191,54
PABLO BERNARDO DE OLIVEIRA	AG00521097	HA5180	05/05/2016	14:39:00	Rua Maranhao 400	5541 / 2	42,56	53,2
PATRICIA DE SALES GUIMARAES E OL	AG00515025	HDO0760	05/05/2016	11:55:00	Av Jk 1830	5550 / 0	68,1	85,13
PEDRO ANTONIO XAVIER	AG00515402	JDQ7723	04/05/2016	14:27:00	Rua Rio De Janeiro 30	5541 / 2	42,56	53,2
QUEIROZ E GRECO REPRESENTACOES L	AG00515552	HBT0222	06/05/2016	14:25:00	Rua Sao Paulo 500	7366 / 2	68,1	85,13
RENATO ALBERT SILVA	AG00515556	OOV7189	06/05/2016	17:48:00	Avenida 7 De Setembro 1170	5487 / 0	102,15	127,69
RODRIGO GUIMARAES AMARAL	AG00515056	GZE0407	04/05/2016	14:44:00	Avenida 21 De Abril 360	7366 / 2	68,1	85,13
ROMMEL SILVA MESQUITA	AG00515553	HAM1808	06/05/2016	14:55:00	Rua Sao Paulo 500	7366 / 2	68,1	85,13
ROSANGELA APARECIDA XAVIER	AG00514738	GWS2370	06/05/2016	09:40:00	Av Jk 1454	5550 / 0	68,1	85,13
RUBENS GOULART	AG00519893	PWX5862	06/05/2016	10:53:00	Avenida Antonio Olimpio De Moraes 687	5541 / 7	42,56	53,2
SABRINA DE ASSIS CARVALHO	AG00515786	NPU4416	06/05/2016	11:04:00	Rua Mato Grosso 503	5541 / 2	42,56	53,2
SEBASTIAO GONCALVES FARIA	AG00514870	HCA8383	05/05/2016	11:20:00	Rua Goias 914	5460 / 0	68,1	85,13
SIDNEY TADEU COELHO	AG00515787	HIR7018	06/05/2016	11:06:00	Rua Mato Grosso 503	5541 / 2	42,56	53,2
SILMARA PRAGA DE MENDONCA	AG00515780	HBR6427	05/05/2016	10:57:00	Rua Sao Paulo 401	5541 / 2	42,56	53,2
SILVANA SIMOES TORRES GUIMARAES	AG00519894	GRY1361	06/05/2016	11:12:00	Rua Rio De Janeiro 393	5541 / 2	42,56	53,2
SILVIANE RIBEIRO DE OLIVEIRA	AG00514196	PUT1944	06/05/2016	15:45:00	Rua Goias 1358	7366 / 2	68,1	85,13
SOMAR ENG. CONST. COMPRA E VENDA	AG00515115	PXN9246	06/05/2016	10:51:00	Rua Parana Com Rua Campo Belo Sn	7366 / 2	68,1	85,13
TABITA DE SOUSA TEIXEIRA	AG00515403	HCC6072	04/05/2016	14:30:00	Rua Rio De Janeiro 30	5541 / 2	42,56	53,2
TACIANA ALCANTARA DE CARVALHO	AG00515063	HMQ1116	06/05/2016	17:09:00	Rua Espirito Santo 1003	7366 / 2	68,1	85,13
TATIANA NOGUEIRA AMARAL	AG00515520	HMQ4942	03/05/2016	15:10:00	Rua Cel Joao Notini 331	5550 / 0	68,1	85,13
TATIANE KELLE LACERDA	AG00514758	PUF3762	05/05/2016	16:41:00	Avenida Antonio Olimpio Moraes 615	5541 / 4	42,56	53,2
TRANSPORTES SOUSA MINAS LTDA ME	AG00515019	HNB9645	04/05/2016	08:50:00	Rua Sao Paulo 59	5541 / 2	42,56	53,2
TULIO DE CASTRO TERREZZA	AG00515401	NYG7743	04/05/2016	14:26:00	Rua Rio De Janeiro 30 Oposto	5541 / 2	42,56	53,2
TULIO DIEGO MOREIRA	AG00521351	HFB5219	03/05/2016	09:20:00	Av Bom Sucesso 2090	7366 / 2	68,1	85,13
ULTRA PURA COMERCIO E SERVICOS L	AG00515763	HGZ2566	05/05/2016	11:22:00	Rua Goias 1502 Oposto	5541 / 2	42,56	53,2
VALDEMIR PEREIRA PUGAS	AG00515018	HHO4706	04/05/2016	08:48:00	Rua Sao Paulo 59	5541 / 2	42,56	53,2
VALDETE JOANA DE MOURA LACERDA	AG00515377	HEU9812	05/05/2016	14:31:00	Rua Goias 205	5541 / 2	42,56	53,2
VALERIA APARECIDA DE SOUZA	AG00515764	GWH1770	06/05/2016	08:37:00	Rua Joaquim Nabuco 516	5550 / 0	68,1	85,13
VANESSA DE CASTRO	AG00514873	OPC0905	06/05/2016	09:40:00	Av 21 De Abril 413	5541 / 2	42,56	53,2
VANESSA GERCINA DA COSTA	AG00514194	OWZ7303	06/05/2016	15:20:00	Rua Goias 1339	7366 / 2	68,1	85,13
VENICIO CARDOSO RIBEIRO	AG00515111	GYV2311	06/05/2016	11:12:00	Rua Paraiba 221	5550 / 0	68,1	85,13
VINICIUS VIEIRA DE MOURA	AG00514300	OQL8362	05/05/2016	17:00:00	Rua Rio De Janeiro 665	7366 / 2	68,1	85,13
VIVIANA RODRIGUES CARDOSO	AG00515127	HLL3478	05/05/2016	14:40:00	Rua Goias 815	5541 / 2	42,56	53,2
WANESSA CAMPOS VINHAL	AG00514197	HGO5185	06/05/2016	17:17:00	Rua Goias 1329	7366 / 2	68,1	85,13
WELINTON ANTONIO REZENDE DAIMOND	AG00514763	HIE8477	06/05/2016	18:05:00	Rio De Janeiro C 7 De Setembro Sn	6050 / 1	153,23	191,54
WELITON FAGNER EUGENIO	AG00514461	HCU1069	07/05/2016	12:05:00	Rua Bom Sucesso 584	5380 / 0	68,1	85,13
WELLINGTON CARLOS DOS SANTOS	AG00514488	GWV1898	05/05/2016	12:55:00	Avenida Amazonas 433	5550 / 0	68,1	85,13

WESLEY SOUZA RIBEIRO ADAMI	AG00514759	OOZ8089	05/05/2016	17:48:00	Rua Espírito Santo 892	5541 / 1	42,56	53,2
WHITNEY BREAD DE CARVALHO	AG00515405	AOF1179	06/05/2016	14:02:00	Avenida Amazonas 372	5460 / 0	68,1	85,13
WILLIAM JORGE OLIVEIRA FONSECA	AG00515777	HCA6553	05/05/2016	11:30:00	Rua Sao Paulo 423	5541 / 2	42,56	53,2
WILSON MACHADO ENES	AG00519881	OQO5762	05/05/2016	10:46:00	Rua Rio De Janeiro 538	5541 / 2	42,56	53,2
YURI DUARTE	AG00519885	PWP3067	05/05/2016	11:17:00	Rua Rio De Janeiro 692	5738 / 0	153,23	191,54

Divinópolis 04 de Julho de 2016

DREYFUS BUENO RABELLO

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:BDC846C0

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PRATA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA
CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA QUADRO DE DESPESAS COM PESSOAL – REF: 06/2016 - LEI Nº 12.527/2011**

Nome	Situação Funcional	Cargo	Vencimento	Incorporação de QUINTOS 5/5 e Auxílio Alimentação e / 1/3 Férias	Quinquênio/ Dif. Salarial/ H. EXTRA/ Abono Pec.	Descontos: INSS, IR, CONSIGNAÇÃO, UNIODONTO, SINDICATO	Líquido
Bruna Silva Vieira	Comissionado	Assessor Parlamentar	R\$ 2.065,10	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 230,31	R\$ 2.014,79
Cleonilda Parreira Machado Oliveira	Comissionado	Assessor Parlamentar	R\$ 2.065,10	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 185,85	R\$ 2.059,25
Debora Lemes Santos - FERIAS	Comissionado	Controladora Interna	R\$ 3.295,93	R\$ 1.278,64	R\$ 1.098,64	R\$ 1.055,16	R\$ 4.618,05
Elessandra Silva Carvalho – FERIAS	Efetivo	Auxiliar Serviços Gerais	R\$ 1.369,06	R\$ 2.453,86	R\$ 2.152,63	R\$ 1.594,63	R\$ 4.380,92
Eliane Pádua Alves – Proventos e Férias Prêmio	Efetivo	Oficial Administrativa	R\$ 9.410,44	R\$ 8.627,88	R\$ 7.143,33	R\$ 1.221,78	R\$ 23.959,87
Evaldo Vieira de Freitas Filho	Comissionado	Assessor Parlamentar	R\$ 2.065,10	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 209,44	R\$ 2.035,66
Ivonice Aparecida de Camargos Souza	Comissionado	Assessora Parlamentar	R\$ 2.065,10	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 185,85	R\$ 2.059,25
José Roberto Souza Vilela	Comissionado	Assessora Parlamentar	R\$ 2.065,10	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 850,26	R\$ 1.394,84
Keila Medeiros da Silva	Comissionado	Procuradora Jurídica	R\$ 4.280,00	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 691,74	R\$ 3.768,26
Márcio Silva Camargos	Comissionado	Diretor Financeiro	R\$ 3.718,67	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 534,48	R\$ 3.364,19
Nádia Rezende Silva	Comissionado	Diretora Administrativa	R\$ 3.718,67	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 1.369,92	R\$ 2.528,75
Nandara Silva Nunes	Comissionado	Assessora Parlamentar	R\$ 2.065,10	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 590,86	R\$ 1.654,24
Priscila Paniago Cezário	Comissionado	Diretora de Plenário	R\$ 3.295,93	R\$ 180,00	R\$ 1.098,64	R\$ 626,96	R\$ 3.944,61
Silvio dos Santos Silva Junior	Comissionado	Diretor de Informática	R\$ 3.295,93	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 911,98	R\$ 2.563,95
Wender José Silva Ferreira	Comissionado	Assessora Parlamentar	R\$ 2.065,10	R\$ 180,00	R\$ 0,00	R\$ 264,05	R\$ 1.981,05
Cely Paim da Costa Guimaraes	Agente político	Vereadora	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.202,61	R\$ 4.826,78
Cléber Campos Ferreira	Agente político	Vereador	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.425,18	R\$ 3.604,21
Danilo Mendonça Vieira	Agente político	1º secretário	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.445,67	R\$ 3.583,72
Darlon Rodrigues Ferreira	Agente político	Vereador	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.336,11	R\$ 3.693,28
João Batista Alves Silva	Agente político	Presidente	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.150,47	R\$ 4.878,92
Jose Eurípedes Machado Silva	Agente político	Vice-Presidente	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.098,33	R\$ 4.931,06
Marcel Vieira Rodrigues da Cunha	Agente político	Vereador	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.499,30	R\$ 3.530,09
Ozenildo Andrade Machado	Agente político	Vereador	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.433,98	R\$ 3.595,41
Romecarlos Costa Nunes	Agente político	Vereador	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.487,50	R\$ 4.541,89
Ruberlei Alves Gonzaga	Agente político	2º Secretário	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.176,53	R\$ 4.852,86
Wilson Nunes Rezende	Agente político	Vereador	R\$ 6.029,39	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.124,39	R\$ 4.905,00

Publicado por:
Eliane Pádua Alves
Código Identificador:ECFD725B

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VESPASIANO**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ATA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2016 - PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2016

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 Nove dias do mês de Junho de 2016, 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 059/2016**, na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preço nº 039/2016**, do **Menor Preço - Item** regido pela Lei Federal nº 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 **FAME – COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIÊNE PESSOAL LTDA - ME**, estabelecida à Av. Vila Rica, nº 998, Bairro Vera Cruz, CEP 32.260-100, Município de Contagem/MG, **C.N.P.J de Nº 01.991.095/0001-15, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 186.710.980.00-00**, neste ato representada pelo **Sr. Honório Almeida dos Santos**, CPF nº 874.942.806-34 e RG nº MG – 5.093.327 SSP/MG.

02) Empresa **CAPITAL PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA**, estabelecida à Avenida Altamiro Avelino Soares, nº 925, Bairro Castelo, CEP 31.330-000, Município de Belo Horizonte/MG, **C.N.P.J de Nº 01.866.914/0001-00, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 062.719.641.00-83**, neste ato representada pelo **Sr. Jefferson Silverio de Carvalho**, CPF nº 014.140.516-38 e RG nº M – 8.491.236 SSP/MG.

03) Empresa **DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS G.C.R. EIRELI – ME**, estabelecida à Rua Dr. Ary Teixeira, nº 458, Bairro Centro, CEP 33.200-000, Município de Vespasiano/MG, **C.N.P.J de Nº 08.108.696/0001-86, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 001.012.383.00-52**, neste ato representada pelo **Sr. Glauber Eduardo Ramos Silva**, CPF nº 581.289.216-49 e RG nº MG – 3.684.715 SSP/MG.

04) Empresa **CCL PAPELARIA E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA**, estabelecida à Rua Caldas da Rainha, nº 1.101, 1.115 e 1.129, Bairro São Francisco, CEP 31.255-180, Município de Belo Horizonte/MG, **C.N.P.J de Nº 05.786.956/0001-84, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 062.248.343.00-14**, neste ato representada pelo **Sr. Marlon Monteiro Silva**, CPF nº 910.381.626-53 e RG nº M – 5.067.860 SSP/MG.

05) Empresa **MÁXIMO DISTRIBUIDORA LTDA - EPP**, estabelecida à Rua Maria Beatriz, nº 525, Bairro Havaí, CEP 30.555-140, Município de Belo Horizonte/MG, **C.N.P.J de Nº 38.467.627/0001-20, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 062.665.178.00-50**, neste ato representada pelo **Sr. Rafael Christian Soares Marcelino**, CPF nº 065.798.886-36 e RG nº MG – 13.456.051 SSP/MG.

06) Empresa **TRANA PAPELARIA E SUPRIMENTOS LTDA - EPP**, estabelecida à Rua Célia de Sousa, nº 432, Bairro Sagrada Família, CEP 31.030-500, Município de Belo Horizonte/MG, **C.N.P.J de Nº 01.982.481/0001-40, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 062.697.370.00-03**, neste ato representada pelo **Sr. Cláudio Melo Barroso**, CPF nº 029.048.666-12 e RG nº M – 8.018.632 SSP/MG.

07) Empresa **FRANCISCO CARLOS SIQUEIRA - ME**, estabelecida à Rua Carlos Goes, nº 247, Bairro Jardim Montanhes, CEP 30.750-030, Município de Belo Horizonte/MG, **C.N.P.J de Nº 17.097.702/0001-38, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 002.052.121.00-97**, neste ato representada pelo **Sr. Juberto Carlos Santana**, CPF nº 372.302.986-87 e RG nº M – 2.158.695 SSP/MG.

08) Empresa **MARCÍLIA AZEVEDO GROSSI - EPP**, estabelecida à Rua Francisco Marinho Mendonça, nº 58, Bairro Residencial Dona Tunica, CEP 35.661-012, Município de Pará de Minas/MG, **C.N.P.J de Nº 20.821.116/0001-07, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 002.410.279.00-20**, neste ato representada pelo **Sr. Marcelo de Souza Soares**, CPF nº 047.278.146-41 e RG nº M – 9.068.138 SSP/MG.

09) Empresa **SILENE ALVES DE LIMA SOARES - ME**, estabelecida à Rua José Cândido Vieira, nº 32 - Letra A, Bairro Vitalino Fonseca, CEP 35.720-000, Município de Matozinhos, UF/MG, **C.N.P.J de Nº 01.018.592/0001-31, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº 062.958.013.00-00**, neste ato representada pelo **Sr. Luciano Ayres de Araújo**, CPF nº 025.935.856-84 e RG nº M – 8.679.315 SSP/MG.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE ATA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO E PROCESSAMENTO DE DADOS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

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 **039/2016**, homologado na data de **27/06/2016**.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DA ATA

3.1 – A presente Ata tem o valor total estimado de **R\$ 296.909,40 (Duzentos e Noventa e Seis Mil Novecentos e Nove Reais e Quarenta Centavos)**, 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 subsequentes 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 a 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;

– 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 consequência 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 039/2016.

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 a 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, 27 de Junho de 2016

CARLOS MOURA MURTA

Prefeito Municipal

Fame Comércio de Produtos de Limpeza e Higiene Pessoal LTDA-ME

HONÓRIO ALMEIDA DOS SANTOS

Capital Papelaria e Informática LTDA
JEFFERSON SILVERIO DE CARVALHO

Distribuidora de Produtos G. C. R. EIRELI - ME
GLAUBER EDUARDO RAMOS SILVA

CCL Papelaria e Suprimentos de Informática LTDA
MARLON MONTEIRO SILVA

Máximo Distribuidora LTDA - EPP
RAFAEL CHRISTIAN SOARES MARCELINO

Trana Papelaria e Suprimentos LTDA - EPP
CLÁUDIO MELO BARROSO

Francisco Carlos Siqueira - ME
JUBERTO CARLOS SANTANA

Marcilia Azevedo Grossi - EPP
MARCELO DE SOUZA SOARES

Silene Alves de Lima Soares - ME
LUCIANO AYRES DE ARAÚJO

ANEXO DA ATA

TERMO DE REFERÊNCIA						
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2016			MODALIDADE	PREGÃO PRESENCIAL – TIPO REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2016		
ÓRGÃO REQUISITANTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
OBJETO						
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO E PROCESSAMENTO DE DADOS.						
B	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO					
FAME COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIÊNE PESSOAL LTDA - ME						
Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
003	Apagador para quadro branco, base de plástico resistente, feltro super macio resistente, medida: 15 x 6 cm, refil substituível feltro tratado - plastico ABS anatômico.	UNID	500	RADEX	R\$ 3,56	R\$ 1.780,00
005	BARBANTE 100% ALGODÃO, ROLO 200GR REF. 8 X 12 CM	RL	500	EUROROMA	R\$ 1,60	R\$ 800,00
106	PINCEL PARA QUADRO BRANCO COR PRETO CX COM 12 UNIDADES	CX	500	RADEX	R\$ 30,49	R\$ 15.245,00
112	REFIL PARA PISTOLA COLA QUENTE GROSSO GRANDE - SILICONE- PCT COM 1 QUILO	PC	80	APLICOLA	R\$ 19,64	R\$ 1.571,20
120	TNT -VERDE-ROLO COM 100 METROS	RL	10	SANTA FÉ	R\$ 101,24	R\$ 1.012,40
121	TNT rolo com 100 metros cor vermelha 100% polypropylene largura 2,5m.	UNID	10	SANTA FÉ	R\$ 101,24	R\$ 1.012,40
122	TNT -AZUL-ROLO COM 100 METROS	RL	10	SANTA FÉ	R\$ 101,24	R\$ 1.012,40
123	TNT rolo com 100 metros cor amarelo 100% polypropylene largura 2,5m.	UNID	10	SANTA FÉ	R\$ 101,24	R\$ 1.012,40
124	TNT ROLO COM 100 METROS - MARRON	RL	10	SANTA FÉ	R\$ 101,24	R\$ 1.012,40
125	TNT -LARANJA -ROLO COM 100 METROS	RL	10	SANTA FÉ	R\$ 101,24	R\$ 1.012,40
130	Massa para modelar textura extra macia, excelente consistência baixa oleosidade cores vivas e miscíveis. Produto atóxico demissões aprx. 10,5X16,8X1,4CM (AxLxP) EMBALAGEM C/ 12 UND. Peso aproximado: 210 g.	UN	200	INJEX PEN	R\$ 1,77	R\$ 354,00
TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 25.824,60 (Vinte e Cinco Mil Oitocentos e Vinte e Quatro Reais e Sessenta Centavos);						
CAPITAL PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA						
Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
002	Apagador c/ estojo para quadro negro confeccionado em madeira lixada, isenta de defeitos de qualquer espécie, feltro na parte inferior do apagador, feltro de no mínimo 6 mm de espessura, dimensões mínimas do corpo de madeira: 15 x 4,5 x 4,5 cm (CxLxA), composto por estojo para armazenar giz	UN	250	SOUZA	R\$ 2,54	R\$ 635,00
020	Calculadora de mesa - 12 dígitos grandes, 4 operações básicas, porcentagem, alimentação a pilha ou bateria. Fabricação nacional.	UN	50	ELGIN	R\$ 16,65	R\$ 832,50
043	Extrator de grampos espátula inox, dimensões: 15 x 2 (comprimento x largura)	UN	100	CAVIA	R\$ 0,59	R\$ 59,00
046	Fita adesiva dupla face de papel - 9500 - 19 mm x 30 m	RL	2.000	SUPER FITAS	R\$ 3,56	R\$ 7.120,00
050	GIZ ESCOLAR COLORIDO-CAIXINHA COM 64 PALITOS-CAIXA COM 50 CAIXINHAS	CX	200	DELTA	R\$ 84,39	R\$ 16.878,00
051	Grampo para grampeador - nº 26/6 - em aço galvanizado - caixa com 5.000 unidades	CX	350	OFFICE BR	R\$ 2,25	R\$ 787,50
054	LAPIS PRETO Nº2 GRAFITE REGENTE PROCEDÊNCIA NACIONAL- ALTA QUALIDADE- APONTANDO- MEDINDO 175 MM APROXIMADAMENTE	UNI	20.000	KING	R\$ 0,14	R\$ 2.800,00
071	PAPEL CARTÃO COR VERMELHO TAMANHO 65 X 50 CM-PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	MILPEL	R\$ 7,53	R\$ 1.882,50
074	PAPEL CARTÃO COR MARRON TAMANHO 65 X 50 CM-PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	MILPEL	R\$ 7,55	R\$ 1.887,50
091	Papel de seda - folha - tamanho grande - cores variadas	UN	800	MILPEL	R\$ 0,08	R\$ 64,00
126	TESOURINHA SEM PONTA -CABO EM POLIPROPILENO, RESISTENTE-CORES VARIADOS	UNI	4.000	JOCAR	R\$ 0,85	R\$ 3.400,00
131	Cola isopor, material acetato de polivinila solução alcoólica, apresentação em frasco com bico injetor, unidade de fornecimento: frasco 40g	UNID	200	NEW MAGIC	R\$ 1,37	R\$ 274,00
TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 36.620,00 (Trinta e Seis Mil Seiscentos e Vinte Reais);						
DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS G.C.R. EIRELI - ME						
Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
004	Apontador com um furo e deposito manuseio confortável, ergonômico, feito a partir de 57% pet reciclado, inquebrável. Embalagem em blister contendo as especificações do apontador e porcentagem da reciclagem.	UN	2.000	MOLIN	R\$ 1,80	R\$ 3.600,00
013	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO PRETO TAMANHO A4	UN	3.000	LIDER	R\$ 0,13	R\$ 390,00
014	Cartolina branca pesando 180 grs / 2, medindo 55 x 73 cm.	FL	3.000	LB	R\$ 0,30	R\$ 900,00
039	Elastico - tipo gominha - super nº 18 - amarelo - pacote com 100 gramas	PCT	200	MAMUTHY	R\$ 1,45	R\$ 290,00
040	Espiral p/encadernação 9 mm	UN	1.000	LASSANE	R\$ 0,05	R\$ 50,00
041	ESPIRAL P/ENCADERNAÇÃO 17 MM	UN	1.000	LASSANE	R\$ 0,14	R\$ 140,00
042	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO.REFERENCIA Nº 23 MM.	UNI	1.000	LASSANE	R\$ 0,22	R\$ 220,00
045	Fita adesiva - durex - multiuso - 12 mm x 40 m	RL	1.000	EMBALANDO	R\$ 0,57	R\$ 570,00
048	GIZ DE CERA (GIZÃO) CAIXA COM 12 CORES COMPOSIÇÃO BÁSICA:CERAS E PIGMENTOS ORGÂNICOS; ATÓXICO;SÓLIDO EM FORMATO REDONDO.	UNI	2.500	MAGIX	R\$ 1,36	R\$ 3.400,00
053	Lápis de cor, caixa com 12 cores, formato triangular, altura aproximada 17,5 cm, em madeira de alta qualidade, pigmentos aglutinastes, carga mina em cera macia, com identificação do fabricante gravada no lápis.	CX	10.000	LABRA	R\$ 2,86	R\$ 28.600,00
061	livro patrimônio	UNI	50	DIMESC	R\$ 37,49	R\$ 1.874,50

070	PAPEL CARTÃO COR VERDE TAMANHO 65 X 50 CM-PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	LB	R\$ 7,56	R\$ 1.890,00
073	PAPEL CARTÃO COR AMARELO TAMANHO 65 X 50 CM-PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	LB	R\$ 7,56	R\$ 1.890,00
076	PAPEL COLOESETE COR VERDE TAM.65 X50 CM PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	LB	R\$ 6,35	R\$ 1.587,50
078	PAPEL COLORSETE COR VERMELHO-TAMANHO 65 X60 COM PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	LB	R\$ 6,35	R\$ 1.587,50
079	PAPEL COLORSETE COR AZUL-TAMANHO 65 X60 COM PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	LB	R\$ 6,35	R\$ 1.587,50
080	PAPEL COLORSETE COR AMARELO-TAMANHO 65 X60 COM PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	LB	R\$ 6,35	R\$ 1.587,50
081	PAPEL COLORSETE COR MARRON O-TAMANHO 65 X60 COM PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	LB	R\$ 6,35	R\$ 1.587,50
082	PAPEL COLORSETE COR LARANJA -TAMANHO 65 X60 COM PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	LB	R\$ 6,35	R\$ 1.587,50
092	PASTA SUSPENSÃO P/ ARQUIVO -TIMBO 0,35-PLASTIFICADA-PONTA DE PLÁSTICO -REFORÇADA - TAMANHO FECHADO 360 X240 APROXIMADAMENTE - COM ETIQUETA E PRENDEDOR	UNI	2.000	TIMPEL	R\$ 1,28	R\$ 2.560,00
097	PAPEL SULFITE BRANCO A4 60K/180GR PCT COM 50 FOLHAS 210 X 297MM	UNI	2.000	CLEAR	R\$ 0,07	R\$ 140,00
108	PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE	UNI	150	ABB	R\$ 8,30	R\$ 1.245,00
127	Tesoura em aço inox - tamanho grande - 21 cm - cabo em polipropileno - preto	UN	400	LEONORA	R\$ 3,17	R\$ 1.268,00

TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 58.552,50 (Cinquenta e Oito Mil Quinhentos e Cinquenta e Dois Reais e Cinquenta Centavos);
CCL PAPELARIA E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
008	Caneta esferográfica preta, escrita fina 07, corpo transparente sextavado com protetor de plástico - ponta esfera de tungstênio - PEDIR AMOSTRA	UN	3.000	BIC	R\$ 0,54	R\$ 1.620,00
010	Caneta hidrocor jogo com 12 cores com ponta de fibra pavio grande tinta lavável	UN	2.000	LEO E LEO	R\$ 2,35	R\$ 4.700,00
011	CAIXA BOX PARA ARQUIVO TAMANHO OFICIO EM POLIIONDA	UNID	2.000	ALAPLASTIC	R\$ 2,41	R\$ 4.820,00
012	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE TAMANHO A4	UN	3.000	DAC	R\$ 0,16	R\$ 480,00
038	ETIQUETA ADESIVA -REFERENCIA 6181.CAIXA COM 1400 ETIQUETAS.	UNI	15	POLIFIX	R\$ 21,40	R\$ 321,00
044	FITA CREPE ROLO MED. 19 MM X 50 M	RL	4.000	EUROCEL	R\$ 2,01	R\$ 8.040,00
055	LIVRO DE PONTO CAPA PRETA OFICIO REFERENCIA 10	UN	500	REFLEXO	R\$ 32,86	R\$ 16.430,00
056	LIVRO DE MATRICULA CAPA PRETA OFICIO - MODELO 58	UNID	50	REFLEXO	R\$ 37,50	R\$ 1.875,00
058	LIVRO DE ATA DE RESULTADOS FINAIS- 6º AO 9º NONO MODELO 25 A	UNI	50	REFLEXO	R\$ 33,05	R\$ 1.652,50
059	LIVRO DE TRANSFERENCIAS RECEBIDAS - MODELO 64	UNID	50	REFLEXO	R\$ 37,50	R\$ 1.875,00
060	LIVRO DE TRANSFERENCIAS EXPEDIDAS - MODELO 19	UNID	50	REFLEXO	R\$ 37,50	R\$ 1.875,00
089	PAPEL CONTACT-TRANSPARENTE-ESPESSURA GROSSA-ROLO COM 25 METROS	RL	100	POLITAC	R\$ 33,66	R\$ 3.366,00

TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 47.054,50 (Quarenta e Sete Mil Cinquenta e Quatro Reais e Cinquenta Centavos);
MÁXIMO DISTRIBUIDORA LTDA – EPP

Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
001	Almofada para carimbo - azul pequena	UN	50	JAPAN	R\$ 2,00	R\$ 100,00
006	Borracha branca para lápis, referência nº 40, de látex natural, escolar, para lápis e grafite, no formato retangular	UN	6.000	MAKE	R\$ 0,12	R\$ 720,00
007	Caneta esferográfica azul, escrita fina 07, corpo transparente sextavado com protetor de plástico - ponta esfera de tungstênio, - PEDIR AMOSTRA	UN	3.000	COMPACTOR	R\$ 0,56	R\$ 1.680,00
016	Cola líquida, branca sem solvente - embalagem reforçada - 90 gramas	UNID	1.000	NEW MAGIC	R\$ 0,74	R\$ 740,00
017	Cola líquida, branca sem solvente - embalagem reforçada - 1000 gramas	UN	700	NEW MAGIC	R\$ 5,98	R\$ 4.186,00
021	Corretivo líquido a base de água - 18 ml	UN	200	NEW MAGIC	R\$ 0,62	R\$ 124,00
034	EVELOPE OFICIO PARDO FORMATO 250 X 353 MM	UNI	15.000	CELUCAT	R\$ 0,12	R\$ 1.800,00
047	Fita adesiva para embalagem / empacotamento - 5803 - C - transparente - 45 mm x 50 m	RL	3.000	FITPEL	R\$ 2,06	R\$ 6.180,00
052	GRAMPEADOR-TIPO ALICATE PARA GRAMPO 26 / 6 - ESTRUTURA METÁLICA CROMADA COM MOLDE DE METAL - A 266 - PARA 200 FOLHAS.	UN	100	CIS	R\$ 15,45	R\$ 1.545,00
063	PAPEL VERGÊ 180 GR-A4 PACOTE COM 50 FOLHAS COR SALMÃO	PCT	50	MINASPEL	R\$ 7,90	R\$ 395,00
072	PAPEL CARTÃO COR AZUL TAMANHO 65 X 50 CM-PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	MINASPEL	R\$ 7,53	R\$ 1.882,50
075	PAPEL CARTÃO COR LARANJA TAMANHO 65 X 50 CM-PCT COM 20 FOLHAS	PCT	250	MINASPEL	R\$ 7,55	R\$ 1.887,50
090	Papel kraft - 600 x 900 mm - 60 gramas - pacote com 100 folhas	PCT	100	MINASPEL	R\$ 19,40	R\$ 1.940,00
093	Pasta cartão duplo classificador - grampo - trilho	UN	500	TIMPEL	R\$ 1,99	R\$ 995,00
094	PASTA CATALOGO COM 50 PLÁSTICOS	UNI	500	ACP	R\$ 6,40	R\$ 3.200,00
098	Pasta grampo trilho - cartão duplex plastificada	UNID	1.000	A3	R\$ 0,76	R\$ 760,00
109	PINCEL MARCA TEXTO COLOR AMARELO LUMI COR 200 S	UN	200	DESART	R\$ 0,94	R\$ 188,00
110	RÉGUA CRISTAL 30 CM-LUXO EXPORT LINE	UNI	2.000	WALEU	R\$ 0,38	R\$ 760,00
113	SACO PLÁSTICO-0,20 -4 FUROS -80 MM ENTRE OS FUROS -240 X 325 PACOTE COM 100 FOLHAS	PCT	500	DAC	R\$ 21,30	R\$ 10.650,00
114	Tinta guache solvente 250ml cor azul	UN	400	EVIDENT	R\$ 1,96	R\$ 784,00
115	TINTA GUACHE SOLVENTE EM AGUA - 250 ML - VERMELHA	UNID	400	EVIDENT	R\$ 1,96	R\$ 784,00
116	TINTA GUACHE SOLVENTE EM AGUA -250ML VERDE	UN	400	EVIDENT	R\$ 1,96	R\$ 784,00
117	Tinta guache solvente 250ml cor amarela	UN	400	EVIDENT	R\$ 1,96	R\$ 784,00
118	Tinta guache solvente 250ml cor preta	UN	400	EVIDENT	R\$ 1,96	R\$ 784,00
119	Tinta guache solvente 250ml cor marrom	UN	400	EVIDENT	R\$ 1,96	R\$ 784,00
128	Cola colorida com 23 gramas cada frasco, em 6 cores variadas, lavável, indicado para estimular a criatividade, trabalhos escolares, colagens, pinturas sobre papel, cartolina, papel cartão, possuindo frasco com bico aplicador, tampa de rosca com três respiros. o produto deverá vir acondicionado em caixa de papelão resistente com visor. Composição: resina de p.v.a, colorantes e biocida, no cartucho deverá ter a advertência para uso de crianças menores de 03 anos e venda proibida.	UN	1.000	APLICOLA	R\$ 3,54	R\$ 3.540,00

TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 47.977,00 (Quarenta e Sete Mil Novecentos e Setenta e Sete Reais);
TRANA PAPELARIA E SUPRIMENTOS LTDA – EPP

Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
096	Pincel para pintura em tecido nro. 12	UN	2.000	LEO LEO	R\$ 1,49	R\$ 2.980,00
101	Pincel atômico cores variadas- 1100 P - azul - traço 4 mm - ponta arredondada - corpo cilíndrico	UN	400	JOCAR	R\$ 0,99	R\$ 396,00
102	PINCEL ATÔMICO -1100P-VERMELHO-TRAÇO 4MM-PONTA ARREDONDADA-CORPO CILÍNDRICO	UN	400	JOCAR	R\$ 0,99	R\$ 396,00
103	PINCEL ATÔMICO -1100P-PRETO-TRAÇO 4MM-PONTA ARREDONDADA-CORPO CILÍNDRICO	UN	400	JOCAR	R\$ 0,99	R\$ 396,00
104	PINCEL ATÔMICO -1100P-VERDE-TRAÇO 4MM-PONTA ARREDONDADA-CORPO CILÍNDRICO	UN	400	JOCAR	R\$ 0,99	R\$ 396,00
105	PINCEL PARA QUADRO BRANCO COR AZUL CX COM 12 UNIDADES	CX	400	JOCAR	R\$ 30,48	R\$ 12.192,00

TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 16.756,00 (Dezesseis Mil Setecentos e Cinquenta e Seis Reais);
FRANCISCO CARLOS SIQUEIRA – ME

Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
035	ENVELOPE CARTA TAMANHO MEIO OFICIO COR VERDE ÁGUA TAMANHO 11,5 X 16 CM	UNI	1.000	SCRITY	R\$ 0,22	R\$ 220,00
036	ENVELOPE CARTA TAMANHO MEIO OFICIO COR AZUL CLARO 11,5 X 16 CM	UNI	1.000	SCRITY	R\$ 0,22	R\$ 220,00
037	ENVELOPE CARTA TAMANHO MEIO OFICIO COR SALMÃO 11,5 X 16 CM	UNI	1.000	SCRITY	R\$ 0,22	R\$ 220,00
077	PAPEL CREPON CORES VARIADAS, PACOTE COM 10 FOLHAS	PCT	1.500	ART FLOC	R\$ 4,29	R\$ 6.435,00
095	Pilha alcalina aa. sm pequena pacote com 02 unidades	PCT	100	ALFACELL	R\$ 2,82	R\$ 282,00
100	Pasta c/ canaleta , tamanho a4 - transparente	UN	2.000	ACP	R\$ 0,88	R\$ 1.760,00
107	PINCEL PARA QUADRO BRANCO COR VERMELHO CX COM 12 UNIDADES	CX	500	BRW	R\$ 27,84	R\$ 13.920,00

TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 23.057,00 (Vinte e Três Mil e Cinquenta Reais);
MARCILIA AZEVEDO GROSSI – EPP

Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
009	Caneta esferográfica vermelha, escrita fina 07, corpo transparente sextavado com protetor de plástico - ponta esfera de tungstênio - PEDIR AMOSTRA	UN	3.000	BIC	R\$ 0,55	R\$ 1.650,00
019	Capa para carteirinha de transporte escolar medindo 10,5 x 8 - produto atóxico em polietileno.	UN	5.000	LIDER	R\$ 0,15	R\$ 750,00
049	GIZ ESCOLAR BRANCO CX COM 50 CAIXINHAS COM 64 PALITOS	CX	500	DELTA	R\$ 57,90	R\$ 28.950,00
111	Refil cola quente fino - pacote c/ 1 kg, bastão fino em silicone para pistola de cola quente, medindo 7,5 mm x 30 cm, embalagem com 1 kg	PC	80	REND COLA	R\$ 19,61	R\$ 1.568,80

TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 32.918,80 (Trinta e Dois Mil Novecentos e Dezoito Reais e Oitenta Centavos);						
SILENE ALVES DE LIMA SOARES – ME						
Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
018	Cola em bastão sem solvente, transparente - 40 gramas	UN	1.000	NEW MAGIC	R\$ 1,12	R\$ 1.120,00
062	PAPEL VERGÊ - 180 GRAMAS - A4 PACOTE COM 100 UNIDADES - BRANCO	UNID.	10	GRAF	R\$ 8,90	R\$ 89,00
083	PAPEL FANTASIA COR VERMELHO TAMANHO 65 X50 COM PCT COM 100 FOLHAS	PCT	100	GRAF	R\$ 13,30	R\$ 1.330,00
084	PAPEL FANTASIA COR VERDE TAMANHO 65 X50 COM PCT COM 100 FOLHAS	PCT	80	GRAF	R\$ 13,30	R\$ 1.064,00
085	PAPEL FANTASIA COR AZUL - TAMANHO 65 X50 COM PCT COM 100 FOLHAS	PCT	80	GRAF	R\$ 13,30	R\$ 1.064,00
086	PAPEL FANTASIA COR AMARELO-TAMANHO 65 X50 COM PCT COM 100 FOLHAS	PCT	80	GRAF	R\$ 13,30	R\$ 1.064,00
087	PAPEL FANTASIA COR MARRON-TAMANHO 65 X50 COM PCT COM 100 FOLHAS	PCT	80	GRAF	R\$ 13,30	R\$ 1.064,00
088	PAPEL FANTASIA COR LARANJA-TAMANHO 65 X50 COM PCT COM 100 FOLHAS	PCT	80	GRAF	R\$ 13,30	R\$ 1.064,00
129	Fita adesiva durex colorida 12x10	RL	1.000	FIT PEL	R\$ 0,29	R\$ 290,00
TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 8.149,00 (Oito Mil Cento e Quarenta e Nove Reais);						
VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: R\$ 296.909,40 (Duzentos e Noventa e Seis Mil Novecentos 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 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 FINANCEIRO	FÍSICO-	FORMA	DE ACORDO COM A PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO – MG
F	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:48B72D73

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA PP 037/2016

Orgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Minas Novas

Ata de Registro de Preços nº.078/2016, decorrente do Processo Licitatório nº. 0057/2016, modalidade Pregão Presencial nº. 037/2016.

Objeto: registro de preços para eventual prestação de serviços de fornecimento de alimentação e hospedagem na zona rural e Sede do município.

Fornecedor: JANDIRA COIMBRA DA SILVA PEREIRA - CNPJ: 037.663.876-18

Vigência: 30/06/2016 até 31/12/2016

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UND	QTDE	VALORÁRIO	VALOR TOTAL	MARCA
1	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO - COMUNIDADE DE PALMITAL	UN	800,00	14,25	11.400,00	
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM - COMUNIDADE DE PALMITAL	UN	80,00	25,00	2.000,00	
VALOR TOTAL:					13.400,00	

Orgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Minas Novas

Ata de Registro de Preços nº. 079/2016, decorrente do Processo Licitatório nº. 0057/2016, modalidade Pregão Presencial nº. 037/2016.

Objeto: registro de preços para eventual prestação de serviços de fornecimento de alimentação e hospedagem na zona rural e Sede do município.

Fornecedor: JOAQUIM RODRIGUES DE JESUS - ME - CNPJ: 23.413.727/0001-04

Vigência: 30/06/2016 até 31/12/2016

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UND	QTDE	VALORÁRIO	VALOR TOTAL	MARCA
1	HOSPEDAGEM APARTAMENTO DUPLO COM CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIARIA. COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: BANHEIRO PRIVATIVO, TELEVISÃO EM CORES, VENTILADOR DE TETO, TELEFONE E ACESSO A INTERNET	UN	110,00	80,00	8.800,00	
2	HOSPEDAGEM APARTAMENTO SINGLE COM CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIARIA. COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: BANHEIRO PRIVATIVO, TELEVISÃO EM CORES, AR CONDICIONADO, FIGOBAR, TELEFONE E ACESSO A INTERNET	UN	20,00	60,00	1.200,00	
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM - NA SEDE DO MUNICIPIO	UN	120,00	25,00	3.000,00	
VALOR TOTAL:					13.000,00	

Orgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Minas Novas

Ata de Registro de Preços nº. 080/2016, decorrente do Processo Licitatório nº. 0057/2016, modalidade Pregão Presencial nº. 037/2016.

Objeto: registro de preços para eventual prestação de serviços de fornecimento de alimentação e hospedagem na zona rural e Sede do município.

Fornecedor: MARIA APARECIDA SILVA SANTOS - CNPJ: 11.136.707/0001-46

Vigência: 30/06/2016 até 31/12/2016

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UND	QTDE	VALORÁRIO	VALOR TOTAL	MARCA
1	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO - SEDE DO MUNICIPIO	UN	800,00	11,50	9.200,00	
VALOR TOTAL:					9.200,00	

Orgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Minas Novas

Ata de Registro de Preços nº. 081/2016, decorrente do Processo Licitatório nº. 0057/2016, modalidade Pregão Presencial nº. 037/2016.

Objeto: registro de preços para eventual prestação de serviços de fornecimento de alimentação e hospedagem na zona rural e Sede do município.

Fornecedor: MARIA DOS ANJOS COSTA PINTO - CNPJ: 668.494.546-68

Vigência: 30/06/2016 até 31/12/2016

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UND	QTDE	VALORÁRIO	VALOR TOTAL	MARCA
1	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO - DISTRITO DE CANSANÇÃO	UN	600,00	14,25	8.550,00	
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM - DISTRITO CANSANÇÃO	UN	50,00	25,00	1.250,00	
VALOR TOTAL:					9.800,00	

Orgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Minas Novas

Ata de Registro de Preços nº.082 /2016, decorrente do **Processo Licitatório** nº. 0057/2016, modalidade **Pregão Presencial** nº. 037/2016.

Objeto: registro de preços para eventual prestação de serviços de fornecimento de alimentação e hospedagem na zona rural e Sede do município.

Fornecedor: SANTA RODRIGUES BARBOSA OLIVEIRA - CNPJ: 710.141.106-10

Vigência: 30/06/2016 até 31/12/2016

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UND	QTDE	VALORÁRIO	VALOR TOTAL	MARCA
1	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO - DISTRITO DE RIBEIRÃO DA FOLHA	UN	950,00	14,25	13.537,50	
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM - DISTRITO RIBEIRÃO DA FOLHA	UN	80,00	25,00	2.000,00	
VALOR TOTAL:					15.537,50	

A íntegra da ata encontra-se à disposição dos interessados na Divisão de Compras da Prefeitura, na Rua Getúlio Vargas, nº 158, Bairro Centro.

Publicado por:

Priscila Godinho Maciel Santos

Código Identificador:8E2E6797

MAIS POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA
UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS
CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.
MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS
PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES
31. 2125.2400
suporte@amm-mg.org.br



**Associação
Mineira de
Municípios**