SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
ASSOMASUL

Mato Grosso do Sul , 03 de Maio de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul • ANO II | Nº 0327

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇAO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 37/2011
PARECER CONCLUSIVO REFERENTE À LICITAÇÃO MODALIDADE CARTA CONVITE Nº. 014/2011

A Comissão Permanente de Licitação e Julgamento da Prefeitura Municipal de Água Clara - Estado de Mato Grosso do Sul, designada pela Portaria n.º 009/2011 de 07.01.2011, torna público aos interessados o resultado final do processo supracitado, cujo objeto é aquisição de peças para manutenção da frota municipal, resultaram vencedoras para atender ao objeto as empresas:
REINALDE & CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 00.296.044/0001-00, nos lotes: 01; 02; 03; 06; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 36; 37; 38; 39; 40; 41 e 42, totalizando de R$ 44.956,95 (quarenta e quatro mil, novecentos e cinqüenta e seis reais e noventa e cinco centavos).
AUTO PEÇAS MUTUM LTDA, inscrita no CNPJ nº 00.477.603/0001-89, nos lotes: 04; 05; 07; 08; 09; 10; 11; 12; 13; 14; 25; 26; 27 e 35, totalizando de R$ 44.956,95 (quarenta e quatro mil, novecentos e cinqüenta e seis reais e noventa e cinco centavos).

Água Clara/MS, 23 de março de 2011.

VALDESI SABINO DE OLIVEIRA
Presidente C.P.L.J.

Publicado por:
Maria Amelia da Silva Rodrigues
Código Identificador:81C1A6E2

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 084/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019872/2011
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 002/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CNPJ-MF sob n.º 03.568.433/0001-36
CONTRATADO: CASA DE SAÚDE DIVINA PROVIDÊNCIA LTDA
CNPJ nº 15.498.439/0001-63
OBJETO: Prestação de Serviços Especializados de Exames de Tomografia Computadorizada, Mamografia, Eletrocardiograma, e Endoscopia Digestiva, para pacientes usuários do SUS, mediante requisição, devidamente encaminhados através da Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no que dispõe o *caput* do art. 25, da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.
VALOR: R$ 68.160,00 (Sessenta e oito mil cento e sessenta reais).
PRAZO: Até 31/12/2011.
DOTAÇÃO: As despesas correrão pelo elemento despesa 3.3.90.39, com recursos da conta corrente nº 7.678-3, do orçamento vigente.
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF nº 028.021.368-95
Pela contratada: JOSE LUIZ SALDANHA MOREIRA
CPF nº 085129579-72
LOCAL E DATA: Amambai/MS, Em 25 de Abril de 2011.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:4333C9CC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 120/2011

"Dispõe sobre aprovação de DESMEMBRAMENTO e dá outras providências".

***DIRCEU LUIZ LANZARINI* - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Complementar Municipal nº 05/2006, Lei Municipal nº 870/78 e Lei nº 6.766/79, alterada pela Lei n° 9.875/99.**

DECRETA:

***Art. 1º* Fica aprovado o Desmembramento do Lote letra "B" da Quadra nº 71, Centro, situado no perímetro urbano do município de Amambai-MS, de propriedade da Sra. Joanilda de Oliveira Arruda, e em conformidade com o Anexo I desde Decreto.**

***Art. 2º*O Desmembramento de que trata este Decreto deverá ser submetido a registro imobiliário no prazo de 180 dias, sob pena de caducidade da aprovação, na forma do Art. 18 da Lei Federal 6.766/79.**

***Art. 3º* Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e ficam revogadas as disposições em contrário.**

Gabinete do Prefeito, 25 de Abril de 2.011.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Andréia Tobias
Código Identificador:28F7F39B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 121/2011

"Dispõe sobre as medidas visando à contenção de despesas no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências".

Expediente:
Associação dos Municípios do Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL

Diretoria 2009/2010

Presidente:	**Jocelito Krug – Chapadão do Sul**
1º Vice-Presidente :	Douglas Melo Figueiredo - Anastácio
2º Vice-Presidente:	Eledir Barcelos de Souza – Santa Rita do Pardo
Secretário-Geral:	João Carlos Aquino Leme - Bataguassu
1º Secretário-Geral:	Marcos Benedetti Hermenegildo - Vicentina
2º Secretário-Geral:	Carlos Augusto da Silva - Cassilândia
Tesoureiro Geral:	Renato Pieretti Câmara – Ivinhema

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

DIRCEU LUIZ LANZARINI, Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO a necessidade de dinamizar a atividade administrativa e operacional do Poder Executivo, minimizando os seus gastos e custos e permitindo melhor aproveitamento dos recursos públicos.

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade dos atendimentos à comunidade de Amambai em suas necessidades essenciais sem perda de qualidade.

CONSIDERANDO o compromisso de manter em dia o pagamento dos fornecedores e dos servidores públicos municipais.

E, ainda, CONSIDERANDO a necessidade de manter a responsabilidade na gestão fiscal do Município, que se dá mediante diversas ações, em especial, com a manutenção do equilíbrio entre a receita e a despesa pública,

DECRETA:

Art. 1º O horário de expediente nas repartições públicas da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Geração de Emprego e Renda; Secretaria Municipal de Habitação e da Cidade; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Secretaria de Municipal Agricultura e Pecuária, Fundação de Desporto e Cultura do Município de Amambai – FUNDESC; Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 02 de maio de 2011, será de 05 horas (cinco horas) consecutivas, no horário compreendido entre as 07h:00 m (sete horas) e as 12h:00m (doze horas), havendo EXPEDIENTE AO PÚBLICO durante todo o período mencionado.

§ 1.º - Os serviços de Fiscalização Tributária, de Fiscalização de Obras e Posturas e de Fiscalização e Vigilância Sanitária farão atendimento ao público em período integral em regime de plantão.

§ 2.º - As Unidades Básicas de Saúde, Postos de Saúde da Família e Laboratório Central manterão o horário normal de expediente, da seguinte forma:

I – atendimento matutino: das 7h:00m (sete horas) às 11h:00m (onze horas);
II – atendimento vespertino: das 13h:00m (treze horas) às 17h:00m (dezessete horas);

§ 3.º - Os serviços de coleta de lixo e limpeza pública, bem como o Posto de Atendimento ao Contribuinte funcionarão em expediente normal.

§ 4.º - O Conselho Tutelar fará atendimento no horário especial descrito no caput do presente artigo, devendo atender, no restante do período em sistema de plantão, a ser estabelecido por Resolução do próprio Conselho Tutelar e informado à Secretaria Municipal de Assistência Social, ao Juizado da Infância e da Juventude e ao representante do Ministério Público local.

§5 º - As Unidades Educacionais seguirão o calendário escolar previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Educação

§6 º - O PROCON, PREVIBAI, DETRAT, CEPAD, terão seu expediente das 07h:00m (sete horas) as 12h:00m (doze horas), com atendimento ao público em período integral.

Art. 2.º O horário de expediente nas repartições públicas da Secretaria Municipal de Administração, Controladoria Geral do Município de Amambai; Secretaria Municipal de Fazenda, Procuradoria Municipal; Secretaria Municipal de Educação e Gabinete, a partir de 02 de maio de 2011, passara a ser da seguinte forma:

I - expediente externo entre as 7h:00m (sete horas) e as 11h:00m (onze horas);

II - expediente interno entre as 13h:00m (treze horas) e as 17h:00m (dezessete horas).

Art. 3° As atividades abaixo especificadas, sob pena de responsabilização da autoridade determinante, deverão ter autorização prévia e específica do Prefeito Municipal a partir de 02 de maio de 2011:

I – Novos investimentos com recursos próprios, exceto os necessários ao cumprimento dos percentuais mínimos estabelecidos pela Constituição Federal nas áreas de saúde e educação, bem como as contrapartidas de recursos recebidos do Governo Estadual ou Federal, e ainda, os investimentos relacionados a obras autorizadas previamente pelo Prefeito, mediante justificativa.

II – Nomeações de servidores efetivos, contratações ou convocações, exceto aquelas necessárias à manutenção dos serviços públicos essenciais, como educação, saúde, coleta de lixo e limpeza pública, bem como aquelas decorrentes do cumprimento de metas de convênios firmados com o Governo Federal ou Estadual.

III – Afastamentos de servidores para estudos ou cursos, com ônus para o Município.

IV – Cedência de servidores para órgãos federais, estaduais ou municipais, com ônus para o Município, exceto no caso de "permuta" de servidores.

V – A concessão de:
a) Gratificações pela prestação de serviços extraordinários.
b) Gozo de férias-prêmio, quando implicarem na contratação para substituição.
c) Diárias e passagens, que serão concedidas somente em caráter excepcional.

Art. 4º Os órgãos da Administração Pública Municipal deverão buscar a redução de seus gastos, em especial no que se refere às despesas com água, energia elétrica, telefone, combustíveis, materiais de consumo e serviços de terceiros, prestados por pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 5.º Os Secretários, Diretores de Departamento e ocupantes de cargos equivalentes deverão manter rígido controle na utilização de veículos oficiais, acompanhando e controlando a distribuição de recursos humanos e remanejando-os, quando necessário, de uma unidade para outra.
§ 1.º - As Secretarias Municipais deverão priorizar os gastos com recursos de convênios ou programas de repasses federais e estaduais, para que não cessem os repasses mensais e não ocorra a diminuição dos mesmos.
§ 2.º - É da responsabilidade de todos os Secretários, Diretores e ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, acompanhar o cumprimento das disposições deste Decreto, bem como adotar todas as demais medidas necessárias para sua implementação.

Art. 6º Em caso de necessidade do serviço, os servidores que estejam cumprindo horário especial poderão ser convocados para prestar serviços no período vespertino, sem direito a qualquer pagamento extraordinário.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, 27 de abril de 2011.

DIRCEU LUIZ LANZARIN
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Andréia Tobias
Código Identificador:BCA22BC1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 119/11

Altera membros do conselho Municipal de Assistência social de Amambai-CMASA e dá outras providências.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 4º da Lei Municipal nº 1.454 de 27 de novembro de 1.995 e com base na Ata Deliberativa nº 005/2009.

- Considerando a Ata nº 005/2009 de 16 de abril de 2009,
DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para compor a Presidência e vice-presidência, conforme a Ata nº 05/11 de 13 de Abril de 2011 as pessoas abaixo identificadas.

I – Presidente: Josiane Brandão da Silva Scandollara– SMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Vice-presidente: Lucivaldo da Silva Lima – Fundação Provida

Parágrafo único – os membros da Mesa Diretora deverão cumprir mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução, nos termos do Regimento Interno.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar desta data, ficando revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, 25 de Abril de 2011.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Andréia Tobias
Código Identificador:4D15053B

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DELIBERAÇÃO 118/11- COMEA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DELIBERAÇÃO COMEA/MS, Nº 118 de 18/04/2011.
Regularização da Vida Escolar da aluna Bianca Lopes de Souza, matriculada no 8º ano do Ensino Fundamental da Escola Municipal Antonio Pinto da Silva, no ano letivo de 2010.
O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AMAMBAI/MS, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Parecer COMEA/MS nº 04/2011, aprovado em Sessão Plenária de 18 de abril de 2011, e o disposto no Processo nº 05/2011.

DELIBERA:

Art. 1º - Regularização da Vida Escolar, em caráter excepcional, dos estudos, realizado por Bianca Lopes de Souza, no 8º ano do Ensino Fundamental na Escola Municipal Antonio Pinto da Silva, no ano letivo de 2010.

Art. 2º - Esta Deliberação, após homologada pela Secretária Municipal de Educação, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Amambai, 18 de abril de 2011.

NELSON ANTONIO LANG
Consº Presidente do Comea/ms

HOMOLOGO
Em: / /2011

ZITA CENTENARO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Alice Soares
Código Identificador:68190057

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANASTÁCIO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 811, DE 25 DE ABRIL DE 2011

INSTITUI, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO, A COMENDA "VISCONDE DE TAUNAY", ESTABELECE NORMAS PARA A SUA CONCESSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do artigo 47, da Lei Orgânica Municipal. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Anastácio, a Comenda "Visconde de Taunay", a ser concedida pelo Município a pessoas e instituições (independente da origem) que tenham relevante destaque na atuação em favor da educação e da cultura, reconhecidamente valorosas e merecedoras de distinção honorífica.

Art. 2º A escolha dos homenageados será de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal, com a aprovação de, pelo menos, um terço dos vereadores, podendo, ainda, ser ouvida e aceita proposição da sociedade civil organizada.

Art. 3º A entrega da Comenda será efetuada pelo prefeito e pelo Legislativo Municipal, em ato solene no recinto de quaisquer dos dois poderes, bem como noutro local determinado pela municipalidade, desde que seja dentro do Município e em caráter solene.

Art. 4º As solenidades de entrega da Comenda dar-se-ão, facultativamente, na data de aniversário de nascimento de Visconde de Taunay (22 de fevereiro) e na data histórica do encerramento do episódio "Retirada da Laguna", em Anastácio (11 de junho), e, institucionalmente, na semana do aniversário do Município (1º a 8 de maio). Alternativamente, a entrega poderá ser realizada em conjunto com a solenidade de outorga do Título de Cidadão Anastaciano.
§ 1º Caberá à Mesa da Câmara, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, organizar e proceder à cerimônia especial de entrega da Comenda, ficando a referida outorga registrada em ata ou em livro especial a ser adotado.
§ 2º Somente em caso excepcional, a solenidade de entrega da Comenda poderá ocorrer em data não prevista nesta Lei, por força imperativa quando se tratar de visita ou despedida da personalidade homenageada.

Art. 5º A Comenda Visconde de Taunay passa a constituir-se na maior honraria histórica outorgada pelo Município de Anastácio e será representada por uma medalha cunhada em metal com a estampa do rosto de Visconde de Taunay, contendo os dizeres***: "Visconde de Taunay, protagonista da Retirada da Laguna em solo anastaciano".*** A medalha será suspensa por uma fita de tecido nas cores oficiais do Município (vermelho, azul e branco).

Art. 6º As despesas para a confecção das medalhas correrão por conta de dotações vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

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

Anastácio-MS, 25 de abril de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:15AAF010

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 812, DE 25 DE ABRIL DE 2011

CRIA O LOGOTIPO DO MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do artigo 47, da Lei Orgânica Municipal. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o logotipo da Prefeitura Municipal de Anastácio, cuja construção geométrica encontra-se no anexo desta Lei, constituído por uma imagem computadorizada de objetos composta de quatro elementos, sendo que três deles representam os Três Poderes e o alinhamento das casas. O primeiro elemento da marca, na cor azul, representa o Legislativo, o rio e a base das ações públicas; o segundo elemento, na cor vermelha, representa o Judiciário, a terra e a segunda integração das forças municipais em torno de bem maior; o terceiro elemento, na cor verde, representa a própria Administração Municipal, o Executivo; o último elemento representado pela esfera amarela simboliza a **Comunidade**, a sociedade anastaciana. Juntos, simbolizam a integração das pessoas, dos Poderes, dos líderes, apontando para o caminho da união e do trabalho de todos.

O nome do Município: **Anastácio,** em letra de imprensa, somente com a inicial maiúscula, vem destacado em outras letras menores, em laranja. Acima se lê: Prefeitura, em azul, com letras maiúsculas, e, abaixo, a frase "**Juntos pela Nossa Gente"**, em azul, apenas, com a inicial maiúscula.

O logotipo, quando composto por um dos elementos, pode ser desdobrado em personagens que geram movimentos humanos e a ação. E pode ser desdobrado nas ações das diversas Secretarias do Município de Anastácio.

Art. 2º O logotipo descrito no artigo anterior será usado de forma completa ou parcial para identificar atuação, anúncio ou presença da Administração Municipal.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal 565, de 02 de fevereiro de 2005.
Anastácio-MS, 25 de abril de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:95D00FDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE HOMOLOGAÇÃO

Convite n° 012/2011 - Processo Adm Nº 036/2011
Aos oito dias do mês de abril do ano de dois mil e onze, homologo o certame licitatório em epigrafe, do qual resultou vencedoras as empresa Dimaq – Campotrat Comercial Ltda, CNPJ 33.102.641/0001-06, situada a Rua Trindade, n° 76, Centro Campo Grande MS CEP 79.050-480, o valor do lotes 01, 03 a 06, com valor total de R$ 65.908,54 e (sessenta e cinco mil, novecentos e oito reais e cinquenta e quatro centavos), e MAPESE Máquinas Peças e Serviços LTDA, CNPJ 37.195.005/0001-27, situada à Rua Aguiar Pereira Souza, n° 345, Vila Progresso, Campo Grande MS. CEP 79.050-345, o valor total de R$ 9.740,60 (nove mil, setecentos e quarenta reais e sessenta centavos), totalizando o valor de R$ 75.649,14 (setenta e cinco mil seiscentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos) nas dotações 09.01.26.782.3320.3.1.3390.39.00-000 e 09.01.26.782.3320.3.1.3390.30.00-000, referente a Contratação de serviços, com aplicação de peças, peças para conserto e manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos pesados da Secretaria Municipal de Obras, Pá Carregadeira 9-30R, Patrola 120B, Pá carregadeira New Holland W 130.

Anastácio MS 08 de abril de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:84883C00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N. 033/2011

OBJETO - Contratação de 150 (cento e cinquenta) diárias de caminhão caçamba com capacidade de transporte de 12 m² cascalho, para manutenção das vias publicas e urbanas do Município de Anastácio MS, para danificadas pelas fortes chuvas ocorridas no final do mês de fevereiro e inicio de março, deixando o Município de Anastácio MS, em situação de emergência, conforme decreto nº 109/2011 de 03 de março de 2011.
LICITAÇÃO PRÉVIA – Dispensa N. 07/2011 – Processo nº 051/2011.CONTRATADA: Elde Severino Correa –ME, CNPJ 05.565.307/0001-53
PRAZO DE VIGÊNCIA – De 18 de abril de 20011 a 31 de dezembro de 2011.Valor Unitário: R$ 600,00 (seiscentos reais).
Valor total: R$ R$ 90.000,00 (noventa mil reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA09.01.15.451.3520.3.3.3.3.90.39.00
ASSINATURAS: Douglas Melo Figueiredo, Elde Severino Correa, José Carlos Prado Ferreira e Moezis Jose dos Santos

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:18515BB5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EMPENHO N. 645/2011

OBJETO – Compra de 15000 Kg (quinze mil kilogramas) de emulsão asfaltica RL-1C, para serem utilizados na recuperação das vias públicas do Município de Anastácio MS, tendo em vista o decreto nº 109/2011 de 03 de março de 2011, que declara situação anormal, caracterizada como estado de emergência, na aréa urbana e rural do Municpio de Anastácio, da empresa Betunel Industria e Comercio Ltda, no valor de R$ 18.075,00 (dezoito mil e setenta e cinco reais) na dotação: 09.01.15.451.3520.3.3.3.3.90.30.00-00.
ASSINATURAS: Douglas Melo Figueiredo, Manoel Aparecido da Silva
Anastácio – MS, 23 de março de 2011.

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:76A35C64

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 07/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2011
Realizada em: 18/04/2011
OBJETO: Contratação de 150 (cento e cinquenta) diárias de caminhão caçamba com capacidade de transporte de 12 m² cascalho, para manutenção das vias publicas e urbanas do Município de Anastácio MS, para danificadas pelas fortes chuvas ocorridas no final do mês de fevereiro e inicio de março, deixando o Município de Anastácio MS, em situação de emergência, conforme decreto nº 109/2011 de 03 de março de 2011,
VALOR UNITÁRIO: R$ 600,00 (seiscentos reais)
VALOR: R$ 90.000,00 (noventa mil reais)
DOTAÇÃO: 09.01.15.451.3520.3.3.3.3.90.39.00-00
CONTRATADA: Elde Severino Correa –ME, CNPJ 05.565.307/0001-53, sito a Rua Valdemar F. da Silva, 901 Centro Ribas do Rio Pardo MS.
CONTRATANTE: Município de Anastácio MS.

ORDENADOR DE DESPESAS: Douglas Melo Figueiredo - Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:BBFB869F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REPUBLICADO PARA CORREÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO N. 024/2011

OBJETO - Contratação de prestação de serviços de publicação de matérias no Diário Oficial de Estado de Mato Grosso do Sul..
LICITAÇÃO PRÉVIA – DISPENSA N. 03/2011 – PROCESSO Nº 027/2011.
CONTRATADA: Agencia Estadual de Impressa Oficial de Mato Grosso do Sul – AGIOSUL, CNPJ 24.651.127/0001-39, estabelecida no Parque dos Poderes , Bloco I, Campo Grande MS
PRAZO DE VIGÊNCIA –10.03.2011 a 09/03/2012.
VALOR TOTAL = R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA : 02.01.04.131.0220.0.3.3.3.90.39.00.000
ASSINATURAS: Douglas Melo Figueiredo, Thie Higuschi Viegas dos Santos, Ernandes Peixoto de Miranda e Rosileny Ribeiro Leite

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:050547D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2011

Processo nº 029/2011, Pregão nº. 012/2011
O Município de Anastácio MS, através de seu pregoeiro torna público o resultado do processo supra citado - Objeto: Registro de Preços para a aquisição de material pedagógico e de expediente para atender as necessidades secretarias do Município de Anastácio/MS, empresa vencedora Ziliotto Comercio e Representações Ltda CNPJ 15.491.434/0001-09, com valor total de R$ 67.603,62 (sessenta e sete mil, seiscentos e três reais e sessenta e dois centavos). Os interessados em ter acesso a ata de registro de preços nº 015/2011, em sua integra, deverá acessar via internet no site www.anastacio.ms.gov.br/atas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067)3245-3540, na Coordenadoria de Licitações e Contratos das 07:00 às 13:00 horas.
Anastácio MS, 11 de abril de 2011.

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:4B512C3F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2011

Processo nº 021/2011, Pregão nº. 07/2011
O Município de Anastácio MS, através de seu pregoeiro torna público o resultado do processo supra citado - Objeto: aquisição de pneus para as diversas secretarias do Município de Anastácio/MS, empresa vencedora Cincal Pneus Ltda. CNPJ 01.503.952/0010-81, com valor total de R$ 93.490,80 (noventa e três mil, quatrocentos e noventa reais e oitenta centavos). Os interessados em ter acesso a ata de registro de preços nº 02/2011, em sua integra, deverá acessar via internet no site www.anastacio.ms.gov.br/atas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067)3245-3540, na Coordenadoria de Licitações e Contratos das 07:00 às 13:00 horas.
Anastácio MS, 23 de março de 2011

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:AD294185

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2011

Processo nº 023/2011,
Pregão nº. 09/2011
O Município de Anastácio MS, através de seu pregoeiro torna público o resultado do processo supra citado- Objeto: aquisição de mantimentos para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Anastácio/MS, empresa vencedora Tavares & Soares Ltda EPP. CNPJ 00.641.325/0001-53, com valor total de R$ 322.500,00 (trezentos e vinte mil e quinhentos reais). Os interessados em ter acesso a ata de registro de preços nº 06/2011, em sua integra, deverá acessar via internet no site www.anastacio.ms.gov.br/atas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067)3245-3540, na Coordenadoria de Licitações e Contratos das 07:00 às 13:00 horas.

Anastácio MS, 01 de abril de 2011.

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:D9C96D0C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Adm nº 37/2011 - Pregão n° 016/2011
O Município de Anastácio/MS homologa o certame licitatório referente ao Pregão em epígrafe, referente ao:
Objeto: contratação de hotéis e restaurantes a fim de atender o Município de Anastácio/MS. Valor Total dos Itens Adjudicados por empresa: item 02 no valor de R$ 14.000,00 para a empresa Suene de Melo Alves - ME, CNPJ nº. 08.908.148/0001-30; itens 03, 11 no valor de R$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais) para a empresa Pozza e Bagatini Ltda, CNPJ nº. 00.919.290.0001/71; itens 08 e 09 no valor de R$ 58.900,00 (cinquenta e oito mil e novecentos reais) para a empresa Leonor Eloi da Silva - ME, CNPJ nº. 06.007.510/0001-77; itens 04, 06 e 07 no valor total de R$ 27.200,00 (vinte e sete mil e duzentos reais) para a empresa Valquer Felipe Freitas Silva, CNPJ nº. 09.494.993/0001-70; os itens 01, 02 e 10 no valor total de R$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais) para a empresa Hotel e Pousada Beira Rio do Aquidauana Ltda – ME, CNPJ 11.463.998/0002-68; valor total do pregão 16/2011 R$ 150.500,00 (cento e cinquenta e mil e quinhentos reais).

Anastácio-MS, 18 de abril de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:E8150E89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2011

Processo nº 022/2011, Pregão nº. 08/2011
O Município de Anastácio MS, através de seu pregoeiro torna público o resultado do processo supra citado - Objeto: Aquisição de material elétrico para conserto e manutenção do Sistema de Iluminação Pública do Município de Anastácio/MS, empresa vencedora Elétrica Zan Ltda. CNPJ 15.525.934/0001-14, com valor total de R$ 9.051,70 (nove mil cinquenta e um reais e setenta centavos). Os interessados em ter acesso a ata de registro de preços nº 04/2011, em sua integra, deverá acessar via internet no site www.anastacio.ms.gov.br/atas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067)3245-3540, na Coordenadoria de Licitações e Contratos das 07:00 às 13:00 horas.
Anastácio MS, 24 de março de 2011

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:81B2941C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2011

Processo nº 029/2011, Pregão nº. 012/2011
O Município de Anastácio MS, através de seu pregoeiro torna público o resultado do processo supra citado - Objeto: Registro de Preços para a aquisição de material pedagógico e de expediente para atender as

necessidades secretarias do Município de Anastácio/MS, empresa vencedora Rodrimaq Artigos Para Escritório Ltda. CNPJ 33.104951/0001-60, com valor total de R$ 67.639,05 (sessenta e sete mil, seiscentos e trinta e nove reais e cinco centavos). Os interessados em ter acesso a ata de registro de preços nº 014/2011, em sua integra, deverá acessar via internet no site www.anastacio.ms.gov.br/atas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067)3245-3540, na Coordenadoria de Licitações e Contratos das 07:00 às 13:00 horas.
Anastácio MS, 11 de abril de 2011.

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:22FE5949

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2011

Processo nº 029/2011, Pregão nº. 012/2011
O Município de Anastácio MS, através de seu pregoeiro torna público o resultado do processo supra citado - Objeto: Registro de Preços para a aquisição de material pedagógico e de expediente para atender as necessidades secretarias do Município de Anastácio/MS, empresa vencedora X Gás comercio de Gás Ltda ME, CNPJ 08.086.590/0001-29, com valor total de R$ 23.359,36 (vinte e três mil, trezentos e cinquenta e nove reais e trinta e seis centavos). Os interessados em ter acesso a ata de registro de preços nº 013/2011, em sua integra, deverá acessar via internet no site www.anastacio.ms.gov.br/atas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067)3245-3540, na Coordenadoria de Licitações e Contratos das 07:00 às 13:00 horas.
Anastácio MS, 11 de abril de 2011

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:C27E7625

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE HOMOLOGAÇÃO

Tomada de Preços n° 01/2011 - Processo Adm Nº 033/2011
Aos vinte dias do mês de abril do ano de dois mil e onze, homologo o presente certame licitatório, do qual resultou vencedora a empresa Engel Construções e Projetos Ltda, CNPJ 02.524.945/0001-38, situada a Rua do Sapucai, 110 Vila Leda, Campo Grande MS, CEP 79.118-270, tendo como objeto a Construção da praça de eventos conforme contrato de repasse nº 313.468-66-2009 /MTUR/Caixa no Município de Anastácio MS, no valor de R$ 379.701,70 (trezentos e setenta e nove mil, setecentos e um reais e setenta centavos) na dotação: 09.01.04.122.0620.2.5.4.4.90.51.00-00.
Anastácio MS 20 de abril de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:636EFC1E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N. 042/2011

OBJETO – Construção da praça de eventos conforme contrato de repasse nº 313.468-66-2009 /MTUR/Caixa no Município de Anastácio MS
LICITAÇÃO PRÉVIA – Tomada de Preços n° 01/2011 - Processo Adm nº 033/2011
CONTRATADA: ENGEL Construções e Projetos Ltda, CNPJ 02.524.945/0001-38.
PRAZO DE VIGÊNCIA – 25.04.2011 a 24.04.2011.
VALOR TOTAL – R$ 379.701,70 (trezentos e setenta e nove mil, setecentos e um reais e setenta centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 09.01.04.122.0620.2.5.4.4.90.51.00-000 ASSINATURAS: Douglas Melo Figueiredo, Leonardo Rosa Bossay, José Borges da Silva e José Carlos Prado Ferreira.
Anastácio – MS, 25 de abril de 2011.

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:BF05C053

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2011

Processo nº 021/2011, Pregão nº. 07/2011
O Município de Anastácio MS, através de seu pregoeiro torna público o resultado do processo supra citado - Objeto: Aquisição de pneus para as diversas secretarias do Município de Anastácio/MS, empresa vencedora DMP Pneus e Acessórios Ltda. CNPJ 37.549.524/0009-01, com valor total de R$ 57.266,80 (cinquenta e sete mil, duzentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos). Os interessados em ter acesso a ata de registro de preços nº 01/2011, em sua integra, deverá acessar via internet no site www.anastacio.ms.gov.br/atas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067)3245-3540, na Coordenadoria de Licitações e Contratos das 07:00 às 13:00 horas.
Anastácio MS, 23 de março de 2011

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:E214B680

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2011

Processo nº 02/2011, Pregão nº. 08/2011
O Município de Anastácio MS, através de seu pregoeiro torna público o resultado do processo supra citado - Objeto: Aquisição de material elétrico para conserto e manutenção do Sistema de Iluminação Pública do Município de Anastácio/MS, empresa vencedora Petel Materiais de Construção e Equipamentos Ltda, CNPJ 26.834.259.0001-24, com valor total de R$ 8.186.87 (oito mil cento e oitenta e seis reais e oitenta e sete centavos). Os interessados em ter acesso a ata de registro de preços nº 03/2011, em sua integra, deverá acessar via internet no site www.anastacio.ms.gov.br/atas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067)3245-3540, na Coordenadoria de Licitações e Contratos das 07:00 às 13:00 horas.
Anastácio MS, 24 de março de 2011

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:74CA13C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2011

Processo nº 022/2011, Pregão nº. 08/2011
O Município de Anastácio MS, através de seu pregoeiro torna público o resultado do processo supra citado - Objeto: Aquisição de material elétrico para conserto e manutenção do Sistema de Iluminação Pública do Município de Anastácio/MS, empresa vencedora Ultrawatts Materiais Elétricos Ltda - ME, CNPJ 03.131.590/0001-80, com valor total de R$ 58.627,00 (cinquenta e oito setecentos e vinte sete reais). Os interessados em ter acesso a ata de registro de preços nº 05/2011, em sua integra, deverá acessar via internet no site www.anastacio.ms.gov.br/atas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (067)3245-3540, na Coordenadoria de Licitações e Contratos das 07:00 às 13:00 horas.
Anastácio MS, 24 de março de 2011

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:82E1A265

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

SETOR DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2011

O MUNICÍPIO DE BATAYPORÃ, Estado Mato Grosso do Sul, través de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, TORNA PÚBLICO o resultado do Pregão Presencial 005/2011.
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios, para alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino de Batayporã, a serem adquiridos com

recursos do PNAC, PNAE e PNAP, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através da CI Nº 026/2011.
ADJUDICO A EMPRESA: PARAISO ALIMENTOS LTDA ME, para fornecer os Itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 e 43, no valor total de R$ 30.477,45 (trinta mil quatrocentos e setenta e sete reais e quarenta e cinco centavos).
Batayporã-MS; 29 de abril de 2011.

PAULO MONTEIRO MINGOTTI
Pregoeiro.

HOMOLOGO o resultado adjudicado pelo Pregoeiro, ficando convocadas as licitantes para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Wruck Leite
Código Identificador:61187D83

SETOR DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2011

O MUNICÍPIO DE BATAYPORÃ, Estado Mato Grosso do Sul, través de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, TORNA PÚBLICO o resultado do Pregão Presencial 004/2011.
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios (CARNE e PÃO), para alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino de Batayporã, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através da CI Nº 027/2011.
ADJUDICO AS EMPRESAS: PARAISO ALIMENTOS LTDA ME, para fornecer os Itens 01, 02, 03, 04 e 05, no valor total de R$ 17.205,00 (dezessete mil duzentos e cinco reais) e EDGAR KIYOTA BARBOSA DA SILVA ME, para fornecer os Itens 06, 07 e 08, no valor de R$ 7.882,00 (sete mil oitocentos e oitenta e dois reais).
Batayporã-MS; 29 de abril de 2011.

PAULO MONTEIRO MINGOTTI
Pregoeiro.

HOMOLOGO o resultado adjudicado pelo Pregoeiro, ficando convocadas as licitantes para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Wruck Leite
Código Identificador:FBCAE3A1

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 62/2011

DAS PARTES
Prefeitura Municipal de Batayporã/MS e PAULO ROGERIO ROSA DE SOUSA ME, CNPJ nº 10.698.735/0001/94.
OBJETO
Contratação de empresa para prestação de Serviços de Esvaziamento e Limpeza de Fossas Sépticas; Caixas de Esgotos, Galerias de Águas Pluviais e Tubulações, com transporte até a caixa de tratamento e/ou acomodações legalmente constituídas no Vale do Ivinhema-MS, nos termos da legislação ambiental, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Agricultura, Obras e Infraestrutura, através da CI nº 031/2011.
RECURSO
As despesas decorrentes com a execução deste contrato, correrão pela seguinte dotação orçamentária: 04 Secretaria Municipal de Agricultura, Obras e Infraestrutura, 0404154520582019– Operac.Manut.Ativ.Coordenadoria Munic.Obras/Serviços, 3.3.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
VALOR
R$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais)
VIGÊNCIA
O prazo para a Prestação dos serviços objeto deste contrato, será de 07 meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo; observado o disposto no art. 57 da Lei 8.666/93.
DATA 26 de abril de 2011

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Wruck Leite
Código Identificador:40EF4540

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 004/2011

Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Bodoquena-MS.

PORTARIA Nº 004/2011

CONDEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE AO SERVIDOR PEDRO NECO DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O (A) DIRETOR PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Bodoquena-MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 37 da Lei Municipal Nº 021/2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE ao servidor Pedro Neco da Silva, matrícula 64-1, ocupante do cargo de Gari, classe B, Referência 08, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bodoquena-MS, com fundamento no Artigo 40, § 1º, III, b, da Constituição Federal, com redação conferida pela Emenda Constitucional nº. 41/2003 e, Art. 49 da Lei Complementar Municipal nº. 021/2009.

Parágrafo Único – O presente benefício não poderá ser inferior ao salário mínimo e será reajustado anualmente em conformidade com o Artigo 40, § 8º da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Bodoquena-MS, 02 de Maio de 2011.

JOSÉ GUILHERME DE ARAÚJO
Diretor Presidente

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:12C2A0FB

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 054/2011

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designada pelo decreto 2.152/2009 torna público o resultado do processo supra.
Objeto: Contratação de empresa para o serviço de revisão de 01 bomba e 04 bicos injetores com substituição de peças do veiculo Fiat Ducato 2.8 TD do município Bodoquena. Conforme Ata de Julgamento e Propostas de Preço, que integram o **Pregão Presencial n°. 054/2011**.
Vencedor: FLAVIO IMOLENI DA SILVA-ME
Valor global: R$ 2.868,98 (dois mil e oitocentos e sessenta e oito reais e noventa e oito centavos).

Data: 02/05/2011
HOMOLOGO o resultado proferido pela comissão, no Processo acima mencionado, em favor das empresas vencedoras.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:F26A194D

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 055/2011

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designada pelo decreto 2.152/2009 torna público o resultado do processo supra.
Objeto: Contratação de empresa para os serviços de revisão de 01 bomba e 06 bico injetores com substituição de peças para atender o veiculo NEW HOLLAND FG 140 do município Bodoquena. Conforme Ata de Julgamento e Propostas de Preço, que integram o **Pregão Presencial n°. 055/2011**.
Vencedor: FLAVIO IMOLENI DA SILVA-ME
Valor global: R$ 3.324,14 (três mil e trezentos e vinte e quatro reais e quatorze centavos).
Data: 02/05/2011
HOMOLOGO o resultado proferido pela comissão, no Processo acima mencionado, em favor das empresas vencedoras.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:AA508CDD

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 003/2011

Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Bodoquena-MS.

PORTARIA Nº 003/2011

CONDEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE AO SERVIDOR IZAURA CAMBUÍ PEREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O (A) DIRETOR PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Bodoquena-MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 37 da Lei Municipal Nº 021/2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE à servidora Izaura Cambuí Pereira, matrícula 179-1, ocupante do cargo de Zelador, classe B, Referência 07, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bodoquena-MS, com fundamento no Artigo 40, § 1º, III, b, da Constituição Federal, com redação conferida pela Emenda Constitucional nº. 41/2003 e, Art. 49 da Lei Complementar Municipal nº. 021/2009.

Parágrafo Único – O presente benefício não poderá ser inferior ao salário mínimo e será reajustado anualmente em conformidade com o Artigo 40, § 8º da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Bodoquena-MS, 02 de Maio de 2011.

JOSÉ GUILHERME DE ARAÚJO
Diretor Presidente

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:B6228832

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 060/2011

""Dispõe sobre nomeação de membros da Comissão Municipal de Habitação (CMH) e dá outras providências."

O **Prefeito Municipal de Bodoquena**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal

DECRETA:
Art. 1° - Nomeia membros para compor a Comissão Municipal de Habitação (CMH) conforme o Art. 3º do Decreto Municipal N. 056/2011:
I – Rosana Maria Takayassu Hada, representando a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;

II – Maria Lúcia Pereira de Souza Barcelos, Psicóloga, servidora do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Bodoquena;

III – Alvina Anjos de Souza, Assistente Social, servidora do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Bodoquena;

IV – Adão Antônio da Silva, presidente da Associação de Moradores da Vila Moreira de demais núcleos associados, representando a Sociedade Civil.

Art. 2° - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Bodoquena/ MS, 02 de Maio de 2011.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Regina Aquino Risalte
Código Identificador:E1B405C5

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 056/2011

"Institui a Comissão Municipal de Habitação (CMH) e dá outras providências".

O **Prefeito Municipal de Bodoquena**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída a Comissão Municipal de Habitação, vinculada à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, que será responsável pela seleção, fiscalização, supervisão, transparência, vistoria e justiça na operacionalização dos Programas Habitacionais Municipais e/ou dos Governos Federal e Estadual, em parceria com o município de Bodoquena, e deverá cumprir aos princípios gerais de direito público, em especial, as regras e determinações instituídas em lei.

Art. 2º - Os membros integrantes da Comissão Municipal de Habitação de que trata este Decreto, não serão remunerados pelo exercício das respectivas funções, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.
Art. 3º - A Comissão de que trata este Decreto será composta pelos seguintes membros:
I – Um representante da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
II – Uma Psicóloga servidora do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Bodoquena;

III – Uma Assistente Social servidora do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Bodoquena;
IV – Um representante da Sociedade Civil.

Art. 4º - A Comissão Municipal de Habitação será responsável em dar ampla publicidade da data, local, documentos exigidos e prazos para cadastramento de interessados em Programas Habitacionais.

Art. 5º - Caberá à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social executar o cadastramento, que é a manifestação de interesse da família em adquirir uma unidade habitacional.

Art. 6º - Após o cadastramento, a Comissão Municipal de Habitação providenciará a seleção, que é o ato que define as famílias inscritas no cadastro que serão beneficiadas, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias da data do cadastro, utilizando os critérios pré estabelecidos no Programa Habitacional ao qual a família se candidatou e os seguintes critérios públicos de seleção com pontuação:
I - Renda familiar: pontuação será definida conforme a faixa salarial exigida para cada programa/ projeto;
II - Família com maior número de dependentes menores de 18 amos e maiores de 65 anos: 03 pontos para cada dependente;
III - Faixa etária do chefe de família: pontuação considerando a casa decimal da idade, sendo 01 ponto para idade até 19 anos, 02 pontos de 20 a 29 anos, 03 pontos de 30 a 39 anos, 04 pontos de 40 a 49 anos, 05 pontos de 50 a 59 anos, 06 pontos de 60 a 69 anos, 07 pontos de 70 a 79 anos, e assim sucessivamente;
IV - Mulher chefe de família: 10 pontos, acrescido do critério do inciso III;
V - Condições de habitabilidade: não possuir casa própria, viver em casa de aluguel, cedida, coabitada e em condições precárias: 15 pontos;
VI - Família moradora em área de risco e insalubre (lixões, encostas, vias públicas, rede de alta tensão, favelas, alagadiços, outras): 50 pontos;
VII - Tempo de residência no Estado há pelo menos cinco anos e no Município no mínimo há dois anos: 01 ponto; será acrescido 01 ponto a cada 02 anos de residência no Município;
VIII - Famílias beneficiárias de programas sociais do Governo: 10 pontos;
Parágrafo Primeiro – É critério de exclusão da família do processo de seleção caso a pontuação do critério estabelecido no inciso VII seja inferior a 01 (um) ponto.
Parágrafo Segundo – O somatório dos pontos estabelecerá a ordem de classificação da família, sendo em primeiro lugar aquela que atingir a maior pontuação final, e assim sucessivamente.
Parágrafo Terceiro – Caso haja solicitação/determinação judicial para atendimento, a família será considerada prioritária na seleção.
Parágrafo Quarto – Serão destinadas 10 % (dez por cento) das unidades habitacionais dos programas às famílias com portadores de necessidades especiais.
Parágrafo Quinto – Será dada prioridade às famílias que preenchem os critérios estabelecidos nos incisos VI, I, II e IV.
Parágrafo Sexto - Em caso de empate, o desempate será obtido considerando os critérios, por ordem de prioridade, dos incisos: VI, III, II e IV.
Parágrafo Sétimo - Persistindo o empate, será selecionada a família que apresente menor relação entre renda familiar e o número de membros (renda per capita).
Parágrafo Oitavo – Caso exista algum programa/ projeto específico com o critério de possuir terreno próprio para construção, este receberá pontuação específica;

Art. 7º - Ao final do processo de seleção das famílias, a Comissão Municipal de Habitação providenciará a divulgação na imprensa escrita da relação dos nomes das pessoas selecionadas, com envio de cópia da respectiva relação ao Ministério Público para conhecimento.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bodoquena/ MS, 26 de abril de 2011.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Regina Aquino Risalte
Código Identificador:1C2EEB48

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE PUBLICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 020/2011

Partes: **Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante**
JOSE REAL & CIA LTDA - Contratado
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de um Circuito Fechado de TV – Sistema a ser utilizado: 01 STAND ALONE (tempo real) para 08 câmaras - com controle remoto; 04 Câmeras de alta resolução com infravermelho e 04 sem infravermelho; 16 Conectores; 08 Balluns; 08 Fontes; Programação para conexão remota; HD de 1000 Gigas; ART/CREA-MS; Fios especiais para Câmeras; Acessórios diversos e mão de Obra de instalação.
Valor global: o preço ajustado é de até R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais).
Dotação Orçamentária:
03.00 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
03.01 – Gabinete do Secretario.
04.121.202-2.005 – Gestão das Atividades Administrativas e Finanças do Município.
44.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente.
Data: Bodoquena – MS 25 de Abril de 2011.
Homologo e Ratifico, ficando Adjudicado o resultado proferido pela Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:E7A8A1DA

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 005/2011

Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Bodoquena-MS.

PORTARIA Nº 005/2011

CONDEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE AO SERVIDOR BRIGIDA IBANHES SOARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O (A) DIRETOR PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Bodoquena-MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 37 da Lei Municipal Nº 021/2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE à servidora Brígida Ibanhes Soares, matrícula 73-1, ocupante do cargo de Zelador, classe B, Referência 12, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bodoquena-MS, com fundamento no Artigo 40, § 1º, III, b, da Constituição Federal, com redação conferida pela Emenda Constitucional nº. 41/2003 e, Art. 49 da Lei Complementar Municipal nº. 021/2009.

Parágrafo Único – O presente benefício não poderá ser inferior ao salário mínimo e será reajustado anualmente em conformidade com o Artigo 40, § 8º da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Bodoquena-MS, 02 de Maio de 2011.

JOSÉ GUILHERME DE ARAÚJO
Diretor Presidente

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:F61C25B2

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE PUBLICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 019/2011.

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Concedente
APAE- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – Convenente.
Objeto: Realizar Repasse de Recursos Financeiros Para o Atendimento nas Áreas de Serviço Social, Fonoaudiólogia, Psicologia, Fisioterapia e Enfermagem, visando ao atendimento dos Portadores de Necessidade Especiais do Município de Bodoquena
Vigência: a partir da data de assinatura até 04 de janeiro de 2012
Valor Global: R$ 25.200(vinte e cinco mil e duzentos reais).
Dotação Orçamentária:
06.00 - Secretária Municipal de Saúde
06.01- Fundo Municipal de Saúde
10.301.302 - Saúde com qualidade e Dignidade
2.023 – Manutenção e Operacionalização da Saúde Municipal
33.90.39 – Outros Serviços e Terceiros, Pessoa jurídica.
Data: Bodoquena - MS, 08 de Abril de 2011.
Homologo e Ratifico, ficando Adjudicado o resultado proferido pela Comissão Permanente de Licitação.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:5077C43C

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 211/2011

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS NO MUNICIPIO E DÁ OUTRAS PROVIDêNCIAS.

JUN ITI HADA, Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomeia a Comissão de Avaliação de Imóveis Urbanos e Rurais de Bodoquena, com os seguintes membros:
Adão Ferreira Vital – Chefe do Departamento Tributário;
Luiz Cláudio Mendes Rolant – Engº Civil
Luiz Alberto dos Santos Figueiredo – Engº Civil;
Jessé Alves de Oliveira – Fiscal de Tributos.

Parágrafo Único – A comissão constitui-se de 04 (quatro) membros, podendo ser assinada por 03 (três) membros, na ausência de um dos Engenheiros.

Artigo 2º - Fica o Engenheiro Luiz Cláudio Mendes Rolant, responsável pela avaliação e assinatura de:
Avaliação de ITBI;
Alvará de Construção e
HABITE-SE.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua

publicação, revogada a Portaria 172/2010.

Bodoquena MS 29 de abril de 2011.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Regina Aquino Risalte
Código Identificador:ECF31F09

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 059/2011

" Altera valores das Taxas de Serviços e da outras providencias, conforme disposto no Artigo 65, Inciso ' i ', da Lei Orgânica do Município"

O Prefeito do Município de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, Dr. JUN ITI HADA, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam alterados os valores das Taxas de Serviços prestados pelo Município, em especifico as constantes do Anexo I - Tabela A, deste Decreto.

Art. 2 º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABIETE DO PREFEITO, 02 de maio de 2.011

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO N º 059/2011
TABELA - A

ITEM	SERVIÇO	REFERENCIA	VALOR
01	Taxa de Expediente	Unidade	10,00
02	Taxa de Serviços Diversos	Unidade	30,00
03	Taxa de Expedição de Titulo	Unidade	30,00
04	Taxa de Limpeza Publica – Recolhimento de entulhos, galhada e etc.	Por caçamba	70,00
05	Taxa de emissão de Certidão	Unidade	10,00
06	Taxa de Horário especial para funcionamento de estabelecimentos comerciais, oficinas e outros	Por dia Por semana Por mês Por ano	25,00 60,00 120,00 460,00
07	Taxa de Publicidade – Placas, letreiros, faixas e semelhantes.	Por metro quadrado – mês..... Ano.....	10,00 80,00
08	Taxa de Publicidade – anuncio através de Alto-falantes ou qualquer outro tipo de aparelho sonoro, fixo ou móvel	Por hora	2,00
09	Taxa de Abertura	Unidade	30,00
10	Taxa de Gradação de Lote de terreno Urbano	Por metro quadrado	0,10

BODOQUENA – MS; 02 de maio de 2011

Publicado por:
Marcia Regina Aquino Risalte
Código Identificador:79081EA9

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
NOTIFICAÇÃO Nº. 009/2011

O **MUNICÍPIO DE BONITO/MS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Cel. Pilad Rebuá, nº. 1.780, Centro, inscrito no CNPJ/MF. Nº. 03.073.673/0001-60, **CONVOCA,** a empresa **A L DA SILVA – POUSADA DA BONECA – ME,** inscrita no CNPJ nº. 08.645.306/0001-07, com endereço na Avenida Manoel da Costa Lima, 1573, Jardim Piratininga, 79081-040, Campo Grande/MS, na pessoa da Senhora **ALDIMIRA LESCANO DA SILVA**, brasileira, casada, empresária, portadora do RG nº. 097.135.293-5MEX/MS, inscrita no CPF/MF sob o nº. 005.650.391-13, residente e domiciliada na Rua Oriente, 107, Cohafama, Campo Grande/MS, Cep 79006-720, para:No prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento desta notificação, manifestar-se sobre o teor das declarações anexas, as

quais relatam o descontentamento e a indignação em que se encontram os munícipes usuários do serviço de saúde, em virtude da falta de higiene em que se encontrava a Pousada da Boneca, bem como pela ausência de cortesia com que foram tratadas no momento em que se hospedaram no local.Assim sendo, visando cumprir na íntegra a avença firmada no **Contrato nº. 108/2011**, **Pregão Presencial nº 02/2011**, aguardamos a tomada das medidas cabíveis para sanar eventuais falhas, bem como manifestação formal sobre o teor das declarações anexas, sob pena ainda de ser-lhe aplicada multa diária, com fulcro na cláusula décima do citado instrumento contratual.O não atendimento a presente notificação, implica, além da multa citada no destaque anterior, a conseqüente rescisão do Contrato, bem como declaração de inidoneidade para contratar com o Poder Público Municipal Certo de contar com a prestimosa atenção de vossa senhoria, antecipo agradecimentos, aguardando manifestação formal, em razão dos fatos elencados nesta notificação.

Data: Bonito/MS, 20 de abril de 2011.

Assina: Silvio Roberto Rocca -
Em substituição ao Assessor Jurídico - OAB/MS nº. 5.114-B.

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:2B25C06A

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
PORTARIA P/ Nº 455/2011, DE 29 DE ABRIL DE 2011

O Prefeito de Camapuã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **ROSANGELA CARLOS DA SILVA**, cargo de Auxiliar de Serviços de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 07 (sete) dias de licença para tratamento de saúde nos períodos de 25/03/2011 a 26/03/2011 e 28/03/2011 a 01/04/2011, conforme Oficio 961/2011/SESAUC/FMS – Atestado Médico e Laudo Pericial Médico.

Camapuã-MS, 29 de abril de 2011.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito de Camapuã

Publicado por:
Lucio Carvalho da Silva
Código Identificador:62C9AE03

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
PORTARIA P/ Nº 456/2011, DE 29 DE ABRIL DE 2011

O Prefeito de Camapuã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **JORGE DE CARVALHO**, cargo de Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, 30 (trinta) dia de férias do período aquisitivo 01/06/2009 a 31/05/2010, para o período de gozo em 11/04/2011 a 10/05/2011, amparado pelo Art. 81, da Lei Municipal nº 1.291, de 21/07/2003.

Camapuã-MS, 29 de abril de 2011.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito de Camapuã

Publicado por:
Lucio Carvalho da Silva
Código Identificador:299AC80F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
PORTARIA P/ Nº 454/2011, DE 29 DE ABRIL DE 2011

O Prefeito de Camapuã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **LUZIA PEREIRA RIBEIRO**, cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 19 (dezenove) dias de licença para tratamento de saúde nos períodos de 28/03/2011 a 01/04/2011 e 01/04/2011 a 15/04/2011, conforme Oficio 961/2011/SESAUC/FMS – Atestado Médico e Laudo Pericial Médico.

Camapuã-MS, 29 de abril de 2011.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito de Camapuã

Publicado por:
Lucio Carvalho da Silva
Código Identificador:03ACA8F6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
PORTARIA P/ Nº 453/2011, DE 29 DE ABRIL DE 2011

O Prefeito de Camapuã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **ELY DE OLIVEIRA LUCIANO**, cargo de Professor – Licenciatura Plena, nível II, 20 (vinte) dias de licença para tratamento de saúde no período de 11/04/2011 a 20/04/2011, conforme Oficio 961/2011/SESAUC/FMS – Atestado Médico e Laudo Pericial Médico.

Camapuã-MS, 29 de abril de 2011.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito de Camapuã

Publicado por:
Lucio Carvalho da Silva
Código Identificador:0C459BC3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
PORTARIA P/ Nº 452/2011, DE 29 DE ABRIL DE 2011

O Prefeito de Camapuã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **ANDERLUCE COSTA E SILVA**, cargo de Agente de Vigilância Sanitária, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 20 (vinte) dias de licença para tratamento de saúde no período de 02/04/2011 a 21/04/2011, conforme Oficio 961/2011/SESAUC/FMS – Atestado Médico e Laudo Pericial Médico.

Camapuã-MS, 29 de abril de 2011.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito de Camapuã

Publicado por:
Lucio Carvalho da Silva
Código Identificador:3C6B494A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
ASSESSORIA JURÍDICA

Extrato de Contrato de Prestação de Serviço nº 154/2011.
Partes: Prefeitura Municipal de Camapuã/Iracy Pereira da Silva.

Objeto: O Contratado exercerá a função de vigia, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Valor: R$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais), mensais.
Prazo: a contar do dia 25/04/2011 à 23/07/2011.
Assinantes: Marcelo Pimentel Duaillibi/Iracy Pereira da Silva.
Data: 25 de abril de 2011.

Publicado por:
Orlando Fruguli Moreira
Código Identificador:F7FEF4C4

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
ASSESSORIA JURÍDICA

Extrato do Distrato Unilateral do Convênio nº 005/2010.
Partes: Prefeitura Municipal de Camapuã/Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE – Camapuã-MS.
Objeto: Encerramento do Convênio nº 005/2010, tendo em vista que a entidade não apresentou a prestação de contas no prazo estabelecido em suas cláusulas.
Assinante: Marcelo Pimentel Duailibi
Data: 07 de fevereiro de 2011.

Publicado por:
Orlando Fruguli Moreira
Código Identificador:60FA39A2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
ASSESSORIA JURÍDICA

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato de nº 090/2010.
Partes: Prefeitura Municipal de Camapuã/Assis & Passos Ltda-ME.
Objeto: Constitui objeto do presente, a prorrogação do Contrato de nº 090/2010, por mais 60(sessenta), dias, conforme justificativa apresentada pela Secretaria de Assistência Social e Inclusão Produtiva
Assinantes: Marcelo Pimentel Duailibi/Eraldo Ferreira Passos.
Data: 11 de abril de 2011.

Publicado por:
Orlando Fruguli Moreira
Código Identificador:291A56E0

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL

GABINETE DA PREFEITA
O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA CRIADO PELA LEI N.º 352/01.
EDITAL N.º 04/2011

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Caracol – MS, no uso de sua competência, atribuída pela Lei Municipal nº. 352/01, de 29 de outubro de 2001, atendendo ao disposto na Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990 torna público a quem possa interessar a relação dos candidatos aptos para a fase da eleição para Conselheiros Tutelares de Caracol – M/S.

I – DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 1º - A Comissão Eleitoral designada para organizar o processo de escolha dos Conselheiros Tutelares constituída através da Reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no dia 21/02/2011, divulga a relação dos candidatos aptos/inaptos na prova teórica de conhecimento:

Nº de Documento	RESULTADO
761266 - SSP/MS	APTO
001473225 - SSP/MS	INAPTO
1702304 - SSP/DF	APTO
001601786 – SSP/MS	APTO
00928029 – SSP/MS	APTO
001062741 – SSP/MS	APTO
001659996 – SSP/MS	APTO
000945214 – SSP/MS	APTO
001047691 – SSP/MS	APTO
001066988 – SSP/MS	APTO
001393258 – SSP/MS	APTO
692275 – SSP/MS	APTO
001167305 – SSP/MS	INAPTO
1595061 – SSP/MS	APTO

Art. 2º - Referente a Prova Teórica de Conhecimentos como parte do processo seletivo de Conselheiros Tutelares, os critérios utilizados na avaliação foram: 8 (oito) como pontuação da prova objetiva e 2 (dois) na pontuação da redação, sendo 1 (hum) ponto para domínio do conteúdo exigido e 1 (hum) ponto para domínio da língua portuguesa (gramática, ortografia e coesão textual). Totalizando, portanto a pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

Art. 3º - A partir da publicação deste edital inicia-se o prazo de 03 (três) dias para o recebimento de recurso devidamente fundamentado ao CMDCA.

Caracol, 02 de maio de 2011.

MARIA ODETH CONSTÂNCIA LEITE DOS SANTOS
Prefeita Municipal

BERENICE DOS SANTOS
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:856E669B

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO BURITI

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº002.2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO BURITI torna público que requereu ao Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul – IMASUL/MS a Licença Prévia para reconstrução de Ponte, localizada na estrada vicinal Flor de Liz – Zona Rural, município de Dois Irmãos do Buriti – MS. Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

Dois Irmãos do Buriti-MS, 02 de maio de 2011.

WLADEMIR DE SOUZA VOLK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sidnei Ferreira da Silva
Código Identificador:25F35A3C

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº001.2011

EDITAL Nº 001/2011
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO BURITI torna público que recebeu do Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul – IMASUL/MS a Licença de Instalação nº 58/2010 para a atividade de Laticínio (Beneficiamento e Industrialização de Leite e derivados que processam quantidade menor que 5.000 l/dia), localizada no Assentamento Paulo Freire – área coletiva, Zona Rural, município de Dois Irmãos do Buriti – MS com validade de dois anos a contar de 06/05/2010.

Dois Irmãos do Buriti-MS, 02 de maio de 2011.

WLADEMIR DE SOUZA VOLK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sidnei Ferreira da Silva
Código Identificador:EFED881F

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 003.2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO BURITI torna público que requereu ao Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul – IMASUL/MS a Licença Prévia para reconstrução de Ponte, localizada na estrada vicinal Jesus Maria – Zona Rural, município de Dois Irmãos do Buriti – MS. Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

Dois Irmãos do Buriti-MS, 02 de maio de 2011.

WLADEMIR DE SOUZA VOLK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sidnei Ferreira da Silva
Código Identificador:9CEFD7C7

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 054/2011

Processo nº 019/2011
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2011
Partes: Prefeitura Municipal de Eldorado/MS e a empresa I MUNDIAL INFORMÁTICA E MÓVEIS LTDA.
Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS - MATERIAIS PERMANENTES COM RECURSOS FINANCEIROS PROVENIENTES DO CONTRATO DE REPASSE Nº 0276.313-00/2008/MDA/CAIXA, PROGRAMA PRONAT E CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO.
Dotação Orçamentária: 04-04.01-12.361.402-2.009-4.4.90.52.00.000
Valor: R$ 10.366,00 (dez mil e trezentos e sessenta e seis reais)
Vigência: 02/05/2011 à 31/12/2011
Data da Assinatura: 02/05/2011
Fundamento Legal: Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002
Assinam: Marta Maria de Araujo, pela contratante e Edvaldo Pereira de Souza, pela contratada

Publicado por:
Margarete Boscarioli
Código Identificador:CFF4867F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 049/2011

Processo de Inexigibilidade nº 001/2011
Partes: Prefeitura Municipal de Eldorado/MS e a empresa FRUT SERVIÇOS DE SOM LTDA.
Objeto: Prestação de serviços de atração musical com o GRUPO FRUTO PROIBIDO, composta com no mínimo 14 (quatorze) músicos, sendo: Tecladista, baixista, guitarrista, baterista, mesário, iluminador, percursionista, dois músicos e quatro ajudante de palco, para animação do 35º Aniversário de Emancipação Político do Município de Eldorado, a ser realizado na Rua Santa Terezinha esquina com a Avenida Brasil, evento promovido pelo Município de Eldorado/MS.
Dotação Orçamentária: 03.03.01.04.122.301-2.005.3.3.90.39.00.000
Valor: R$ 7.000,00 (sete mil reais)
Vigência: 12/05/2011 à 13/05/2011
Data da Assinatura: 15/04/2011
Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93
Assinam: Marta Maria de Araujo, pela contratante e Valmor Aparecido de Souza..

Publicado por:
Margarete Boscarioli
Código Identificador:859A620A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 055/2011

Processo nº 019/2011
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2011
Partes: Prefeitura Municipal de Eldorado/MS e a empresa MENDES DE SOUZA & CIA LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS - MATERIAIS PERMANENTES COM RECURSOS FINANCEIROS PROVENIENTES DO CONTRATO DE REPASSE Nº 0276.313-00/2008/MDA/CAIXA, PROGRAMA PRONAT E CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO.
Dotação Orçamentária: 04-04.01-12.361.402-2.009-4.4.90.52.00.000
Valor: R$ 10.368,00 (dez mil e trezentos e sessenta e oito reais)
Vigência: 02/05/2011 à 31/12/2011
Data da Assinatura: 02/05/2011
Fundamento Legal: Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002
Assinam: Marta Maria de Araujo, pela contratante e Joemar Mendes de Souza, pela contratada

Publicado por:
Margarete Boscarioli
Código Identificador:CB8AB7BB

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO

Contrato nº 095/2011
Processo nº 094/2011
DISPENSA Nº 045/2011
Partes: Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS e a empresa 2M ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA-EPP
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de Diretrizes da Lei Orçamentária e anexos fiscais para o exercício 2012.
Dotação Orçamentária: 02.04-04.122.0002.2007-3.3.90.39-048
Valor: R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)
Vigência: 15/04/2011 à 14/06/2011
Data da Assinatura: 15/04/2011
Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e 123/2006.
Assinam: José Roberto Felippe Arcoverde, pela contratante e Vera Lucia de Moraes, pela contratada

Publicado por:
Sanderson Contini de Albuquerque
Código Identificador:574A9B4C

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 080/2011
Processo nº 086/2011
DISPENSA Nº 040/2011
Partes: Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS e a empresa PRO-RAD CONSULTORES EM RADIOPROTEÇÃO S/S LTDA.
Objeto: Contratação de empresa para dosagem de medida de radiação recebidas pelas técnicos de radiologia e análise radiométrico com emissão laudo da sala de raio x
Dotação Orçamentária: 02.09-10.301.0012.2012-3.3.90.39-176
Valor: R$ 2.076,00 (dois mil e setenta e seis reais)
Vigência: 11/04/2011 à 11/04/2012
Data da Assinatura: 11/04/2011
Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e 123/2006.
Assinam: José Roberto Felippe Arcoverde., pela contratante e Sergio Luiz Lena Souto, pela contratada

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:CE12D1BD

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 098/2011
Processo nº 097/2011
DISPENSA Nº 048/2011
Partes: **Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS** e a empresa **SCHOEN LOCAÇÕES DE EQUIPAMENTOS LTDA**

Objeto: Locação de uma máquina mini carregadeira sobre pneus ano 2010 com uma unidade varredora recolhedora bobcat 60, para varrição e limpeza das vias públicas, atendendo a secretaria municipal de urbanismo, obras e infra-estrutura.
Dotação Orçamentária: 02.07-15.122.0009.2010-3.3.90.39-106
Valor: R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)
Vigência: 27/04/2011 à 27/06/2011
Data da Assinatura: 27/04/2011
Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e 123/2006.
Assinam: José Roberto Felippe Arcoverde., pela contratante e Alexandro Remulo Schoen, pela contratada

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:E2CFD081

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO

Contrato nº 096/2011
Processo nº 095/2011
DISPENSA Nº 046/2011
Partes: Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS e o Sr. LUIZ CARLOS ARECO.
Objeto: Constitui objeto do presente instrumento contratual a contratação de consultoria para desenvolvimento de estudos para implementação do Controle Interno Municipal.
Dotação Orçamentária: 02.03-04.122.0002.2002-3.3.90.36-037
Valor: R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)
Vigência: 15/04/2011 à 14/07/2011
Data da Assinatura: 15/04/2011
Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93.
Assinam: José Roberto Felippe Arcoverde, pela contratante e Luiz Carlos Areco, contratado.

Publicado por:
Sanderson Contini de Albuquerque
Código Identificador:7B17253B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 129/2011

"CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL À SERVIDORA QUE ESPECIFICA".

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta do Parecer Jurídico passa a fazer parte integrante e indissociável desta Portaria,

R E S O L V E:

I - Conceder, **Progressão Funcional**, à servidora **Sueli Aparecida de Mattos Lopes,** Professor de Séries Iniciais – 1º ao 5º ano, da classe **A** para a classe **B**, nos termos do artigo 22 e Tabela 02 do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 016/2005.
II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E ONZE.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dorneles dos Santos
Código Identificador:7FD86905

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 128/2011

"CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL AO SERVIDOR QUE ESPECIFICA".

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta do Parecer Jurídico passa a fazer parte integrante e indissociável desta Portaria,

R E S O L V E:

I - Conceder, **Progressão Funcional**, ao servidor **Laércio Dias Gomes,** Professor de Educação Especial, da classe **A** para a classe **B**, nos termos do artigo 22 e Tabela 02 do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 016/2005.
II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 15 de março do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E ONZE.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dorneles dos Santos
Código Identificador:8F6110C9

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 101/2011

PREGÃO Nº **005/2011**
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Miranda
CONTRATADA: **CAMERSON BENITES CARDOSO – ME**
OBJETO: Contratação de Empresa para o Fornecimento de Materiais de Limpeza, Copa, Cozinha, Consumo e Higiene Pessoal, para atender os Centros de Educação Infantil, Sec. Mun. de Educação e Escolas da REME, em conformidade com as especificações e quantidades do Edital.
VALOR: R$ 155.259,25 (cento e cinqüenta e cinco mil duzentos e cinqüenta e nove reais e vinte e cinco centavos)
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
DATA DA ASSINATURA : 28/04/2011,
ASSINAM: Neder Afonso da Costa Vedovato, Camerson Benites Cardoso, Adriana Acosta, Cláudio Mathias.

FABIANA APARECIDA COSTA
Pregoeira

EXTRATO DE CONTRATO Nº **103/2011** – PREGÃO Nº **005/2011**
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Miranda
CONTRATADA: **JOÃO CARLOS DO AMARAL GÕES - EPP**
OBJETO: Contratação de Empresa para o Fornecimento de Materiais de Limpeza, Copa, Cozinha, Consumo e Higiene Pessoal, para atender os Centros de Educação Infantil, Sec. Mun. de Educação e Escolas da REME, em conformidade com as especificações e quantidades do Edital.
VALOR: R$ 23.570,40 (vinte e três mil quinhentos e setenta reais e quarenta centavos)
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
DATA DA ASSINATURA : 28/04/2011,
ASSINAM: Neder Afonso da Costa Vedovato, João Carlos do Amaral Gões, Adriana Acosta, Cláudio Mathias.

FABIANA APARECIDA COSTA
Pregoeira

EXTRATO DE CONTRATO Nº **104/2011** – PREGÃO Nº **005/2011**
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Miranda
CONTRATADA: **MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - EPP**
OBJETO: Contratação de Empresa para o Fornecimento de Materiais de Limpeza, Copa, Cozinha, Consumo e Higiene Pessoal, para atender os Centros de Educação Infantil, Sec. Mun. de Educação e Escolas da

REME, em conformidade com as especificações e quantidades do Edital.
VALOR: R$ 16.093,10 (dezesseis mil noventa e três reais e dez centavos)
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
DATA DA ASSINATURA : 28/04/2011,
ASSINAM: Neder Afonso da Costa Vedovato, Odeir Fernandes, Adriana Acosta, Cláudio Mathias.

FABIANA APARECIDA COSTA
Pregoeira

EXTRATO DE CONTRATO Nº **102/2011** – PREGÃO Nº **005/2011**
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Miranda
CONTRATADA: **NEUZA PATRONI DUARTE DA SILVA - ME**
OBJETO: Contratação de Empresa para o Fornecimento de Materiais de Limpeza, Copa, Cozinha, Consumo e Higiene Pessoal, para atender os Centros de Educação Infantil, Sec. Mun. de Educação e Escolas da REME, em conformidade com as especificações e quantidades do Edital.
VALOR: R$ 35.110,00 (trinta e cinco mil cento e dez reais)
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
DATA DA ASSINATURA : 28/04/2011,
ASSINAM: Neder Afonso da Costa Vedovato, Luiz Duarte da Silva, Adriana Acosta, Cláudio Mathias.

FABIANA APARECIDA COSTA
Pregoeira

Publicado por:
Fabiana Aparecida Costa
Código Identificador:F1E50298

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE RETIFICAÇÃO

Retifica-se a publicação do Extrato de Contrato n° 033/2011 por incorreção "onde se lê Convênio 32871/2010 – Leia-se Convênio n° 702193/2010**"**, publicado na edição nº 0289, pág. n° 37, de 04/03/2011 e republica-se na íntegra.

EUDES ARANDA ICETY
Presidente da C.P.L.

Publicado por:
Maria Aparecida Silva Viana
Código Identificador:1FF382BD

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
PORTARIA Nº 030/2011

Nomeia Servidor que menciona, e dá outras providências.

GEAN CARLOS VOLPATO, Presidente da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

I- Nomear o Servidor REGINALDO LUIZ TEIXEIRA, para ocupar o Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete II, aplicando 25,95% (vinte e cinco vírgula noventa e cinco por cento) a Título de Gratificação.
II- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, a contar do dia 02 (dois) de maio de 2011.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 02 (dois) dias do mês de maio de 2011.

GEAN CARLOS VOLPATO
Presidente.

Publicado por:
Airton Nakazato
Código Identificador:0C376D74

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 020/2011-PMN/UEMS

Partes*: O Município de Naviraí-MS e a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul- UEMS.*
Objeto*: Cessão gratuita, para a UEMS, de um prédio comercial em alvenaria, visando o funcionamento do Núcleo de Prática e Assistência Jurídica – NPAJ/UEMS.*
Dotação Orçamentária: *Gerência de Assistência Social*
Fundamento Legal: *Inciso XXXVII, do art. 76, da Lei Orgânica do Município.*
Vigência*: a partir de janeiro de 2011, com término em dezembro de 2012.*
Publicação*: Será publicado em extrato no Diário Oficial dos Municípios, às expensas do erário.*
Foro*: Comarca de Naviraí.*
Assinam*: **Zelmo de Brida** – pelo Município e **Gilberto José de Arruda** – pela Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS.*

Publicado por:
Cleonice Gonçalves de Lima
Código Identificador:8BDAFFDA

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 007/2011-FUNPREV

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade ao Sr. Wanderlei Generoso da Silva, e dá outras providências.

O Diretor Presidente da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí-FUNPREV, no uso de suas atribuições legais, e considerando parecer jurídico do Dr. Elço Brasil Pavão de Arruda (OAB/MS 7.450), de 20 de abril de 2011.
RESOLVE:

Art. 1º. Conceder aposentadoria voluntária por idade ao Sr. **Wanderlei Generoso da Silva**, lotada na Gerência Municipal de Obras, cargo de operador de serviços públicos, símbolo OSP, matrícula 1025/1, a partir de 1º. (primeiro) de maio do corrente ano, com fundamento no § 1º, inciso III, alínea "b" do artigo 40 da Constituição Federal c/c com o artigo 51 da Lei Municipal nº. 1226/2005, de 18 de outubro de 2005.
Art. 2º. O valor do referido benefício foi calculado com base no que preceitua o § 3º. do Art. 40 da Constituição Federal, regulamentada pela Lei nº. 10.887, de 18/06/2004.
Parágrafo Único - Os proventos deste benefício são de R$ 371,74 (trezentos e setenta e um reais e setenta e quatro centavos) de salário proporcional ao tempo de contribuição com complementação de R$ 173,26 (cento e setenta e três reais e vinte e seis centavos), sendo reajustado na forma do Artigo 8º. da Constituição Federal, redação da Emenda Constitucional nº.41/2003, não podendo o beneficio ser inferior ao salário mínimo nacional.

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

PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NAVIRAI-FUNPREV, aos 02 (dois) dias do mês de maio do ano de 2011.

FRANCISCO ANTONIO DE AQUINO.
Diretor Presidente

Publicado por:
Cleonice Gonçalves de Lima
Código Identificador:DA964C27

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 263, DE 26 DE ABRIL DE 2011.

Concede licença para tratamento de saúde em pessoa da família, a servidora Janaina Padilha Ramos, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder a servidora Janaina Padilha Ramos, matrícula nº 1585-7, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, Símbolo-OFA, com fulcro nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 80-A da Lei Complementar nº 042 de 21 de agosto de 2003, redação dada pela Lei Complementar nº 044/2003 de 10-12-03, 15 dias de licença por motivo de doença em pessoa da família (filho), no período de 21 de março a 04 de abril de 2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no quadro de avisos da Prefeitura.

Naviraí, 26 de abril de 2011.

ZELMO DE BRIDA
Prefeito

Publicado por:
Carla Andreia A.f. Silva
Código Identificador:7D4EA7BE

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 264, DE 26 DE ABRIL DE 2011.

Concede Licença Gestante à servidora Cristina Aparecida Padilha Ramos Sampaio, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder 180 (cento e oitenta) dias de Licença Gestante à servidora Cristina Aparecida Padilha Ramos Sampaio, matrícula funcional nº 129-5, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, Símbolo-OFA, pertencente ao quadro permanente da Prefeitura, embasado no artigo 81 da Lei Complementar nº 042/03 (Estatuto do Servidor Público Municipal), de 21 de agosto de 2003, e alterações posteriores, no período de 06 de abril a 2 de outubro de 2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no quadro de avisos da Prefeitura.

Naviraí, 26 de abril de 2011.

ZELMO DE BRIDA
Prefeito

Publicado por:
Carla Andreia A.f. Silva
Código Identificador:E2A59AEA

GERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO DO CMAS Nº. 15 DE 02 DE MAIO DE 2011.

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Municipal nº. 781/95 e o Regimento Interno, aprovado pela Resolução Nº 16/2009, resolve **ad referendum**:

Art. 1º - Inscrever a Entidade **Guarda Mirim de Naviraí**, CNPJ 24.643.959/0001-03, com sede no município, a partir de 02 de maio de 2011, neste conselho.

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

Naviraí-MS, 02 de maio de 2011.

MICHELE JULIÃO
Presidente do CMAS

Publicado por:
Rosangela Perroni de Oliveira
Código Identificador:60A40AEB

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N. º 135/2011 - PREGÃO N. º 080/2011.
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: AQUISIÇÃO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA PROCESSADORA DE RAIO – X PERTENCENTE AO HOSPITAL MUNICIPAL DE NAVIRAÍ. Vencedora: EVE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - EPP, com os itens: 001, 002, E 003, totalizando o valor de R$ 5.850,00 (cinco mil oitocentos e cinquenta reais). ADJUDICO o resultado proferido ao Processo nº 135/2011 referente ao Pregão Presencial nº 080/2011 – Maria Helena Marques Vieira – Pregoeira Oficial / Portaria Nº 167/2011. HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº 135/2011 referente PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2011. – Maria Cristina Tezolini Gradella – Ger. de Saúde e Ord. de Despesas conforme Decreto nº 038/2011. Naviraí, 02 de Maio 2011.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia
Código Identificador:7A94F506

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N. º 120/2011 - PREGÃO N. º 070/2011.
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE COFFE BREACK, SALGADOS E REFRIGERANTES EM ATENDIMENTO A SOLICITAÇÃO DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Vencedora: CHURRASCARIA E LANCHONETE DO EDI LTDA, com os itens: 001, 002, e 003, totalizando o valor de R$ 43.352,00 (quarenta e três mil, trezentos e cinquenta e dois reais). ADJUDICO o resultado proferido ao Processo nº 120/2011 referente ao Pregão Presencial nº 070/2011 – Viviane Ribeiro Bogarim – Pregoeira Oficial / Portaria Nº 167/2011. HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº 120/2011 referente PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2011.
Naviraí, 02 de Maio 2011.

CÉSAR MARTINS DA FONCÊCA
Gerente de Educação, Cultura e Esportes e Ordenador de Despesas

Conforme Decreto nº 034/2011.

Publicado por:
Miquéias Ramalho dos Reis
Código Identificador:5617EDC7

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N. º 129/2011 - PREGÃO N. º 076/2011.
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABAOLHO INFANTIL E DO PROJOVEM ADOLESCENTE, CONFORME SOLICITAÇÃO DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Vencedora: J. G. PEREZ - ME, com o item: 001, totalizando valor de R$ 47.850,00 (quarenta e sete mil oitocentos e cinquenta reais). ADJUDICO o resultado proferido ao Processo nº 129/2011 referente ao Pregão Presencial nº 076/2011 – Viviane Ribeiro Bogarim – Pregoeira Oficial / Portaria Nº 167/2011.

HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº 129/2011 referente PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2011. – Cleci Fortunati Souza - Ger. de Assistência Social e Ord. de Despesas conforme Decreto nº 035/2011. Naviraí, 02 de Maio 2011.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia
Código Identificador:D03CE1C5

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N. º 139/2011 - PREGÃO N. º 083/2011.
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: AQUISIÇÃO DE IMPRESSOS PARA ATENDER O HOSPITAL MUNICIPAL E O PROCON DESTE MUNICIPIO. Vencedoras: CASSIA SIMÕES SANTANA – ME, com os itens: 001, 002, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 016, 017, 018, 019, 021, 022, 025, 028, 029, 034 E 035, totalizando valor de R$ 18.024,86 (dezoito mil, vinte e quatro reais e oitenta e seis centavos), GRÁFICA CRISTAL LTDA - ME, com os itens: 004, 020, 026, 027, 030, 031, 032 E 033, totalizando o valor de R$ 824,70 (oitocentos e vinte quatro reais e setenta centavos), GRÁFICA SOARES LTDA - ME, com os itens: 014, E 037 totalizando o valor de R$ 4.696,00 (quatro mil, seiscentos e noventa e seis reais), SERIEMA INDÚSTRIA GRÁFICA E EDITORA LTDA, com os itens: 003, 015, 023 E 024 totalizando o valor de R$ 727,50 (setecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos). ADJUDICO o resultado proferido ao Processo nº 139/2011 referente ao Pregão Presencial nº 083/2011 – Viviane Ribeiro Bogarim – Pregoeira Oficial / Portaria Nº 167/2011. HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº 139/2011 referente PREGÃO PRESENCIAL Nº 083/2011. – Maria Cristina Tezolini Gradella, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 038/2011, Ana Maria Coelho Fontes, Assessora de Gabinete e Ordenadora de Despesas, conforme Decreto nº 033/2011. Naviraí, 02 de Maio 2011.

Publicado por:
Miquéias Ramalho dos Reis
Código Identificador:60E77F2F

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N. º 076/2011 - PREGÃO N. º 045/2011.
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SWERVIÇOS DE ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO DE DOSE VEÍCULOS DOS VEÍCULOS LEVES DA FROTA MUNICIPAL. Vencedora: FERRACINI & HAAS LTDA - ME, com o item: 001, totalizando valor de R$ 10.290,00 (dez mil duzentos e noventa reais). ADJUDICO o resultado proferido ao Processo nº 076/2011 referente ao Pregão Presencial nº 045/2011 – Viviane Ribeiro Bogarim – Pregoeira Oficial / Portaria Nº 167/2011. HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº 076/2011 referente PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2011. – Ronaldo da Silva Botelho - Ger. de Obras e Serv. Pub. e Ord. de Despesas conforme Decreto nº 032/2011. Naviraí, 02 de Maio 2011.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia
Código Identificador:D8F0E3AF

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO

SETOR DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Prefeito municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais RATIFICA a Dispensa de Licitação sob n. 009/2011, processo n. 054/2011, amparo legal Artigo 24, Inciso II da Lei Federal n. 8.666/93. Favorecido: ANDRADE MÁQUINAS LTDA. Objeto: locação de maquinários que serão destinados para montagem de um centro de treinamento de costura, atendendo a Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico. Valor global: R$ 6.870,00 (seis mil oitocentos e setenta reais). Vigência: 06 (seis) meses.
Ribas do Rio Pardo-MS, 02 de maio de 2011.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:BD349A0C

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N° 015/2011 - PROCESSO N° 051/2011.

O Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Pregoeira, torna público que no evento supracitado, o qual teve por objeto a Contratação de empresa especializada na administração e gerenciamento de cartão magnético ou eletrônico, resultou vencedora a empresa **HSTU Serviços de Saúde Ltda**. Sendo adjudicado pela Pregoeira e homologado pelo Sr. Prefeito Municipal em 02 de maio de 2011.
Ribas do Rio Pardo-MS, 02 de maio de 2011.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal

NILVANI SOUZA DE PAULA
Presidente da C.P.L.

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:FC42DFF8

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2011 - PROCESSO N° 052/2011.

O Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Pregoeira, torna público que no evento supracitado, o qual teve por objeto a aquisição de pão tipo francês, para o exercício de 2011, com entrega parcelada no município de Ribas do Rio Pardo-MS, resultou vencedora a empresa **Adalto dos Anjos Dias-ME.** Sendo adjudicado pela Pregoeira e homologado pelo Sr. Prefeito Municipal em 02 de maio de 2011.
Ribas do Rio Pardo-MS, 02 de maio de 2011.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal

NILVANI SOUZA DE PAULA
Presidente da C.P.L.

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:53D68221

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVIRIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO EDITAL Nº 03/2011 PREGÃO PRESENCIAL N.º01/2011.

RESULTADO DE LICITAÇÃO
EDITAL Nº 03/2011
PREGÃO PRESENCIAL N.º01/2011
ABERTURA DIA: 14 de abril de 2011, às 10:00 horas
LICITANTE VENCEDOR: Auto Posto Picht Stop Ltda
OBJETO: Aquisição de combustível para Câmara Municipal de Selvíria – MS.

Gasolina = 10.000 litros à R$ 2.89 (dois reais e oitenta e nove centavos) sendo valor total de R$ 28.900,00 (vinte e oito mil e novecentos reais)
Etanol = 9263 litros à R$ 2.35 (dois reais e trinta e cinco centavos) sendo valor total de R$ 21,768,05 (vinte e um mil setecentos e sessenta e oito reais e cinco centavos)
VALOR total: R$ 50.668,05 (cinqüenta mil seiscentos e sessenta e oito reais e cinco centavos).
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 25 de abril de 2011

CLAUDIONOR DOS SANTOS BATISTA
Pregoeiro

Publicado por:
Rogerio Aparecido dos Santos
Código Identificador:C3CCB825

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E TRABALHO
RESOLUÇÃO N. 017/CMAS/TRES LAGOAS/2011

Instituir Comissão Permanente do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil três Lagoas/ms.
O **Conselho Municipal de Assistência Social de Três Lagoas**, no uso de suas atribuições:

Resolve:

Em conformidade com o artigo 12 do Regimento Interno do CMAS, Instituir a Comissão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, de caráter permanente.
A Comissão apresentará Relatório Mensal a Plenária do CMAS.
Composta pelas seguintes conselheiras:
Daiane Caroline Queiroz Ramos Mateus, representante governamental;
Anizia Aparecida Nunes Luz, representante governamental;
Maria Garcia Freitas, representante não governamental;
Priscila Pereira Dias de Moraes, representante não governamental.
Esta resolução entrará em vigor na data de sua aprovação em 19 de abril de 2011.

Três Lagoas/MS, 19 de abril de 2011.

LOURDES MARIA RODRIGUES PAZ GARCIA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Denise Lira Bertoche
Código Identificador:3F47E12B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DELIBERAÇÃO CME/TL/MS N. 31 DE 29 DE ABRIL DE 2011.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-CME/TL/MS.
ESTABELECE NORMAS PARA ASSEGURAR O DIREITO DE RECURSO E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO DAS DECISÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRÊS LAGOAS/MS.
A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRÊS LAGOAS/MS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei n° 9.394/96 e, considerando a aprovação em Sessão Plenária, de 29 abril de 2011.

DELIBERA:

Art. 1° As decisões do Conselho Municipal de Educação poderão ser revistas, a pedido da parte interessada, quando aduzidos fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar o mérito do pedido.
§ 1° A revisão poderá ser requerida, sem efeito suspensivo da decisão, no prazo de trinta dias a contar da publicação no Diário Oficial.
§ 2° O pedido de revisão ou reconsideração ao Conselho Municipal de Educação ocorrerá em apenso ao processo originário.
§ 3° É impedido de atuar na revisão quem integrou a execução do trabalho e emitiu o relatório e parecer do processo originário.

Art. 2° O pedido de revisão da decisão do Conselho Municipal de Educação deverá ser autorizado pelo Plenário, mediante maioria simples de votos.
§1° Autorizada à revisão, será o processo distribuído a novo relator, escolhido pelo Presidente, dentre os membros do Conselho.
§ 2° Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato ou da decisão impugnada.
§ 3° O Presidente do Conselho Municipal de Educação poderá indeferir, de plano, o pedido de revisão ou reconsideração que:
I – importar simples reexame do processo, ou tardio cumprimento de formalidade essencial estabelecida na legislação vigente;
II – incorrer em erro grosseiro ou não fundamentar a razão da discordância da decisão do Conselho Municipal de Educação;
III – apresentar o pedido fora do prazo fixado na presente Deliberação.
§ 1° Não ocorrendo o disposto no "caput" deste artigo, o Conselho Municipal de Educação deverá emitir o pronunciamento, no prazo de trinta dias, a contar da data de entrada no Conselho Municipal de Educação.
§ 2° O pedido de reconsideração não poderá ser renovado.
§ 3° Antes de nova apreciação pelo Plenário, o Presidente do Conselho Municipal de Educação poderá determinar a constituição de comissão ou a realização de diligências.
§ 4° Na ocorrência de uma das situações previstas no parágrafo anterior, o prazo estabelecido no § 1° deste artigo será interrompido, e seu reinício ocorrerá a partir da data de conclusão dos trabalhos da comissão ou das diligências.

Art. 4° O ingresso em juízo não determina a suspensão do pleito da instituição de ensino, que tramitará até fase de decisão do colegiado.

Art. 5° As decisões referentes aos pedidos de revisão ou reconsideração deverão ser divulgadas, mediante extratos publicados no Diário Municipal Oficial.

Art. 6° Os casos omissos serão submetidos pelo Presidente ao Plenário do Conselho.

Art. 7 ° Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Três Lagoas/MS, de 29 de abril de 2011.

MARIA APARECIDA DO NASCIMENTO CASTRO
Presidente Conselheira- CME/TL/MS.

HOMOLOGO
Em 29/04/2011

MARIO GRESPAN NETO
Secretario Municipal de Educação e Cultura.

Publicado por:
Denise Lira Bertoche
Código Identificador:129F1852

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DELIBERAÇÃO CME/TL/MS N. 30, 29 DE ABRIL DE 2011.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-CME/TL/MS.
ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA AS ATIVIDADES DE INSPEÇÃO ESCOLAR NAS INSTITUIÇÕES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO.
A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRÊS LAGOAS/MS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei N. 9394/96, considerando aprovação em Sessão Plenária, de 29/04/2011.

DELIBERA:

Art. 1° A inspeção escolar é o processo de acompanhamento, controle, avaliação e assessoramento técnico ao cumprimento da

legislação e normas sobre funcionamento das instituições de ensino do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 2° Estão sujeitas à inspeção escolar as instituições de ensino que oferecem a Educação Básica, mantidas pelo poder público municipal, e as da iniciativa privada, que oferecem a Educação Infantil.

Art. 3° A inspeção escolar, nas instituições do Sistema Municipal de Ensino, tem por finalidade:
I – verificar as condições de funcionamento das instituições de ensino da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e as de Educação Infantil mantidas pela iniciativa privada;
II – acompanhar o funcionamento dos cursos autorizados pelo Conselho Municipal de Educação;
III – orientar as instituições que compõem o Sistema Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento da qualidade do processo administrativo e didático-pedagógico;
IV – verificar a documento escolar dos estudantes;
V – subsidiar o Conselho Municipal de Educação, com informações técnicas conforme as inspeções realizadas nas instituições de ensino.

Art. 4° O serviço de inspeção escolar nas instituições do Sistema Municipal de Ensino será exercido por profissional da Educação, ocupante de cargo de inspetor escolar, integrante do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Parágrafo único. Na falta de inspetor escolar, poderá ser designado profissional da Educação, com habilitação em nível superior com experiência técnico-administrativa e pedagógica de, no mínimo, três anos.

Art. 5° Ao Serviço de inspeção escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão submetidos, para verificação "in loco" os processos de credenciamento, autorização, suspensão temporária, descredenciamento, desativação e cassação de atos concedidos às instituições de ensino público e privado do Sistema Municipal de Ensino, observando-se:
I – o ato de criação: espécie, número, data e publicação;
II – a identificação da entidade mantenedora e, se necessário, do seu principal responsável:
III – a identificação da instituição de ensino e dos seus dirigentes;
IV- o espaço físico, conforme planta baixa e compatibilização com o uso dos ambientes;
V – as condições de iluminação natural e artificial, de arejamento e hidro-sanitárias;
VI – as dependências para uso específico, organizado de acordo com a legislação;
VII- o mobiliário, materiais didático-pedagógicos, recursos audiovisuais, equipamentos tecnológicos e acervo bibliográfico compatíveis com a Proposta Pedagógica da instituição de ensino;
VIII – as formas de escrituração escolar e a organização dos arquivos escolares, observando se os mesmos asseguram a regularidade e autenticidade da vida escolar de cada aluno;
IX – a existência de recursos humanos, pessoal técnico-administrativo e docente habilitados para o exercício de cada função;
X – a compatibilização do Regimento Escolar com a Proposta Pedagógica, especialmente no que se refere:
a) a organização das etapas da Educação Básica:
b) ao regime escolar;
c) ao sistema de avaliação;

Parágrafo único. O inspetor escolar responsável pelo trabalho fará relatório circunstanciado, emitindo parecer técnico sobre o mérito do pedido, devendo este ser juntado ao processo correspondente.

Art. 6º O inspetor escolar fará relatório circunstanciado e registrará tempo de visita da verificação "in loco", decorrente de denúncias, convalidação de estudos, regularização de vida escolar e outros similares, quando autuado processo ou mediante solicitação expressa.

§ 1° O relatório circunstanciado da inspeção escolar deverá conter informações sobre as exigências estabelecidas na Deliberação pertinente.
§ 2° O relatório circunstanciado e o registro do termo de visita serão resultados do trabalho de verificação "in loco" realizado por no mínimo, dois inspetores escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
§ 3° O prazo para emissão de relatório citado no "caput" deste artigo será de trinta dias, a contar da data de autuação do processo, ou da solicitação, exceto os casos em que o Conselho Municipal de Educação assim o determinar.

Art. 7° Cabe à inspeção escolar:
I – propor ao Conselho Municipal de Educação a cassação dos atos de autorização e de descredenciamento de instituições do Sistema Municipal de Ensino, quando comprovadas irregularidade;
II – averiguar o não cumprimento de disposições legais, quanto ao funcionamento das instituições de ensino, e as irregularidades na vida escolar de aluno, determinando medidas de regularização de acordo com suas competências;
III – efetuar as diligências necessárias à instrução de processos, estabelecendo prazo para seu cumprimento;
IV – protocolar e autuar as diligências necessárias à instrução de processo, estabelecendo prazo para seu cumprimento:
V – protocolar e autuar os pedidos das instituições de ensino, referentes ao funcionamento da Educação Básica, e de regularização de vida escolar;
VI – encaminhar ao Conselho Municipal de Educação os processos devidamente instruídos;
VII – arquivar o processo da instituição de ensino mediante determinação do CME;
VIII- comunicar ao interessado quando ocorrer o arquivamento de processo.
Parágrafo Único. Arquivado o processo, não haverá desarquivamento e se houver interesse no pleito, a instituição de ensino deverá instruir novo processo.

Art. 8° A inspeção escolar emitirá relatório circunstanciado quando comprovadas as irregularidades em instituições de ensino e encaminhará ao Conselho Municipal de Educação para providências cabíveis.

Art. 9° O inspetor escolar, para consecução de suas atividades, poderá realizar ação integrada com técnicos de outras áreas e emissão de relatório circunstanciado, em conjunto.

Art. 10 O serviço de inspeção escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura encaminhará para análise e deliberação do Conselho Municipal de Educação os processos que contiverem nos autos o relatório circunstanciado e parecer técnico-conclusivo.

Art. 11 Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.
Três Lagoas/MS 29/04/20-

MARIA APARECIDA DO NASCIMENTO CASTRO
Conselheira-Presidente Ceb/Cme/tl/ms.

HOMOLOGO
Em 29/04/2011

MÁRIO GRESPAN NETO
Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Publicado por:
Denise Lira Bertoche
Código Identificador:0C7039ED

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

DEPARTAMENTO PESSOAL
DECRETO Nº 030/2011 DE 02 DE MAIO DE 2011

"Nomeia funcionários aprovados em concurso público para o provimento de cargos do quadro efetivo da administração municipal".

EDSON PERES IBRAHIM, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso e gozo de suas atribuições legais, constantes da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados para exercerem os respectivos cargos, os candidatos aprovados em concurso público, relacionados no Anexo I deste decreto.

Art. 2º - Os nomeados deverão se apresentar para tomar posse no próximo dia 06 de maio no Centro de Convivência do Idoso - Conviver, sito a Rua Bahia, 1540, a partir das 7:30 hs, iniciando suas atividades no mesmo dia.

Art. 3º - Ficam declarados desistentes, perdendo suas respectivas vagas, nos termos do item 10.8, do Edital 001/2010 e artigo 2º da Portaria nº-042/2011, os candidatos aprovados em concurso público, relacionados juntamente com a justificativa no Anexo II deste decreto.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, aos dois dias do mês de maio de 2011.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, e afixado em local de costume em data acima citada.

JOSÉ ROCHA
Secretário

ANEXO I DO DECRETO
Nº 030/2011

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	NOME	Class.
Assistente Social	Danielli Barbosa Zanoli	1º
	Adriana Tavares da Anunciação	2º
Educador Social	Valeria Rocha Gandolfo	1º
	Márcia Ribeiro Almeida	2º
Farmacêutico	Mayra Jamila Mourão Michelini	1º
Odontólogo	Ricardo Aparecido Lopes Bomfim	1º
Psicólogo	Kessiane Bezerra dos Santos Vieira	1º
Psicopedagogo	Idneia Alves de Almeida	1º

NÍVEL MÉDIO

CARGO	NOME	Class.
Assistente de Administração	Fabiana Aparecida Pereira Batista	1º
	Adriana Ramo da Silva	2º
	Sabrina Amorim Araújo	3º
	Agnes Hanameel de Araújo Rosa	4º
	Karine Leal Rodrigues dos Santos	5º
	Luciane Caldeira de Oliveira	6º
Auxiliar e/ou técnico de enfermagem	Rosilene dos Santos Rodrigues	1º
	Nair Portioli de Souza	2º
Monitor de Programas Sociais	Otávio Ignácio de Castro	1º
	Roberta Martins da Silva	2º
	Jaqueline de Souza	3º
	Tatiane do Espírito Santo	4º
	Sebastião da Silva Lino	5º
Secretario de Escola	Ely Rodrigues da Silva Aguiar	1º

FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	NOME	Class.
Recepcionista	Vilma Alves Nunes Correa	1º
	Luzia Enilde Leon Trevisani	2º

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	NOME	Class.
Motorista Classe B	Danilo Souza Enz	2º
	Samuel Marques dos Santos	3º
Motorista Classe C	Lourival Olegário Marques Neto	1º

ALFABETIZADO

CARGO	NOME	Class.
Auxiliar de Serviços Gerais	Rita Maria Cota da Rocha	1º

	Danielli Barbosa Xavier	2º
	Petrônio Pinheiro Fonseca	4º
	Matilde Nogueira Vidoto	6º
	Andréia Nogueira Vidoto	7º
	Alessandro Abrandino Crivelli da Costa	8º
	Iliane Américo de Souza	9º
	Aberilza Correia de Souza	10º
	Roseli Bernadete dos Santos	11º
	Queila Rodrigues	12º
	Daiane dos Santos Freitas	13º
	Inês Monteiro de Souza Solique	16º
	Eliane Aparecida da Costa	17º
	Elisangela de Souza Lima	18º
	Renata Vrech Vidoto	19º
	Josieli Rodrigues dos Santos	20

CARGO	NOME	Class.
Merendeira	Áurea da Silva Santana	1º
Trabalhador Braçal	Mauro Macedo de Oliveira	1º

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

ANEXO II DO DECRETO
Nº 030/2011

NIVEL SUPERIOR

NOME	CARGO	CLASS	JUSTIFICATIVA
Cristiane Palhari Lima	Medico P.S.F.	1º	artigo 2º da Portaria nº-042/2011

NIVEL MÉDIO

NOME	CARGO	CLASS	JUSTIFICATIVA
Marcos Roberto Matos	Monitor de Informátca	1º	artigo 2º da Portaria nº-042/2011

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

NOME	CARGO	CLASS	JUSTIFICATIVA
Gilberto Rios dos Santos	Motorista Classe B	1º	artigo 2º da Portaria nº-042/2011

ALFABETIZADO

NOME	CARGO	CLASS	JUSTIFICATIVA
Renildes Aparecida de Oliveira Mendes	Auxiliar de Serviços Gerais	3º	artigo 2º da Portaria nº-042/2011
Maria José dos Reis	Auxiliar de Serviços Gerais	5º	artigo 2º da Portaria nº-042/2011
Celma Aparecida da Costa	Auxiliar de Serviços Gerais	14º	artigo 2º da Portaria nº-042/2011
Wellington Hugo Cardoso da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais	15º	artigo 2º da Portaria nº-042/2011

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:B00A758F

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
ASSESSORIA JURÍDICA

LEI Nº 1.726 DE 02 DE MAIO DE 2.011.

Altera cargos no quadro 12, na categoria funcional 5.01 do Anexo II da Lei nº1.290, de 21 de julho de 2003; acresce quadro 16 e cria cargos na categoria funcional 6.01 do Anexo II, da Lei nº1.290, de 21 de julho de 2003, transforma cargo em comissão, dá nova redação à Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 69, VIII da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Camapuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:
Art.1º Ficam alterados os cargos do Quadro 12, na categoria funcional 5.01 e acrescido o quadro 16 no Anexo II da lei nº1.290, de 21 de julho de 2003, passando a vigorar na forma do Anexo I desta lei.

Art.2º O vencimento básico do cargo efetivo de Médico Psiquiatra, categoria funcional 6.01, com jornada de trabalho de 20 horas semanais será de R$5.000,00(cinco mil reais) mensais.

Art.3º Fica transformado o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Compras e Almoxarifado PM-DAS-2 da Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 em cargo em comissão de Diretor do Departamento de Licitações PM-DAS-1.

Art.4º Fica modificada a redação da Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 e seus Anexos, que passam a vigorar com a seguintes redações e conforme Anexo II desta lei:

"TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e eventualmente pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos assessores superiores e dirigentes de órgãos da administração direta e indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, na Lei Orgânica do Município de Camapuã e em outras legislações.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Administração Pública do Município de Camapuã, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, ampla defesa e do contraditório e celeridade, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 3º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 4º. A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I – Valorização dos cidadãos de Camapuã, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

d) O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal.

V – Desenvolvimentos sociais, econômicos e administrativos do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII –Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais; e

VIII – Fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5º. A Estrutura Básica do Poder Executivo do Município de Camapuã – MS, passa a vigorar na forma das disposições constantes nesta Lei, que alteram os Quadros I, II e III do Anexo II da Lei Municipal n.º 1.290, de 21 de Julho de 2003 e Lei Municipal nº. 1.499, de 04 de Setembro 2007, na sua redação original ou com as modificações feitas através da edição de legislação posterior.

Parágrafo Único. Os órgãos da Prefeitura de Camapuã, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I – Órgãos de Administração,Planejamento e Controle;

II – Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas;

III – Órgãos de Assessoramento Superior;

IV – Órgão de Assessoramento Colegiado; e

V – Órgãos Consultivos e Deliberativos.

Art. 6º. A Administração direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I – Órgãos deAadministração, Planejamento e Controle:

a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

II – Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretária Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva;

d) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico;

e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

III – Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Assessoria Jurídica do Município;

b) Chefe de Gabinete;

c) Assessoria de Relações Públicas e Comunicação;

d) Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos;

e) Assessoria Especial de Turismo; e

f) Coordenadoria de Administração Distrital.

IV – Órgão de Assessoramento Colegiado:

a) Colegiado de Gestão Governamental – CGGov.

V – órgãos consultivos e deliberativos:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c) Conselho Municipal de Saúde;

d) Conselho Tutelar;

e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

f) Conselho Municipal de Assistência Social;

g) Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

h) Conselho Municipal de Segurança Pública;

i) Conselho Municipal de Educação;

j) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério;

k) Conselho Municipal de Defesa Civil.

Art. 7º. Os órgãos da administração indireta, autarquias e fundações serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendido, entre outros a serem eventualmente criados; o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – Camapuã-Prev.

Parágrafo único. Os órgãos de administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Art. 8º. Compete à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

I – Cordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II – Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III – Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV – Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V – Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI – Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII – Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

VIII – Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

IX – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X – Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XI – Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XII – Supervisionar as atividades de comunicação administrativa; e

XIII – Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta.

Art. 9º. Compete ainda à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados. Bem como compete planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, além de atividades relativas ao planejamento orçamentário, inclusive quanto ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual.

Art. 10. A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento têm a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Receita e Finanças:

a) Divisão Orçamentária e Planejamento;

b) Divisão de Receita Tributária e

c) Divisão de Tesouraria.

II – Departamento de Recursos Humanos:

a) Divisão de Processo Administrativo;

b) Divisão de Administração de Pessoal; e

c)Divisão de Folha de Pagamento.

III – Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

a) Divisão de Projetos e Convênios;

b) Divisão de Patrimônio Imobiliário e Serviços Gerais;
IV- Departamento de Licitações.

Art. 11. Compete ao Departamento de Receitas e Finanças, planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária bem como planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município.

Art. 12. Compete à Divisão Orçamentária e Planejamento:

I - Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura.

II - Acompanhar as etapas da despesa;

III – Emitir empenhos e notas de empenho;

IV – Manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

V – Classificar as despesas do Município, observadas as normas e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e na legislação superveniente;

VI – Formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como a elaboração e a atualização do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentárias, além do controle físico-financeiro dos planos de investimento da Prefeitura e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária; e

VII - Planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município;

Art. 13. Compete à Divisão de Receita Tributária:

I – Executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

II – Propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária;

III – Interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

IV – Acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

V – Apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

VI – Promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

VII - Executar as atividades referentes às fiscalizações previstas no Código Tributário do Município;

VIII - Estimar e acompanhar tributos, bem assim sua cobrança;

IX - Controlar e registrar o cadastro técnico imobiliário do Município; e

X – Promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício.

Art. 14. Compete à Divisão de Tesouraria:

I – Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

II – Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

III – Emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques.

Art. 15. Competem ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da administração direta do Município.

Art. 16. À Divisão de Processo Administrativo compete:

I – Emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II – Despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Camapuã – Camapuã-Prev; e

III - Emitir parecer em processos de progressão, promoção ou ascensão na carreira dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura; e

IV – Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias, reformas e pensões nas administrações direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, para fins de registro.

Art. 17. Compete à Divisão de Administração de Pessoal:

I – Planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

II – Elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

III – Propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

IV – Elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

V – Propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira.

Art. 18. Compete à Divisão de Folha de Pagamento:

I – Calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores, secretários municipais, Prefeito e Vice-Prefeito;

II – Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III – Expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

IV – Controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

V – Manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto às situações funcionais, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

VI – Elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

VII – Elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

VIII – Coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

Art. 19. Ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de material e patrimônio e de segurança e policiamento, de transporte e comunicação, de manutenção e conservação de bens e serviços municipais, de vigilância de bens móveis e imóveis, de copa e limpeza e de administração de bens de uso especial.

Art. 20. Compete, basicamente, à Divisão de Projetos e Convênios superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto aos organismos públicos das esferas federal e estadual e ainda a prestação de contas dos recursos recebidos.

Art. 21. Compete à Divisão de Patrimônio Imobiliário e Serviços Gerais:

I – Manter atualizado o inventário geral dos bens do Município;

II – Propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;

III – Acompanhar e fiscalizar os contratos e acordos firmados pelo Município, especialmente quanto à sua fiel execução, sugerindo as medidas que julgarem convenientes.

IV – Promover a comunicação interna dos órgãos da Administração Pública, por meio da execução dos serviços de registro e distribuição de correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

V - Executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços, de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza;

VI - Planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos no âmbito da Prefeitura Municipal; e

VII - Gerenciar e executar os serviços de tecnologia da informação, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal.

Art. 22. Compete ao Departamento de Licitações:

I - Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas inseridas no setor sob sua responsabilidade;

II – Planejar, coordenar e executar o sistema de registro de preços no âmbito do Poder Executivo; observadas as disposições da legislação federal específica;

III – Organizar o almoxarifado;

IV – Controlar a entrada e saída de material de consumo;

V – Propor a aquisição de materiais;

VI – Coordenar a política municipal de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, bem como de insumos;

VII – Gerenciar as atividades de contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII – Adquirir, padronizar, guardar e distribuir o material utilizado nos serviços da Prefeitura;

IX – Desincumbir-se das atividades de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica; e

X – Executar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos e instruí-los.

XI - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 23. Compete à Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer planejar e executar as atividades de ensino fundamental, da educação infantil e da educação especial e exercer as competências conferidas ao Município pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Bem com planejar, coordenar e executar as políticas municipais de cultura, desporto e lazer.

Art. 24. A Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer têm a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Administração Escolar:

a) Divisão de Administração Geral;

b) Divisão de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos;

c) Divisão de Transporte Escolar;

d) Divisão de Gestão Escolar.

II – Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer:

a) Divisão de Educação Infantil;

b) Divisão de Ensino Fundamental.

c) Divisão de Cultura; e

d) Divisão de Esporte e Lazer.

Art. 25 Compete ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação.

Art. 26 Compete à Divisão de Administração Geral:

I – Administração de recursos humanos, materiais e financeiros para a educação;
II – Sugerir a política de formação e valorização do magistério para a educação infantil e para o ensino fundamental;

III – Criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais;
IV – Gerir o FUNDEB;

V – Coordenar, supervisionar e executar programas e projetos especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não-governamentais;

VI - Administrar a concessão de bolsa de estudo para os alunos do ensino superior que demonstrarem insuficiência de recursos, observadas as disposições do art. 213 da Constituição Federal e da legislação municipal específica; e

VII – Organizar, gerir e administrar cursos de extensão universitária ou não; diretamente ou por meio de convênio com entidades de ensino superior e outras instituições autorizadas e reconhecidas, visando o aperfeiçoamento, especialização treinamento, atualização profissional.

Art. 27. Compete à Divisão de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos:

I – Executar os programas suplementares de alimentação escolar, na conformidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE; e

II - Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, a guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Lazer.

Art. 28. Compete à Divisão de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando.

I – Cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil;

II – Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos de transporte estudantil;

III – Notificar e aplicar as penalidades aos prestadores de serviço de transporte de estudantes; e

IV – Responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Administração Escolar.

Art. 29. Compete à Divisão de Gestão Escolar:

I – Orientar, assessorar e propor ações á direção Escolar, visando ao aprimoramento do processo educativo;

II – Acompanhar e orientar a Direção Escolar no desenvolvimento da política educacional vigente;

III – Verificar e avaliar as Direções Escolares, quanto à observância das normas legais e dos regulamentos a ela aplicáveis;

IV – Atender à Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, quando da solicitação de levantamento de dados e de informações;

V – Acompanhar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

VI – Autuar processos de autorização de cursos e oriente os diretor e secretários na execução dos mesmos;

VII – Elaborar termos de visita registrando o trabalho realizado na escola e as tarefas a serem executadas; e

VIII – Inspecionar os documentos referentes a escrituração e a vida escolar do aluno.

Art. 30. Compete ao Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer:

I – Propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

II – Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização;

III – Criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial;

IV – Incentivar e promover atividades que ressaltem e divulguem a cultura;

V – Promover a execução de atividades e programas desportivos; e

VI - Executar atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação e lazer, como também o desenvolvimento de ações e eventos recreativos e de lazer sob a responsabilidade do Município.

Art. 31. Compete à Divisão de Educação Infantil:

I – Propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e

II – Produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

Art. 32. Compete à Divisão de Ensino Fundamental executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental.

Art. 33. À Divisão de Cultura compete:

I - Executar atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à cultura, bem como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio à cultura do Município.

Art. 34. À Divisão de Esporte e Lazer compete:

I – Realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do esporte e lazer, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

II – Organizar, manter, coordenar, estruturar e zelar pelo bom funcionamento das praças esportivas pertencentes ou sob a responsabilidade da administração pública;

III – Prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades esportivas municipais; e

IV – Supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas desportivas e propor medidas para o seu aperfeiçoamento.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 35. Compete à Secretaria de Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública.

Art. 36. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
a) Divisão de Controle do Fundo Municipal de Saúde - FMS;

b) Central de Regulação.

II – Departamento de Assistência e Vigilância em Saúde:

a) Divisão Médica;

b) Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia;

c) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

d) Divisão de Vigilância Sanitária; e

e) Divisão de Vigilância Ambiental.

III – Departamento de Administração e Finanças:

a) Divisão de Apoio Administrativo; e

b) Divisão de Apoio Operacional.

IV – Coordenadoria de Projetos e Convênios:

a)Divisão de Contratos, Convênios e Planejamento;

V- Coordenadoria dos Postos de Saúde da Família(PSF);

a) Divisão de Atenção Básica e PSF;

VI - Coordenadoria da Saúde Bucal;

a) Divisão Saúde Bucal;

VII –Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial(CAPS)

a) Diretor de Divisão de Orientação de Atividades de Artesanato.

Art. 37. Incumbe à Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.

I – Promover o intercâmbio entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos, inclusive a Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

II – Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Saúde;

III – Apontar os procedimentos junto ao Sistema Único de Saúde, de modo a evitar que o Município perca recursos especialmente por inoperância;

IV – Receber, processar, manter analisar as informações geradas e registradas na Secretaria Municipal de Saúde, formando relatórios orientadores para o planejamento, o controle, a avaliação e regulação dos programas e ações de saúde para a população;

V – Providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento e gestão das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretária Municipal de Saúde;

VII – Fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;

IX – Organizar, controlar, gerenciar e priorizar o acesso e os fluxos assistenciais;

X – Controlar e fiscalizar as contas do Fundo Municipal de Saúde; e

XI – Outras atribuições afins, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 38. Compete à Divisão de Controle do Fundo Municipal de Saúde – FMS:

I – Acompanhar licitações de matérias e medicamentos;

II – Acompanhar o processamento e funcionamento dos sistemas de informações da Saúde Municipal, Estadual e Ministerial; e

III – Controlar as contas do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 39. À Central de Regulação compete:

I -Transportar pacientes intra e intermunicipal;

II - Controlar processos de solicitação de medicamento excepcional, constantes na Relação do Ministério da Saúde;

III - Controlar processos de solicitação de medicamentos não pactuados;

IV - Controlar o encaminhamento de pacientes para outros municípios conforme PPI;

V - Controlar recebimento de pacientes de outros municípios conforme PPI; e

VI - Controlar autorização de exames de diagnose.

Art. 40. Ao Departamento de Assistência e Vigilância em Saúde compete:

I – Atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

II – Elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

III – Acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;

IV – Coordenar e supervisionar o funcionamento dos programas do Ministério da Saúde;

V – Elaborar e coordenar ações de vigilância em saúde;

VI – Coordenar e supervisionar ações médicas e odontológicas; e

VII – Elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado.

Art. 41. À Divisão médica compete:

I - Gerenciar os serviços médicos; e

II - Acompanhar a execução das atividades médicas nos programas ministeriais, estaduais e municipais.

Art. 42. À Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia compete:

I - Gerenciar da prestação de serviços de diagnose e terapia no âmbito da secretaria municipal;

II - Prestar atendimentos de terapia a pacientes encaminhados pelas unidades de saúde; e

III - Realizar exames solicitados pelos profissionais das unidades de saúde;

Art. 43. À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

I - Controlar e investigar as notificações de doenças de notificação compulsória; e

II - Investigar óbitos de mulheres em idade fértil;

Art. 44. À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I - Controlar e investigar as notificações de doenças de notificação compulsória; e

II - Controlar bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;

III – Inspecionar estabelecimentos comerciais;

IV - Fiscalizar o exercício profissional em estabelecimentos públicos e privados que prestam atendimento de saúde;

V - Promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesses sanitários, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros; e

VI - Executar as competências que lhe foram conferidas no Código Sanitário do Município.

Art. 45. À Divisão de Vigilância Ambiental compete:

I - Coordenar, avaliar, inspecionar, planejamento, acompanhamento e supervisão das ações de vigilância relacionadas às doenças e agravos à saúde; e

II - Elaborar indicadores e sistemas de informação de vigilância em saúde ambiental para análise e monitoramento, promover intercâmbio de experiências e estudos, ações educativas e orientações.

Art. 46. Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

I – Controle da conservação e manutenção dos prédios e equipamentos;

II – Gerenciar Recursos Humanos da Secretaria.

III – Controlar a manutenção e utilização de veículos oficiais; e

IV – Acompanhar recebimento e distribuição de materiais e medicamentos.

Art. 47. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - Controlar a entrada e saída dos materiais de consumo e medicamentos utilizados na Secretaria Municipal da Saúde, além de outros serviços pertinentes à área de almoxarifado;

II - Prover sobre a administração dos bens e serviços vinculados às unidades de atendimento médico-hospitalar do Município;

III - Montar as relações para licitação de materiais e medicamentos;

IV - Cotar preços;

V - Receber e conferir materiais e medicamentos adquiridos;

VI - Acompanhar o funcionamento dos Sistemas de Informação da Saúde Municipal, Estadual e Ministerial;

VII - Controlar e alimentar o banco de dados; e

VIII - Realizar e acompanhar o processamento dos sistemas.

Art. 48. À Divisão de Apoio Operacional compete:

I - Coordenar e executar atividades de transporte, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema; e

II - Controlar a manutenção e conserto de equipamentos médico-hospitalares.

Art.49 Incumbe à Coordenadoria de Projetos e Convênios exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.

I – Viabilizar propostas de formalização de convênios com os órgãos e entidades da área da saúde;

II – Acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas pra a saúde da população;

III – Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com entidades filantrópicas e privadas prestadoras de serviços de saúde no Município;

Art. 50 Compete à Divisão de Contratos e Convênio e Planejamento:

I – Controlar a contratação de entidades públicas e privadas para prestação de serviços do SUS;

II – Planejar ações de implementação dos programas de saúde; e

III – Fazer projetos de implantação e implementação dos Programas e Sistemas do Ministério da Saúde.

Art 51 Incumbe à Coordenadoria de Postos de Saúde da Família(PSF) exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.
I - Coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e aprimorar o Programa de Saúde da Família – PSF;
II - Articular-se com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento de suas finalidades;
III - Normalizar o atendimento, complementando as ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
IV- Garantir à população, a permanência de profissionais de saúde nas áreas médica, para-médica e auxiliares, compatíveis com as necessidades, possibilitando bom atendimento à saúde para todos;
V - Aparelhar os postos de saúde como extensão do PSF da zona rural, e manter, permanentemente, profissionais treinados (auxiliares, enfermeiros e agentes comunitários de saúde) nos mesmos, bem como garantir a freqüência de médico, dentista e outros profissionais qualificados de saúde, no mínimo, mensalmente.
Art.52 À Divisão de Atenção Básica e PSF compete:

I - Realizar o cadastro para acompanhamento da população em geral para identificar problemas de saúde, desnutrição e outros agravos;

II -Atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

III – Acompanhar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

IV - Acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;

V - Elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado;

VI - Acompanhar e executar as ações de saúde desenvolvidas no Município;

VII - Executar serviços epidemiológicos, de análise clínica;

VIII - Implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas da Atenção Básica instituídos pelo Ministério da Saúde;

IX - Acompanhar as atividades do Programa de saúde da Família;

X - Medicinas alternativas;

XI - Higiene, educação e assistência comunitária;

XII - Controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados; e

XIII – Manter os serviços de saúde de interesse da população.
Art.53 - *Incumbe à Coordenadoria da Saúde Bucal exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.*
I - Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde.
Art.54 - À Divisão de Saúde Bucal compete:

I - Acompanhar os serviços odontológicos;

II - Controlar materiais de consumo odontológico; e

III - Acompanhar a execução dos programas ministeriais, estaduais e municipais.
Art.55 Incumbe à Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.
I - Propor e participar da formulação de políticas públicas de saúde, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental de Camapuã, compatibilizando-as com as diretrizes do Ministério da Saúde;
II - Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos;
III - Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Programas de Saúde Mental.
Art.56 À Divisão de Orientação de atividades de Artesanato compete:

I - Orientar e participar de oficinas culturais, grupos terapêuticos, atividades e técnicas com argila, oficinas geradora de renda (marcenaria, cerâmica, bijuterias, brechó, artesanato em geral), como um recurso importante na (re) construção da cidadania, oferece atividade de suporte social, grupos de leitura e debate, que estimulam a criatividade, a autonomia, e a capacidade de estabelecer relações interpessoais impulsionando-os a inserção social.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva

Art.57 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Assistência Social e Inclusão Produtiva

a) Divisão de Proteção Social Básica;
b) Divisão de Proteção Social Especial;
c) Divisão de Articulação e Inclusão Produtiva;
d)Divisão de Apoio às Atividades Educacionais à Criança e ao Adolescente;
e)Divisão de Integração ao Idoso, à Criança e ao Adolescente;
f)Divisão de Programas Sociais;
g) Divisão de Administração e Finanças.

II – Assessoria Jurídica

Parágrafo único - Compete basicamente à Secretaria de Assistência Social e Inclusão Produtiva:

I - Coordenar formulação, execução e a implementação da política de assistência social, na perspectiva do sistema único de assistência social, observando as diretrizes das conferências nacional, estadual e municipal e as deliberações do conselho municipal de assistência social;

II - Articular, coordenar e implementar iniciativas de inclusão produtiva de forma a gerar novas oportunidades voltadas a geração de renda, para o enfrentamento à pobreza no município;

III - Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante unificação e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;

IV - Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos e desvantagens pessoais;

V - Formular diretrizes e participar das definições sobre financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do fundo municipal de assistência social;

VI - Implementar a política de recursos humanos para a área de assistência social, promovendo capacitação continuada e outras ações em conformidade com as diretrizes nacional e estadual;

VII - Implementar um sistema municipal de informação com vistas a atender as diretrizes estabelecidas na política nacional de assistência social;

VIII - Desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar a análise da realidade e formulação de proposições para a área, podendo para tanto viabilizar parcerias com órgãos afins, como universidades e outras instituições correlatas;

IX - Coordenar, em âmbito municipal, o beneficio de prestação continuada, articulando-os aos serviços, programas e projetos da assistência social;

X - Implementar os benefícios eventuais, assim como criar outros benefícios sociais com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

XI - Supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios assistenciais de transferência de renda desenvolvidos no município;

XII - Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social, assim como definir uma política de acompanham,entoe monitoramento e avaliação da rede sócio assistencial.
.

Art. 58 Compete ao Departamento de Assistência Social e Inclusão Produtiva articular e coordenar o desenvolvimento da política de assistência social e das ações de inclusão produtiva, promovendo o fortalecimento do sistema único de assistência social – suas e de sua articulação com as outras políticas sociais.

Art. 59. Compete à Divisão de Proteção Social Básica executar e implementar benefícios, serviços, programas e projetos que objetivam prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vinculo os sociais e comunitários..

Art. 60. Compete à Divisão de Proteção Social Especial executar e implementar serviços, programas e projetos destinados às famílias e/ou indivíduos e grupos que tiveram seus direitos violados.

Art.61 Compete à Divisão de Articulação e Inclusão Produtiva executar e implementar programas, projetos, ações de geração de renda objetivando enfrentar a pobreza e situações de exclusão social.

Art. 62 Compete à Divisão de Apoio às Atividades Educacionais à Criança e ao Adolescente executar e implementar ações educativas voltadas às crianças que freqüentam o programa PETI.

Art.63 Compete à Divisão de Integração ao Idoso, à Criança e ao Adolescente implementar ações que visem a integração do idoso à sociedade buscando uma melhora na qualidade de vida.

Art. 64. Compete, basicamente, à Divisão de Programas Sociais fiscalizar e acompanhar os programas sociais, dentre outros, os inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS – do Governo Federal.

Art.65 Compete a Divisão de Administração e Finanças:

I. controlar a manutenção e utilização de veículos oficiais;
II. acompanhar recebimento e distribuição de materiais de consumo, além de outros serviços pertinentes à área de almoxarifado;
III- prover sobre a administração dos bens e serviços vinculados às unidades de atendimento sócio-assistencial do Município;
IV - montar as relações para licitação de materiais;

V - cotar preços;
VI - coordenar e executar atividades de transporte, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos;
VII. desenvolver e acompanhar projetos, convênios, acordos, contratos e afins em que a secretaria seja parte, bem assim elaborar projetos junto aos organismos públicos das esferas federal e estadual e ainda a prestação de contas dos recursos recebidos.

Art. 66 A Assessoria Jurídica é diretamente vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva, com funções específicas de assessoramento, orientação jurídica aos familiares das crianças e adolescentes, bem como oferecer atendimento de advocacia criminal e demais ações correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 67. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, basicamente, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e da agropecuária bem como coordenar, difundir e fomentar ações e políticas de integração do meio ambiente e turismo.

Art. 68. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem em sua área de competência:

I – Orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;

II – Estabelecer políticas de apoio e incentivo às micros e pequenas empresas;

III – Formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais e agroindustriais no Município, bem como empresas de médio e grande porte;

IV –Produção agrícola e pecuária;

V – Apoio às atividades rurais;

VI – Elaborar, planejar e executar a política municipal de meio ambiente, compreendidas as ações de organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à preservação e conservação do meio ambiente; e

VII – Elaborar, planejar e executar a política municipal de turismo.

Art. 69. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Desenvolvimento Rural, da Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo:

a) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal;

b) Divisão de Incentivo à Agricultura e Pecuária; e

c) Divisão da Indústria e Comércio;

d) Divisão de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 70. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural compete:

I – Produção agrícola e pecuária;

II – Padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

III – Apoio às atividades rurais;

IV – Irrigação;

V – Organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

VI – Organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

VII - Formular a política municipal de apoio às atividades industriais e comerciais do Município; e

VIII - Fomentar a instalação de unidades industriais e empresas no âmbito do Município.

Art. 71. Incumbe à Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – exercer as competências previstas na legislação municipal, e em outras legislações estaduais e federais afetas ao seu âmbito de competência, inclusive emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confiram absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município.

Parágrafo único. O SIM será regulamentado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias), a contar da vigência desta Lei.

Art. 72. À Divisão de Incentivo à Agricultura e Pecuária compete, basicamente, a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar.

I – Assistir tecnicamente a associações de produtores rurais;

II - Incentivar e apoiar feiras de época;

III - Incentivar e orientar a produção de hortifrutigranjeiros em creches e escolas municipais;

IV - Assessorar a comercialização de produtos agrícolas; e

V – Assistir tecnicamente para a produção artesanal de conservas caseiras e auxiliar na comercialização do produto.

Art. 73. À Divisão de Indústria e Comércio, compete, basicamente:

I – Garantir o planejamento, a execução e a avaliação das políticas relativas ao desenvolvimento das atividades industriais no Município; e

II - Garantir o planejamento, a execução e a avaliação das políticas relativas ao desenvolvimento das atividades do comércio no Município.

Art. 74. Compete a Divisão de Meio Ambiente e Turismo:

I –Promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

II – Incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III – Promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

IV – Estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

V – Preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VI – Proteger as matas, a fauna e a flora;

VII – Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no art. 23, VI, da Constituição da República;

VIII – Elaborara e realizar programas de Educação Ambiental;

IX - Orientar tecnicamente a proprietários rurais para implantação de Área de Preservação Permanente (APP) e Reserva legal;

X – Assessorar serviços de podas e cortes;

XI - Fomentar convênios e programas em parceria com o Governo Estadual e Federal;

XII - Produzir e distribuir de mudas nativas a pequenos proprietários rurais;

XIII - Proteger, conservar e criar Unidades de Conservação Municipais;

XIV - Desenvolver estudos e propostas de incentivos e benefícios para a instalação de empreendimentos turísticos; e

XV - Desenvolver estudos para implantação de espaços verdes;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 75. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos as atividades de execução de obras públicas, infra-estrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos e de planejamento urbano bem como implementação e desenvolvimento da política habitacional urbana municipal. Além de planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas municipais e demais ações de cunho rural.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Obras e Urbanismo:

a) Divisão de Execução e Manutenção;
b) Divisão de Limpeza Urbana;
c) Divisão de Tráfego e Sistema Viário;
d) Divisão de Planejamento de Trânsito;
e) Divisão de Serviços Comunitários; e
f) Divisão de Fomento à Habitação.
g) Divisão de Fomento à Habitação.

h) Divisão de Serviços Comunitários; e

i) Divisão de Fomento à Habitação.

II – Departamento de Estradas de Rodagens, de Transportes e Ações Públicas:

a) Divisão de Estradas Municipais; e

b) Divisão de Apoio a Serviços Rurais

c) Divisão de Oficina;

d) Divisão de Abastecimento de Veículos; e

e) Divisão de Almoxarifado.

Art. 77. Compete ao Departamento de Obras e Urbanismo coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de obras, ao planejamento urbano, ao controle urbanístico, à análise e aprovação de projetos, formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação no âmbito do Município, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura.

Art. 78. Compete à Divisão de Urbanismo a execução das atividades relacionadas com o urbanismo municipal, inclusive plano diretor, planejamento urbano, parcelamento e ocupação do solo urbano.

I - Promover a elaboração e monitorar a implementação do Plano Diretor Municipal;

II - Subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria e controlar todas as despesas da Secretaria, obedecendo aos critérios do orçamento aprovado;

III - Promover a atualização da base cartográfica do Município e manter atualizado o cadastro imobiliário e o acervo de projetos do Município;

IV - Planejar os investimentos e as obras do Município, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor Municipal e as leis orçamentárias;

V - Promover a elaboração e a gestão de projetos junto aos órgãos conveniados;

VI - Promover a elaboração de processos licitatórios no âmbito de suas atividades;

VII - Promover a elaboração de projetos e orçamentos de construção, recuperação, ampliação e manutenção de prédios públicos municipais;

VIII - Promover a liberação de alvarás e atestados;

IX - Promover a elaboração de projetos e orçamentos de pavimentação, obras de arte e galerias pluviais para o Município;

X - Promover a implantação de Asfalto Comunitário;

XI - Aprovar parcelamentos e condomínios;
XII - Minutar, quando solicitado, a correspondência oficial, os atos administrativos do titular da pasta, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros;
XIII - Proceder a estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional; e
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 79. À Divisão de Execução e Manutenção compete a execução das atividades relacionadas às edificações, construções e manutenção de obras públicas:

I - Promover a fiscalização e medição das obras do Município;

II - Dar suporte técnico às demais secretarias;

III - Emitir laudos, declarações e pareceres, pertinentes à sua área de atuação; e

IV - Desenvolver atividades de manutenção e suporte às obras municipais por meio de levantamentos topográficos, demarcações, pequenos reparos e pequenas instalações.

Art. 80. Compete à Divisão de Limpeza Urbana executar as atividades de limpeza e conservação urbana:

I - Executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano; e

II - Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos.

Art. 81. Compete a Divisão de Tráfego e Sistema Viário, coordenar, planejar, implementar, sistematizar o sistema de tráfego e viário do município.

Art. 82. Compete a Divisão de Planejamento de Trânsito estabelecer a política municipal de trânsito:

I – Fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município;

II – Estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;

III – Zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade; e

IV – Executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estatigráfica na sede do Município;

V - Promover atividades de educação no trânsito;

VI - Promover a municipalização do trânsito;

VII - Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito no Município, aplicando as penalidades em relação às infrações de trânsito de competência municipal;

VIII - Emitir relatórios de todas as suas atribuições sempre que solicitado;

IX - SUPRIMIDO;

X - Minutar, quando solicitado, a correspondência oficial, os atos administrativos do titular da pasta, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros;

XI - Proceder a estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

XII - Emitir laudos, declarações e pareceres, pertinentes à sua área de atuação; e

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 83. À Divisão de Serviços Comunitários compete, precipuamente, a administração dos serviços funerários; do Terminal Rodoviário e do serviço de iluminação pública:

I - Executar as atividades de administração dos serviços funerários e dos bens de uso especial a eles vinculados;

II - Executar as atividades de administração do Terminal Rodoviário do Município; e

III - Promover o controle das ligações da rede de iluminação pública do Município.

Art. 84. À Divisão de Fomento à Habitação compete, basicamente:

I - Assistir o Departamento de Habitação na formulação e execução das ações e políticas públicas de habitação popular, com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente à de baixa renda;

II - Promover a produção habitacional, através de convênios com o Ministério das Cidades e demais órgãos pertinentes;

III - Promover a captação de recursos para habitações populares;

IV - Promover a regularização fundiária no Município;

V - Manter atualizado cadastro de déficit habitacional no Município;

VI - Prestar encaminhamento a famílias em situação de risco, promovendo a desocupação de imóvel;

VII -Preparar e fornecer informações a todos os órgãos da instituição que os solicitarem;

VIII - Emitir laudos, declarações e pareceres, pertinentes à sua área de atuação;

IX - Emitir relatórios de todas as suas atribuições sempre que solicitado;

X - Minutar, quando solicitado, a correspondência oficial, os atos administrativos do titular da pasta, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros;

XI - Proceder a estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional; e

XII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 85. Compete, basicamente, ao Departamento de Estradas de Rodagens, de Transporte e Ações Públicas a execução dos mais variados serviços de cunho rural, como a construção e reforma de pontes, mata-burros e afins e a execução, construção e conservação de estradas municipais bem como se responsabilizar pela frota de veículos e máquinas pertencentes ao Município.

Art. 86. Compete à Divisão de Estradas Municipais:

I – Celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas;

II – Dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais;

III – Executar atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros, pontes, mata-burros e demais trabalhos correlatos; e

IV – Demais atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 87. Compete, basicamente, à Divisão de Apoio a Serviços Rurais prestar assistência ao Departamento de Estradas de Rodagens e Ações Públicas no desenvolvimento dos serviços rurais por ele executados.

Art.88. Compete a Divisão de Oficina as atividades de manutenção e reparo das máquinas e veículos de propriedade do Município.

Art.89. Compete à Divisão de Abastecimento de Veículos executar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município.

Art. 90. Compete à Divisão de Almoxarifado:

I – Guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos;

II – Organizar o almoxarifado;

III – Controlar a entrada e saída de material de consumo; e

IV – Propor a aquisição de materiais.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO

Seção I

Da Assessoria Jurídica do Município

Art. 91. A Assessoria Jurídica do Município é diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 92. Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I – Representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, caso haja, em juízo e fora dele;

II – Examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;

III – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

IV – Exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

V – Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VI – Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
VII – Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VIII – Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

IX – Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

X – Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações e autarquias instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem lhes proteger o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – Elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XII – Opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta, indireta, autarquia e fundação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XIII – Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XIV – Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XV – Acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo administrativo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XVI – Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVII – Acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;

XVIII – Defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

XIX - Planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo;

XX – Dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

XXI – Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebias;

XXII – Requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

XXIII – Adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

XXIV – Acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

XXV – Promover, planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações;

XXVI – Elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos de competência do Prefeito;

XXVII – Cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

XXVIII - Atuar em cooperação com as Secretarias Municipais, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;

XXIX - Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; e

XXX – Coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – CLM – no âmbito do Poder Executivo.

Art. 93. A Assessoria Jurídica do Município tem a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria Jurídica da Fazenda Pública;

II – Divisão de Assuntos Jurídicos e Biblioteca.

Art. 94. Compete basicamente ao Assessor Jurídico do Município:

I - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

II - Receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;

III - Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Prefeito, podendo delegar essas atribuições;

IV - Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito; e

V - Apresentar ao Prefeito, proposta de argüição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

Art. 95. Compete, basicamente, à Assessoria Jurídica da Fazenda Pública, através dos Assessores Jurídicos:

I –Examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

II – Apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

III – Apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração;

IV – Apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

V – Representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal;

VI - Propor súmulas sobre matéria da sua competência, para uniformização da jurisprudência administrativa;

VII - Minutar escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;

VIII - Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;

IX - Assistir o Poder Executivo nos atos de tabelionato compreendidos nos limites da sua competência;

X - Providenciar junto aos cartórios competentes o registro de cartas de sentença, escrituras e documentos que exijam tal formalidade.

XI - Realizar e divulgar trabalhos atinentes à legislação; e

XII – Promover a execução e cobrança, administrativa e judicialmente, da dívida ativa tributária do Município.

Art. 96. É defeso ao Assessor Jurídico Municipal exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - Em que seja parte;

II - Em que haja atuado como advogado de qualquer das partes; e

III - Em que seja interessado seu cônjuge, parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

Art. 97. Compete à Divisão de Assuntos Jurídicos e Biblioteca, basicamente, a execução das atividades pertinentes à Biblioteca e demais assuntos jurídicos da sua esfera de competência, dentre os quais:

I - Executar os serviços de digitação de petições, arrazoados, pareceres e outros documentos que lhes sejam solicitados pelos procuradores;

II - Controlar a entrada, distribuição, tramitação e saída de processos administrativos e judiciais, a juntada de documentos, a anexação e desanexação de processos administrativos;

III - Distribuir processos administrativos, ações judiciais e respectivas pastas de acompanhamento aos assessores jurídicos, segundo critérios objetivos estabelecidos pelos superiores hierárquicos, para a adoção das providências que se fizerem necessárias;

IV - Preparar e expedir correspondências, tais como ofícios, convites, cartas, editais e memorandos requeridos pelos Assessores Jurídicos, bem como promover o respectivo controle e arquivamento;

V - Encaminhar aos Assessores Jurídicos os recortes das intimações vinculadas pela imprensa oficial e as demais comunicações, boletins e informes diversos;

VI - Preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes a ações judiciais;

VII - Encaminhar despachos e editais para publicação na imprensa oficial, por solicitação dos Procuradores;

VIII - Auxiliar aos procuradores nos assuntos de sua competência;

IX - Organizar e manter fichários ou outro tipo adequado de controle das ações judiciais;

X - Acompanhar:

a) A execução dos serviços de expediente dos Assessores Jurídicos;

b) A execução dos contratos de interesse dos Assessores Jurídicos;

c) O provimento dos materiais e equipamentos de escritório, necessários ao desenvolvimento das atividades da Assessoria Jurídica do Município ;

d) O encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores da Assessoria Jurídica do Município;

XI - Proceder aos serviços de inscrição da dívida ativa do Município e encaminhar a sua cobrança;

XII - Proceder à anotação do livro do rol quanto às dívidas liquidadas e canceladas por via administrativa ou judicial; e

XIII - Assessorar os Procuradores nos assuntos de sua competência;

Seção II

Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 98. Compete ao Chefe de Gabinete:

I – Assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II – Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

III – Assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

IV – Exercer a assessoria particular do Prefeito;

V – Elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito;

VI - Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito;

VII - Encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

VIII - Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

IX - Cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;

X – Organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito;

XI – Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito, inclusive instruções normativas;

XII – Organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito;

XIII – Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito, inclusive instruções normativas;

XIV – Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito;

XV – A articulação técnica e política com a Câmara Municipal, especialmente quanto:

XVI - Atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais.

XVII – Coordenar as relações das subprefeituras ou administrações distritais, caso haja, com os demais órgãos da Prefeitura, evidenciando os problemas e necessidades dos distritos;

XVIII – Promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo às subprefeituras ou administrações distritais, com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades;

XIX – Acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;

XX - Acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;

XXI – Atender a representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura;

XXII – Acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público; e

XXIII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Art. 99. Atendendo aos interesses e/ou às necessidades da Administração, poderão ser criados, no âmbito da Chefia de Gabinete, serviços e funções específicas, os quais serão explicitados no respectivo decreto de designação.

Seção III

Da Assessoria de Relações Públicas e Comunicação

Art. 100. Compete à Assessoria de Relações Públicas e Comunicação:

I – Divulgar as atividades internas e externas da Prefeitura;

II – Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações governamentais;

III – Promover a organização do arquivo e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município;

IV – Elaborar e divulgar programas e noticiários de rádio e televisão;

V – Zelar pelo bom nome do Município e do Prefeito, sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação;

VI – Comunicar ao público, sempre que determinado pelo Prefeito, reuniões que deve participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo Município; e

VII – Desenvolver atividades de cerimonial e relações públicas.

Parágrafo único. No caso da designação de titular da Chefia de Gabinete para desempenhar atividades relativas à comunicação social e relações públicas, a Assessoria de Relações Públicas e Comunicação ficará, automaticamente, vinculada ao mesmo, os quais desincumbirão as ações de comunicação de forma a convergir suas respectivas atribuições.

Seção IV

Da Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos

Art. 101. - À Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos, órgão de assessoramento superior, subordinada diretamente ao Prefeito e coordenada administrativamente pelo Assessor Especial de Ações e Programas Estratégicos, compete:

I – Implementar no âmbito da administração pública Municipal, a adoção de programas de Gestão pela Qualidade;

II – Propor padrões de qualidade dos serviços prestados pelos órgãos e secretárias que compõem a administração pública Municipal;

III – Propor metas de melhoria contínua de desempenho nas atividades da Prefeitura;

IV – Propor padrões de capacitação operacional para o desempenho das atividades centradas no atendimento a usuários;

V – Coordenar, elaborar e exercer o planejamento estratégico da administração pública Municipal voltada para as necessidades em otimizar a prestação dos serviços públicos, em cenários prospectivos;

VI – Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos, visando sua utilização nas atividades administrativas municipais;

VII – Articular-se com os órgãos e secretárias que compõem a administração pública Municipal;

VIII – Atuar na captação de recursos junto a organismo estaduais, federais e privados, para a viabilidade e execução dos projetos da administração pública Municipal; e

IX – Exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Seção V

Da Assessoria Especial de Turismo

Art. 102. À Assessoria Especial de Turismo, órgão de assessoramento superior, subordinada diretamente ao Prefeito e coordenada administrativamente pelo Assessor Especial de Turismo, compete:

I – Organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar as diretrizes relativas à promoção e ao fomento ao turismo e equivalentes;

II – Desenvolver pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III - Organizar o calendário de eventos do município;

IV - Estudar, propor e assessorar a realização de eventos na área de turismo;

V - Elaborar estudos visando o desenvolvimento turístico local e regional; e

VI - Incentivar o artesanato e as gastronomias locais.

Seção VI

Da Coordenadoria Administração Distrital

Art. 103. Nos Distritos haverá um Administrador Distrital nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 104. Criado o Distrito, fica o Prefeito Municipal autorizado a criar o respectivo cargo de Administrador Distrital.

Art. 105. Compete ao Departamento de Administração Distrital, por intermédio do Administrador Distrital:

I – Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis e os demais atos emanados dos Poderes competentes;

II – Coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas leis e nos regulamentos;

III – Propor ao Prefeito Municipal a admissão e a dispensa dos servidores lotados na Administração Distrital;

IV – Promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados no Distrito;

V – Prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da Administração Distrital, observadas as normas legais;

VI – Prestar as informações que lhes forem solicitadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais ou pela Câmara Municipal;

VII – Solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração do Distrito;

VIII – Executar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.

IX – Opinar, sempre que necessário, no prazo de 10 (dez) dias, sobre a proposta de plano plurianual no que concerne ao Distrito, antes de seu envio pelo Prefeito à Câmara Municipal;

X – Fiscalizar as repartições municipais no Distrito e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Distrital; e
XI – Se pronunciar sobre reclamações, representações e recursos de habitantes do Distrito, encaminhando-o ao Poder competente;
Seção VII

Da Junta do Serviço Militar

Art. 106. Compete a Junta de Serviço Militar as atribuições definidas pela respectiva legislação de sua criação.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal designará um servidor para a execução e controle das atividades da unidade orgânica de que trata este artigo.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO COLEGIADO VINCULADO AO PREFEITO

Seção Única

Do Colegiado de Gestão Governamental

Art. 107. O Colegiado de Gestão Governamental – CGGov – órgão de Assessoramento do Prefeito, será presidido por este e composto pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários Municipais e Assessores Especiais.

Art. 108. Compete ao Colegiado de Gestão Governamental - CGGov:

I – Assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;

II – Conceber e articular a execução de programas multisetoriais, destinados às regiões ou segmentos populacionais específicos;

III – Acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

IV – Identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V – Assegurar a interação governamental;

VI – Integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

VII – Coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VIII – Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IX – Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

X – Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

XI – Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas se for o caso;

XII – Sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município; e

XIII – Exercer outras atribuições correlatas, inclusive que contribuam para a integração, eficiência e modernização da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

Art. 109. As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 6º, V e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul e na Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 5º, V e alíneas desta Lei, serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 110. Os Secretários Municipais e os Assessores Especiais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito; são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum:

I – Planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III – Executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, o grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – Representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – Analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – Executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – Coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X – Zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – Manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – Zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII – Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
XIV – Demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto na Lei Orgânica do Município;
XV – Aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI – Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – Subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII – Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX – Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX – Comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI – Elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Art. 111. Sem prejuízo do exercício das atribuições previstas nesta Lei, especialmente no artigo 99, compete aos Secretários Municipais ainda:

I – Subscrever atos e regulamentos referentes aos órgãos de sua Secretaria;

II – Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos; e

III – Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria.

TÍTULO VI

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 112. O Regimento Interno da Estrutura Administrativa da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I – As atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II – As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção; chefia e assessoramento;

III – As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado; e

IV – Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 113. Por intermédio do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

§ 2º. Observado o disposto neste artigo, são delegadas aos Secretários Municipais as seguintes competências:

I – Aplicar multas previstas em Lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

II – Aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, aumento e zoneamento urbano, ou para fins urbanísticos; e

III – Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

TÍTULO VII

DA MANUTENÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 114. Os cargos e funções necessários à implementação da estrutura administrativa e organizacional estabelecida nesta Lei, consideradas as alterações posteriores, resultantes de transformação, extinção, manutenção, transferência e criação de órgãos e cargos, cujas atribuições constarão no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Camapuã, são, basicamente, os seguintes:

I – 06 (seis) cargos de Secretário Municipal, símbolo AP – Agente Político, de livre nomeação e exoneração, nos termos da Lei Orgânica do Município, com subsídios fixados na forma do artigo 29, V, da Constituição Federal;

II – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial de Turismo, símbolo GS – Gerência Superior, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com padrão e nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

III – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial de Planejamento Estratégico e Controle da Qualidade, símbolo GS – Gerência Superior - de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com padrão e nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

IV – 01(um) cargo de Chefe de Gabinete, símbolo DAS-01 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

V – 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Jurídico do Município, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado;

VI–01(um)cargo em comissão de Assessor Jurídico junto ao CREAS, símbolo DAS-01 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado;

VII–01(um)cargo em comissão de Assessor Jurídico da Fazenda Pública, símbolo DAS-01 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado;

VIII – 11(onze) cargos em comissão de Diretor de Departamento, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

IX – 01(um) cargo em comissão de Coordenador da Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

X – 01(um) cargo em comissão de Coordenador da Coordenadoria de Projetos e Convênios, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XI – 01(um) cargo em comissão de Coordenador da Coordenadoria de dos Postos de Saúde da Família (PSF), símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XII – 01(um) cargo em comissão de Coordenador da Coordenadoria da Saúde Bucal, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XIII – 01(um) cargo em comissão de Coordenador da Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial(CAPS), símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XIV – 16(dezeseis) cargos em comissão de Diretor de Divisão, símbolo DAS-2 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XV – 01(um) cargo em comissão de Administrador Distrital, símbolo DAS-2 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XVI – 01 (um) cargo em comissão de Assessoria em Relações Públicas e Comunicação, símbolo DAS-2 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XVII – 01(um) cargo em comissão de Assessoria de Gabinete, símbolo DAS-2 - Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XVIII – 11(onze) cargos em comissão de Diretor de Divisão II, símbolo DAS-3 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XIX – 01(um) cargo em comissão de Secretária de Gabinete, símbolo DAS-3 - Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XX – 25(vinte e cinco) cargos em comissão de Diretor de Divisão III, símbolo DAS-4 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXI – 06(seis) cargos em comissão de Direção Superior, símbolo DAS-4 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXII -17(dezessete) cargos em comissão de Assessoria Intermediária I, símbolo DAS-5 – Direção e Assessoramento Superior de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXIII – 13(treze) cargos em comissão de Assessoria Intermediária II, símbolo DAS-6 – Direção e Assessoramento Superior de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 115. As unidades de que trata esta lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 116. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão e no organograma do Município.

Art. 117. Compete, especificamente, ao Diretor de Departamento e Assessoria:

I – Exercer as competências específicas atribuídas ao Departamento ao que esteja vinculado; e

II – Planejar e coordenar as atividades de sua unidade administrativa e demais unidades vinculadas.

Art. 118. Compete, especificamente, ao Diretor de Divisão:

I – Supervisionar as atividades a cargo da unidade administrativa de que seja titular;

II – Zelar pelo fiel cumprimento das competências de sua unidade; e,

III – Dar andamento às ações e serviços submetidos à sua supervisão e coordenação, respeitada a complexidade ínsita ao exercício de suas respectivas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal ou Diretor do Departamento ao qual estiver vinculado.

Art. 119. Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos descritas nesta Lei, o Regimento Interno dos órgãos da Prefeitura de Camapuã disporá acerca das atribuições específicas de cada cargo.

Art. 120. Os vencimentos dos cargos de que trata esta lei serão reajustados da mesma forma dos demais servidores pertencentes ao quadro do Município, atendidos o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 121. As remissões feitas às secretarias e órgãos transformados, mantidos ou criadas por esta Lei, em diplomas legislativos ou normativos oriundos de qualquer dos Poderes do Município, se equivalem à nomenclatura atual atribuída por este ato legal.

Art. 122. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal.

Art. 123. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo."

Art.5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº1.595 de 20 de fevereiro de 2009, Lei nº1.622 de 01 de junho de 2009, Lei nº1.633, de 13 de agosto de 2.009 e Lei nº1.678 de 29 de abril de 2010.

Camapuã-MS, 02 de maio de 2011.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito Municipal

ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº004/2011
LEI Nº. / de de de 2.011.

Quadro 12

CATEGORIA FUNCIONAL 5.01 – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

Código	cargo	Qualificação exigida	Padrão	Carga Horária	Quantidade
PSF – 5.01.01	Médico	Superior Completo com Registro no competente órgão de classe	V	40 h	7
PSF – 5.01.02	Odontólogo		IV		5
PSF – 5.01.03	Enfermeiro	Ensino Fundamental completo e curso específico	IV		7
PSF – 5.01.04	Aux.de Enfermagem		I		6
PSF – 5.01.05	Aux. de Odontologia		I		6

Quadro 16

CATEGORIA FUNCIONAL 6.01 –CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

Código	cargo	Qualificação exigida	Padrão	Carga Horária	Quantidade
CAPS – 6.01.01	Médico Psiquiatra	Superior Completo Superior, com especialização em psquiatria	V	20 h	01
CAPS– 6.01.02	Assistente Social	Superior Completo Completo com Registro no competente órgão de classe	IV		01
CAPS– 6.01.03	Terapeuta Ocupacional		IV		01

Anexo II do Projeto de Lei nº004/2011
LEI Nº. /11, de de de 2.010.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	FORMA DE RECRUTAMENTO	VCTO (R$)
01	PM-AP-01	Secretário Municipal	06	Amplo	3.632,40
02	PM-GS-1	Assessor Especial	02	Amplo	3.632,40
03	PM-DAS-1	Assessor Jurídico	02	Amplo/Limitado	2.713,58
04	PM-DAS-1	Assessor Jurídico Junto ao CREAS	01	Amplo/limitado	2.713,58
05	PM-DAS-1	Assessor Jurídico da Fazenda Pública	01	Amplo/limitado	2.713,58
06	PM-DAS-1	Chefe de Gabinete	01	Amplo	2.713,58
07	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Receitas e Finanças	01	Amplo	2.713,58
08	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	Amplo	2.713,58
09	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01	Amplo	2.713,58
10	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Licitações	01	Amplo	2.713,58
11	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01	Amplo	2.713,58
12	PM-DAS-1	Diretor do Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer	01	Amplo	2.713,58
13	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	01	Amplo	2.713,58
14	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria de Projetos e Convênios	01	Amplo	2.713,58
15	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria dos Postos de Saúde da Família(PSF)	01	Amplo	2.713,58
16	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria da Saúde Bucal	01	Amplo	2.713,58
17	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS	01	Amplo	2.713,58
18	PM-DAS-1	Diretor do Departamento Assistência e Vigilância em Saúde	01	Amplo	2.713,58
19	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Ações Especiais	01	Amplo	2.713,58
20	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural, da Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo	01	Amplo	2.713,58
21	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	01	Amplo	2.713,58
22	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Estradas de Rodagens, de Transportes e Ações Públicas	01	Amplo	2.713,58
23	PM-DAS-2	Diretor de Departamento de Administração e Finanças	01	Amplo	1.688,44
		Diretor da Divisão Orçamentária e			

24	PM-DAS-2	Planejamento	01	Amplo	1.688,44
25	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Receita Tributária	01	Amplo	1.688,44
26	PM-DAS-2	Diretor da Divisão Tesouraria	01	Amplo	1.688,44
27	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Processo Administrativo	01	Amplo	1.688,44
28	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Administração de Pessoal	01	Amplo	1.688,44
29	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Folha de Pagamento	01	Amplo	1.688,44
30	PM-DAS-2	Diretor da Divisão Projetos e Convênios	01	Amplo	1.688,44
31	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Transporte Escolar	01	Amplo	1.688,44
32	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Gestão Escolar	01	Amplo	1.688,44
33	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Esporte e Lazer	01	Amplo	1.688,44
34	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Gestão de Benefícios Sociais	01	Amplo	1.688,44
35	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Incentivo a Agricultura e Pecuária	01	Amplo	1.688,44
36	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Serviços Comunitários	01	Amplo	1.688,44
37	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Oficina	01	Amplo	1.688,44
38	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Contratos, Convênios e Planejamento	01	Amplo	1.688,44
39	PM-DAS-2	Administrador Distrital	01	Amplo	1.688,44
40	PM-DAS-2	Assessoria de Relações Públicas e Comunicação	01	Amplo	1.688,44
41	PM-DAS-2	Assessoria de Gabinete	01	Amplo	1.688,44
42	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Administração Geral	01	Amplo	1.175,88
43	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Cultura	01	Amplo	1.175,88
44	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Controle do Fundo Municipal de Saúde	01	Amplo	1.175,88
45	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Atenção Básica e PSF	01	Amplo	1.175,88
46	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II Meio Ambiente e Turismo	01	Amplo	1.175,88
47	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Urbanismo	01	Amplo	1.175,88
48	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Limpeza Urbana	01	Amplo	1.175,88
49	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Apoio a Serviços Rurais	01	Amplo	1.175,88
50	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Central de Regulação	01	Amplo	1.175,88
51	PM-DAS-3	Secretária de Gabinete	01	Amplo	1.175,88
52	PM-DAS3	Diretor de Divisão II de Apoio às Atividades Educacionais à Criança e ao Adolescente	01	Amplo	1.175,88
53	PM-DAS3	Diretor de Divisão II de Integração ao Idoso, à Criança e ao Adolescente	01	Amplo	1.175,88
54	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Patrimônio Imobiliário e Serviços Gerais	01	Amplo	812,56
55	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos	01	Amplo	812,56
56	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Educação Infantil	01	Amplo	812,56
57	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Educação Fundamental	01	Amplo	812,56
58	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III Médica	01	Amplo	812,56
59	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III Saúde Bucal	01	Amplo	812,56
60	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia	01	Amplo	812,56
61	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Vigilância Epidemiológica	01	Amplo	812,56
62	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Vigilância Sanitária	01	Amplo	812,56
63	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III Vigilância Ambiental	01	Amplo	812,56
64	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Apoio Administrativo	01	Amplo	812,56

65	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Orientação de Atividades de Artesanato	01	Amplo	812,56
66	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Apoio Operacional	01	Amplo	812,56
67	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Assistência à Criança, ao Adolescente, à Mulher e ao Idoso	01	Amplo	812,56
68	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Trabalho e Renda	01	Amplo	812,56
69	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal	01	Amplo	812,56
70	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III da Indústria e Comércio	01	Amplo	812,56
71	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Execução e Manutenção	01	Amplo	812,56
72	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário	01	Amplo	812,56
73	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Planejamento de Trânsito	01	Amplo	812,56
74	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Fomento à Habitação	01	Amplo	812,56
75	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Estradas Municipais	01	Amplo	812,56
76	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Abastecimento de Veículos	01	Amplo	812,56
77	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Almoxarifado	01	Amplo	812,56
78	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Assuntos Jurídicos e Biblioteca	01	Amplo	812,56
79	PM-DAS-4	Direção e Assessoramento Superior	06	Amplo	812,56
80	PM-DAS-5	Assessoria Intermediária I	17	Amplo	596,70
81	PM-DAS-6	Assessoria Intermediária II	13	Amplo	545,00

Publicado por:
Orlando Fruguli Moreira
Código Identificador:73A86973

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 262, DE 26 DE ABRIL DE 2011.

Concede licença para tratamento de saúde aos servidores que menciona, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E :

Art. 1º Conceder aos servidores relacionados no quadro abaixo, licença para tratamento de saúde nos períodos que menciona, de conformidade com o artigo 76 da Lei Complementar nº 042/03 de 21 de agosto de 2003 (Estatuto do Servidor Municipal).

Matríc.	Servidor (a)	Cargo/Símbolo	Nº Dias	Período	Prorrog
2750-2	Ângela Augustinho de Souza	Educador de Creche	15	05 a 19-04-11	Não
3834-2	Adriana Fernandes Basilio	Assistente Administrativo-ADM	04	04 a 07-04-11	Não
3834-2	Adriana Fernandes Basilio	Assistente Administrativo-ADM	15	08 a 22-04-11	Sim
3425-8e3427-0	Eliane Pinheiro Garcia	Professor de Educação Infantil	15	05 a 19-04-11	Não
2893-2	Cristiane Aparecida da Silva	Auxiliar de Nutrição Escolar	07	22 a 28-03-111	Não
2893-2	Cristiane Aparecida da Silva	Auxiliar de Nutrição Escolar	05	29-03 a 02-04-11	Sim
2893-2	Cristiane Aparecida da Silva	Auxiliar de Nutrição Escolar	07	03 a 09-04-111	Sim
2837-1	Nilson Deodato Souza	Pedreiro-PED	20	12-04 a 01-05-11	Não
282-8	Iraci Nunes da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos-AXD	90	29-03 a 26-06-11	Sim
352-2	José Josete de Oliveira	Fiscal de Rendas I	90	26.02 a 24.05.11	Não

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

Naviraí, 26 de abril de 2011.

ZELMO DE BRIDA
Prefeito

Publicado por:
Carla Andreia A.f. Silva
Código Identificador:D84E8EE4

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2011

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Gerência Municipal de Obras e Serviços Públicos – Núcleo de Habitação, **TORNA PÚBLICO,** para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO FINAL** do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2011 destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de Assistente Social, para atuar na execução de Projeto Técnico Social, no empreendimento: Urbanização, Regularização e Integração de Assentamentos Precários, localizado no Jardim Paraíso IV, no Município de Naviraí – MS:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Nome	Insc.	CPF	Prova	Títulos	Total	Classificação
Valéria Nunes Marques	001	046.513.319-39	50,0	5,0	55,0	1º

Naviraí – MS, 02 de maio de 2011

RONALDO DA SILVA BATELHO
Gerente Municipal de Obras e Serviços Públicos

CÍCERO DOS SANTOS
Gerente do Núcleo de Habitação

Publicado por:
Cleonice Gonçalves de Lima
Código Identificador:DE5C5FEF

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO

SETOR DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2011 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2011 - PROCESSO Nº 045/2011 - TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

Aos 27 dias do mês de abril do ano de 2011, na sede do Município de Ribas do Rio Pardo-MS, situada a Rua Conceição do Rio Pardo, n° 1.725, Centro, Ribas do Rio Pardo-MS, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. Roberson Luiz Moureira**, brasileiro, separado judicialmente, Prefeito Municipal, portador do CREA/MS sob o n.º 4410, portador da cédula de identidade n.º 020.078 SSP/MS e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 250.259.291 - 72, residente e domiciliado na Rua Dr.º Hamilton Fontoura, n.º 1.109, Bairro Santos Dumont, na cidade de Ribas do Rio Pardo/MS; e do outro lado a empresa **GLOBAL SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA TELEMONITORAMENTO E RASTREAMENTO LTDA - ME** inscrita no CNPJ sob n. 04.229.687/0001-92 com sede na Rua Zezé Fores, 795, Bairro Santa Fé, na cidade de Campo Grande-MS, representada neste ato pelo Sr. João Pedro Santana Pereira, brasileiro,casado, engenheiro civil, portador da cédula de identidade n.º 78.157 SSP-MT e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o n.º 073.557.691-20, residente na Rua Pernambuco n. 3356, na cidade de Campo Grande-MS, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Complementar n° 123 de 14 de Dezembro de 1996, Decretos Municipais n° 003, 056 e 102/2009, de 2009; e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores todos representados conforme documento de credenciamento ou procuração inserta nos autos, resolvem registrar os preços, conforme decisão exarada no processo administrativo n° 045/2011 e **HOMOLOGADA**, publicada na Imprensa Oficial, referente o Pregão Presencial n° 012/2011, consoante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente ata visa a contratação de empresa prestadora de serviços especializada na operação de Sistema de Telemetria Geoposicionamento e Gerenciamento de Veículos da Prefeitura de Ribas do Rio Pardo, com fornecimento de todos os equipamentos, acessórios, materiais, software, documentações técnicas e demais serviços associados necessários, de acordo com anexo III parte integrante da presente, com o objetivo de formar o Sistema de Registro de Preços da Administração Pública Municipal para contratações futuras.

Subcláusula Única - Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações nas demandas estimadas ou adquirir, exclusivamente por seu intermédio, os itens referidos na cláusula primeira, podendo realizar licitações específicas, obedecida a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do registro de preços, sendo-lhes assegurado a preferência de execução, em igualdade de condições.

2. CLÁUSULA SEGUNDA- DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12(doze) meses, contados a partir da data da sua publicação, nos termos do Decreto Municipal n. 056/2009.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelas Gerências Municipal de Saúde e Educação do Município de Ribas do Rio Pardo Estado do Mato Grosso do Sul.

3.2. Caberá as Usuárias da Ata de Registro de Preços deste Município a responsabilidade, após o registro de preços, pelo controle do cumprimento de todas as obrigações relativas a execução.

3.3. Caberá ainda informar ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, do não comparecimento da executora para a retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, visando à convocação dos remanescentes e aplicação das penalidades cabíveis ao executor faltoso.

3.4. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade de outros municípios que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços deste Município.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO, LOCAL , ACEITE E RECEBIMENTO

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para execução do respectivo objeto pelas Usuárias da Ata de Registro de Preços do Município de Ribas do Rio Pardo –MS;

4.2. A executora classificada ficará obrigada a atender as autorizações efetuadas dentro do prazo de validade do registro;

4.3. No caso situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito, que impossibilitem a execução, o prazo para a execução poderá ser prorrogado para o próximo dia útil, desde que justificado pela executora.

4.4. Caso a executora classificada não receber ou não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a administração convocará a segunda classificada para efetuar a execução, e assim sucessivamente quanto as demais classificadas, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.

4.5. A administração se reserva no direito de suspender a execução se estiverem em desacordo com as condições da presente licitação.

4.6. Relativamente ao disposto no presente tópico, aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei n° 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

4.7. As despesas relativas a execução correrão por conta exclusiva do contratado da Ata de Registro de Preços.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO

5.1. As obrigações decorrentes da execução constantes do Registro de Preços serão firmadas com o Município de Ribas do Rio Pardo, observada as condições estabelecidas no edital e no que dispõe o art. 62 da Lei n. 8.666.93, e será formalizada através de instrumento de contrato;

5.1.1. A Ata de Registro de Preços (Anexo VI) é parte integrante do edital de pregão presencial n. 012/2011, cujas condições deverão ser mantidas na sua integralidade;

5.2. O prazo para a assinatura da Ata será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

5.3. A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

5.4. O executor será obrigado a atender todos os pedidos efetuados pelos órgãos e entidades participantes do SRP durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior à do vencimento da Ata.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO ACRÉSCIMO E SURESSÃO

6.1. A Detentora da Ata de Registro de Preços estará obrigada, em função de solicitação dos usuários (participantes ou apostilados), a executar o objeto registrados acrescidos em até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativo nas demais situações.

6.2. Na hipótese acima, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites registrados em ata.

6.3. A supressão dos registros na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E REVISÃO

7.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

7.2. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Órgão Gerenciador do SRP notificará a executora com o primeiro menor preço total registrado para o objeto visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

7.3. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, a Comissão de Licitação formalmente desonerará a fornecedora e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

7.4. Simultaneamente procederá a convocação das demais fornecedoras, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

7.5. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o objeto, poderá as Usuárias da Ata de Registro de Preços solicitar nova licitação para a execução do objeto, sem que caiba direito de recurso.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento decorrente da implantação se dará em até 10 (dez) dias corridos, contado da data da apresentação da fatura/nota fiscal, devidamente atestados pelo setor competente ou a quem for designado e aprovação das respectivas instalações dos equipamentos e softwares cada etapa conforme os preços propostos. O pagamento, decorrente da execução do objeto, será efetuado ao final de cada mês, em até 10 (dez) dias corridos, contado da data da apresentação da fatura/nota fiscal, devidamente atestados pelo setor competente ou a quem for designado, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei n° 8.666/93 e alterações.

8.2. Fica vedada a antecipação de pagamento, por força do que dispõe o § 2º, Item III do Art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.

9. CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa da executora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará a fornecedora, a juízo do Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, sujeito às seguintes penalidades:

I - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante do contrato;

II - Cancelamento do preço registrado;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos.

9.2. As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

9.3. Por atraso injustificado na execução do objeto:

I - Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

II - Rescisão unilateral do contrato, se for o caso, após o décimo dia de atraso e,

III - Cancelamento do preço registrado.

9.4. Por inexecução total ou execução irregular:

I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade não executada;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.5. A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

9.6. Apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:

I - Suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Certificado de Registro Cadastral deste Município.

9.7. A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Pública deste Município, enquanto não adimplida a obrigação.

9.8. Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.
9.9. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração Pública deste Município da aplicação da pena.
9.10. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Registro Cadastral deste Município.
9.11. Competirá às Usuárias da Ata de Registro de preços a aplicação das penalidades previstas no subitem 9.1 e seus incisos, e no inciso lll, subitem 9.3.
9.12. A penalidade estabelecida no inciso III do subitem 9.4 será de competência exclusiva da autoridade máxima da Usuária da Ata de Registro de Preços, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no subitem 9.8, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e depois de decorridos o prazo de sanção mínima de 02 (dois) anos.
9.13. O Órgão Gerenciador do Sistema de Registros de Preços, na qualidade de responsável pelo controle do cumprimento das obrigações relativas a prestação caberá a aplicação das demais penalidades previstas no instrumento de convocação.
9.14. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município de Ribas do Rio Pardo Estado do Mato Grosso do Sul.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO

10.1. A Ata de Registro de Preço será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem executoras registradas e, por iniciativa das Usuárias da Ata de Registro de Preços deste Município quando:
10.1.1. A licitante não formalizar o contrato decorrente do registro de preços e/ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estipulado ou descumprir exigências da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;
10.1.2. Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;
10.1.3. Os preços registrados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação;
10.1.4. Der causa a rescisão administrativa do ajuste decorrente do registro de preços por motivos elencados no art. 77 e seguintes da Lei n. 8.666/83;
10.1.5. Por razão de interesse público, devidamente motivado.
10.2. Cancelado o Registro de Preço induzirá na convocação da executora com classificação imediatamente subseqüente.
10.3. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação, correrão a cargo das Usuária da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho e contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

12- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PREÇO REGISTRATO

12.1. Considerando tratar-se de julgamento de licitação na modalidade de Pregão Presencial, tipo menor preço global, HOMOLOGADO a classificação das empresas conforme abaixo especificadas, objeto de publicação prévia no Órgão de Imprensa Oficial, a empresa vencedora fica assim registrado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	Licitante 1
1	Implantação de Módulo com rastreamento e monitoramento com telemetria, através de central 24 horas, atualização do sistema, emissão de relatórios, suporte técnico.	implantação	10	400,00	4.000,00	GLOBAL SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA TELEMONITORAMENTO E RASTREAMENTO LTDA - ME
2	Implantação de Módulo com rastreamento e monitoramento básico, através de central 24 horas, atualização do sistema, emissão de relatórios, suporte técnico.	implantação	50	300,00	15.000,00	
3	Serviços de Módulo com rastreamento e monitoramento com telemetria, através de central 24 horas, atualização do sistema, emissão de relatórios, suporte técnico.	mensal	10	230,00	2.300,00	
4	Serviços de Módulo com rastreamento e monitoramento básico, através de central 24 horas, atualização do sistema, emissão de relatórios, suporte técnico.	mensal	50	165,00	8.250,00	

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos Municipal n° 003, 056 e 102 de 2009, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas aplicáveis a espécie.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, renunciando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimida administrativamente.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal

GLOBAL SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA TELEMONITORAMENTO E RASTREAMENTO LTDA – ME
JOÃO PEDRO SANTANA PEREIRA
PROCURADOR

Testemunhas:
Julierme Aparecido de Sousa Lopo
CPF: 000.817.081 – 90

Eduardo Arthur de Morais
CPF: 954.787.521 – 34

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:8BBD4E9D

SETOR DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2011 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2011 - PROCESSO Nº 046/2011 - TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

Aos 27 dias do mês de abril do ano de 2011, na sede do Município de Ribas do Rio Pardo-MS, situada a Rua Conceição do Rio Pardo, n° 1.725, Centro, Ribas do Rio Pardo-MS, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. ROBERSON LUIZ MOUREIRA**, brasileiro, separado judicialmente, Prefeito Municipal, portador do CREA/MS sob o n.º 4410, portador da cédula de identidade n.º 020.078 SSP/MS e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 250.259.291 - 72, residente e domiciliado na Rua Dr.º Hamilton Fontoura, n.º 1.109, Bairro Santos Dumont, na cidade de Ribas do Rio Pardo/MS; e do outro lado as empresas: **Moreira Indústria e Comércio de Artefatos de Concreto LTDA EPP** inscrita no CNPJ sob n. 11.578.854/0001-76, com sede na Rodovia MS 457 KM 01, Zona Rural, no município de Ribas do Rio Pardo-MS, representada neste ato pelo Sr. Sebastião Moreira da Silva, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade n.º 154.071SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 099.439.351-20, residente e domiciliado na Rua Joaquim Francisco Lopes, n.1916, Centro, na cidade de Ribas do Rio Pardo-MS, e **Ricardo Oliveira da Silva-ME** inscrita no CNPJ sob n. 13.069.298/0001-38, com sede na Rua Feliciana Maria Francisca, n. 1633, Parque Estoril, na cidade de Ribas do Rio Pardo-MS, representada neste ato pelo Sr. Ricardo Oliveira da Silva, brasileiro, solteiro, empresário, portador da cédula de identidade n.º 1226519SSP/MS e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 867.338.771-04, residente na Rua Feliciana Maria Francisca, n. 1633, Parque Estoril, na cidade de Ribas do Rio Pardo-MS, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Complementar n° 123 de 14 de Dezembro de 1996, Decretos Municipais n° 003, 056 e 102/2009, de 2009; e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores todos representados conforme documento de credenciamento ou procuração inserta nos autos, resolvem registrar os preços, conforme decisão exarada no processo administrativo n° 046/2011 e **HOMOLOGADA**, em 19 de abril de 2011, referente o Pregão Presencial n°013/2011, consoante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando "**a Locação de Veículos com motorista para atendimento as necessidades das Gerências de Obras e Conservação de Rodovias e Manutenção de Veículos do Município de Ribas do Rio Pardo, conforme quantidade e especificação constantes no Anexo I"**, com o objetivo de formar o Sistema de Registro de Preços da Administração Pública Municipal para contratações futuras.

2. CLÁUSULA SEGUNDA- DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Homologada a licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional de prestação de serviços, onde constarão os preços a serem praticados, com características de compromisso da licitante vencedora, se convocadas, vierem celebrar contrato nas condições definidas neste edital e seus anexos e, com as demais classificadas que aceitarem fornecer os serviços pelo preço do primeiro menor preço, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos;

2.2. O Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços convocará formalmente as prestadoras de serviços, com antecedência mínima de 03 dias úteis, informando o local, dia e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços;

2.2.1. O prazo acima citado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela prestadora de serviços convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão Gerenciado do Sistema de Registro de Preços;

2.3. Colhidas às assinaturas, o Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preço (SRP), providenciará a imediata publicação da Ata na Imprensa Oficial;

2.4. As empresas com preços registrados passarão a ser denominadas Detentoras da Ata de Registro de Preços, após a respectiva assinatura da Ata.

2.5. Caso a prestadora de serviços primeira classificada, após convocação, não comparecer ou recusar assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste edital, o Órgão Gerenciador do SRP convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço da primeira classificada na licitação.

2.6. Acompanha a presente ata e fazendo dela parte integrante o Anexo VIII;

2.7. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura de Ata de Registro de Preços, as licitantes estarão liberadas dos compromissos assumidos.

2.8. A ata de registro de preços resultante deste certame terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação de seu extrato, podendo ser prorrogada por igual período.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelas Gerências de Obras e Conservação de Rodovias e Manutenção de Veículos do Município de Ribas do Rio Pardo Estado do Mato Grosso do Sul.

3.2. Caberá as Gerências de Obras e Conservação de Rodovias e Manutenção de Veículos deste Município a responsabilidade, após o registro de preços, pelo controle do cumprimento de todas as obrigações relativas a execução.

3.3. Caberá ainda as Gerências de Obras e Conservação de Rodovias e Manutenção de Veículos informar ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, do não comparecimento da prestadora de serviços para a retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, visando à convocação dos remanescentes e aplicação das penalidades cabíveis ao fornecedor faltoso.

3.4. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade de outros municípios que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços deste Município.

3.5. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do deste Anexo, nas condições previstas neste edital.

3.6. O Município de Ribas do Rio Pardo-MS não se obriga a firmar contratações oriundas do Sistema Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição do objeto, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

4. CLÁUSULA QUARTA- DA PRESTAÇÃO, LOCAL DE ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para locação de veículos com motorista pelas Gerências de Obras e Conservação de Rodovias e Manutenção de Veículos do Município de Ribas do Rio Pardo –MS;

4.2. Cada prestação deverá ser efetuado mediante formalização de empenho ou documento equivalente, devendo contar: ordem de serviço com data, o valor unitário da prestação, a quantidade pretendida, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável, sendo efetuado diretamente a empresa contratada, devidamente autorizado pela autoridade superior;
4.3. A(s) prestadora(s) de serviços(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de serviços efetuadas dentro do prazo de validade do registro;
4.4. O prazo de entrega dos Veículos será no máximo de 02 (dois) dias, mediante apresentação dos Veículos em local indicado pela Gerência solicitante.
4.4.1. Serão recusados os Veículos que não atendam as especificações constantes neste edital e/ou que não estejam adequados para o uso.
4.5. Caso a(s) prestadora de serviços(s) classificada(s) em primeiro lugar não receber ou não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Administração convocará a segunda classificada para efetuar a prestação, e assim sucessivamente quanto as demais classificadas, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.
4.6. A segunda classificada só poderá prestar os serviços à Administração quando a primeira classificada tiver seu registro junta a Ata cancelada.
4.7. A Administração se reserva no direito de suspender a prestação de serviços se estiverem sendo executados em desacordo com as condições do presente edital.
4.8. Relativamente ao disposto no presente tópico, aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei n° 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.
4.9. As despesas relativas à locação dos Veículos correrão por conta exclusiva da detentora da ata.

5. CLÁUSULA QUINTA- DA CONTRATAÇÃO

5.1. As obrigações decorrentes da prestação dos serviços constantes do Registro de Preços serão firmadas com o Município de Ribas do Rio Pardo, observada as condições estabelecidas neste edital e no que dispõe o art. 62 da Lei n. 8.666.93, e será formalizada através de instrumento de contrato;
5.1.1. A Ata de Registro de Preços (Anexo VI) é parte integrante deste edital, cujas condições deverão ser mantidas na sua integralidade;
5.2. O prazo para a assinatura da Ata será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação.
5.3. A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

6.1. A Detentora da Ata de Registro de Preços estará obrigada, em função de solicitação dos usuários (participantes ou apostilados), a fornecer os quantitativos registrados acrescidos em até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativo nas demais situações.
6.2. Na hipótese acima, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites registrados em ata.
6.3. A supressão dos serviços registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

7. CLÁUSULA SÉTIMA- DO PREÇO E REVISÃO

7.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
7.2. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Órgão Gerenciador do SRP notificará a prestadora de serviços com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
7.3. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, a Comissão de Licitação formalmente desonerará a prestadora de serviços em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
7.4. Simultaneamente procederá a convocação das demais prestadora de serviços, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
7.5. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá as Gerências Municipal de Obras e Conservação de Rodovias e Manutenção de Veículos, solicitar nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente da prestação do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados das medições realizadas pelas Gerências de Obras e Conservação de Rodovias e Manutenção de Veículos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei n° 8.666/93 e alterações.
8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) prestadora de serviços(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.
8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a prestadora de serviços tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.
8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, as Gerências Municipal de Obras e Conservação de Rodovias e Manutenção de Veículos, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la.
8.5. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da prestadora de serviços.
8.7. O Município de Ribas do Rio Pardo não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.
8.8. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Prestadora de serviços de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
8.9. Fica estabelecido o percentual de juros de 6% (seis por cento) ao ano, na hipótese de mora por parte da contratante.

9. CLÁUSULA NONA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa da prestadora de serviços em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará a prestadora de serviços, a juízo do Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, sujeito às seguintes penalidades:
I - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
II - Cancelamento do preço registrado;
III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos.
8.2. As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.
9.3. Por atraso injustificado na execução do objeto:
I - Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
II - Rescisão unilateral do contrato, se for o caso, após o décimo dia de atraso e,
III - Cancelamento do preço registrado.
9.4. Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:
I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade da prestação não executado pela prestadora de serviços;
III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.5. A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.
9.6. Apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:
I - suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Certificado de Registro Cadastral deste Município.
9.7. A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Pública deste Município, enquanto não adimplida a obrigação.
9.8. Fica garantido à prestadora de serviços o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.
9.9. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração Pública deste Município da aplicação da pena.
9.10. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Registro Cadastral deste Município.
9.11. A penalidade estabelecida no inciso III do subitem 9.4 será de competência exclusiva da autoridade máxima, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no subitem 9.8, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e depois de decorridos o prazo de sanção mínima de 02 (dois) anos.
9.12. O Órgão Gerenciador do Sistema de Registros de Preços, na qualidade de responsável pelo controle do cumprimento das obrigações relativas à prestação caberá a aplicação das demais penalidades previstas no instrumento de convocação.
9.13. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município de Ribas do Rio Pardo Estado do Mato Grosso do Sul.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO

10.1. A Ata de Registro de Preço será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem prestadora de serviços registrados e, por iniciativa das Gerências Municipal de Obras e Conservação de Rodovias e Manutenção de Veículos quando:
10.1.1. A licitante não formalizar o contrato decorrente do registro de preços e/ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estipulado ou descumprir exigências da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;
10.1.2. Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;
10.1.3. Os preços registrados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação;
10.1.4. Der causa a rescisão administrativa do ajuste decorrente do registro de preços por motivos elencados no art. 77 e seguintes da Lei n. 8.666/83;
10.1.5. Por razão de interesse público, devidamente motivado.
10.2. Cancelado o Registro de Preço induzirá na convocação da prestadora de serviços com classificação imediatamente subseqüente.
10.3. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação, correrão a cargo das Gerências de Obras e Conservação de Rodovias e Manutenção de Veículos usuária da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

12- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PREÇO REGISTRATO

12.1. Considerando tratar-se de julgamento de licitação na modalidade de Pregão Presencial, tipo menor preço por Item, HOMOLOGADO a classificação das empresas conforme abaixo especificadas, objeto de publicação prévia no Órgão de Imprensa Oficial.
a) LOCAÇÃO DE VEÍCULOS COM MOTORISTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UN. MEDIDA	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	Licitante 1
1	CAMINHÃO BASCULANTE, CAÇAMBA COM CAPACIDADE MÍNIMA 6m3.	Diária	325	444,00	Ricardo Oliveira da Silva-ME
2	CAMINHÃO MUNCK CAPACIDADE MÍNIMA DE 4 TONELADAS.	Diária	230	469,80	Moreira Indústria e Comércio de Artefatos de Concreto LTDA EPP

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

13.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado na Imprensa Oficial, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º10.520, de 17 de julho de 2002, do Decretos Municipais n° 183 e 184/2009, ambos de 27 de maio de 2009, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas aplicáveis a espécie.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da cidade de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, renunciando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimida administrativamente.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal

Moreira Indústria e Comércio de Artefatos de Concreto LTDA EPP
Sebastião Moreira da Silva

Ricardo Oliveira da Silva-ME
Ricardo Oliveira da Silva

Testemunhas:
Julierme Aparecido de Sousa Lopo
CPF: 000.817.081 – 90

Eduardo Arthur de Morais
CPF: 954.787.521 – 34

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:9DDF358B

